No. GS-2024- 01 2022 **- ESJIM**

Sibaté, 23 de diciembre de 2024

Señor teniente coronel
LUIS ALEXANDER BARBOSA JAIMES
Director Escuela (E)
Kilómetro 20 vía a Sibaté
Sibaté-Cundinamarca

ASUNTO: informe de supervisión orden de la aceptación de oferta N° 53-7-10026-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X **O FINAL** ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**20/12/2024**	**Hasta**	**23/12/2024**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** única entrega
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 0

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	N° 53-7-10026-24.
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	**"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON INCLUSIÓN DE REPUESTOS, INSTALACIÓN, MANO DE OBRA A TODO COSTO PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"**
Contratista	**SMART PLANNING PROJECTS SAS**, NIT- **901.173.019-1**

Representante legal	**GIOVANNY ALFONSO RIVEROS LOZANO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 11.387.343 de Fusagasugá
Valor inicial del contrato u orden de compra	**$ 28.642.300,00**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	**$ 000,00**
Valor total del contrato u orden de compra	**$ 28.642.300,00**
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será 10 días (10) o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, lo primero que ocurra, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024, previa aprobación de los requerimientos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de oferta por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente. Nota 1: para el cumplimiento de los requisitos de recepción de los servicios el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios. Nota 2: de acuerdo con el artículo 17 del derecho al debido proceso de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 "imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento" de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento del plazo establecido anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la ley
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	20-12-2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30-12-2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	no
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	no
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

- **El 20 de noviembre se firma el acta de inicio**
- Desde el 20 de diciembre de 2024, se realizó seguimiento al cronograma de actividades entregado por el contratista.

	Revisión y mantenimientos a brazos soporte de cámaras varifocales.				
	revisión de cableado estructurado y limpieza de cajas de inspección.		X		
	Mantenimientos preventivo a consola, servidor, monitores y UPS. Realizar pruebas de corte de energía para confirmar autonomía de la UPS. Peinado y organización de cableado estructurado y eléctrico.			x	
	Revisión de pendientes y chequeo con supervisor de contrato.				x
Acta de recepción de bienes	N/A				

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
FSP 124	23/12/2024	$28.642.300,00	0	$28.642.300,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos		$28.642.300,00	0	$28.642.300,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: En mi calidad de supervisor certifico que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción, que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se le impusieron multas.

En mi calidad de supervisor del contrato dejo constancia que en el marco de lo dispuesto por el Articulo 50 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante todo el plazo de ejecución del contrato conforme a la certificación adjunta por el CONTADOR PUBLICO **OSCAR DARIO DIAZ BORDA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCION	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL CONTROL DE ACCESO PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"		
1		DESCRIPCION		
1.1	OBJETO	El contratista debe realizar mantenimiento preventivo al control de acceso de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional, a fin de mantener el sistema en correcto estado de funcionamiento durante la vigencia 2024 Y 2025, para lo cual el contratista deberá suministrar e instalar todos los repuestos, partes y/o accesorios necesarios a fin cumplir a cabalidad dicha tarea, sin generar	X	

<table>
<tr><td></td><td></td><td>gastos adicionales para la Policía Nacional.

Deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de especificaciones técnicas que se presenta a continuación, debidamente firmada por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, ésta ficha técnica será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de cumple o no cumple.

El contratista deberá previo inicio al mantenimiento preventivo y correctivo, realizar un diagnóstico de los elementos que componen el control de acceso, permitiendo así, determinar que requiere mantenimiento preventivo y correctivo según halla lugar. (anexar informe).</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.2</td><td></td><td>
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNIT IVA INCLUID</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CÁMARA VARIFOCAL EXTERIOR LPR</td><td>UNIDAD</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>BRAZOS DE SOPORTE PARA CAMARAS</td><td>UNIDAD</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>SISTEMA CONTROL DE ACCESO

VISITANTES Y FUNCIONAROS</td><td>UNIDAD</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>LECTOR BIOMETRICO FACIAL</td><td>UNIDAD</td><td>7</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>TALANQUERAS PARA CONTROL DE

VEHICULOS Y MOTOCICLETAS</td><td>UNIDAD</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 1</td><td>UNIDAD</td><td>3</td><td></td></tr>
</table>
</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

		7	TORNIQUETE DE ACESSO TIPO 2	UNIDAD	1				
		8	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO	METROS	400				
		9	CANALIZACION Y ADAPTACIONES ELECTRICAS	METROS	300				
2	CÁMARA VARIFOCAL EXTERIOR LPR								
2.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo a las cámaras de ingreso y salida de vehículos de la guardia principal, buscando signos de suciedad o humedad, se verificará sus voltajes de alimentación cuando aplique. Limpieza externa e interna y directamente a un laptop y se verificara su operatividad y calidad de imagen desde la Web de configuración, verificar y ajustar foco manualmente. Ajustar el campo de visión de la cámara y la escena para que apunte de la mejor forma a la región de interés.							X	
3	TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 1								
3.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo al torniquete y el Funcionamiento de los brazos, ajustar y cambiar los componentes que generen los giros por desgaste, incluyendo su tornillería y lubricación con productos reconocidos y de alto desempeño. Revisar el componente electrónico de caída de brazos con caída automática.							X	
4	TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 2								
4.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo sea revisado el paso peatonal para discapacitados, portillo mecanismo unidireccional motorizado, este será revisado y cambiado el motor que genera el movimiento al paso peatonal ya que se encuentra en mal funcionamiento.							X	
5	SISTEMA CONTROL DE ACCESO VISITANTES Y FUNCIONARIOS								
5.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo al Modulo que permite la integración de entrega de datos cómo número de cédula, nombres y apellidos del visitante hacia el formulario en el software control de acceso vigente, desde el Lector de código de barras vigente (captura de código de barras de Cédula de Ciudadanía y/o Carnet Policía) dispuesto al ingreso de visitantes y que esto nos permita agilizar el registro de personas, y mantenimiento preventivo o correctivo al Módulo de Control de Acceso para funcionarios que permita el ingreso a través de los lectores biométricos faciales y también a través de las tarjetas de proximidad. Compatibilidad integración con diferentes tecnologías de identificación y acceso ofertadas como las lectoras biométrico facial, cámara web y lector de código de barras existentes; debe tener seguridad de información y acceso de acuerdo a la ley de habeas data.							X	

6	LECTOR BIOMÉTRICO FACIAL		
6.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo, el cual se debe integrar con TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 1, por señal de contacto seco. Los brazos o soportes deben estar bien adosados, de forma que no haya vibraciones que puedan perturbar el correcto funcionamiento (integración del soporte de fabrica).	X	
7	Herramientas (software) de Administración y Control de Acceso		
7.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo el cual se debe integrar el contratista debe realizar mantenimiento todo el componente software Cliente/Servidor.	X	
8	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO		
8.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo, el contratista debe proveer la conectividad necesaria para que el sistema opere correctamente de manera confiable, con el fin de permitir la interconexión de los diferentes equipos de la Red LAN y del Sistema que se adquieren a través del presente proceso (cámaras LPR, control de acceso lectores biométrico facial, torniquetes, talanqueras). La totalidad de cámaras deben ser interconectadas mediante el cableado estructurado el cual se debe reemplazar por nuevo, la alimentación PoE (mínimo 400 metros), este de igual forma se deben cambiar por elementos nuevos igualmente se requiere que los puntos de red para la conexión entre el centro de monitoreo y cuarto de equipo. El contratista debe verificar la ducteria y remplazar elementos deteriorados para exteriores, EMT para interiores para la canalización del cable UTP para las cámaras y centro de monitoreo, de ser requerida mayores cantidades según el diseño actual, este deberá suministrarlo sin costo adicional para la Policía Nacional. La conectividad será garantizada a 1 GB con Categoría (6A) debidamente certificado con instrumento de medición e informe de actividades y materiales. El contratista debe realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las cajas de inspección que se encuentran en uso para el sistema de control de acceso. El contratista deberá cambiar todo el cableado eléctrico y este a su vez será certificado la buena calidad, según la normatividad vigente, con marcas reconocidas en el mercado.	X	
9	CANALIZACION Y ADAPTACIONES ELECTRICAS		
9.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo, el contratista deberá cambiar la canalización y adaptaciones eléctricas necesarias para que el sistema opere correctamente de manera confiable, para lo cual deberá ser verificado el tablero de red eléctrica regulada o normal con el fin de permitir la interconexión de los diferentes equipos que se adquieren a través del presente proceso (cámaras LPR, control de acceso lectores biométrico facial, torniquetes, talanqueras). el cual deberá conectar a la red eléctrica regulada cercana, de ser requerida mayores cantidades según el diseño presentado por el contratista, este deberá suministrarlo sin costo adicional para la Policía Nacional.	X	
10	BRAZOS DE SOPORTE PARA CÁMARAS		
10.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo, Nota: El contratista debe ajustar la altura de acuerdo con la recomendación de fabricante de cámara, permitiendo obtener una correcta lectura de placas al momento del ingreso vehicular metálicos resistentes al oxido y corrosión estas deberán ser empotradas	X	

	en el suelo o concreto para su estabilidad. Conducto interno de conexión de video y datos Herrajes de sujeción y ajuste que permitan su orientación de la cámara. Los cables que accedan al brazo deberán estar protegidos por coraza americana desde el gabinete de equipos utilizando los acoples metálicos adecuados para tal fin. Si se requiere que la longitud diferente deberá presentar el diseño a la supervisión.			
11	TALANQUERAS PARA CONTROL VEHICULOS			
11.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo de las talanqueras estas deben tener materiales que resista las condiciones climáticas, la parte del enganche para su movilización es necesario que tenga un material con mayor resistencia con el fin de evitar que por el trabajo pesado se quiebre el material. Es necesario que tenga iluminación y con los reflectivos necesarios necesarios para ser visualizados en el día. 1. Verificación del funcionamiento general del sistema: ruidos, engrase, velocidad de pluma. 2. Comprobación de partes mecánicas: pluma, rodamientos, tapas, contrapeso, cadena, etc. 3. Verificar estado de dispositivos de seguridad: fotoceldas, bandas antiaplastamiento, freno de emergencia, etc. 4. Chequeo de instalación eléctrica: estado de cables, conexiones, cerradura, tapa,		X	
11.2	Equipos Activos: En la solución debe contemplar todos los equipos adicionales que se requieran para garantizar la funcionalidad requerida.		X	
11.3	Es obligación del Contratista realizar todos los ajustes para los trabajos técnicos y de instalación requeridos al igual que constatar todas las cantidades necesarias a través de una visita técnica (Site-Survey). Esta visita será realizada por el contratista al inicio de la fase de planeación y ejecución del contrato, y presentar diseños indicando las cantidades requeridas al supervisor del contrato con el fin de ajustar y validar las cantidades, así como las características técnicas y administrativas que garantice la correcta instalación y funcionamiento de los sistemas.		X	
11.4	Suministro e instalación de acometida eléctrica desde el circuito de la red eléctrica más cercano o desde el tablero, hasta la sala de monitoreo, se deberá adecuar la alimentación regulada desde la UPS ofertada en el cuarto de equipos para la conexión al gabinete existente. Se deberá instalar todos los puntos eléctricos necesarios para el correcto funcionamiento de la sala, dejando libres 2 puntos adicionales.		X	
11.5	Se debe desmontar las talanqueras, torniquetes, existentes, brindando diagnóstico técnico de cada uno, para lo cual se realizará y entregará en coordinación con el supervisor del contrato, debiendo entregar documento del diagnóstico.		X	
12		Mantenimiento preventivo		
12.1	Mantenimiento Preventivo	Es la acción o conjunto de acciones que tienen como objetivo mantener los equipos y elementos en correcto estado y funcionamiento, esto mediante tareas sistemáticas de inspección y	X	

		diagnóstico, enfocado al grupo de equipos y elementos especificados en el numeral 1.2, lo cual permita fallas a futuro que representen amenazas para el funcionamiento de los mismos, y se deba realizar un mantenimiento correctivo. Con la aplicación de un mantenimiento preventivo se logra garantizar la vida útil de los elementos y equipos de un sistema y prolongar su uso con una buena eficiencia. El contratista deberá tomar acciones que permitan detectar las fallas y defectos de los equipos y elementos del sistema, en las etapas previas o incipientes (antes de), lo cual 12.1 permita evitar posibles fallas y daños que ocasionen un daño mayor dentro del funcionamiento del sistema en un 100%. Este incluye el conjunto de operaciones que se realizan periódicamente de acuerdo a un cronograma establecido, consistente en la limpieza, ajustes, verificación, reparación y sustitución de repuestos, esto con la finalidad de reducir fallas en la frecuencia y/o deterioros en los equipos, elementos y sistemas. El contratista garantizará que dicho mantenimiento no tendrá fallas durante los dos años siguientes del mantenimiento, de presentarse fallas el contratista deberá realizar mantenimiento a las fallas presentadas.		
12.2	Frecuencia Mantenimiento Preventivo	Se realizará un (1) mantenimiento preventivo, a partir del acta de inicio del contrato sobre el control de acceso indicados en el Ítem 1.2, previa coordinación con el supervisor del contrato: El contratista deberá presentar un cronograma de actividades dentro de la ejecución del contrato y la presentación de manera escrita del personal que estará a cargo de la ejecución del mismo, donde se indique nombre completo, identificación, contacto y cargo, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.	X	
12.3	Reportes	Todas las inconsistencias y novedades detectadas en desarrollo de los mantenimientos	X	

		preventivos, deberán ser subsanadas y reportadas en un informe de ejecutivo, el cual debe tener anexo registro fotográfico del mismo.		
12.4	Generalidades Mantenimiento Preventivo. El contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades generales al Grupo de equipos y elementos del sistema, contemplados dentro del objeto del presente contrato.	como parámetros iniciales de funcionamiento, y como esta medida corresponde al patrón de referencia, verificación y poner en puesta en punto los equipos y elementos del sistema. Inspección: Consiste en inspeccionar de forma visual el estado de un equipo en cada una de sus partes y componentes diagnóstico inicial de los mismo), en busca de imperfecciones o daños, de modo que se pueda verificar el correcto funcionamiento de este. Evaluación: Antes de iniciar alguna labor o tarea de mantenimiento preventivo, correctivo o predictivo, se debe evaluar el funcionamiento del mismo (diagnóstico inicial), con el fin de determinar el estado antes de intervenir el sistema. Esta información debe quedar plasmadas en un informe técnico con el respetivo registro fotográfico. Apariencia: Los daños como decoloración, hendiduras y rasguños menores o cualquier anomalía que no afecte el funcionamiento, no puede ser tomado como no funcional. Estas inconsistencias pueden ser corregidas en el mantenimiento correctivo (si esto aplica) y no afecta los términos de garantía de acuerdo al origen del caso. Integridad: Todo equipo se considera completo al poseer al 100% todos sus componentes eléctricos, mecánicos y demás elementos que lo conformen dentro de su construcción de fábrica, los cuales son partes esenciales para su funcionamiento. La falta o no existencia de alguno de estos por manipulación ajena al personal especializado de soporte, podrá afectar los términos de garantía del equipo. Limpieza: Es la remoción de agentes extraños o dañinos a la estructura original del equipo o	X	

		elemento, esto por medio de productos especializados para dichos equipos. La eliminación de archivos dañinos (virus o elementos basura) en los equipos de control de acceso, la actualización de firmware y software, también hacer parte del proceso de limpieza. Lubricación: Es la acción de reducir el rozamiento y todos los efectos causados por este en las superficies adyacentes en movimiento, para lo cual se aplica sustancias lubricantes de acuerdo al tipo de elemento y/o equipo, con el fin de reducir la fricción y el desgaste de las partes móviles. Esto no aplica para todo el sistema, solo algunos elementos que lo requieren como rodamientos en la planta eléctrica. Pruebas de Funcionamiento: Son pruebas que se realizan a los equipos y elementos para determinar el correcto funcionamiento de estos, de acuerdo a los criterios del fabricante o lista de chequeo. Aquí se establecen los parámetros de rendimiento establecidos para el equipo Los equipos que no cumplan con los parámetros adecuados de funcionamiento, serán revisados para brindar un diagnóstico, lo cual permita determinar la causa de la falla. Estas pruebas son realizadas por personal idóneo y capacitado de acuerdo al tipo de equipo.		
12.5	Actividades Mantenimiento Preventivo	El contratista como mínimo deberá realizar las siguientes actividades dentro de cada mantenimiento preventivo así:	X	
12.6	Actividades Mantenimiento Preventivo	*Inspeccionar estado de la tapa, (Marcos y paredes interiores) * Destapar y limpiar en su interior toda la suciedad que se encuentre. *Revisar el estado de los cables y conexiones	X	

	CAJAS DE INSPECCIÓN	que pasan por la caja, (aislar nuevamente en caso de ser necesario). * Fumigar al interior para evitar la proliferación de plagas. * Tapar verificando que quede bien cerrado.		
12.7	Actividades Mantenimiento Preventivo DUCTOS, CANALIZACIONES, ESCALERILLA, CANALETAS	* Inspeccionar estado * Destapar y limpiar en su interior toda la suciedad que se encuentre. * Revisar el estado de los cables y conexiones (aislar nuevamente en caso de ser necesario). * Tapar verificando que quede bien cerrado.	X	
12.8	Actividades Mantenimiento Preventivo Gabinetes	* Inspeccionar estado del gabinete en su exterior e interior. * Inspeccionar estado de cinta bandit y hebillas de sujeción. * Revisar el ajuste de la chapa y estado de la puerta. (cerraduras y bisagras) * Verificar cierre de puerta y ajuste que no permita ingreso de agua o insectos. * Limpiar interior y exterior del gabinete (utilizar soplador al interior) Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura.	X	
12.9	Actividades Mantenimiento Preventivo CÁMARAS TIPO VARIFOCAL	*Inspeccionar estado de la Cámara en su exterior, carcasa y burbuja. (No presente fracturas) * Medir valores de voltaje AC de entrada al adaptador de la cámara. * Medir el voltaje DC de salida del adaptador. * Desconectar alimentación DC del domo para realizar limpieza. * Revisar empaques, que no estén rotos o doblados en el sello de la burbuja.	X	

