MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 5	
		Código: FO-SECEJ-CEAYG-741	
		Versión: 8	
		Fecha de emisión: 2021-01-29	

Acta N°.		**Fecha**	24 de agosto de 2026
		Lugar	QUIBDÓ- CHOCÓ
Asunto	ACTA DE UNICIO (VIRTUAL) DEL CONTRATO DE SUMINISTRO N°025-BASPC15-2026 SUSCRITO ENTRE EL M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°15 Y LA COMPAÑÍA ANDROS GRUPO INTEGRAL S.A.S IDENTIFICADA CON NIT. 901.471.046. "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BASPC N° 15 PARA LA VIGENCIA 2026"		
Hora inicio	08:00	**Hora finalización**	09:00
Participantes	*MY. RODRÍGUEZ CASTRO JORGE ARLEY* Supervisor Contrato No. 025-BASPC15-2026 *HECTOR ENRIQUE HENAO RICARD* Subgerente ANDROS *MARIA ALEJANDRA MORENO RUIZ* Representante Legal ANDROS		
Ausentes	Omitido		

Orden del día:

1. Verificación de asistencia y presentación de las partes.
2. Identificación del Contrato de Suministro N.° 025-BASPC15-2026.
3. Verificación de requisitos para el inicio de la ejecución contractual.
4. Lectura y contextualización del objeto, valor y plazo de ejecución.
5. Socialización de las obligaciones del contratista y de la supervisión.
6. Confirmación del taller, personal técnico y capacidad operativa ofertada.
7. Procedimiento para la solicitud, autorización y ejecución de repuestos y mantenimientos.
8. Identificación y control de cada requerimiento por unidad beneficiada y vehículo.
9. Control y seguimiento del presupuesto asignado a cada unidad, sin exceder ni afectar los recursos de las demás unidades.
10. Condiciones técnicas y de calidad de los repuestos a suministrar.
11. Tiempos de entrega de repuestos y prestación de los servicios de mantenimiento.
12. Procedimiento para devolución y entrega de los repuestos reemplazados.
13. Garantías aplicables a repuestos, mano de obra y mantenimientos realizados.
14. Procedimiento de entrega de vehículos y elaboración de actas de recibo a satisfacción.
15. Manejo documental, facturación, SECOP II, SIIF Nación y requisitos para pago.
16. Definición de canales oficiales de comunicación entre contratista y supervisor.
17. Manejo de novedades, incumplimientos y requerimientos durante la ejecución.
18. Reserva y manejo de la información relacionada con la ejecución contractual.
19. Observaciones de las partes.
20. Definición de compromisos.
21. Lectura, aprobación y suscripción del acta de inicio.

- **Desarrollo:**

1. **Verificación de asistencia e identificación de los participantes.**
   Registro de los representantes del BASPC N.° 15, supervisor del contrato, representante legal o delegado de ANDROS GRUPO INTEGRAL S.A.S. y demás funcionarios que intervengan en la reunión.
2. **Identificación general del contrato.**
   Socialización del número del contrato, objeto contractual, contratista, valor total, unidades beneficiadas y plazo de ejecución establecido hasta el 02 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar los recursos asignados.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL
NO ESTÁ AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

