FECHA	13	08	2026	**PROCESO Y/O DEPENDENCIA**	CONTRATOS-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO DE SUMINISTRO No. MC 015-023-2026				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
JUAN PABLO AVILA CASTILLO	**SUPERVISOR CONTRATO**
CARMIÑA GARCÍA RAMÍREZ	**Representante Legal de SUN COMPUTER INNOVACION Y TECNOLOGIA S.A.S**

CONTENIDO:

1. Realizar acta de inicio del contrato de Suministro No. MC 015-023-2026, Objeto: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ACCESORIOS, REPUESTOS Y PARTES CUANDO SE REQUIERA PARA EQUIPOS DE COMPUTO, SERVIDORES IMPRESORAS Y SISTEMAS DE CLIMATIZACION DEL CENTRO DE DATOS DE LA REGIONAL TOLIMA GRANDE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.", dando cumplimiento al manual de contratación y al manual de SG-SST y AMBIENTAL para contratistas, sub – contratistas y proveedores.

DESARROLLO: Siendo el día 13/08/2026 a las 09:00 Horas, se da inicio a la reunión con el fin de dejar establecido las obligaciones y responsabilidades tanto de la Entidad contratante como la del contratista, así:

2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el contrato de conformidad con el objeto, las especificaciones técnicas, la oferta presentada, la invitación pública y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas durante toda la ejecución del contrato.
3. Obrar con lealtad, buena fe, transparencia y responsabilidad durante la ejecución contractual.
4. Cumplir oportunamente con los requerimientos formulados por el supervisor del contrato.
5. Asumir bajo su exclusiva responsabilidad todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato.
6. Cumplir con las obligaciones laborales, parafiscales, tributarias y de seguridad social del personal asignado a la ejecución del contrato.
7. Mantener indemne a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares frente a reclamaciones de terceros derivadas de la ejecución del contrato.
8. Presentar la facturación electrónica y los documentos soporte para el trámite de pago, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Realizar oportunamente los trámites requeridos en la plataforma SECOP II durante la ejecución contractual.
10. Garantizar la confidencialidad, reserva y protección de la información institucional conocida durante la ejecución del contrato.
11. Dar aplicación al MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y

PROVEEDORES - GTH-MA-05 expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto la responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes; se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; el mencionado manual será consultado por el contratista en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05" https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GTH-FO-05-Manual_SST_SGA_Contratistas_Subcontratistas_Proveedores_V4.pdf.

12. Responder por los daños ocasionados a la Entidad o a terceros que sean imputables a la ejecución del contrato.
13. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que establezca la normatividad vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

A. Ejecución Técnica

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores, impresoras y sistema de climatización del Centro de Datos, conforme a las especificaciones técnicas y recomendaciones de los fabricantes.
2. Ejecutar las actividades en todas las sedes y Unidades de Negocio de la Regional Tolima Grande definidas en el presente proceso.
3. Garantizar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y de los tiempos de respuesta establecidos para la atención de mantenimientos correctivos.
4. Disponer durante toda la ejecución contractual del personal, herramientas, equipos de diagnóstico y medios logísticos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

B. Diagnóstico y Reparación

5. Realizar un diagnóstico técnico previo a cualquier mantenimiento correctivo.
6. Obtener la autorización del supervisor antes del suministro e instalación de accesorios, repuestos o partes.
7. Emitir concepto técnico debidamente sustentado cuando determine que un equipo no resulta técnica o económicamente reparable, indicando las recomendaciones para su reparación, reposición o baja.
8. Entregar los equipos completamente operativos, verificando su correcto funcionamiento mediante las pruebas técnicas correspondientes.
9. Cuando durante el mantenimiento correctivo se determine que la reparación de un equipo no resulta técnica o económicamente viable, el contratista deberá emitir un concepto técnico debidamente sustentado, indicando las causas que impiden su reparación y las

recomendaciones para su reposición o baja, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

C. Accesorios, Repuestos y Partes

9. Suministrar únicamente accesorios, repuestos y partes nuevos, originales o compatibles de calidad igual o superior a la especificada por el fabricante.
10. Garantizar los accesorios, repuestos y partes suministrados por un término mínimo de seis (6) meses o por el período otorgado por el fabricante, cuando sea superior.
11. Entregar al supervisor las piezas o componentes reemplazados durante la ejecución del contrato, salvo aquellos cuya disposición final deba realizarse conforme a la normatividad ambiental.

D. Informes Técnicos

12. Diligenciar los formatos institucionales establecidos por la Entidad para el registro de los mantenimientos realizados.
13. Presentar un informe técnico por cada intervención, indicando el diagnóstico, actividades ejecutadas, pruebas realizadas, accesorios, repuestos y partes suministradas, recomendaciones y estado final del equipo.
14. Mantener actualizado el inventario de los equipos intervenidos e informar oportunamente cualquier novedad identificada durante la ejecución del contrato.

E. Seguridad de la Información

15. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los equipos intervenidos.
16. Abstenerse de copiar, divulgar, modificar o extraer información institucional sin autorización expresa del supervisor del contrato.

F. Personal

17. Garantizar que el personal asignado cumpla con el perfil, formación y experiencia exigidos en el proceso.
18. Informar previamente cualquier cambio de personal, acreditando que el reemplazo cumple con los requisitos mínimos exigidos.
19. Remitir al supervisor, con la anticipación requerida por cada Unidad Militar, la relación del personal y vehículos que ingresarán para la ejecución de las actividades.

G. Logística

20. Asumir todos los costos de desplazamiento, transporte, herramientas, viáticos, materiales y demás recursos requeridos para la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la Entidad.
21. Mantener en condiciones de orden y limpieza las áreas intervenidas y entregar los equipos instalados y funcionando al 100 %.

22. Responder por la custodia de los equipos cuando deban ser retirados de las instalaciones de la Entidad para su reparación, previa autorización del supervisor.

H. Calidad del Servicio

23. Atender y corregir oportunamente las observaciones formuladas por el supervisor.
24. Reponer sin costo adicional cualquier componente que presente fallas atribuibles a defectos de instalación, calidad del repuesto o mano de obra durante el período de garantía.
25. Facilitar al supervisor la verificación de las actividades ejecutadas y suministrar toda la información técnica requerida para el seguimiento del contrato.

2.1. OBLIGACIONES POR PARTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL TOLIMA GRANDE:

- Aprobar la garantía de cumplimiento del presente contrato.
- Asignar el supervisor, a través de quien la Agencia Logística Regional Tolima Grande mantendrá interlocución permanente y directa con el contratista.
- Recibir el objeto del presente Contrato por intermedio del supervisor del contrato o del administrador de la unidad de negocio según corresponda.
- Pagar el valor del presente Contrato.
- Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

CRONOGRAMA DE EJECUCION:

- Se realizara ejecución del contrato de acuerdo a la necesidad de la entidad y en pleno acuerdo con el supervisor del contrato.
- Los mantenimientos realizados deberán ir soportados mediante Formato de actividades.
- El contratista suministrará informe final de las tareas realizadas.

No siendo más el motivo de la presente se da por terminada la reunión y cierre del acta.

FIRMA ASISTENTES

Firma 	Firma 
Nombre: Ing. CARMINA GARCIA RAMIREZ **Representante Legal SUN COMPUTER INNOVACION Y TECNOLOGIA S.A.S.**	**Nombre: Esp. Juan Pablo Avila Castillo** **TASD. Supervisor Contrato MC 015-026-2026**