		* Revisar que las conexiones de alarmas, datos y poder estén correctamente conectadas a las borneras, ajustar. * Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) * Cerrar y verificar el estado del exterior del domo y funcionamiento.		
12.10	Actividades Mantenimiento Preventivo CÁMARAS TIPO FIJAS	* Inspeccionar estado de la Cámara en su exterior, carcasa. (No presente fracturas) * Medir valores de voltaje AC de entrada al POE de la cámara. * Desconectar alimentación POE de para la cámara y realizar limpieza. * Revisar empaques, que no estén rotos o doblados en el sello de la carcasa * Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) * Cerrar y verificar el estado del exterior de la cámara y funcionamiento.	X	
12.11	Actividades Mantenimiento Preventivo CÁMARAS	* Inspeccionar estado de la Cámara en su exterior, carcasa. (No presente fracturas) * Medir valores de voltaje AC de entrada al POE de la cámara. * Desconectar alimentación POE de para la cámara y realizar limpieza. * Revisar empaques, que no estén rotos o doblados en el sello de la carcasa. * Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) * Cerrar y verificar el estado del exterior de la cámara y funcionamiento.	X	
12.12	Actividades Mantenimiento Preventivo SWITCHES	*Inspeccionar estado del switch, temperatura de funcionamiento. *Medir valores de voltaje AC de entrada *Retirar todas las conexiones de red del equipo y verificar link y estado de puertos. *Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en los puertos y en el ventilador	X	

		de la fuente del equipo. * Aplicar limpiador de circuitos electrónicos a los puertos. *Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) * Reconectar los puertos y verificar link. *Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad con Centro de Monitoreo		
12.13	Actividades Mantenimiento Preventivo RACK	*Inspeccionar estado del RACK en su exterior e interior. *Inspeccionar estado de soportes y ruedas. * Ajuste de tornillos en general (bisagras, puertas, bandejas) * Revisar el ajuste de la chapa y estado de la puerta. (cerraduras y bisagras) * Verificar cierre de puerta. *Limpiar interior y exterior del gabinete (utilizar soplador si es necesario al interior) * Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura. *Revisar los voltajes de entrada y de salida de las regletas (fase-tierra, fase-neutro, neutro-tierra). *Inspeccionar estado del multitoma.	X	
12.14	Actividades Mantenimiento Preventivo MULTITOMA - PDU	*Inspeccionar estado del multitoma. * Revisar los voltajes de entrada y de salida de las regletas (fase-tierra, fase-neutro, neutro-tierra). * Medir valores de voltaje AC de entrada *Limpiar los conectores de las tomas. * Verificar cables de conexión. *Revisar que el equipo encienda y opere correctamente.	X	
12.15	Actividades	* Inspeccionar estado del patch panel. * Limpiar con aire a baja presión el equipo,		

	Mantenimiento Preventivo PATCH PANEL, VOZ Y DATOS	haciendo énfasis en los puertos. * Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) *Organizar cableado estructurado y organizadores.		
12.16	Actividades Mantenimiento Preventivo SISTEMA DE VISUALIZACIÓN	* Revisión y documentación del estado actual de las unidades de Gestión y Grabación. * Apagado y desconexión del equipo. * Limpieza del equipo en la parte interna y externa. Incluye tarjetas electrónicas de control, mediante el uso de sopladoras de aire. Esto debe ser una limpieza general. Además, limpieza a cada uno de los periféricos. *Revisión de las conexiones eléctrica, red de datos y periféricos. * Proceder armar el equipo de grabación junto con todos sus componentes, para posteriormente encenderlo y validar que mantiene la configuración con la que se inició el mantenimiento. En caso de sufrir algún cambio de configuración, el contratista deberá hacer los ajustes para lograr el mejor desempeño de la unidad. * Hacer pruebas de grabación y reproducción para cada tipo de cámara según su caso. * Hacer pruebas de funcionamiento con los puertos: USB, HDMI, Serial, VGA y demás. De esta forma lograr el pleno funcionamiento del servidor o equipo de grabación.	X	
12.17	Actividades Mantenimiento Preventivo MONITORES	* Inspeccionar estado del monitor, temperatura de funcionamiento. * Medir valores de voltaje AC de entrada * Limpiar con aire a baja presión el equipo. * Limpiar pantalla con paño microfibra. *Ajuste de tornillos en general, soportes. * Verificar cables de video, (reemplazar si están deteriorados)	X	

		*Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar imagen.		
12.18	Actividades Mantenimiento Preventivo AIRE ACONDICIONADO UNIDAD EVAPORADORA (Mini Split)	* Inspeccionar estado del equipo. (Temperatura de funcionamiento, Ductos de refrigeración) * Limpieza interior y exterior de la unidad. (Aplicar aire a baja presión) * Ajuste de tornillos en general * Revisión de Motores eléctricos (diagnóstico de estado rodamientos y soportes) * Revisión y limpieza contactos eléctricos, relés, interruptores y protecciones de motores eléctricos. * Medir Voltaje de entrada AC * Medir corriente en plena carga del circuito. * Verificar temperaturas de entrada y salida del intercambiador de calor *Limpieza de ductos de drenaje.	X	
12.19	Actividades Mantenimiento Preventivo UPS	*Inspeccionar estado de la UPS, temperatura de funcionamiento. *Inspeccionar display LCD, verificar estado de carga de la batería e indicadores de estado. *Medir valores de voltaje de entrada (Acometida) y de salida (Ajustar si aplica en parámetros de configuración) * Limpieza de partes, de control y electrónica, aplicar con aire comprimido a baja presión. * Comprobación de la ubicación y ambiente de trabajo de los equipos, temperatura, humedad, etc. * Realizar prueba funcional mediante corte del suministro eléctrico. * (Previo aviso a los operadores). Con esto se prueba entrada de servicio de UPS en modo desconexión de línea y respuesta para soportar la carga demandada por equipos del gabinete.	X	
12.20	Actividades	*Inspeccionar estado de la CPU, temperatura de funcionamiento.	X	

	Mantenimiento Preventivo ESTACIONES DE TRABAJO-HARDWARE	* Medir valores de voltaje AC de entrada * Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en las tarjetas y en el ventilador de la fuente del equipo y procesador. * Aplicar limpiador de circuitos electrónicos si se requiere. * Ajuste de tornillos en general. (Realizada la limpieza, se deben verificar que cada una de las tarjetas quede bien asegurada). * Revisar dispositivos periféricos y limpiar. (Teclado y mouse) * Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) *Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad		
12.21	Actividades Mantenimiento Preventivo SERVIDOR DE ALMACENAMIENTO SOFTWARE	*Verificar funcionamiento de los programas instalados en este equipo. (Desinstalar software diferente a los instalados para la operación del sistema). * Verificar funcionamiento del software. * Revisar tiempo de grabación (en días). * Revisar estado de los discos (Arreglos Raid) * Verificar configuración de red y usuarios. * Revisar licencias habilitadas. *Actualización de software cuando existan actualizaciones disponibles.	X	
12.22	Actividades Mantenimiento Preventivo SISTEMA DE ALMACENAMIENTO -	*Inspeccionar estado de la unidad de grabación, temperatura de funcionamiento. * Medir valores de voltaje AC de entrada * Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en las tarjetas y en el ventilador de la fuente del equipo y procesador. * Aplicar limpiador de circuitos electrónicos si se requiere.	X	

	HARDWARE	* Ajuste de tornillos en general. (Realizada la limpieza, se deben *verificar que cada una de las tarjetas quede bien asegurada). *Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) *Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad.		
12.23	Actividades Mantenimiento Preventivo SERVIDORES - SOFTWARE	*Verificar funcionamiento de los programas instalados en este equipo. (Desinstalar software diferente a los instalados para la operación del sistema). * Verificar funcionamiento del software y aplicaciones para el funcionamiento correcto del sistema. * Realizar desfragmentación de Disco, comprobación de errores del mismo, limpieza de archivos basura. * Actualización de antivirus y demás software cuando existan actualizaciones disponibles.	X	
12.24	Actividades Mantenimiento Preventivo SERVIDORES - HARDWARE	* Inspeccionar estado de la CPU, temperatura de funcionamiento. * Medir valores de voltaje AC de entrada * Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en las tarjetas y en el ventilador de la fuente del equipo y procesador. * Aplicar limpiador de circuitos electrónicos si se requiere. * Ajuste de tornillos en general. (Realizada la limpieza, se deben verificar que cada una de las tarjetas quede bien asegurada).	X	
12.25	Actividades Mantenimiento Preventivo TECLADOS - JOYSTICK	*Inspeccionar estado de teclado. * Medir valores de voltaje AC de entrada en la fuente. * Limpiar con aire a baja presión el equipo. * Limpiar pantalla LCD con paño microfibra. * Verificar respuesta de control. * Revisar que el equipo encienda y opere correctamente.	X	

12.26	Actividades Mantenimiento Preventivo CONTROL DE ACCESO BIOMÉTRICO	* Verificar estado de dispositivos. (Estación manual, sirena, sensores, lectores, botones de salida, paneles.) * Limpiar dispositivos. * Hacer pruebas de alarma y funcionamiento. * Revisar que el equipo encienda y opere correctamente	X	
12.27	Mantenimiento Preventivo TABLEROS ELÉCTRICOS (RED NORMAL / RED REGULADA	* Inspeccionar estado del tablero. * Limpieza interior y exterior de la unidad. (Aplicar aire a baja presión) * Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura. * Ajuste de tornillos en general. (Verificar torque en borneras) * Revisión de protecciones. * Verificar funcionamiento de breakers, o fusibles. (Medir voltaje AC).	X	
12.28	MANTENIMIENTO PREVENTIVO - RESULTADO			
13	MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
13.1	Mantenimiento Correctivo	El Mantenimiento correctivo, es el que se realiza una vez que se haya detectado algún tipo de error en el sistema. Consiste en la búsqueda del elemento o equipo que ha fallado y su sustitución, para que el sistema se ponga en marcha cuanto antes Es la acción que corrige los defectos o daños que puede tener un equipo o elemento, por medio de este se corrigen o reparan las averías detectadas, para el funcionamiento correcto del sistema de control de acceso. La rutina de mantenimiento correctivo del sistema de control de acceso debe contener como mínimo la siguiente: 1. Localización de la falla que presentada el equipo. 2. Reparar dicha parte o modulo suministrando la totalidad de los repuestos.	X	

		3. El contratista suministrara equipos y/o repuestos de soporte de similares características o de mayor capacidad para que sirvan como apoyo en caso de reparación temporal de los equipos existentes y estos cumplan una función de suplencia temporal del equipo en el menor tiempo posible. 4. Este servicio se prestará sin ningún costo adicional ya que dentro del contrato a suscribir este valor estará incluido dentro del mismo. Deben prestarse todas las visitas de mantenimiento correctivo que se requieran, durante 5 la ejecución del contrato, en el horario indicado por el supervisor del contrato. Lo anterior a fin de garantizar la disponibilidad del sistema de control de acceso. 6. El contratista deberá verificar si es viable la reparación del equipo que requiere el mantenimiento correctivo, en caso contrario emitir concepto técnico con el fin de establecer si es necesario cambiarlo por otro con iguales o superiores características. Se debe realizar el procedimiento que sea necesario de acuerdo a al presupuesto por ejecutar para el cambio del elemento teniendo en cuenta que sea compatible con el sistema ya instalado, donde este debe ser nuevo y fabricado mínimo en el año 2023, siguiendo las indicaciones del supervisor del contrato, en coordinación con el jefe respectivo del almacén, quienes, en cumplimiento del procedimiento del manual logístico de abastecimiento, levantarán un acta de baja del equipo y otra de ingreso del equipo remplazado a los inventarios de la institución. Si aplica el reemplazo deben poseer garantía mínima de seis (6) meses. Este aplica para todos los elementos objeto de mantenimiento preventivo del presente contrato. Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá realizar todos los diagnósticos, correcciones, reparaciones y/o cambio de repuestos, piezas, accesorios, que garanticen el correcto funcionamiento del sistema de sistema de control de acceso.		
13.2	El contratista garantizará que dicho mantenimiento no tendrá fallas durante los dos años siguientes del mantenimiento, de presentarse fallas el contratista deberá realizar mantenimiento a las fallas presentadas.		X	

13.3	El mantenimiento correctivo se iniciará en coordinación con el contratista y el supervisor del contrato según el informe realizado, informando el daño del elemento y posible arreglo.		X	
13.4	El contratista deberá en el mantenimiento preventivo organizar el cableado del rack, inspeccionar, ajustar, revisar,limpiar el sistema completo de control de acceso, ajuste y verificación de contactos eléctricos, ajuste de los soportes, Test de diagnóstico de hardware y software en los equipos que tengan estas opciones, así como efectuar las demás pruebas que requiera el sistema para su óptimo funcionamiento.		X	
13.5	Comprobar la correcta configuración y funcionamiento de todos los elementos del sistema. Se debe garantizar el correcto funcionamiento de la visualización de cámaras en los monitores dispuestos para ello. Así mismo debe ofrecer una reinducción al funcionario encargado de operar el sistema sobre el funcionamiento del mismo.		X	
13.6	Revisión y pruebas del software de administración. Comprobar la correcta configuración y funcionamiento (grabación). Se debe garantizar el correcto funcionamiento del software de administración, verificar entradas y salidas.		X	
13.7	Realizar la revisión y configuración de los switches en el gabinete. El contratista deberá entregar organizado e identificadas todas las conexiones en el rack, deberá reemplazar los conectores a fin de garantizar el óptimo funcionamiento del sistema de sistema de control de acceso.		X	
13.8	Realizar limpieza y verificación funcionamiento del Equipo de cómputo que hace parte del sistema de control de acceso. Comprobar su correcta configuración de tal forma que permita la correcta visualización de las cámaras.		X	
13.9	El contratista prestará el servicio a cada una de los cámaras indicados en este anexo Item 1.2, en donde se encuentran ubicados los equipos físicamente, salvo que por razones técnicas sea necesario el traslado únicamente a los laboratorios de la firma contratista, para reparación o diagnóstico especializados. En caso de requerir ser retirado un equipo para reparación, se debe solicitar autorización al supervisor del contrato y dejar un equipo de reemplazo de iguales o superiores características técnicas. Si pasado treinta(30) días calendario el equipo objeto de la reparación no ha sido entregado en perfecto funcionamiento, el proveedor deberá reemplazarlo en forma inmediata por uno nuevo de la misma con iguales o superiores características, sin costo alguno para la Dirección Logística y Financiera, siguiendo las indicaciones del supervisor del contrato, en coordinación con el jefe respectivo del almacén, quienes en cumplimiento del procedimiento del manual logístico de abastecimiento, levantarán un acta de baja del equipo y otra de ingreso del equipo remplazado a los inventaros de la institución. Si aplica el reemplazo deben poseer garantía mínima de seis (6) meses		X	
13.10	El contratista certificará que los repuestos remplazados serán en sus marcas originales.		X	
13.11	Las herramientas, insumos y equipo de trabajo de los técnicos serán aportados por el oferente sin costo adicional a la Policía Nacional.		X	
13.12	Cambio de equipos por mantenimiento correctivo	Si se requiere cambio de equipos por mantenimiento correctivo, el contratista deberá contemplar durante el desarrollo de los trabajos en su totalidad los elementos, adecuaciones, civiles y eléctricas complementarias, coraza americana, tubería EMT y/o PVC (empotrada o de sobreponer)	X	

		y/o canastilla y canaleta, que sean necesarias.		
13.13	MANTENIMIENTO CORRECTIVO - RESULTADO			
14	CANALES DE ATENCIÓN			
	El contratista deberá disponer de los siguientes canales de atención para la generación de tikets de servicio:	* Línea telefónica * Correo electrónico * Plataforma de mesa de ayuda del contratista. Aplicación WEB soporte De cualquiera de estas formas se podrá generar tickets para la atención de los servicios.	X	
14.2	CANALES DE ATENCIÓN - RESULTADO		X	
15	ANS - ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO			
15.1	Tiempo de atención Este tiempo es de 7x24 horas	Tiempo de atención Este tiempo es de 7x24 horas	X	
15.2	Tiempo de respuesta telefónica	Inmediato	X	
15.3	Tiempo de respuesta en sitio	Este tiempo es de máximo 24 horas para hacer presencia en sitio	X	
15.4	Tiempo de solución	Tiempo de solución El tiempo promedio de solución será de cuarenta y ocho horas. Solamente se desplazarán los equipos de su sitio, cuando requieran ser observados en el laboratorio (en cuyo caso el tiempo de respuesta y solución no excederá de 56 horas); sin embargo, si los equipos salen de servicio, el contratista deberá entregar e instalar uno de iguales o mejores características técnicas dentro de las 36 horas siguientes a la detección del daño, con el fin de no suspender el funcionamiento del sistema.	X	
15.5	Informes	El contratista deberá entregar un informe mensual de las actividades realizadas dentro del tiempo de la vigencia del contrato al supervisor.	X	
15.6	Soporte y asesoría en software y hardware	Se contempla dentro del soporte la asistencia de un Ingeniero, al presentarse cualquier incidente que genere indisponibilidad, el cual se desplazará hasta las instalaciones, sin costo adicional.	X	

15.7	Equipos y/o elementos para dar baja	Cuando conjuntamente el supervisor del contrato y el contratista decidan técnicamente dar de baja un equipo, que por su tecnología ya no es viable para el uso de la plataforma tecnológica o por ser el costo beneficio mayor al arreglo del mismo, será remplazado mediante acta por otro equipo de similares o superiores características previo concepto del supervisor del contrato. Deben ser nuevos con garantía mínima de un (1) año, debe ser entregado instalado y en pleno funcionamiento, llave en mano por el contratista.	X	
15.8	Logística	El contratista deberá disponer de la infraestructura, equipos, laboratorio para revisión y logística necesaria, que le permita garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en los ANS.	X	
16	GENERALIDADES			
16.1	Disponer de elementos de protección, señalización de precaución y seguridad, protectores para los dispositivos y equipos que se encuentran en las zonas que serán intervenidas en los mantenimientos preventivos y correctivos.		X	
16.2	El oferente debe presentar certificaciones de trabajo en alturas del personal que desarrollara labores dentro del contrato.		X	
16.3	La empresa contratista deben contar con auxiliares, conductores, vehículos y demás recursos (humanos y logísticos) que se requieran para llevar a cabo la ejecución del presente proceso, sin generar costo adicional para la Policía Nacional.		X	
16.4	El oferente al que le se adjudique el proceso debe allegar dentro de los cinco (5) primeros días una relación del personal incluido en el proyecto y que prestara sus servicios dentro de las instalaciones policiales, con sus respectivos antecedentes fiscales, disciplinarios y de policía. Lo anterior a fin de autorizar los ingresos a los respectivos puntos de servicio.		X	
16.5	Los horarios de trabajo deberán ser coordinados con los supervisores de cada punto donde se preste el servicio de mantenimiento.		X	
16.6	El contratista deberá presentar al personal plenamente identificado con el carnet y overol que lo identifique como miembro de la empresa y proveer un listado del personal que ingresará a las instalaciones policiales con antelación mínimo de 12 horas y cualquier cambio del mismo deberá ser informado inmediatamente al punto de servicio con el fin de evitar suplantaciones.		X	
16.7	Los costos de trasporte y viáticos del personal técnico deberán ser asumidos en su totalidad y sin generar costos adicionales por el contratista.		X	
16.8	En caso de daño de algún componente electrónico y/o mecánico de la máquina, durante el mantenimiento preventivo, por manipulación inadecuada o procedimiento técnico mal ejecutado, el proponente asumirá, sin costo adicional para la Policía Nacional, el valor de la reparación con el respectivo cambio de la pieza o componente dañado, aplicando los criterios de oportunidad (tiempos) de respuesta para la reparación de la máquina.		X	
16.9	El contratista será el responsable de los daños y/o fallas que se ocasionen a los sistemas, equipos, redes, obras civiles internas o externas y espacio público durante los mantenimientos correctivos y preventivos. En caso de que estos se presenten, se restablecerán y los costos que incluya la misma, al igual que las sanciones o multas serán responsabilidad del contratista		X	