3. **Verificación de los requisitos para iniciar la ejecución.**
   Confirmación de la aprobación de las garantías, expedición del registro presupuestal y demás requisitos necesarios para dar inicio formal a la ejecución contractual.
4. **Socialización de las obligaciones generales y específicas del contratista.**
   Revisión de las principales obligaciones relacionadas con suministro de repuestos, prestación de servicios de mantenimiento, calidad de los bienes, cumplimiento de plazos, entrega de documentación, seguridad social, facturación y atención de requerimientos realizados por la supervisión.
5. **Presentación del personal y taller dispuesto para la ejecución.**
   Confirmación del taller ofertado en la ciudad de Quibdó y verificación del personal técnico mínimo requerido para realizar los mantenimientos. Cualquier cambio del personal inicialmente ofertado deberá contar con autorización previa del supervisor.
6. **Procedimiento para presentar requerimientos de repuestos y mantenimientos.**
   Se establecerá que cada unidad beneficiada deberá presentar previamente la solicitud correspondiente al supervisor, identificando como mínimo la unidad, vehículo, placa, número de inventario, kilometraje, novedad presentada, repuesto requerido y/o mantenimiento solicitado.
7. **Autorización previa de la supervisión.**
   Se dejará establecido que ningún mantenimiento, reparación, instalación de repuestos o servicio podrá ejecutarse con cargo al contrato sin requerimiento y autorización previa del supervisor. El contratista deberá conservar soporte de cada solicitud o autorización recibida.
8. **Control presupuestal individual por unidad beneficiada.**
   Cada unidad deberá ejecutar exclusivamente los recursos que le fueron asignados. Ninguna unidad podrá exceder su presupuesto ni utilizar o afectar recursos correspondientes a otra unidad beneficiada. El contratista y el supervisor llevarán control permanente del valor autorizado, valor ejecutado y saldo disponible por unidad y por concepto de repuestos y mantenimiento.
9. **Identificación del recurso presupuestal en cada requerimiento.**
   Toda autorización deberá señalar el recurso presupuestal que se afectará. El contratista llevará registro individual de los costos correspondientes a cada vehículo, servicio y unidad beneficiada, evitando duplicidad en la imputación presupuestal.
10. **Condiciones de calidad de los repuestos.**
    Los repuestos suministrados deberán ser nuevos, no usados, no remanufacturados ni repotenciados, y deberán corresponder a repuestos genuinos y/u originales según las condiciones contractuales.
11. **Manejo de cambios de marca o referencia.**
    En caso de presentarse alguna variación respecto de la marca o referencia ofertada, el contratista deberá solicitar autorización por escrito al supervisor. El elemento propuesto deberá cumplir características iguales o superiores, sin generar sobrecostos para la entidad.
12. **Tiempo para suministro de repuestos.**
    Se socializará que el contratista dispone de un término máximo de cinco (05) días calendario para suministrar los repuestos requeridos por el supervisor.
13. **Procedimiento para la prestación del mantenimiento.**
    Una vez autorizado e ingresado el vehículo al taller, el contratista deberá programar de manera inmediata los trabajos solicitados y ejecutar únicamente las actividades previamente autorizadas.
14. **Disponibilidad del contratista.**
    Se recordará la obligación de mantener disponibilidad para atender los bienes y servicios requeridos durante la ejecución contractual, incluyendo días no hábiles o festivos cuando sea necesario.
15. **Garantía de repuestos, mantenimientos y mano de obra.**

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL
NO ESTÁ AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Se dejará constancia de la garantía mínima de tres (03) meses o 3.000 kilómetros, lo primero que ocurra, para repuestos y mano de obra, de acuerdo con las condiciones establecidas contractualmente.