16.10	proponente debe contar como mínimo una línea telefónica de soporte y correo electrónico con el fin de coordinar lo pertinente al objeto de este contrato, con disponibilidad de 24 horas	X	
16.11	Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen, para lo cual el represéntate legal deberá diligenciar el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".	X	
16.12	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN"	X	
16.13	Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".	X	
17	CONDICIONES AMBIENTALES		
17.1	Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del servicio mantenimiento, será asumida como responsabilidad del contratista	X	
17.2	El contratista deberá recepcionar, almacenar y efectuar la disposición final de destrucción de acuerdo a la normatividad ambiental vigente de los elementos eléctricos y electrónicos y sus accesorios que con ocasión a los mantenimientos correctivos, hayan sido retirados y/o reemplazados después de cumplir su ciclo de vida útil. Por lo anterior el contratista deberá hacer entrega al supervisor del contrato, la certificación acompañada del acopio soporte documental, que evidencie la destrucción de éstos elementos, actividad que deberá ser realizada por una empresa certificada por la autoridad ambiental competente y dar cumplimiento a la ley 1672 del 19 de julio del 2013 "por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (raee), y se dictan otras disposiciones".	X	
17.3	Tomar las medidas y acciones dirigidas a preservar, mejorar y recuperar la salud de las personas en su vida de trabajo, individual y colectivamente de sus empleados que realicen las visitas técnicas a instalaciones policiales, que participen en los mantenimientos y ejecución del presente contrato, dando cumplimiento a las normas técnicas de seguridad industrial y salud ocupacional. Cumplir con las demás disposiciones aplicables en materia de medio ambiente.	X	
18	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD		

18.1	El Contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO No.1., del presente pliego.	X	
18.2	Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar.	X	
19	DOCUMENTACIÓN		
19.1	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado de los mantenimientos realizados por punto de servicio, especificando en cada caso las actividades realizadas. Así como el diagnóstico de funcionamiento del sistema de control de acceso antes de ser intervenidos.	X	
19.2	El contratista debe consolidar una hoja de mantenimiento para sistema de control de acceso con la información de los componentes de cada sistema (seriales, estado de funcionamiento, mantenimientos realizados) el cual debe ser firmada por el técnico del contratista que desarrolla la actividad de mantenimiento, un funcionario designado por el administrador o rector del punto de servicio y supervisor del contrato. Dichas hojas de mantenimiento serán soporte del informe mensual de mantenimientos realizados.	X	
20	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE		
20.1	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato se requiere acreditar experiencia especifica mediante la presentación de máximo de dos (2) certificaciones de contratos ejecutados (una certificación por contrato), cuya sumatoria sea equivalente a un valor mayor o igual al 100% del presupuesto asignado al presente proceso, cuyos objetos sean iguales o similares al del presente proceso. En el evento de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato, multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación. La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la	X	

	persona jurídica de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Las certificaciones contendrán como mínimo la siguiente información: • Nombre o razón social del contratante. • Nombre o razón social del contratista. • Trabajo contratado. • Fecha de contrato. • Valor del contrato. • Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual. • Dirección y número telefónico del contratante. • Objeto del contrato. NOTA 1: La experiencia específica presentada deberá estar registrada en el registro único de proponentes, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones que no estén registradas, el proponente deberá señalar el número de consecutivo del RUP, correspondiente de la experiencia presentada. NOTA 2: Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual. La certificación deberá ser suscrita por el representante legal de la entidad o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección y teléfono. NOTA 3: Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.		
20.2	Se requiere que la empresa contratista para la ejecución y correcta presentación de los mantenimientos del presente proceso, presente el personal de Ingenieros y/o tecnólogos y/o técnicos electrónicos y/o electricistas y/o sistemas con experiencia en instalación y/o implementación y/o mantenimiento de sistema de control de acceso. Deberán presentar al supervisor fotocopia diploma o acta de grado acreditado por una Entidad avalada por el Ministerio de Educación.	X	

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.

Atentamente

Firma_____

Intendente Jefe **JOSE DANIEL GALVIS CARREÑO**
Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Supervisor proceso PN ESJIM MIC 015 2024
Correo electrónico: daniel.galvis@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3104262197

Ciudad y fecha:	Sibaté, 23 de diciembre de 2024
Unidad:	Escuela de Suboficiales y Nivel ejecutivo "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA"
Tipo de contrato	**Tipo de contrato** / **Marque el tipo de contrato** Orden de compra: Contrato de obra: Contrato de consultoría: Contrato de prestación de servicios: X Contrato de compraventa: Contrato de suministro: Contrato interadministrativo:
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	53-7-10026-24
Constancia de recibido No.	1
Contratista:	GIOVANNY ALFONSO RIVEROS LOZANO
NIT del contratista:	901.173.019-1
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON INCLUSIÓN DE REPUESTOS, INSTALACIÓN, MANO DE OBRA A TODO COSTO PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	El valor del contrato es de veintiocho millones seiscientos cuarenta y dos mil trecientos pesos (28.642.300,00), MONEDA LEGAL COLOMBIANA, incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de ley.
Plazo de ejecución:	Desde 20/12/2024 hasta el 30/12/2024
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	N/A

<table>
<tr><td>Lugar de ejecución y/o entrega</td><td>El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo deberá ser prestado en las instalaciones de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo “Gonzalo Jiménez de Quesada” ubicada en el kilómetro 20 vía Sibaté, vereda San Benito del municipio de Sibaté – Cundinamarca, Teléfono 5159600 Extensión 30229.

Así mismo, el contratista previa concertación y <u>autorización del supervisor de la aceptación de oferta</u>, podrá retirar de las instalaciones los elementos o equipos, que requieran ser intervenidos especializadamente en los talleres del contratista, para tal actividad deberán suscribir entre las partes (supervisor y contratista) un acta de entrega de los bienes a reparar.

Si se requiere desplazar un elemento o equipo a las instalaciones del contratista para ejecutar actividades de mantenimiento correctivo o realizar pruebas de funcionamiento, esta actividad se realizará con el visto bueno del supervisor de la aceptación de oferta <u>sin costo adicional para la entidad.</u></td></tr>
<tr><td>Incumplimiento del plazo de ejecución SI_X__NO___</td><td>El contratista cumplió con las fechas de entrega establecidas en la aceptación de la oferta número 53-7-10026-24</td></tr>
<tr><td>Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:</td><td>Intendente Jefe JOSE DANIEL GALVIS CARREÑO
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Fecha de entrega certificada:</td><td>Desde 20/12/2024 Hasta 23/12/2024</td></tr>
<tr><td>Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2024</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDADES</th><th>20/12/2024</th><th>21/12/2024</th><th>22/12/2024</th><th>23/12/2024</th></tr>
<tr><td>Inicio de actividades, consecución de cerrajero para apertura de módulos de carcasa protección motor y piezas engranajes, cableados de Talanqueras vehiculares.
Inspección de dispositivos y verificación real de equipos control de acceso vehiculares y peatonales para determinar el estado de piezas y cableado conexionado de dispositivos.
Revisión de cámaras varifocales para identificación de Placas. Están fuera de servicio. Cableado y conexionado.</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Mantenimiento preventivo y correctivo con arreglo y cambio de partes en talanqueras.

Mantenimiento preventivo y correctivo en controles de acceso peatonal asegurar bases y molinetes.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ACTIVIDADES	20/12/2024	21/12/2024	22/12/2024	23/12/2024
Inicio de actividades, consecución de cerrajero para apertura de módulos de carcasa protección motor y piezas engranajes, cableados de Talanqueras vehiculares. Inspección de dispositivos y verificación real de equipos control de acceso vehiculares y peatonales para determinar el estado de piezas y cableado conexionado de dispositivos. Revisión de cámaras varifocales para identificación de Placas. Están fuera de servicio. Cableado y conexionado.	X			
Mantenimiento preventivo y correctivo con arreglo y cambio de partes en talanqueras. Mantenimiento preventivo y correctivo en controles de acceso peatonal asegurar bases y molinetes. Revisión y mantenimientos a brazos soporte de cámaras varifocales.				
revisión de cableado estructurado y limpieza de cajas de inspección.		X		
Mantenimientos preventivo a consola, servidor, monitores y UPS. Realizar pruebas de corte de energía para confirmar autonomía de la UPS. Peinado y organización de cableado estructurado y eléctrico.			x	
Revisión de pendientes y chequeo con supervisor de contrato.				x

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social y parafiscales.	SI	Presento certificado y planilla del pago del mes de diciembre N° 81955090 - Compensar

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCION	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL CONTROL DE ACCESO PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"		
1		DESCRIPCION		
1.1	OBJETO	El contratista debe realizar mantenimiento preventivo al control de acceso de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional, a fin de mantener el sistema en correcto estado de funcionamiento durante la vigencia 2024 Y 2025, para lo cual el contratista deberá suministrar e instalar todos los repuestos, partes y/o accesorios necesarios a fin cumplir a cabalidad dicha tarea, sin generar gastos adicionales para la Policía Nacional. Deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de especificaciones técnicas que se presenta a continuación, debidamente firmada por el representante legal, en el que exprese su manifestación	X	

<table>
<tr><td></td><td></td><td>de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, ésta ficha técnica será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de cumple o no cumple.

El contratista deberá previo inicio al mantenimiento preventivo y correctivo, realizar un diagnóstico de los elementos que componen el control de acceso, permitiendo así, determinar que requiere mantenimiento preventivo y correctivo según halla lugar. (anexar informe).</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.2</td><td></td><td>
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNIT IVA INCLUID</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CÁMARA VARIFOCAL EXTERIOR LPR</td><td>UNIDAD</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>BRAZOS DE SOPORTE PARA CAMARAS</td><td>UNIDAD</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>SISTEMA CONTROL DE ACCESO VISITANTES Y FUNCIONAROS</td><td>UNIDAD</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>LECTOR BIOMETRICO FACIAL</td><td>UNIDAD</td><td>7</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>TALANQUERAS PARA CONTROL DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS</td><td>UNIDAD</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 1</td><td>UNIDAD</td><td>3</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>TORNIQUETE DE ACESSO TIPO 2</td><td>UNIDAD</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO</td><td>METROS</td><td>400</td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>CANALIZACION Y ADAPTACIONES ELECTRICAS</td><td>METROS</td><td>300</td><td></td></tr>
</table>
</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

2	CÁMARA VARIFOCAL EXTERIOR LPR		
2.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo a las cámaras de ingreso y salida de vehículos de la guardia principal, buscando signos de suciedad o humedad, se verificará sus voltajes de alimentación cuando aplique. Limpieza externa e interna y directamente a un laptop y se verificara su operatividad y calidad de imagen desde la Web de configuración, verificar y ajustar foco manualmente. Ajustar el campo de visión de la cámara y la escena para que apunte de la mejor forma a la región de interés.	X	
3	TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 1		
3.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo al torniquete y el Funcionamiento de los brazos, ajustar y cambiar los componentes que generen los giros por desgaste, incluyendo su tornillería y lubricación con productos reconocidos y de alto desempeño. Revisar el componente electrónico de caída de brazos con caída automática.	X	
4	TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 2		
4.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo sea revisado el paso peatonal para discapacitados, portillo mecanismo unidireccional motorizado, este será revisado y cambiado el motor que genera el movimiento al paso peatonal ya que se encuentra en mal funcionamiento.	X	
5	SISTEMA CONTROL DE ACCESO VISITANTES Y FUNCIONARIOS		
5.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo al Modulo que permite la integración de entrega de datos cómo número de cédula, nombres y apellidos del visitante hacia el formulario en el software control de acceso vigente, desde el Lector de código de barras vigente (captura de código de barras de Cédula de Ciudadanía y/o Carnet Policía) dispuesto al ingreso de visitantes y que esto nos permita agilizar el registro de personas, y mantenimiento preventivo o correctivo al Módulo de Control de Acceso para funcionarios que permita el ingreso a través de los lectores biométricos faciales y también a través de las tarjetas de proximidad. Compatibilidad integración con diferentes tecnologías de identificación y acceso ofertadas como las lectoras biométrico facial, cámara web y lector de código de barras existentes; debe tener seguridad de información y acceso de acuerdo a la ley de habeas data.	X	
6	LECTOR BIOMÉTRICO FACIAL		
6.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo, el cual se debe integrar con TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 1, por señal de contacto seco. Los brazos o soportes deben estar bien adosados, de forma que no haya vibraciones que puedan perturbar el correcto funcionamiento (integración del soporte de fabrica).	X	
7	Herramientas (software) de Administración y Control de Acceso		
7.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo el cual se debe integrar el contratista debe realizar mantenimiento todo el componente software Cliente/Servidor.	X	
8	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO		
8.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo, el contratista debe proveer la conectividad necesaria para que el sistema opere correctamente de manera confiable, con el fin de permitir la interconexión de los diferentes equipos de la Red LAN y del Sistema que se adquieren a través del presente proceso (cámaras LPR, control de acceso lectores biométrico facial, torniquetes, talanqueras). La totalidad de cámaras deben ser interconectadas mediante el cableado estructurado el cual se debe reemplazar por nuevo, la alimentación PoE (mínimo 400 metros), este de igual forma se deben cambiar por elementos nuevos igualmente se requiere que los puntos de red para la conexión entre el centro de monitoreo y cuarto de equipo. El contratista debe verificar la ducteria y remplazar elementos deteriorados para exteriores, EMT para interiores para la canalización del cable UTP para las cámaras y centro de monitoreo, de ser requerida mayores cantidades según el diseño actual, este deberá suministrarlo sin costo adicional para la Policía Nacional. La conectividad será garantizada a 1 GB con Categoría (6A) debidamente certificado con instrumento de medición e informe de actividades y materiales. El contratista debe realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las cajas de inspección que se encuentran en uso para el sistema	X	

	de control de acceso. El contratista deberá cambiar todo el cableado eléctrico y este a su vez será certificado la buena calidad, según la normatividad vigente, con marcas reconocidas en el mercado.			
9	CANALIZACION Y ADAPTACIONES ELECTRICAS			
9.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo, el contratista deberá cambiar la canalización y adaptaciones eléctricas necesarias para que el sistema opere correctamente de manera confiable, para lo cual deberá ser verificado el tablero de red eléctrica regulada o normal con el fin de permitir la interconexión de los diferentes equipos que se adquieren a través del presente proceso (cámaras LPR, control de acceso lectores biométrico facial, torniquetes, talanqueras). el cual deberá conectar a la red eléctrica regulada cercana, de ser requerida mayores cantidades según el diseño presentado por el contratista, este deberá suministrarlo sin costo adicional para la Policía Nacional.		X	
10	BRAZOS DE SOPORTE PARA CÁMARAS			
10.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo, Nota: El contratista debe ajustar la altura de acuerdo con la recomendación de fabricante de cámara, permitiendo obtener una correcta lectura de placas al momento del ingreso vehicular metálicos resistentes al oxido y corrosión estas deberán ser empotradas en el suelo o concreto para su estabilidad. Conducto interno de conexión de video y datos Herrajes de sujeción y ajuste que permitan su orientación de la cámara. Los cables que accedan al brazo deberán estar protegidos por coraza americana desde el gabinete de equipos utilizando los acoples metálicos adecuados para tal fin. Si se requiere que la longitud diferente deberá presentar el diseño a la supervisión.		X	
11	TALANQUERAS PARA CONTROL VEHICULOS			
11.1	De acuerdo al cuadro de cantidades 1.2 se realizará mantenimiento preventivo y correctivo de las talanqueras estas deben tener materiales que resista las condiciones climáticas, la parte del enganche para su movilización es necesario que tenga un material con mayor resistencia con el fin de evitar que por el trabajo pesado se quiebre el material. Es necesario que tenga iluminación y con los reflectivos necesarios necesarios para ser visualizados en el día. 1. Verificación del funcionamiento general del sistema: ruidos, engrase, velocidad de pluma. 2. Comprobación de partes mecánicas: pluma, rodamientos, tapas, contrapeso, cadena, etc. 3. Verificar estado de dispositivos de seguridad: fotoceldas, bandas antiaplastamiento, freno de emergencia, etc. 4. Chequeo de instalación eléctrica: estado de cables, conexiones, cerradura, tapa,		X	
11.2	Equipos Activos: En la solución debe contemplar todos los equipos adicionales que se requieran para garantizar la funcionalidad requerida.		X	
11.3	Es obligación del Contratista realizar todos los ajustes para los trabajos técnicos y de instalación requeridos al igual que constatar todas las cantidades necesarias a través de una visita técnica (Site-Survey). Esta visita será realizada por el contratista al inicio de la fase de planeación y ejecución del contrato, y presentar diseños indicando las cantidades requeridas al supervisor del contrato con el fin de ajustar y validar las cantidades, así como las características técnicas y administrativas que garantice la correcta instalación y funcionamiento de los sistemas.		X	
11.4	Suministro e instalación de acometida eléctrica desde el circuito de la red eléctrica más cercano o desde el tablero, hasta la sala de monitoreo, se deberá adecuar la alimentación regulada desde la UPS ofertada en el cuarto de equipos para la conexión al gabinete existente. Se deberá instalar todos los puntos eléctricos necesarios para el correcto funcionamiento de la sala, dejando libres 2 puntos adicionales.		X	
11.5	Se debe desmontar las talanqueras, torniquetes, existentes, brindando diagnóstico técnico de cada uno, para lo cual se realizará y entregará en coordinación con el supervisor del contrato, debiendo entregar documento del diagnóstico.		X	
12		Mantenimiento preventivo		
12.1	Mantenimiento Preventivo	Es la acción o conjunto de acciones que tienen como objetivo mantener los equipos y elementos en correcto estado y funcionamiento, esto mediante tareas sistemáticas de inspección y diagnóstico, enfocado al grupo de equipos y	X	

		elementos especificados en el numeral 1.2, lo cual permita fallas a futuro que representen amenazas para el funcionamiento de los mismos, y se deba realizar un mantenimiento correctivo. Con la aplicación de un mantenimiento preventivo se logra garantizar la vida útil de los elementos y equipos de un sistema y prolongar su uso con una buena eficiencia. El contratista deberá tomar acciones que permitan detectar las fallas y defectos de los equipos y elementos del sistema, en las etapas previas o incipientes (antes de), lo cual 12.1 permita evitar posibles fallas y daños que ocasionen un daño mayor dentro del funcionamiento del sistema en un 100%. Este incluye el conjunto de operaciones que se realizan periódicamente de acuerdo a un cronograma establecido, consistente en la limpieza, ajustes, verificación, reparación y sustitución de repuestos, esto con la finalidad de reducir fallas en la frecuencia y/o deterioros en los equipos, elementos y sistemas. El contratista garantizará que dicho mantenimiento no tendrá fallas durante los dos años siguientes del mantenimiento, de presentarse fallas el contratista deberá realizar mantenimiento a las fallas presentadas.		
12.2	Frecuencia Mantenimiento Preventivo	Se realizará un (1) mantenimiento preventivo, a partir del acta de inicio del contrato sobre el control de acceso indicados en el Ítem 1.2, previa coordinación con el supervisor del contrato: El contratista deberá presentar un cronograma de actividades dentro de la ejecución del contrato y la presentación de manera escrita del personal que estará a cargo de la ejecución del mismo, donde se indique nombre completo, identificación, contacto y cargo, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.	X	
12.3	Reportes	Todas las inconsistencias y novedades detectadas en desarrollo de los mantenimientos preventivos, deberán ser subsanadas y reportadas en un informe de ejecutivo, el cual debe tener anexo registro fotográfico del mismo.	X	
12.4	Generalidades Mantenimiento Preventivo.	como parámetros iniciales de funcionamiento, y como esta medida corresponde al patrón de referencia, verificación y poner en puesta en punto los equipos y elementos del sistema. Inspección: Consiste en inspeccionar de forma visual el estado de un equipo en cada una de sus partes y componentes diagnóstico inicial de los mismo), en busca de imperfecciones o daños, de modo que se pueda verificar el correcto funcionamiento de este. Evaluación: Antes de iniciar alguna labor o tarea de mantenimiento preventivo, correctivo o predictivo, se debe evaluar el funcionamiento del	X	

	El contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades generales al Grupo de equipos y elementos del sistema, contemplados dentro del objeto del presente contrato.	mismo (diagnóstico inicial), con el fin de determinar el estado antes de intervenir el sistema. Esta información debe quedar plasmadas en un informe técnico con el respetivo registro fotográfico. Apariencia: Los daños como decoloración, hendiduras y rasguños menores o cualquier anomalía que no afecte el funcionamiento, no puede ser tomado como no funcional. Estas inconsistencias pueden ser corregidas en el mantenimiento correctivo (si esto aplica) y no afecta los términos de garantía de acuerdo al origen del caso. Integridad: Todo equipo se considera completo al poseer al 100% todos sus componentes eléctricos, mecánicos y demás elementos que lo conformen dentro de su construcción de fábrica, los cuales son partes esenciales para su funcionamiento. La falta o no existencia de alguno de estos por manipulación ajena al personal especializado de soporte, podrá afectar los términos de garantía del equipo. Limpieza: Es la remoción de agentes extraños o dañinos a la estructura original del equipo o elemento, esto por medio de productos especializados para dichos equipos. La eliminación de archivos dañinos (virus o elementos basura) en los equipos de control de acceso, la actualización de firmware y software, también hacer parte del proceso de limpieza. Lubricación: Es la acción de reducir el rozamiento y todos los efectos causados por este en las superficies adyacentes en movimiento, para lo cual se aplica sustancias lubricantes de acuerdo al tipo de elemento y/o equipo, con el fin de reducir la fricción y el desgaste de las partes móviles. Esto no aplica para todo el sistema, solo algunos elementos que lo requieren como rodamientos en la planta eléctrica. Pruebas de Funcionamiento: Son pruebas que se realizan a los equipos y elementos para determinar el correcto funcionamiento de estos, de acuerdo a los criterios del fabricante o lista de chequeo. Aquí se establecen los parámetros de rendimiento establecidos para el equipo Los equipos que no cumplan con los parámetros adecuados de funcionamiento, serán revisados para brindar un diagnóstico, lo cual permita determinar la causa de la falla. Estas pruebas son realizadas por personal idóneo y capacitado de acuerdo al tipo de equipo.		
12.5	Actividades Mantenimiento Preventivo	El contratista como mínimo deberá realizar las siguientes actividades dentro de cada mantenimiento preventivo así:	X	

12.6	Actividades Mantenimiento Preventivo CAJAS DE INSPECCIÓN	*Inspeccionar estado de la tapa, (Marcos y paredes interiores) * Destapar y limpiar en su interior toda la suciedad que se encuentre. *Revisar el estado de los cables y conexiones que pasan por la caja, (aislar nuevamente en caso de ser necesario). * Fumigar al interior para evitar la proliferación de plagas. * Tapar verificando que quede bien cerrado.	X	
12.7	Actividades Mantenimiento Preventivo DUCTOS, CANALIZACIONES, ESCALERILLA, CANALETAS	* Inspeccionar estado * Destapar y limpiar en su interior toda la suciedad que se encuentre. * Revisar el estado de los cables y conexiones (aislar nuevamente en caso de ser necesario). * Tapar verificando que quede bien cerrado.	X	
12.8	Actividades Mantenimiento Preventivo Gabinetes	* Inspeccionar estado del gabinete en su exterior e interior. * Inspeccionar estado de cinta bandit y hebillas de sujeción. * Revisar el ajuste de la chapa y estado de la puerta. (cerraduras y bisagras) * Verificar cierre de puerta y ajuste que no permita ingreso de agua o insectos. * Limpiar interior y exterior del gabinete (utilizar soplador al interior) Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura.	X	
12.9	Actividades Mantenimiento Preventivo CÁMARAS TIPO VARIFOCAL	*Inspeccionar estado de la Cámara en su exterior, carcasa y burbuja. (No presente fracturas) * Medir valores de voltaje AC de entrada al adaptador de la cámara. * Medir el voltaje DC de salida del adaptador. * Desconectar alimentación DC del domo para realizar limpieza. * Revisar empaques, que no estén rotos o doblados en el sello de la burbuja. * Revisar que las conexiones de alarmas, datos y poder estén correctamente conectadas a las borneras, ajustar. * Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) * Cerrar y verificar el estado del exterior del domo y funcionamiento.	X	
12.10	Actividades Mantenimiento Preventivo CÁMARAS TIPO FIJAS	* Inspeccionar estado de la Cámara en su exterior, carcasa. (No presente fracturas) * Medir valores de voltaje AC de entrada al POE de la cámara. * Desconectar alimentación POE de para la cámara y realizar limpieza. * Revisar empaques, que no estén rotos o doblados en el sello de la carcasa * Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) * Cerrar y verificar el estado del exterior de la cámara y funcionamiento.	X	
12.11	Actividades Mantenimiento Preventivo CÁMARAS	* Inspeccionar estado de la Cámara en su exterior, carcasa. (No presente fracturas) * Medir valores de voltaje AC de entrada al POE de la cámara.	X	

		* Desconectar alimentación POE de para la cámara y realizar limpieza. * Revisar empaques, que no estén rotos o doblados en el sello de la carcasa. * Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) * Cerrar y verificar el estado del exterior de la cámara y funcionamiento.		
12.12	Actividades Mantenimiento Preventivo SWITCHES	*Inspeccionar estado del switch, temperatura de funcionamiento. *Medir valores de voltaje AC de entrada *Retirar todas las conexiones de red del equipo y verificar link y estado de puertos. *Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en los puertos y en el ventilador de la fuente del equipo. * Aplicar limpiador de circuitos electrónicos a los puertos. *Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) * Reconectar los puertos y verificar link. *Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad con Centro de Monitoreo	X	
12.13	Actividades Mantenimiento Preventivo RACK	*Inspeccionar estado del RACK en su exterior e interior. *Inspeccionar estado de soportes y ruedas. * Ajuste de tornillos en general (bisagras, puertas, bandejas) * Revisar el ajuste de la chapa y estado de la puerta. (cerraduras y bisagras) * Verificar cierre de puerta. *Limpiar interior y exterior del gabinete (utilizar soplador si es necesario al interior) * Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura. *Revisar los voltajes de entrada y de salida de las regletas (fase-tierra, fase-neutro, neutro-tierra). *Inspeccionar estado del multitoma.	X	
12.14	Actividades Mantenimiento Preventivo MULTITOMA - PDU	*Inspeccionar estado del multitoma. * Revisar los voltajes de entrada y de salida de las regletas (fase-tierra, fase-neutro, neutro-tierra). * Medir valores de voltaje AC de entrada *Limpiar los conectores de las tomas. * Verificar cables de conexión. *Revisar que el equipo encienda y opere correctamente.	X	
12.15	Actividades Mantenimiento Preventivo PATCH PANEL, VOZ Y DATOS	* Inspeccionar estado del patch panel. * Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en los puertos. * Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) *Organizar cableado estructurado y organizadores.		
12.16	Actividades Mantenimiento Preventivo SISTEMA DE VISUALIZACIÓN	* Revisión y documentación del estado actual de las unidades de Gestión y Grabación. * Apagado y desconexión del equipo. * Limpieza del equipo en la parte interna y externa. Incluye tarjetas electrónicas de control, mediante el uso de sopladoras de aire. Esto	X	

		debe ser una limpieza general. Además, limpieza a cada uno de los periféricos. *Revisión de las conexiones eléctrica, red de datos y periféricos. * Proceder armar el equipo de grabación junto con todos sus componentes, para posteriormente encenderlo y validar que mantiene la configuración con la que se inició el mantenimiento. En caso de sufrir algún cambio de configuración, el contratista deberá hacer los ajustes para lograr el mejor desempeño de la unidad. * Hacer pruebas de grabación y reproducción para cada tipo de cámara según su caso. * Hacer pruebas de funcionamiento con los puertos: USB, HDMI, Serial, VGA y demás. De esta forma lograr el pleno funcionamiento del servidor o equipo de grabación.		
12.17	Actividades Mantenimiento Preventivo MONITORES	* Inspeccionar estado del monitor, temperatura de funcionamiento. * Medir valores de voltaje AC de entrada * Limpiar con aire a baja presión el equipo. * Limpiar pantalla con paño microfibra. *Ajuste de tornillos en general, soportes. * Verificar cables de video, (reemplazar si están deteriorados) *Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar imagen.	X	
12.18	Actividades Mantenimiento Preventivo AIRE ACONDICIONADO UNIDAD EVAPORADORA (Mini Split)	* Inspeccionar estado del equipo. (Temperatura de funcionamiento, Ductos de refrigeración) * Limpieza interior y exterior de la unidad. (Aplicar aire a baja presión) * Ajuste de tornillos en general * Revisión de Motores eléctricos (diagnóstico de estado rodamientos y soportes) * Revisión y limpieza contactos eléctricos, relés, interruptores y protecciones de motores eléctricos. * Medir Voltaje de entrada AC * Medir corriente en plena carga del circuito. * Verificar temperaturas de entrada y salida del intercambiador de calor *Limpieza de ductos de drenaje.	X	
12.19	Actividades Mantenimiento Preventivo UPS	*Inspeccionar estado de la UPS, temperatura de funcionamiento. *Inspeccionar display LCD, verificar estado de carga de la batería e indicadores de estado. *Medir valores de voltaje de entrada (Acometida) y de salida (Ajustar si aplica en parámetros de configuración) * Limpieza de partes, de control y electrónica, aplicar con aire comprimido a baja presión. * Comprobación de la ubicación y ambiente de trabajo de los equipos, temperatura, humedad, etc. * Realizar prueba funcional mediante corte del suministro eléctrico. * (Previo aviso a los operadores). Con esto se prueba entrada de servicio de UPS en modo desconexión de línea y respuesta para soportar la carga demandada por equipos del gabinete.	X	
12.20	Actividades Mantenimiento	*Inspeccionar estado de la CPU, temperatura de funcionamiento.	X	

	Preventivo ESTACIONES DE TRABAJO- HARDWARE	* Medir valores de voltaje AC de entrada * Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en las tarjetas y en el ventilador de la fuente del equipo y procesador. * Aplicar limpiador de circuitos electrónicos si se requiere. * Ajuste de tornillos en general. (Realizada la limpieza, se deben verificar que cada una de las tarjetas quede bien asegurada). * Revisar dispositivos periféricos y limpiar. (Teclado y mouse) * Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) *Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad		
12.21	Actividades Mantenimiento Preventivo SERVIDOR DE ALMACENAMIENTO SOFTWARE	*Verificar funcionamiento de los programas instalados en este equipo. (Desinstalar software diferente a los instalados para la operación del sistema). * Verificar funcionamiento del software. * Revisar tiempo de grabación (en días). * Revisar estado de los discos (Arreglos Raid) * Verificar configuración de red y usuarios. * Revisar licencias habilitadas. *Actualización de software cuando existan actualizaciones disponibles.	X	
12.22	Actividades Mantenimiento Preventivo SISTEMA DE ALMACENAMIENTO - HARDWARE	*Inspeccionar estado de la unidad de grabación, temperatura de funcionamiento. * Medir valores de voltaje AC de entrada * Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en las tarjetas y en el ventilador de la fuente del equipo y procesador. * Aplicar limpiador de circuitos electrónicos si se requiere. * Ajuste de tornillos en general. (Realizada la limpieza, se deben *verificar que cada una de las tarjetas quede bien asegurada). *Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) *Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad.	X	
12.23	Actividades Mantenimiento Preventivo SERVIDORES - SOFTWARE	*Verificar funcionamiento de los programas instalados en este equipo. (Desinstalar software diferente a los instalados para la operación del sistema). * Verificar funcionamiento del software y aplicaciones para el funcionamiento correcto del sistema. * Realizar desfragmentación de Disco, comprobación de errores del mismo, limpieza de archivos basura. * Actualización de antivirus y demás software cuando existan actualizaciones disponibles.	X	
12.24	Actividades Mantenimiento Preventivo SERVIDORES - HARDWARE	* Inspeccionar estado de la CPU, temperatura de funcionamiento. * Medir valores de voltaje AC de entrada * Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en las tarjetas y en el ventilador de la fuente del equipo y procesador. * Aplicar limpiador de circuitos electrónicos si se requiere.	X	

		* Ajuste de tornillos en general. (Realizada la limpieza, se deben verificar que cada una de las tarjetas quede bien asegurada).		
12.25	Actividades Mantenimiento Preventivo TECLADOS - JOYSTICK	*Inspeccionar estado de teclado. * Medir valores de voltaje AC de entrada en la fuente. * Limpiar con aire a baja presión el equipo. * Limpiar pantalla LCD con paño microfibra. * Verificar respuesta de control. * Revisar que el equipo encienda y opere correctamente.	X	
12.26	Actividades Mantenimiento Preventivo CONTROL DE ACCESO BIOMÉTRICO	* Verificar estado de dispositivos. (Estación manual, sirena, sensores, lectores, botones de salida, paneles.) * Limpiar dispositivos. * Hacer pruebas de alarma y funcionamiento. * Revisar que el equipo encienda y opere correctamente	X	
12.27	Mantenimiento Preventivo TABLEROS ELÉCTRICOS (RED NORMAL / RED REGULADA	* Inspeccionar estado del tablero. * Limpieza interior y exterior de la unidad. (Aplicar aire a baja presión) * Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura. * Ajuste de tornillos en general. (Verificar torque en borneras) * Revisión de protecciones. * Verificar funcionamiento de breakers, o fusibles. (Medir voltaje AC).	X	
12.28	MANTENIMIENTO PREVENTIVO - RESULTADO			
13	MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
13.1	Mantenimiento Correctivo	El Mantenimiento correctivo, es el que se realiza una vez que se haya detectado algún tipo de error en el sistema. Consiste en la búsqueda del elemento o equipo que ha fallado y su sustitución, para que el sistema se ponga en marcha cuanto antes Es la acción que corrige los defectos o daños que puede tener un equipo o elemento, por medio de este se corrigen o reparan las averías detectadas, para el funcionamiento correcto del sistema de control de acceso. La rutina de mantenimiento correctivo del sistema de control de acceso debe contener como mínimo la siguiente: 1. Localización de la falla que presentada el equipo. 2. Reparar dicha parte o modulo suministrando la totalidad de los repuestos. 3. El contratista suministrara equipos y/o repuestos de soporte de similares características o de mayor capacidad para que sirvan como apoyo en caso de reparación temporal de los equipos existentes y estos cumplan una función de suplencia temporal del equipo en el menor tiempo posible. 4. Este servicio se prestará sin ningún costo adicional ya que dentro del contrato a suscribir este valor estará incluido dentro del mismo. Deben prestarse todas las visitas de	X	