16. **Devolución de repuestos reemplazados.**
    Todo repuesto retirado de los vehículos deberá ser entregado al Almacén de Transportes del BASPC N.° 15, acompañado de la relación escrita y firmada correspondiente.
17. **Entrega del vehículo y verificación del mantenimiento realizado.**
    Finalizado el trabajo, el contratista deberá entregar el vehículo al supervisor, responsable del vehículo o persona designada, quien verificará que los trabajos correspondan a lo previamente autorizado.
18. **Elaboración de actas de recibo a satisfacción.**
    Por cada intervención deberá elaborarse el soporte correspondiente, indicando como mínimo identificación del vehículo, número de inventario, mantenimiento realizado, costo, repuestos instalados y recurso presupuestal afectado.
19. **Control documental de la ejecución contractual.**
    Se establecerá el manejo de solicitudes, autorizaciones, diagnósticos, cotizaciones o soportes aplicables, actas de recibo, entradas al almacén, relación de repuestos retirados, garantías y demás documentos que permitan mantener trazabilidad individual por vehículo y unidad.
20. **Facturación y requisitos para trámite de pago.**
    Socialización del procedimiento de pagos parciales, presentación de factura, informe de supervisión, acta de recibo a satisfacción, entradas al almacén cuando aplique, acreditación de obligaciones de seguridad social y demás documentos exigidos para el trámite correspondiente.
21. **Cargue de documentación en SECOP II y gestión en SIIF Nación.**
    El contratista deberá realizar oportunamente el cargue de facturación y demás documentos exigidos durante la ejecución contractual. La supervisión realizará las actuaciones correspondientes dentro de SIIF Nación para el trámite de los documentos electrónicos y pagos.
22. **Definición de canales oficiales de comunicación.**
    Se establecerán los correos electrónicos, números de contacto y responsables autorizados para tramitar requerimientos, novedades, solicitudes de información y coordinaciones relacionadas con el contrato.
23. **Reporte de novedades durante la ejecución.**
    El contratista deberá informar oportunamente y por escrito cualquier circunstancia que pueda afectar la disponibilidad de repuestos, tiempos de entrega, ejecución de mantenimientos o cumplimiento del plazo contractual.
24. **Reserva y manejo de la información.**
    Socialización de la obligación del contratista de mantener reserva respecto de la información, asuntos técnicos e instalaciones militares conocidas con ocasión de la ejecución contractual.
25. **Alcance y limitaciones de la supervisión.**
    Se aclarará que el supervisor podrá verificar la ejecución, solicitar información, requerir correcciones y rechazar bienes o servicios que no cumplan las especificaciones; sin embargo, no está facultado para modificar por sí mismo las condiciones del contrato.
26. **Manejo de incumplimientos y requerimientos.**
    Socialización del procedimiento aplicable en caso de retrasos, rechazo de bienes, incumplimiento de especificaciones técnicas o demás situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
27. **Observaciones y aclaraciones de las partes.**
    Espacio destinado a resolver inquietudes y dejar constancia de cualquier situación relacionada con la ejecución técnica, administrativa, presupuestal o documental.
28. **Establecimiento de compromisos.**

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL
NO ESTÁ AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 4 de 5 Código: FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 8 Fecha de emisión: 2021-01-29

Definición clara de actividades pendientes, responsables y fechas de cumplimiento derivadas de la reunión de inicio.