		mantenimiento correctivo que se requieran, durante 5 la ejecución del contrato, en el horario indicado por el supervisor del contrato. Lo anterior a fin de garantizar la disponibilidad del sistema de control de acceso. 6. El contratista deberá verificar si es viable la reparación del equipo que requiere el mantenimiento correctivo, en caso contrario emitir concepto técnico con el fin de establecer si es necesario cambiarlo por otro con iguales o superiores características. Se debe realizar el procedimiento que sea necesario de acuerdo a al presupuesto por ejecutar para el cambio del elemento teniendo en cuenta que sea compatible con el sistema ya instalado, donde este debe ser nuevo y fabricado mínimo en el año 2023, siguiendo las indicaciones del supervisor del contrato, en coordinación con el jefe respectivo del almacén, quienes, en cumplimiento del procedimiento del manual logístico de abastecimiento, levantarán un acta de baja del equipo y otra de ingreso del equipo remplazado a los inventarios de la institución. Si aplica el reemplazo deben poseer garantía mínima de seis (6) meses. Este aplica para todos los elementos objeto de mantenimiento preventivo del presente contrato. Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá realizar todos los diagnósticos, correcciones, reparaciones y/o cambio de repuestos, piezas, accesorios, que garanticen el correcto funcionamiento del sistema de sistema de control de acceso.		
13.2	El contratista garantizará que dicho mantenimiento no tendrá fallas durante los dos años siguientes del mantenimiento, de presentarse fallas el contratista deberá realizar mantenimiento a las fallas presentadas.		X	
13.3	El mantenimiento correctivo se iniciará en coordinación con el contratista y el supervisor del contrato según el informe realizado, informando el daño del elemento y posible arreglo.		X	
13.4	El contratista deberá en el mantenimiento preventivo organizar el cableado del rack, inspeccionar, ajustar, revisar,limpiar el sistema completo de control de acceso, ajuste y verificación de contactos eléctricos, ajuste de los soportes, Test de diagnóstico de hardware y software en los equipos que tengan estas opciones, así como efectuar las demás pruebas que requiera el sistema para su óptimo funcionamiento.		X	
13.5	Comprobar la correcta configuración y funcionamiento de todos los elementos del sistema. Se debe garantizar el correcto funcionamiento de la visualización de cámaras en los monitores dispuestos para ello. Así mismo debe ofrecer una reinducción al funcionario encargado de operar el sistema sobre el funcionamiento del mismo.		X	
13.6	Revisión y pruebas del software de administración. Comprobar la correcta configuración y funcionamiento (grabación). Se debe garantizar el correcto funcionamiento del software de administración, verificar entradas y salidas.		X	
13.7	Realizar la revisión y configuración de los switches en el gabinete. El contratista deberá entregar organizado e identificadas todas las conexiones en el rack, deberá reemplazar los conectores a fin de garantizar el óptimo funcionamiento del sistema de sistema de control de acceso.		X	
13.8	Realizar limpieza y verificación funcionamiento del Equipo de cómputo que hace parte del sistema de control de acceso. Comprobar su correcta configuración de tal forma que permita la correcta visualización de las cámaras.		X	
13.9	El contratista prestará el servicio a cada una de los cámaras indicados en este anexo Item 1.2, en donde se encuentran ubicados los equipos físicamente, salvo que por razones técnicas sea necesario el traslado únicamente a los laboratorios de la firma contratista, para reparación o diagnóstico especializados. En caso de requerir ser retirado un equipo		X	

	para reparación, se debe solicitar autorización al supervisor del contrato y dejar un equipo de reemplazo de iguales o superiores características técnicas. Si pasado treinta(30) días calendario el equipo objeto de la reparación no ha sido entregado en perfecto funcionamiento, el proveedor deberá reemplazarlo en forma inmediata por uno nuevo de la misma con iguales o superiores características, sin costo alguno para la Dirección Logística y Financiera, siguiendo las indicaciones del supervisor del contrato, en coordinación con el jefe respectivo del almacén, quienes en cumplimiento del procedimiento del manual logístico de abastecimiento, levantarán un acta de baja del equipo y otra de ingreso del equipo remplazado a los inventaros de la institución. Si aplica el reemplazo deben poseer garantía mínima de seis (6) meses			
13.10	El contratista certificará que los repuestos remplazados serán en sus marcas originales.		X	
13.11	Las herramientas, insumos y equipo de trabajo de los técnicos serán aportados por el oferente sin costo adicional a la Policía Nacional.		X	
13.12	Cambio de equipos por mantenimiento correctivo	Si se requiere cambio de equipos por mantenimiento correctivo, el contratista deberá contemplar durante el desarrollo de los trabajos en su totalidad los elementos, adecuaciones, civiles y eléctricas complementarias, coraza americana, tubería EMT y/o PVC (empotrada o de sobreponer) y/o canastilla y canaleta, que sean necesarias.	X	
13.13	MANTENIMIENTO CORRECTIVO - RESULTADO			
14	CANALES DE ATENCIÓN			
	El contratista deberá disponer de los siguientes canales de atención para la generación de tikets de servicio:	* Línea telefónica * Correo electrónico * Plataforma de mesa de ayuda del contratista. Aplicación WEB soporte De cualquiera de estas formas se podrá generar tickets para la atención de los servicios.	X	
14.2	CANALES DE ATENCIÓN - RESULTADO		X	
15	ANS - ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO			
15.1	Tiempo de atención Este tiempo es de 7x24 horas	Tiempo de atención Este tiempo es de 7x24 horas	X	
15.2	Tiempo de respuesta telefónica	Inmediato	X	
15.3	Tiempo de respuesta en sitio	Este tiempo es de máximo 24 horas para hacer presencia en sitio	X	
15.4	Tiempo de solución	Tiempo de solución El tiempo promedio de solución será de cuarenta y ocho horas. Solamente se desplazarán los equipos de su sitio, cuando requieran ser observados en el laboratorio (en cuyo caso el tiempo de respuesta y solución no excederá de 56 horas); sin embargo, si los equipos salen de servicio, el contratista deberá entregar e instalar uno de iguales o mejores características técnicas dentro de las 36 horas siguientes a la detección del daño, con el fin de no suspender el funcionamiento del sistema.	X	
15.5	Informes	El contratista deberá entregar un informe mensual de las actividades realizadas dentro del tiempo de la vigencia del contrato al supervisor.	X	
15.6	Soporte y asesoría en software y hardware	Se contempla dentro del soporte la asistencia de un Ingeniero, al presentarse cualquier incidente que genere indisponibilidad, el cual se desplazará hasta las instalaciones, sin costo adicional.	X	

15.7	Equipos y/o elementos para dar baja	Cuando conjuntamente el supervisor del contrato y el contratista decidan técnicamente dar de baja un equipo, que por su tecnología ya no es viable para el uso de la plataforma tecnológica o por ser el costo beneficio mayor al arreglo del mismo, será remplazado mediante acta por otro equipo de similares o superiores características previo concepto del supervisor del contrato. Deben ser nuevos con garantía mínima de un (1) año, debe ser entregado instalado y en pleno funcionamiento, llave en mano por el contratista.	X	
15.8	Logística	El contratista deberá disponer de la infraestructura, equipos, laboratorio para revisión y logística necesaria, que le permita garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en los ANS.	X	
16	GENERALIDADES			
16.1	Disponer de elementos de protección, señalización de precaución y seguridad, protectores para los dispositivos y equipos que se encuentran en las zonas que serán intervenidas en los mantenimientos preventivos y correctivos.		X	
16.2	El oferente debe presentar certificaciones de trabajo en alturas del personal que desarrollara labores dentro del contrato.		X	
16.3	La empresa contratista deben contar con auxiliares, conductores, vehículos y demás recursos (humanos y logísticos) que se requieran para llevar a cabo la ejecución del presente proceso, sin generar costo adicional para la Policía Nacional.		X	
16.4	El oferente al que le se adjudique el proceso debe allegar dentro de los cinco (5) primeros días una relación del personal incluido en el proyecto y que prestara sus servicios dentro de las instalaciones policiales, con sus respectivos antecedentes fiscales, disciplinarios y de policía. Lo anterior a fin de autorizar los ingresos a los respectivos puntos de servicio.		X	
16.5	Los horarios de trabajo deberán ser coordinados con los supervisores de cada punto donde se preste el servicio de mantenimiento.		X	
16.6	El contratista deberá presentar al personal plenamente identificado con el carnet y overol que lo identifique como miembro de la empresa y proveer un listado del personal que ingresará a las instalaciones policiales con antelación mínimo de 12 horas y cualquier cambio del mismo deberá ser informado inmediatamente al punto de servicio con el fin de evitar suplantaciones.		X	
16.7	Los costos de trasporte y viáticos del personal técnico deberán ser asumidos en su totalidad y sin generar costos adicionales por el contratista.		X	
16.8	En caso de daño de algún componente electrónico y/o mecánico de la máquina, durante el mantenimiento preventivo, por manipulación inadecuada o procedimiento técnico mal ejecutado, el proponente asumirá, sin costo adicional para la Policía Nacional, el valor de la reparación con el respectivo cambio de la pieza o componente dañado, aplicando los criterios de oportunidad (tiempos) de respuesta para la reparación de la máquina.		X	
16.9	El contratista será el responsable de los daños y/o fallas que se ocasionen a los sistemas, equipos, redes, obras civiles internas o externas y espacio público durante los mantenimientos correctivos y preventivos. En caso de que estos se presenten, se restablecerán y los costos que incluya la misma, al igual que las sanciones o multas serán responsabilidad del contratista		X	
16.10	proponente debe contar como mínimo una línea telefónica de soporte y correo electrónico con el fin de coordinar lo pertinente al objeto de este contrato, con disponibilidad de 24 horas		X	
16.11	Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen, para lo cual el represéntate legal deberá diligenciar el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".		X	
16.12	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN"		X	

16.13	Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".	X	
17	CONDICIONES AMBIENTALES		
17.1	Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del servicio mantenimiento, será asumida como responsabilidad del contratista	X	
17.2	El contratista deberá recepcionar, almacenar y efectuar la disposición final de destrucción de acuerdo a la normatividad ambiental vigente de los elementos eléctricos y electrónicos y sus accesorios que con ocasión a los mantenimientos correctivos, hayan sido retirados y/o reemplazados después de cumplir su ciclo de vida útil. Por lo anterior el contratista deberá hacer entrega al supervisor del contrato, la certificación acompañada del acopio soporte documental, que evidencie la destrucción de éstos elementos, actividad que deberá ser realizada por una empresa certificada por la autoridad ambiental competente y dar cumplimiento a la ley 1672 del 19 de julio del 2013 "por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (raee), y se dictan otras disposiciones".	X	
17.3	Tomar las medidas y acciones dirigidas a preservar, mejorar y recuperar la salud de las personas en su vida de trabajo, individual y colectivamente de sus empleados que realicen las visitas técnicas a instalaciones policiales, que participen en los mantenimientos y ejecución del presente contrato, dando cumplimiento a las normas técnicas de seguridad industrial y salud ocupacional. Cumplir con las demás disposiciones aplicables en materia de medio ambiente.	X	
18	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD		
18.1	El Contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO No.1., del presente pliego.	X	
18.2	Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar.	X	
19	DOCUMENTACIÓN		
19.1	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado de los mantenimientos realizados por punto de servicio, especificando en cada caso las actividades realizadas. Así como el diagnóstico de funcionamiento del sistema de control de acceso antes de ser intervenidos.	X	
19.2	El contratista debe consolidar una hoja de mantenimiento para sistema de control de acceso con la información de los componentes de cada sistema (seriales, estado de funcionamiento, mantenimientos realizados) el cual debe ser firmada por el técnico del contratista que desarrolla la actividad de mantenimiento, un funcionario designado por el administrador o rector del punto de servicio y supervisor del contrato. Dichas hojas de mantenimiento serán soporte del informe mensual de mantenimientos realizados.	X	
20	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE		

20.1	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato se requiere acreditar experiencia especifica mediante la presentación de máximo de dos (2) certificaciones de contratos ejecutados (una certificación por contrato), cuya sumatoria sea equivalente a un valor mayor o igual al 100% del presupuesto asignado al presente proceso, cuyos objetos sean iguales o similares al del presente proceso. En el evento de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato, multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación. La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Las certificaciones contendrán como mínimo la siguiente información: • Nombre o razón social del contratante. • Nombre o razón social del contratista. • Trabajo contratado. • Fecha de contrato. • Valor del contrato. • Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual. • Dirección y número telefónico del contratante. • Objeto del contrato. NOTA 1: La experiencia específica presentada deberá estar registrada en el registro único de proponentes, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones que no estén registradas, el proponente deberá señalar el número de consecutivo del RUP, correspondiente de la experiencia presentada. NOTA 2: Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual. La certificación deberá ser suscrita por el representante legal de la entidad o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección y teléfono. NOTA 3: Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.	X	
20.2	Se requiere que la empresa contratista para la ejecución y correcta presentación de los mantenimientos del presente proceso, presente el personal de Ingenieros y/o tecnólogos y/o técnicos electrónicos y/o electricistas y/o sistemas con experiencia en instalación y/o implementación y/o mantenimiento de sistema de control de acceso. Deberán presentar al supervisor fotocopia diploma o acta de grado acreditado por una Entidad avalada por el Ministerio de Educación.	X	

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- No Aplica.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (8) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (08) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", se obliga a pagar el valor de la aceptación de oferta que se derive del proceso de contratación, en PAGOS PARCIALES, en pesos colombianos, en el municipio de Sibaté (Cundinamarca), una vez ejecutada y finalizada la prestación del servicio relacionados en las especificaciones técnicas, los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación del Plan Anualizado de Caja PAC correspondiente que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos y de acuerdo al derecho de turno contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

Se aclara al contratista, que la administración verificará el estricto cumplimiento de los documentos que soporten el pago de estos, alejándose inclusive, del informe del supervisor para realizar el pago, si este tuviere inconsistencias dentro de los lineamientos establecidos para tal fin.

Si los documentos en referencia son devueltos por la ESJIM, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, la ESJIM, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la ESJIM.

Nota 1: para la facturación de los servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN" y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de facturación electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", esto en caso de que aplique.

Nota 2: la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el Registro Único Tributario.

Nota 3: cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución de la aceptación de oferta, será a cargo del contratista que se derive del presente negocio jurídico.

Nota 4: el pago se efectuará en su totalidad como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma de la aceptación de oferta. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

Nota 5: el pago queda sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la disponibilidad de PAC que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria relacionada a continuación:

NOMBRE BENEFICIARIO. SMART PLANNING PROJECTS SAS

CUENTA No. 63492830277
TIPO DE CUENTA. Ahorros
ENTIDAD FINANCIERA. Bancolombia

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 28.642.300,00	100%
Valor total de las entregas	$ 28.642.300,00	100%
Valor total facturado	$28.642.300,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$28.642.300,00	100%
Valor pagado	$ 0,00	0%
Valor pendiente de entrega	$ 0,00	0%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	**valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
01 del 23/12/2024	$28.642.300,00	23/12/2024	$28.642.300,00	FSP 124	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

4.2 Entrada de Bienes

No aplica

***5.* RECOMENDACIONES**

No aplica

6. CONCLUSIONES

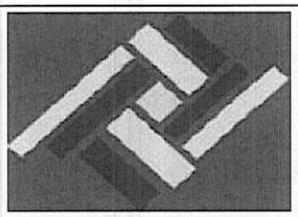
El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI** X	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Firma_____

Intendente Jefe **JOSE DANIEL GALVIS CARREÑO**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Supervisor proceso PN ESJIM MIC 015 2024
Correo electrónico: Daniel.galvis@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3104262197



Factura Electrónica De Venta No

FSP No. 124

SMART PLANNING PROJECTS SAS

Nit 901173019 1

IVA Régimen Común No somos Agentes de Retención de IVA Actividad Economica 7110
Tarifa 6,9x1000
No somos Grandes Contribuyentes

CLIENTE	ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZ		
NIT	800141206 7		
DIRECCIÓN		CIUDAD	TELÉFONO
KILOMETRO 20 VIA SIBATE		Sibaté	

POR CONCEPTO DE
Mantenimiento preventivo y correctivo con inclusión de repuestos, instalación, mano de obra a todo costo para el sistema de control de acceso de la escuela de suboficiales y nivel ejecutivo

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
23/12/2024	23/12/2024	GIOVANNY ALFONSO RIVEROS LOZANO	Credito

ITEM	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1	POLS1	CAMARA VARIFOCAL EXTERIOR LPR	2	Und.	981.681	19%	186.519	1.963.361
2	POLS2	BRAZOS DE SOPORTE PARA CAMARA	2	Und.	691.765	19%	131.435	1.383.529
3	POLS3	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO VISITANTES Y FUNCIONARIOS	1	Und.	3.162.353	19%	600.847	3.162.353
4	POLS4	LECTOR BIOMETRICO FACIAL	7	Und.	666.134	19%	126.566	4.662.941
5	POLS5	TALANQUERAS PARA CONTROL DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS	2	Und.	1.901.933	19%	361.367	3.803.866
6	POLS6	TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 1	3	Und.	1.063.445	19%	202.055	3.190.336
7	POLS7	TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 2	1	Und.	1.717.899	19%	326.401	1.717.899
8	POLS8	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO	400	m	5.546	19%	1.054	2.218.488
9	POLS9	CANALIZACION Y ADAPTACIONES ELECTRICAS	300	m	6.555	19%	1.245	1.966.386

Valor en Letras

VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE

SUBTOTAL	24.069.159,66
DESCUENTO	0
IVA	$ 4.573.140,34
IMPUESTO AL CONSUMO	0
TOTAL DE LA OPERACIÓN	28.642.300
RETEFUENTE	0
RETEIVA	0
RETEICA	0
TOTAL MENOS RETENCIONES	$ 28.642.300,00



Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 23/12/2024 14:56:47

CL 127 B BIS 51A 68 AP 208 NIZA IX -BOGOTA D.C. - Teléfono 3021602
gerencia@smartpp.com.co, administrativo@smartpp.com.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: 77d73a47c51afa41006036f0f2ab42ab6db68bc0511916d0ebbc2f7e518fdd8198ffe6b36d6bbd069a274cc4a2b9a2e –Fecha y Hora de Expedición : 23/12/2024 3:29:15 p. m.

FORMATO 6

PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

[Este Formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio o Sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el Formato en lo correspondiente:]

GIOVANNY ALFONSO RIVEROS LOZANO identificado con CC 11.387.343 DE FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA en mi condición de representante legal de SMART PLANNING PROJECTS SAS identificada con el NIT 901.173.019-1, bajo la gravedad del juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983)*, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

NOTA1: La empresa no tiene revisor fiscal por no estar obligado a ello.

NOTA2: La empresa no tiene personal vinculado a la fecha ni en los últimos seis (6) meses.

En constancia, se firma en BOGOTÁ DC, a los 23 días del mes de DICIEMBRE de 2024.

GIOVANNY ALFONSO RIVEROS LOZANO

OSCAR DARÍO DÍAZ BORDA
CONTADOR

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el Proponente adjudicatario debe presentar, para la suscripción del contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social integral y aportes legales cuando a ello haya lugar.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901173319-1	Smart Planning Projects SAS		CLL 127 B BIS N51A-68 APT 208 BLO 1	6013221622	contacto@smartpp.com.co	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CODIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	C – MIPYME			BOGOTA D. C.	BOGOTA, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/ANO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/ANO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					4	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-12	2024-11	E	05/12/2024	81955090	$1.912.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Codigo EPS	Nombre	NIT	Cotizacion Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotizacion	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorizacion	Valor	No. Autorizacion	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	140.000	0		0		0	0	0	0	140.000	2
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	120.000	0		0		0	0	0	0	120.000	1
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	52.000	0		0		0	0	0	0	52.000	1

TOTALES PENSION

Codigo AFP	Nombre	NIT	Cotizacion Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotizacion	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
23301	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	208.000	0	0	0	0	0	0		208.000	1
25-14	Colpensiones	900336004-7	1.040.000	0	0	0	0	0	0		1.040.000	3

TOTALES RIESGOS LABORALES

Codigo ARL	Nombre	NIT	Cotizacion Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotizacion	Dias Mora	Valor Mora Cotizacion	Subtotal Cotizacion	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorizacion	Valor										
14-11	ARL SURA	860070790-5	40.600				40.600	0	0	40.600			408	40.600	4

TOTALES CAJAS

Codigo CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF21	Cafam	860013570-3	312.000	0	0	312.000	4

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	3	312.000	312.000
Pensión	2	1.248.000	1.248.000
Riesgos Laborales	1	40.600	40.600
CCF	1	312.000	312.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	7	1.912.600	1.912.600

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901173019-1	Smart Planning Projects SAS		CLL 127 B BIS N51A-63 APT 205 BLO 1	6013021602	contacto@smartpp.com.co	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CODIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	C – MIPYME			BOGOTA, D.C.	BOGOTA, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DAMESIANO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					4	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-12	2024-11	E	05/12/2024	51979290	$1.912.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACION NOVEDADES													PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Dpto.	Mpio.	Extranjero	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Cód. AFP	IBC AFP	Cotizacion	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cod. EPS	IBC EPS	Cotizacion / Valor UPC	Cod. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotizacion	Codigo CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1098784524	VALENCIA AGUDELO ANDREA YIRLEY PAOLA	1	0																25-14	2.200.000	152.000	0	0	0	0	EPS005	2.200.000	88.000	14-11	2.200.000	1	11.500	CCF21	2.200.000	88.000	0	0	0	0	0
2	CC	1136736331	RIVEROS LOZANO GIOVANNY ALFONSO	1	0																25-14	3.000.000	480.000	0	0	0	0	EPS008	3.000.000	120.000	14-11	3.000.000	1	15.700	CCF21	3.000.000	120.000	0	0	0	0	0
3	CC	79154464	CARDENAS SAUCEDO MAURICIO	1	0																25-14	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS005	1.300.000	52.000	14-11	1.300.000	1	6.800	CCF21	1.300.000	52.000	0	0	0	0	0
4	CC	80764216	RIVEROS CUBILLOS JULIAN ANDRES	1	0																25-07	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS017	1.300.000	52.000	14-11	1.300.000	1	6.800	CCF21	1.300.000	52.000	0	0	0	0	0

PAGADA

Certificado
Bancario

Martes, 2 de diciembre de 2024

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que SMART PLANNING PROJECTS SAS identificado(a) con NIT 901173019, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	63492830277	2018/04/26	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO

Bancolombia

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:
4DF6E4EB13F0A6F1

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **OSCAR DARIO DIAZ BORDA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 79123684 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 56708-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 5 días del mes de Diciembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **11.387.343**

RIVEROS LOZANO

APELLIDOS

GIOVANNY ALFONSO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-MAR-1970**

FUSAGASUGA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.76	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

20-JUN-1988 FUSAGASUGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00011922-M-0011387343-20080607 0000421943A 1 1140004288


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NÚMERO 79.123.684
DIAZ BORDA
APELLIDOS
OSCAR DARIO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 08-JUN-1964
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.78
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
27-SEP-1982 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA
INDICE DERECHO
A-1500150-00849058-M-0079123684-20160915
0051167382A 1
1114028809



República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
56708-T
OSCAR DARIO
DIAZ BORDA
C.C. 79128664
RESOLUCION INSCRIPCION 203 FECHA 11/12/1997
UNIVERSIDAD LIBRE
PRESIDENTE
LUIS EDUARDO FORERO VARGAS 65136



FIRMA DEL TITULAR 403620
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores
DUPLICADO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141046170735

(415)7707212489984(8020) 000014104617073 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 1 7 3 0 1 9	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
SMART PLANNING PROJECTS SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla
	SPP SAS

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 127 B BIS 51 A 68 AP 208 BL 1

42. Correo electrónico contacto@smartpp.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 3 0 2 1 6 0 2	3 0 0 5 5 8 0 1 3 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
45. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 2 9 0	2 0 1 8 0 4 1 6	7 1 1 2	2 0 1 8 0 4 1 6	4 6 5 2	3 3 1 3		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 9 1 0 1 4 4 8 5 2 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código 2 3	56. Forma / 55. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 59. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

994. Nombre RIVEROS LOZANO GIOVANNY ALFONSO

995. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 18-12-2024 05:29:47PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 4 Hoja 2

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046170735

(415)7707212489984(8020) 000014104617073 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 1 7 3 0 1 9	1	Impuestos de Bogotá	3 2	

Caracteristicas y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 8 0 4 1 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 8 0 4 1 8	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 2 9 4 8 2 1 1	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 8 0 4 1 6	
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 1 8 0 4 1 8		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141046170735

(415)7707212489984(8020) 000014104617073 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 1 7 3 0 1 9	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representaion

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 8 0 4 1 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	1 1 3 8 7 3 4 3		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RIVEROS	LOZANO	GIOVANNY	ALFONSO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 18-12-2024 05:29:47PM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 Hoja 5

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141046170735

(415)7707212489984(8020) 000014104617073 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 1 7 3 0 1 9	1	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía	1 3 7 9 1 2 3 6 8 4	3	7 5 8 0 5 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
DIAZ	BORDA	OSCAR	DARIO

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 0 5 1 6

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:19/01/2024

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 901173019	SMART PLANNING PROJECTS SAS

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 127 B BIS 51 A 68 AP 208 BL 1 Teléfonos: 7040517

Dirección electrónica: gerencia@smartpp.com.co Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: COMUN Fecha desde: 16/04/2018

Matrícula Mercantil:02948211 Fecha inicio de Actividades: 16/04/2018 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 1

Actividad 1: 3313 - Mantenimiento y reparación especializado de equipo electrónico y óptico

Actividad 2: 4290 - Construcción de otras obras de ingeniería civil

Actividad 3: 4652 - Comercio al por mayor de equipo, partes y piezas electrónicos y de telecomunicaciones

Actividad 4: 71121 - Actividades de ingenierÃ-a y otras actividades conexas de consultorÃ-a tÃ©cnica

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

Fecha apertura	# MATRICULA	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
16/04/2018	02948211	SPP SAS	CL 127 B BIS 51A 68 AP 208	6013021602

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
19/04/2018	C.C.	11387343	GIOVANNY ALFONSO RIVEROS LOZANO	REPRESENTANTE LEGAL

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogotá D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Versión 2.02

Cámara de Comercio de Bogotá

Cámara de Comercio de Bogotá

Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de diciembre de 2024 Hora: 17:26:20
Recibo No. AA24046409
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B240464095PGBR4

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: SMART PLANNING PROJECTS SAS
Nit: 901.178.018-1 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 02946211
Fecha de matrícula: 18 de abril de 2018
Ultimo año renovado: 2024
Fecha de renovación: 1 de abril de 2024
Grupo NIIF: Grupo III.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 127 B Bis No51A-68 Ap. 208 Bl. 1
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: contacto@smartpp.com.co
Teléfono comercial 1: 3021602
Teléfono comercial 2: 3005580130
Teléfono comercial 3: 3002829776

Dirección para notificación judicial: Calle 127 B Bis No51A-68 Ap. 208 Bl. 1
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: contacto@smartpp.com.co
Teléfono para notificación 1: 3021602
Teléfono para notificación 2: 3005580130
Teléfono para notificación 3: 3002829776

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo

Constanza del Pilar Pinzón Trujillo

establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 16 de abril de 2018 de Accionista Único, inscrito en esta Cámara de Comercio el 18 de abril de 2018, con el No. 02381898 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada SMART PLANNING PROJECTS SAS.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

1) La planificación y el diseño de sistemas informáticos que integran el hardware, y software aislados o en red, proporcionando los componentes de soporte físico y lógico brindando capacitación y apoyo a la operación de estos sistemas. 2) La fabricación y comercialización de equipos y/o dispositivos de control de tránsito con y sin registro gráfico de infracciones y elementos para la seguridad vial; alquiler, compra, venta, importación y exportación de equipos de este tipo. 3) Asesoramiento, creación y/o implementación de software, programas, análisis de sistemas y redes, Captación y dictado de recursos, Alquiler, compra, venta, importación, exportación de software, insumos, componentes, equipos de computación, informática, comunicaciones medición, electrónica y otros, así como su servicio técnico, desarrollo y registro de marcas y patentes de los productos y/o servicios relacionados con el objeto social 4) Servicios de constatación, procesamiento y gestión de cobranza de infracciones de tránsito y otras deudas públicas o privadas, locación de servicios, relacionados con las actividades reseñadas, a cualquier organismo público o privado que lo solicite. 5) Hacer obras civiles, así como la prestación de todos los servicios y suministros que se requieran para éstas, incluyendo obras de mantenimiento y suministros de equipos, de redes y/o componentes de

intersecciones semaforizadas, obras de señalización vial, consultoría en ingeniería de tránsito, transporte, logística y movilidad, diseños de redes de semaforización, incluyendo redes eléctricas y de comunicaciones y todas las actividades relacionadas, diseño de señalización y seguridad vial, diseño de vías y pavimentos, diseño de redes de alcantarillado y sanitaria, interventorías de obra civil, interventoría obras de semaforización implementación, suministro y mantenimiento, interventoría y consultoría de semaforización, diseño o estudios de señalización, interventoría de obras de infraestructura vial y consultoría de redes de alcantarillado y sanitaria, interventoría técnica y financiera de consultorías en ingeniería de tránsito, transporte, logística y movilidad, interventoría técnica y administrativa de operaciones de transporte de personal y mercancías., comercialización de dispositivos de señalización vial, seguridad vial, dotación en general, elementos e insumos para construcción, ferretería y herramienta menor y en general de bienes y servicios. 6) La realización de actividades de consultoría, incluyendo el asesoramiento a terceros en las diferentes ramas de la actividad económica y la planificación técnica, ambiental, urbanística y territorial; la elaboración y divulgación de estudios, informes, dictámenes, proyectos y planes; la realización de encuestas, sondeos de mercado y opinión pública, diagnósticos y métodos de gestión; Diseñar, gestionar, aplicar y analizar encuestas a través de muestreos o censos de corte cuantitativos y cualitativos; La ejecución o participación en planes y programas de experimentación, investigación y desarrollo tecnológico. 7) La elaboración de material docente y la realización de actividades formativas en los diferentes ámbitos de interés de la sociedad. 8) Presentación en licitaciones públicas o privadas, concursos de precios y otras actuaciones para la prosecución de lo señalado en los incisos anteriores, todo ello de conformidad con reglamentaciones y directrices dictadas por las autoridades de los entes territoriales, 9) Soluciones en identificación para personalización: por lectores, lectores biométricos, codificadores, tarjetas plásticas e inteligentes, credenciales de alta seguridad, bancarias, servicios de impresión por diversos métodos, sean mecánicos, eléctricos, láser, digital y cualquier otro sistema de impresión, a partir de la recepción de archivos de información en línea, o contenidos en diversos soportes, creación de diseños e insumos. 10) Planeación, formulación e implementación de planes, políticas y sistemas de gestión ambiental empresariales e industriales, de acuerdo con lo establecido por la norma internacional ISO 14001; Elaboración de

planes de manejo ambiental (PMA), diagnóstico ambiental y estudios de impacto ambiental. 11) Trámites de permisos ambientales como: Permiso de vertimientos, ocupación de cauce, concesión de aguas subterráneas y superficiales, registro de generadores de RESPEL IDEAM. 12) Elaboración de planes de gestión integral de residuos sólidos (PGIR) y planes de gestión ambiental de residuos peligrosos y hospitalarios (PGIRH y PGIRESPEL). 13) Distribuir, comercializar, importar; exportar, productos, insumos, reactivos, equipos e instrumentación, dispositivos médicos, para laboratorios clínicos, laboratorios de investigaciones, laboratorios de microbiología, bromatología, laboratorios farmacéuticos y todos (SIC) los relacionados con el área de la salud 14) La sociedad podrá distribuir, comercializar, importar, exportar productos cosméticos, productos alimenticios, productos para el asco y materias primas para la elaboración de estos al por menor y al por mayor. 15) Distribuir y comercializar dotaciones médicas y empresariales. 16) Mantenimiento y/o reparación de equipos médicos, biomédicos y dispositivos médicos; asesorías y auditorias en el sistema obligatorio de garantía de calidad (SOGC)o su similar o nuevo sistema de garantía, la sociedad podrá licitar y contratar, formar parte de otras sociedades y fusionarse con ellas, girar, aceptar, endosar, negociar títulos valores, celebrar contratos de cambio en todas sus modalidades, dar y recibir dinero en mutuo, con o sin interés, gravar sus bienes con hipoteca y con renta, con o sin tenencia de bienes, 17) Desarrollar proyectos de ingeniería eléctrica y afines en general e iluminaciones (Tecnología LED y similares) bajo la modalidad de contratación, diseño, fabricación, montaje y desmonte de decoraciones navideñas e instalaciones eléctricas como iluminación, sistema de alimentación solar entre otros en distintas localidades; Diseño, adecuación, reparación y mantenimiento relacionados con todo el ramo de la ingeniería eléctrica. 18) Elaboración de proyectos para entidades públicas y privadas, presentación de diseños artísticos y visuales navideños, diseños Navideños, construcción de Motivos Navideños, desarrollo y Coordinación de Proyectos, montajes, Mantenimientos y Desmonte, Suministro de Luces, Comercialización de Motivos, Asesorías e interventorías navideñas. 19) Redes de distribución, Alumbrado público ' y Residencial/Industrial; Instalación de fuerza motriz; Asesorías e inspecciones técnicas; Construcción de tendidos; Bandeja porra cables; Cableado estructurado; Iluminación interior o exterior; Gestión de Proyectos y Anteproyectos para entidades públicas y privadas; Dirección, planificación, programación y control de obras eléctricas; Asesorías e interventorías para alumbrado público;

Proyectos de distribución de energía eléctrica; Diseños eléctricos residenciales e industriales; Construcción de redes de media y baja tensión; Automatización, control e instrumentación; Corrección de factor de potencia; Control de pérdidas para optimización de energía; Corte y reconexión de usuarios; Consultorías e Interventorías. 20) Comercialización y arrendamiento de equipos tecnológicos para la vigilancia y seguridad privada, servicios técnicos profesionales para soluciones de seguridad electrónica, CCTV, control de acceso, soluciones para parqueaderos públicos o privados, soluciones de Telecomunicaciones alámbricas o inalámbricas y en general diseño, desarrollo e implementación de proyectos de seguridad electrónica, control de acceso y tecnología aplicada a la seguridad pública o privada. 21) Desarrollo de proyectos de telecomunicaciones y tecnología de la información (TIC), ofreciendo servicios de asesoría, diseños, consultoría, interventoría, instalación, venta y arriendo operativo de los diferentes elementos electrónicos de telecomunicación y seguridad de la información Diseño de soluciones de alto rendimiento, como los videowall con cubos de retroproyección o monitores industriales, las cuales se gestionan a través de un servidor de video. 22) Proveer servicios de configuración de redes, cableado estructurado, VoIP, comunicación Wireless, Ultima milla, enlaces microondas; Servicios para Tecnología informática (IT): Estudio, diseño, desarrollo, puesta en práctica, ayuda o gerencia de los sistemas informáticos computarizados, particularmente usos del software y hardware; Servicios para Conectividad: Conexión en forma autónoma incluyendo el cableado estructurado, Ultima milla, enlaces inalámbricos, fibra óptica, etcétera; Servicios para Infraestructura; Desarrollo de otras actividades y su funcionamiento necesario en la organización estructural de una organización o empresa, entre las infraestructuras se tienen los Centros de Cómputo, sistemas de protección, Sistemas Eléctricos y Sistemas de Seguridad. Así mismo, se podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	: $500.000.000,00
No. de acciones	: 5.000,00
Valor nominal	: $100.000,00

Cámara de Comercio de Bogotá

Cámara de Comercio de Bogotá

Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de diciembre de 2024 Hora: 17:26:20
Recibo No. AA24042409
Valor: $ 7,500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24042409FHRB4

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

' CAPITAL SUSCRITO '

Valor : $500.000.000,00
No. de acciones : 5.000,00
Valor nominal : $100.000,00

' CAPITAL PAGADO '

Valor : $500.000.000,00
No. de acciones : 5.000,00
Valor nominal : $100.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La administración y representación legal de la sociedad está en cabeza del representante legal, cuyo suplente podrá remplazarlo en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El representante legal puede celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la sociedad siempre y cuando su cuantía no supere los $500.000.000 millones de pesos m/cte legal colombiana (quinientos millones de pesos m/cte legal colombiana). El representante legal y su suplente, pueden ser personas naturales o jurídicas, son elegidos por la Asamblea General de Accionistas, por el periodo que libremente determine la asamblea o en forma indefinida, si así lo dispone, y sin perjuicio de que los nombramientos sean revocados libremente en cualquier tiempo.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Documento Privado del 16 de abril de 2018, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 18 de abril de 2018 con el No. 02301898 del Libro IX, se designó a:

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de diciembre de 2024 Hora: 17:26:20
Recibo No. AA24846409
Valor: $ 7,500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24846409FHHB4

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal	Giovanny Alfonso Riveros Lozano	C.C. No. 11387348

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 1 del 20 de abril de 2018 de la Asamblea de Accionistas	02451480 del 26 de abril de 2019 del Libro IX
Acta No. 7 del 20 de abril de 2020 de la Accionista Único	02568912 del 29 de abril de 2020 del Libro IX
Acta No. 9 del 23 de enero de 2021 de la Accionista Único	02656570 del 28 de enero de 2021 del Libro IX
Acta No. 12 del 22 de abril de 2021 de la Asamblea de Accionistas	02701002 del 30 de abril de 2021 del Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

Cámara de Comercio de Bogotá

Cámara de Comercio de Bogotá

Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de diciembre de 2024 Hora: 17:26:20
Recibo No. AE24042409
Valor: $ 7,500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24042409FHDB4

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 4290
Actividad secundaria Código CIIU: 7110
Otras actividades Código CIIU: 4652, 8810

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 912,846,161
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 4290

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 29 de noviembre de 2001. Fecha de envío de información a Planeación : 18 de mayo de 2024. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

Cámara de Comercio de Bogotá

Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de diciembre de 2024 Hora: 17:26:20
Recibo No. AB24846409
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24846409F8EB4

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

CONSTANZA PUENTES TRUJILLO

SMART PLANNING PROJECTS S.A.S.

Nit 901.173.019-1

SIBATE, CUNDINAMARCA, 23 DE DICIEMBRE DEL 2024

ACTA DE ENTREGA

En virtud del Contrato No-53-7-1002624, con objeto *"Mantenimiento preventivo y correctivo con inclusión de repuestos, instalación, mano de obra a todo costo para el sistema de control de acceso de la escuela de suboficiales y nivel ejecutivo GONZALO JIMENEZ DE QUESADA"*, y en desarrollo de actividades contractuales, se realizó y cumplieron a cabalidad las actividades de mantenimiento, las cuales se describen en la siguiente acta de entrega.

Tabla 1. Cantidades contractuales

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	CAMARA VARIFOCAL EXTERIOR LPR	UND	2	$ 2.336.400,00
2	BRAZOS DE SOPORTE PARA CAMARA	UND	2	$ 1.646.400,00
3	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO VISITANTES Y FUNCIONARIOS	UND	1	$ 3.763.200,00
4	LECTOR BIOMETRICO FACIAL	UND	7	$ 5.548.900,00
5	TALANQUERAS PARA CONTROL DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS	UND	2	$ 4.526.600,00
6	TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 1	UND	3	$ 3.796.500,00
7	TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 2	UND	1	$ 2.044.300,00
8	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO	MTS	400	$ 2.640.000,00
9	CANALIZACION Y ADAPTACIONES ELECTRICAS	MTS	300	$ 2.340.000,00
		TOTAL INCLUIDO IVA		**$ 28.642.300,00**
Observaciones:				

Por lo lo cual se firma en Sibaté Cundinamarca, a los veintitres (23) días del mes de diciembre del 2024

GIOVANNY ALFONSO RIVEROS
Gerente General
Smart Planning Projects SAS

JOSE DANIEL GALVIS CARREÑO
Grupo de Tecnologías de la información y comunicaciones
Escuela de Suboficiales y Nivel ejecutivo Gonzalo Jimenez de Quesada

SMART PLANNING PROJECTS
S.A.S.
Nit 901.173.019-1

CONTRATO No-53-7-1002624

OBJETO:

Mantenimiento preventivo y correctivo con inclusión de repuestos, instalación, mano de obra a todo costo para el sistema de control de acceso de la escuela de suboficiales y nivel ejecutivo GONZALO JIMENEZ DE QUESADA

INFORME FINAL N. 01

20 DE DICIEMBRE DE 2024

Elaborado por: Ing. José Luis Mendoza García

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Título del Documento: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES			
PROCESO DE ELABORACIÓN Y ACEPTACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN	Versión 1	Versión 2
ELABORACIÓN SMART PLANNIG PROJECTS SAS	Firma		
	Nombre/Sigla	Giovanny Alfonso Riveros Lozano Representante legal	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5
1. GENERALIDADES 6
2. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO 6
3 TIPOS DE MANTENIMIENTO 7
3.1 Verificación del Personal Mínimo Requerido 7
3.2 Verificación de oficinas, Materiales e Insumos 7
4 ACTIVIDADES FINANCIERAS 8
5 ACTIVIDADES CONTRACTUALES 8
6 ACTIVIDADES TÉCNICAS 9
6.1 Mantenimiento Preventivo 9
6.2 Mantenimiento Correctivo 10
6.3 Elementos Retirados ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7 ANEXOS 10

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Personal Contratista..... 6
Tabla 2. Descripción General del Contrato..... 6
Tabla 3. Personal del Contratista..... 7
Tabla 4. Imputación Presupuestal Contrato..... 8
Tabla 5. Relación de cantidades contractuales Contrato 4181.010.26.1.396-2024..... 9
Tabla 6. Relación de cantidades modificada ejecutadas Contrato 4181.010.26.1.396-2024. 12
Tabla7. Elementos retirados..... 17

INTRODUCCIÓN

La Escuela de suboficiales y nivel ejecutivo GONZALO JIMENEZ DE QUESADA ubicada en el municipio de Sibaté, es una comunidad académica que ejecuta procesos de profesionalización del servicio de policía, trabajando con programas académicos, enfocados a mejorar el desempeño del personal, a partir de estándares que aseguren la correcta ejecución en los procedimientos policiales, uso de la fuerza, atención al ciudadano, por lo tanto, en esta escuela diariamente transitan cientos de personas, estudiantes, administrativos y visitantes, por lo cual se ve en la necesidad de fortalecer el control en los diferentes accesos de la institución, por lo tanto, con el fin de mejorar su calidad de operación, existió la necesidad de ejecutar el contrato No. 53-7-1002624 con objeto "*MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON INCLUSIÓN DE REPUESTOS, INSTALACIÓN, MANO DE OBRA A TODO COSTO PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMENEZ DE QUESADA*"

En cumplimiento de sus obligaciones la empresa SMART PLANNING PROJECTS SAS, es la empresa encargada de dar cumplimiento a la ejecución del contrato anteriormente mencionado, teniendo en cuenta, obligaciones específicas de acuerdo a las necesidades solicitadas por la entidad, por lo tanto, al hacer énfasis con el objeto del contrato, la función principal del CONTRATISTA es la de garantizar la operación de los Sistemas de Control de Acceso y algunos elementos del Circuito Cerrado de Televisión CCTV ubicados en las instalaciones de la Escuela de suboficiales y nivel ejecutivo GONZALO JIMENEZ DE QUESADA.

Finalmente, el Smart Planning Projects SAS se encuentra a disposición de las necesidades del supervisor y así, de manera conjunta generar la solución y optimización de los diferentes procesos que se encuentran inmersos en las instalaciones de la Escuela de suboficiales y nivel ejecutivo GONZALO JIMENEZ DE QUESADA y el total cumplimiento a las obligaciones escritas en el contrato No. 53-7-1002624.

1. GENERALIDADES

Para el desarrollo del contrato No. 53-7-1002624, se utilizó los siguientes recursos y la información general del contrato.

Tabla 1. Personal Contratista

Representante Legal	Giovanny Alfonso Riveros Lozano
Técnico	Wilfran Moreno

Tabla 2. Descripción General del Contrato

Numero de contrato	No. 53-7-1002624
Clase de contrato	Mínima cuantía
Objeto	Mantenimiento preventivo y correctivo con inclusión de repuestos, instalación, mano de obra a todo costo para el sistema de control de acceso de la escuela de suboficiales y nivel ejecutivo GONZALO JIMENEZ DE QUESADA.
Contratista	Smart Planning Projects SAS
Identificación	NIT: 901.173.019-1
Valor Total del contrato	VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRECIENTOS PESOS M/c ($28.642.300 COP)
Fecha de inicio	Diecisiete (17) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).
Fecha de terminación	Veintitrés (23) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)
Suspensión	N/A
Reiniciación	N/A
Cumplimiento aportes parafiscales	SI

2. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

La Escuela de suboficiales y nivel ejecutivo GONZALO JIMENEZ DE QUESADA ubicada en el municipio de Sibaté, es una comunidad académica que ejecuta procesos de profesionalización del servicio de policía, trabajando con programas académicos, enfocados a mejorar el desempeño del personal, a partir de estándares que aseguren la correcta ejecución en los procedimientos policiales, uso de la fuerza, atención al ciudadano, por lo tanto, en esta escuela diariamente transitan cientos de personas, estudiantes, administrativos y visitantes, por lo tanto, es primordial garantizar la seguridad y el control en el acceso al edificio como a cada una de las dependencias tanto para el personal administrativo como para sus visitantes. Esta operación se debe realizar mediante el mantenimiento preventivo continuo y correctivo cuando se requiera de los sistemas que allí operan.

3 TIPOS DE MANTENIMIENTO

- MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS: Atención de fallas existentes, estas se detectan por recorridos, informes de funcionarios y población general que son reportadas para su atención.
- MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS: Este mantenimiento se programa de acuerdo al cronograma y prioridad de revisión, se realiza según el registro de fallas presentadas:
    - Para CCTV: se realiza en cada una de las cámaras de vigilancia en cuanto a su operación, limpieza de lentes, reparación de partes deterioradas, entre otras.
    - Para Control de Acceso: Se realiza revisión para cada una de las unidades lectoras, actuadores y sistemas de control, mediante pruebas de operación.

3.1 Verificación del Personal Mínimo Requerido

En el desarrollo de las labores contractuales en el periodo de análisis del presente informe, se contó con el siguiente recurso humano, el cual se empleó en el desarrollo de actividades en administrativas, técnicas y de seguimiento de obra.

Tabla 3. Personal del Contratista

Representante Legal	Giovanny Alfonso Riveros Lozano
Técnico	Wilfran Moreno

De igual forma, el personal designado a realizar el trabajo de campo cuenta con todos sus EPP como lo son: casco, gafas, tapa oídos, tapabocas, guantes, arnés, botas de seguridad, overol.

3.2 Verificación de oficinas, Materiales e Insumos

Se cuenta con una oficina permanente ubicada en la Calle 127b Bis #51ª-68 de Bogotá, contando con los insumos y la capacidad para la ejecución del contrato; esta es empleada para las labores administrativas, compra de materiales, dotación, herramienta, etc. En referencia a los materiales e insumos que se emplean en el desarrollo de las actividades, son revisados en campo en las instalaciones de la Escuela de suboficiales y nivel ejecutivo GONZALO JIMENEZ DE QUESADA, donde se verifica que están nuevos y que cumplan según los requerimientos de la obra.

De igual forma, según los requerimientos del contrato se cuenta con personal y herramientas calificadas, como escaleras dieléctricas, herramienta de uso menor, elementos de protección personal entre otras para la ejecución de las tareas como alicates, multímetro, desatornilladores, cautín, pinza voltiamperimetrica, sonda, entre otros.

4 ACTIVIDADES FINANCIERAS

Las pólizas con las que se respalda la ejecución del Contrato se resumen a continuación.

Tabla 4. Pólizas Contrato

Descripción	Descripción
Responsabilidad civil extracontractual	No. 14-40-101069597
Cumplimiento	No. 14-44-101226266

5 ACTIVIDADES CONTRACTUALES

A continuación, en la tabla 5 se relacionan las cantidades contractuales iniciales concernientes al periodo de ejecución del contrato.

Tabla 5. Relación de cantidades contractuales Contrato No. 53-7-1002624

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	CAMARA VARIFOCAL EXTERIOR LPR	UND	2	$ 2,336,400.00
2	BRAZOS DE SOPORTE PARA CAMARA	UND	2	$ 1,646,400.00
3	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO VISITANTES Y FUNCIONARIOS	UND	1	$ 3,763,200.00
4	LECTOR BIOMETRICO FACIAL	UND	7	$ 5,548,900.00
5	TALANQUERAS PARA CONTROL DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS	UND	2	$ 4,526,600.00
6	TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 1	UND	3	$ 3,796,500.00
7	TORNIQUETE DE ACCESO TIPO 2	UND	1	$ 2,044,300.00
8	SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO	MTS	400	$ 2,640,000.00
9	CANALIZACION Y ADAPTACIONES ELECTRICAS	MTS	300	$ 2,340,000.00
		TOTAL INCLUIDO IVA		$ 28,642,300.00

En relación con las cantidades ejecutadas, se evidencia un valor ejecutado de $28.642.300 pesos (IVA Incluido), correspondiente al 100% del valor del contrato; valores que se aprueban en las actas de recibido final.

6 ACTIVIDADES TÉCNICAS

Para la ejecución del contrato No. 53-7-1002624, se detallan a continuación las actividades ejecutadas de mantenimientos correctivos, preventivos y demás actividades programadas en la Escuela de suboficiales y nivel ejecutivo GONZALO JIMENEZ DE QUESADA. De igual forma, dichas actividades se soportan con el respectivo registro fotográfico.

6.1 Mantenimiento Preventivo

Los mantenimientos preventivos, se realizaron según la línea a intervenir:

6.1.1. Circuito cerrado de televisión CCTV

- Limpieza general interna y externa de los equipos, monitores y demás componentes pertenecientes al sistema de CCTV y su respectivo ajuste de tornillería y calibración de equipos.
- Revisión del estado físico de las cámaras, soportes, conectores de señales y conectores de potencia.
- Verificación de señal de video de cada cámara.
- Verificación y medición de la señal de voltaje en cada cámara.
- Revisión del estado y continuidad del cableado estructurado de video y de potencia.
- Definir la imagen del foco, lente y ajustar la posición de la cámara.
- Revisión de la configuración del sistema de videograbadoras.
- Configuración, conexión y puesta en funcionamiento del monitor o pantalla de visualización.

6.1.2 Sistema de Control de Acceso

- Los mantenimientos preventivos de los equipos de control, tarjetas lectoras, tarjetas, controladoras, reconocimientos faciales, las cuales deberán contemplar limpieza interna, externa como también de todos los elementos de potencia como conectores a la red regulada, además de la verificación de operación de los electroimanes.
- Mantenimiento y limpieza externa como interna, del tablero de conexiones y operación de los molinetes de acceso peatonal.

- Mantenimiento, organización y peinado, regletas, cableado, etc., del sistema de cableado de cada gabinete de distribución.

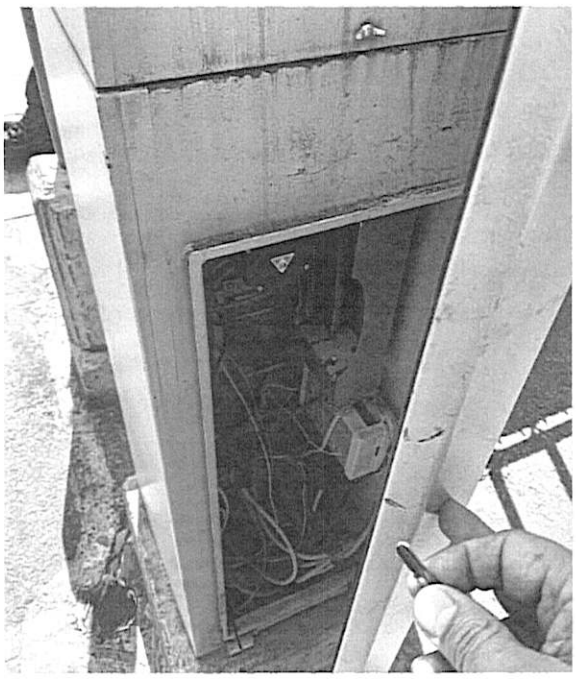
6.2 Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo consiste las reparaciones que se originen como consecuencia de las acciones o recomendaciones establecidas en el mantenimiento preventivo o como consecuencia de falla o problemas en todas las partes de los dispositivos, por tal motivo, basados en el informe de visita inicial se destacan que dos (2) cámaras del Circuito Cerrado de Televisión CCTV requerían cambio de su pieza; así mismo, que el sistema de control de acceso presentaba fallas en sus tarjetas controladoras y en las talanqueras las cuales también requerían un cambio y actualización; estas actividades y cambios de elementos se realizaron durante la etapa contractual, entregando en operación a la supervisión del contrato.

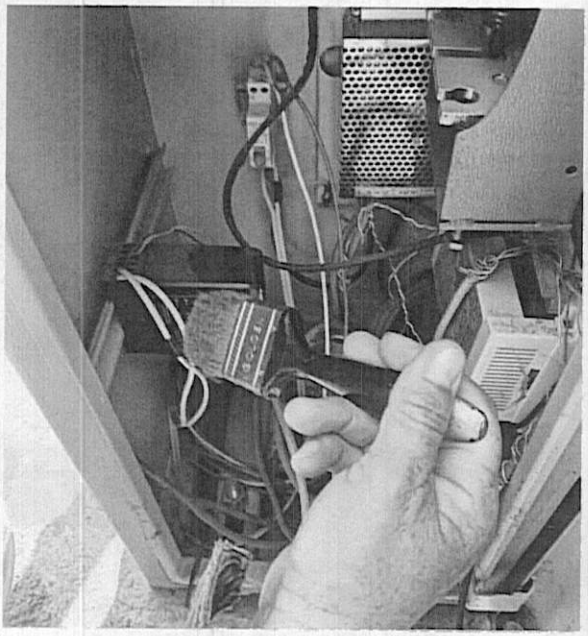
7 ANEXOS – REGISTRO FOTOGRAFICO

7.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMAS CCTV Y SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO

SISTEMA DE ACCESO



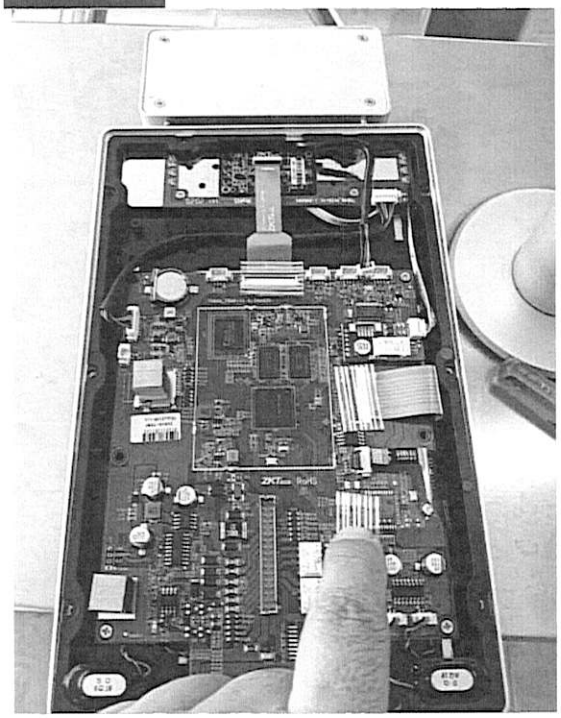










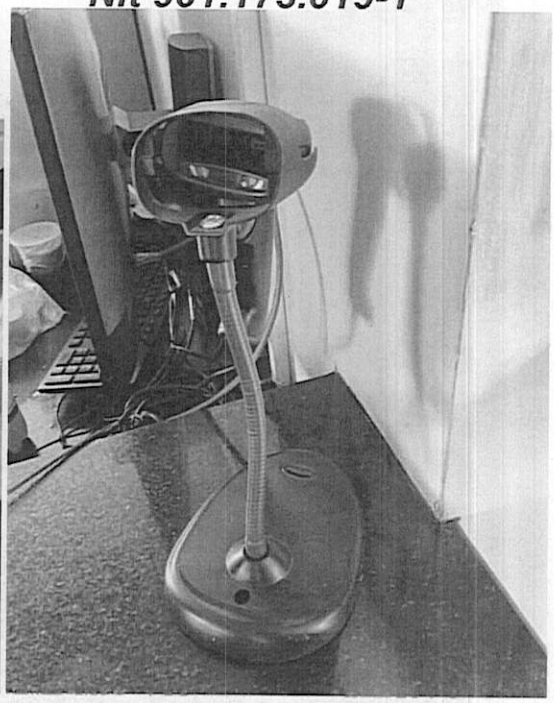




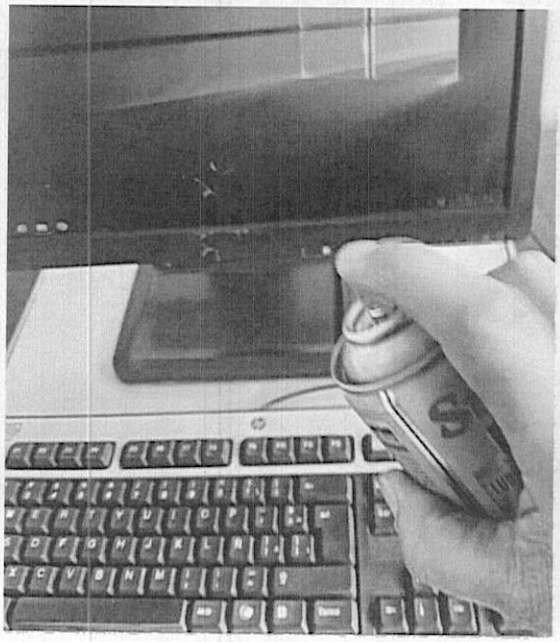


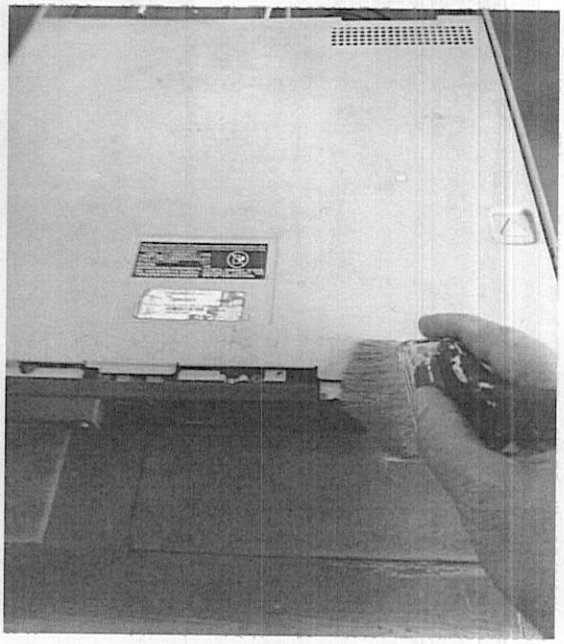


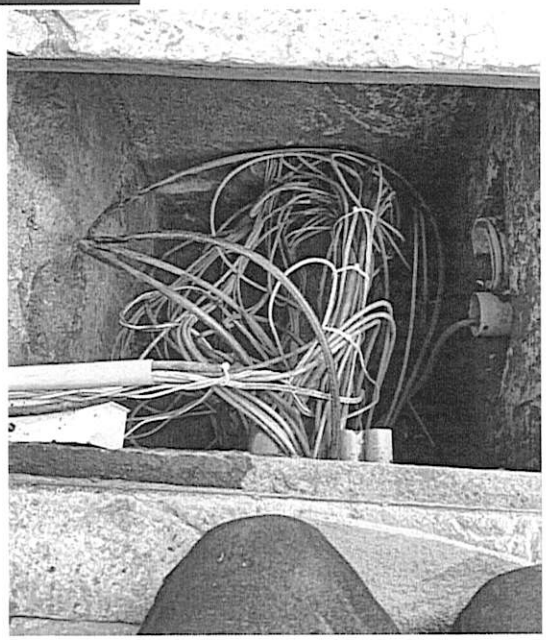


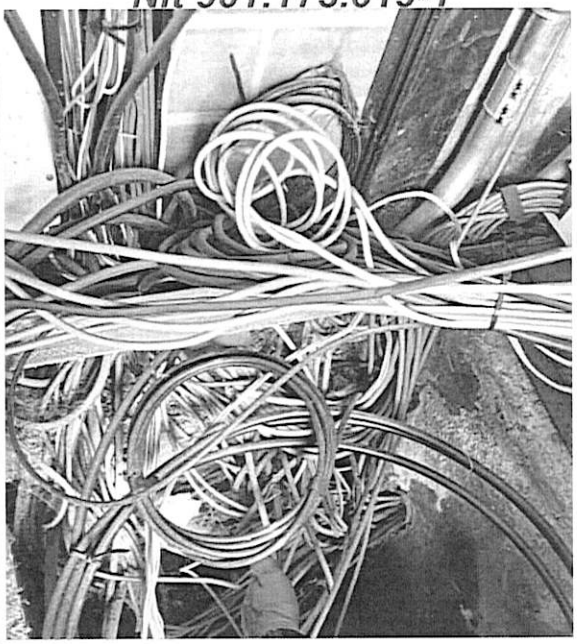


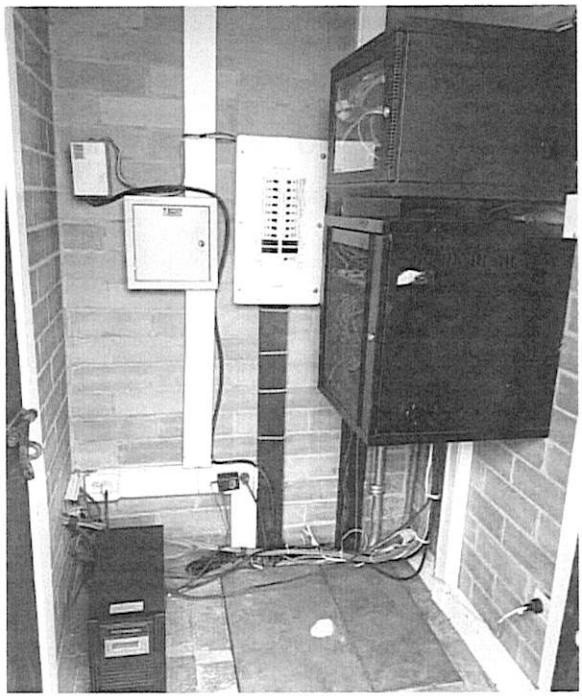
MANTENIMIENTO DE SERVIDORES Y CABLEADO ESTRUCTURADO



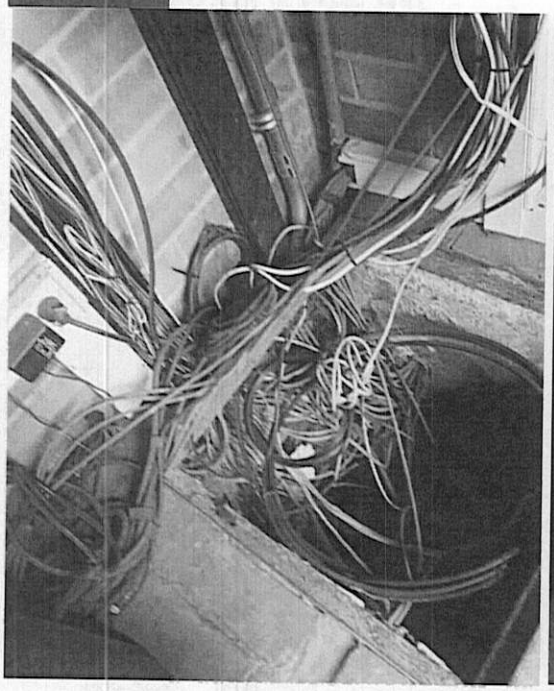


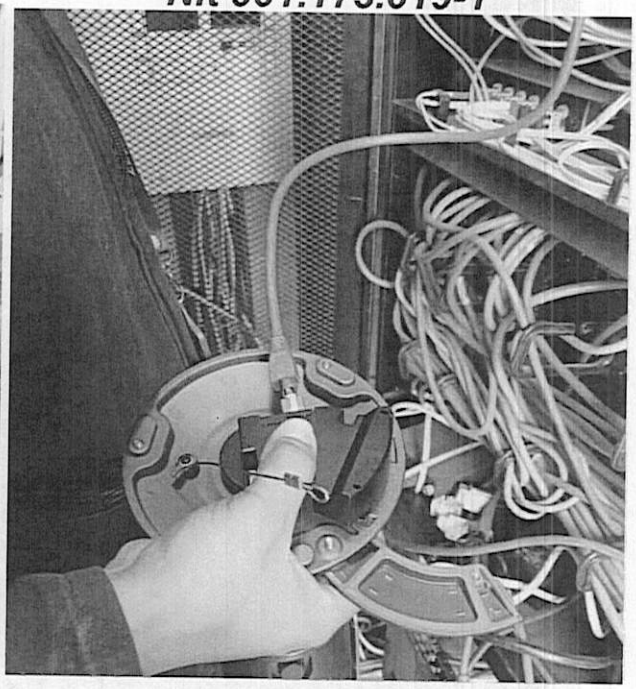






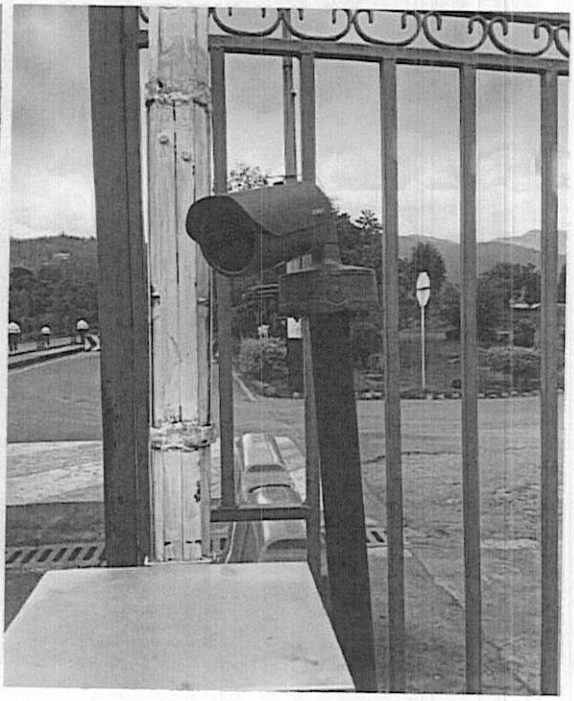






SISTEMA DE CCTV





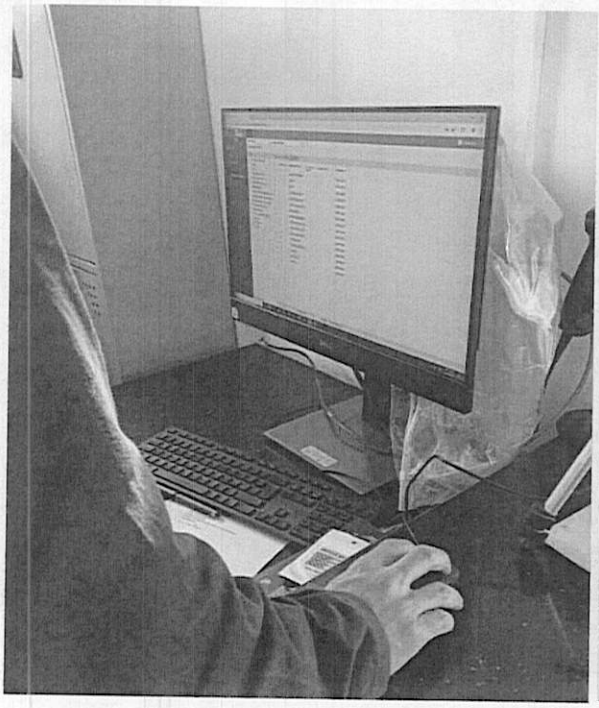


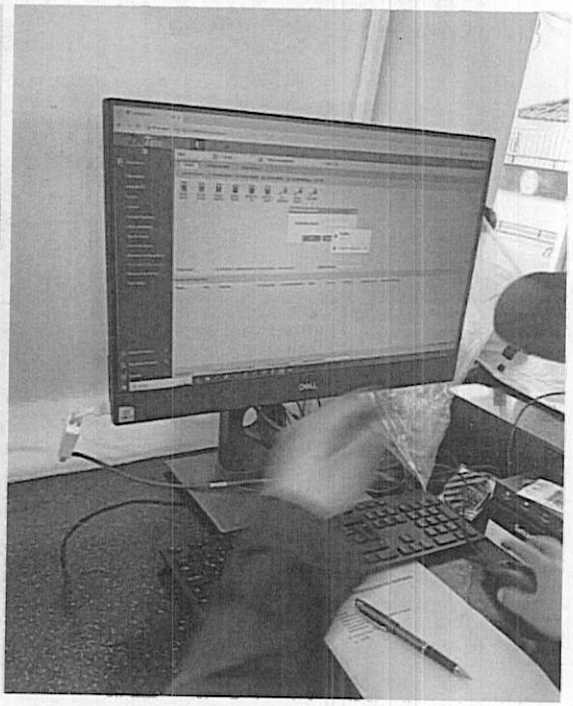


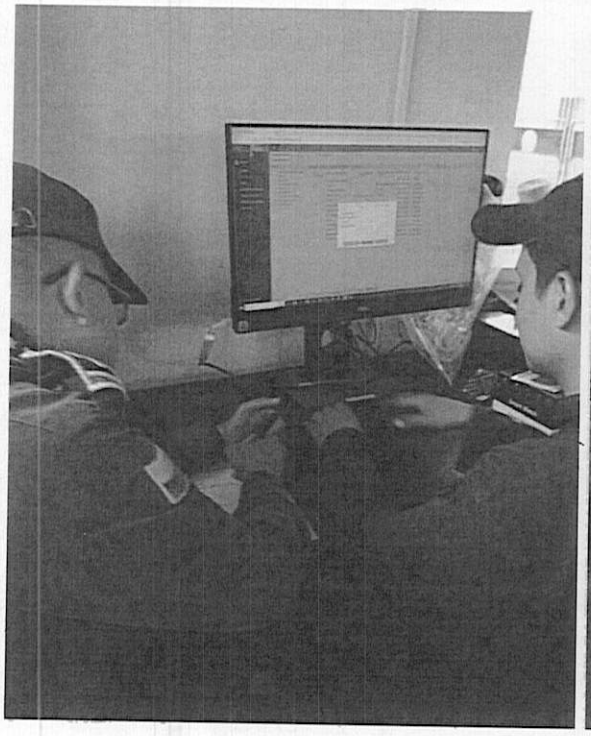

ENTRADA VEHICULAR

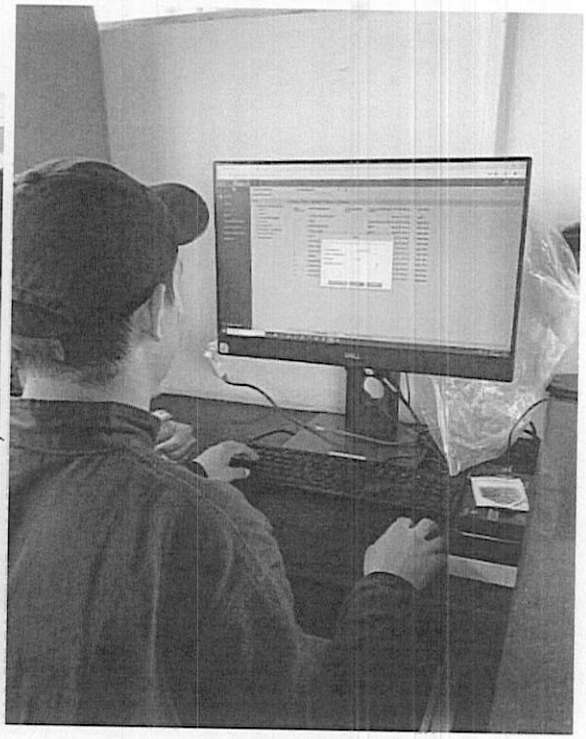

2024-12-21 14:59:31

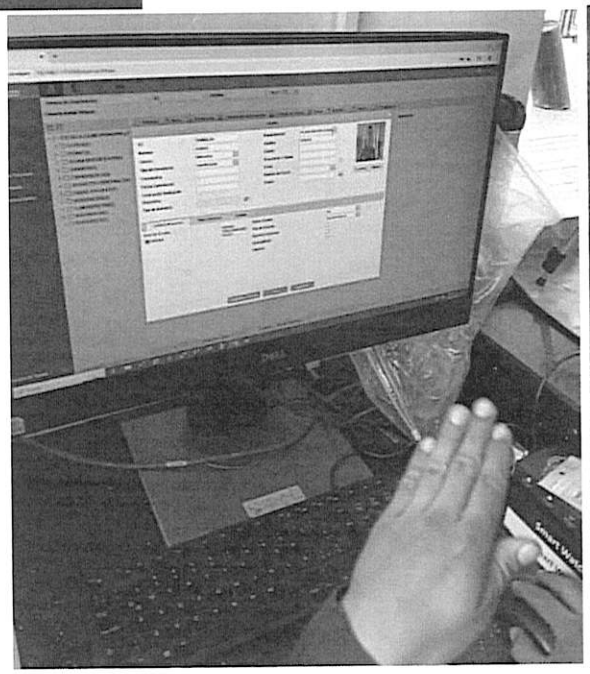
DEPURACION Y CLASIFICACION BASE DE DATOS ZKTEco

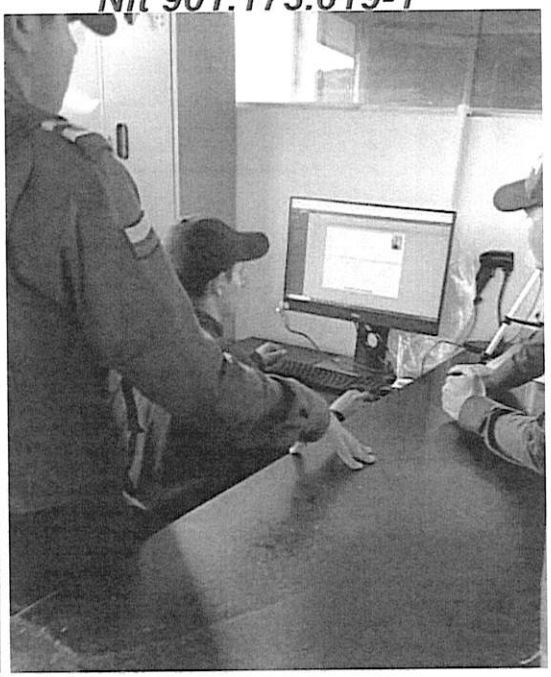












FIN DEL DOCUMENTO