29. Lectura, aprobación y suscripción del acta de inicio.

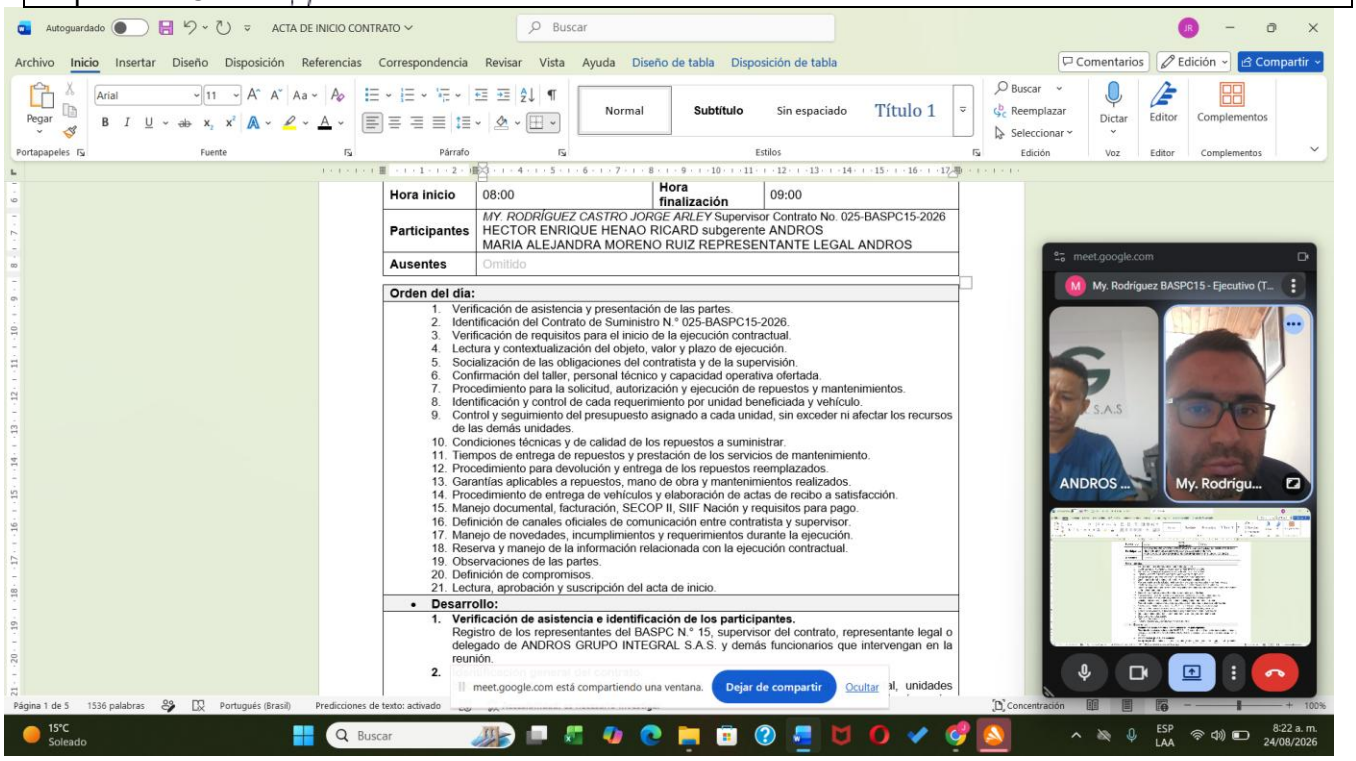
Actividades a realizar

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Definicion del lugar o lugares de mantenimientos	ANDROS GRUPO INTEGRAL S.A.S	26 ago 2026
Envio de certificados del personal de mecánicos	ANDROS GRUPO INTEGRAL S.A.S	26 ago 2026

Convocatoria próxima reunión:
cuando se a pertienente

Firma

Mayor. RODRÍGUEZ CASTRO JORGE ARLEY
Supervisor Contrato



ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL
NO ESTÁ AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 5 de 5
		Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
		Versión: 8
		Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°.		**Fecha:** 24 – 08 – 2026 **Lugar:** QUIBDÓ - CHOCÓ	**Presidida por: MY. RODRÍGUEZ CASTRO JORGE ARLEY** Supervisor del contrato
Asunto:	ACTA DE UNICIO (VIRTUAL) DEL CONTRATO DE SUMINISTRO N°025-BASPC15-2026 SUSCRITO ENTRE EL M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°15 Y LA COMPAÑÍA ANDROS GRUPO INTEGRAL S.A.S IDENTIFICADA CON NIT. 901.470.046. "SUMINISTRO DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR EL BASPC N° 15 PARA LA VIGENCIA 2026"		

Asistentes a la reunión:

N°	Grado. Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico o N° de Teléfono	Dependencia o Unidad	N° Cédula	Firma
1	MY. RODRÍGUEZ CASTRO JORGE ARLEY	Supervisor COMPRAVENTA No. 025-BASPC15-2026	jorge.rodriguezcas@ejercito.mil.co	BASPC15	1.053.329.315	
2	SR. HECTOR ENRIQUE HENAO RICARD	Subgerente ANDROS		N/A	1.128.272.584	
3	SRA. MARIA ALEJANDRA MORENO RUIZ	Representante Legal ANDROS		N/A	1.077.472.564	

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL
NO ESTÁ AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL