ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	Nombre del Proceso: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJ-FT08
	Nombre del Formato: INFORME DE EJECUCIÓN PERSONA JURÍDICA Y ÓRDENES DE COMPRA	Versión: 02
		Vigencia: 26/07/2024
		Página 1 de 1

Número de informe para pago		Fecha de presentación del informe	dd	mes	aaaa
			17	marzo	2025

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato	Año	Dependencia	Nombre del contratista	No. Identificación del contratista
CTO-815	2024	DIRECCIÓN	INTELLI NEXT SAS	901025545-9

Observaciones

Objeto contractual:	Valor inicial del contrato	Registro presupuestal (RP No.)
"Contratar el servicio de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de control de acceso de visitantes y funcionarios de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, conforme a las necesidades específicas de cada una de las sedes."	$ 38.550.000,00	2418

Fecha de firma del contrato:			Plazo (días)	Fecha de inicio:	Fecha de terminación:	Período de reporte:	Nombre del supervisor:	Cargo del supervisor
dd	mes	aaaa	días			En meses		
13	enero	2025	364	13/01/2025	12/01/2026	febrero	CRISTIAN LEONARDO CALA TORRES	Profesional Especializado Código 222 Grado 26

MODIFICACIONES AL CONTRATO

MODIFICACIONES CONTRACTUALES EN EL PERÍODO Y/O MODIFICACIONES DE PÓLIZAS	Fecha de expedición de la póliz	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación de la Póliza	No. De poliza y Anexo
	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	No. XXXXXXXXXXXXXX Anexo No. XXX

Modificación Contractual	RP No.	Fecha de la modificación contractual	Tiempo en días (en caso de suspensión, otrosí o prórroga)	Valor de la modificación	Justificación de la modificación contractual
				$ -	
				$ -	
				$ -	
				$ -	
				$ -	
				$ -	
TOTAL MODIFICACIONES				$ -	

NOMBRE DEL CEDENTE		No. Identificación		Monto aún sin ejecutar, al momento de la cesión:	
NOMBRE DEL CESIONARIO		No. Identificación			

Cuando se realice una cesión, se debe indicar en los espacios destinados a tal fin, la información relacionada con la póliza y el registro presupuestal, la información de este formato debe incluir la totalidad de la información del contrato.

Terminación anticipada	Fecha terminación	Acta de terminación				Fecha del acta de terminación anticipada
		SI		NO		

INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Valor Total de Contrato	$ 38.550.000

Pagos realizados

Fecha	Número de Pago	%	Valor pagado ($)	Observaciones aclaratorias
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		

		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
		0,00%		
	Ejecución financiera acumulada:	**0,00%**	**$ 0,00**	

SALDO POR GIRAR	100,0%	$ 38.550.000

EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		
	Obligaciones específicas del contrato	**Actividades realizadas**
1	Designar a un responsable quien será el interlocutor directo con el supervisor de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, para el seguimiento de la ejecución del contrato.	Se realizarón varias reuniones virtuales y presenciales donde se socializo a la supervisión del Contrato, los Interlocutores directos para cada proceso del contrato: Siendo el Ing. Carlos Andres Ordoñez el lider operativo, Xilean Trujillo el Lider de Soporte Técnico de la Solución y Genesis Orias atenderá todos los temas administrativos y contractuales de la solución. Se creo un grupo de Whastapp para la comunicación rapida y directa.
2	Presentar para aprobación del supervisor del contrato y apoyo a la supervisión, dentro de los tres (03) primeros días calendario después de firmada el acta de inicio del contrato suscrito por las partes, el cronograma de instalación, configuración y puesta en funcionamiento del acceso y registro del software y la solución general contratada para servicio de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.	El día 24 de Enero nos reunimos con la supervisón del contrato, donde se aprobo el cronograma de ejecución del contrato.
3	Entregar la matriz de escalamiento, donde la entidad pueda comunicarse en caso de necesitar soporte o información relacionada con el objeto del contrato.	Se hace entrega del documento Acuerdo de Niveles de Servicio donde se encuentra la matriz de Escalamiento
4	Suministrar el acceso para el uso del sistema de mínimo tres (3) usuarios, para la Recepción, Subdirección de Gestión Humana y Oficina TIC´s.	Los accesos fueron generados, la plataforma permite tener multiples usuarios administradores
5	Prestar el servicio de configuración, parametrización, y puesta en marcha del sistema dentro de los primeros 8 días hábiles a partir del acta de inicio del contrato, según el diagnóstico realizado por el contratista.	Se han llegado a cabo las diferentes sesión con el area de talento humano de bomberos donde se ha brindado el acompañamiento y apoyo para las configuraciones y parametrizaciones iniciales
6	Realizar capacitación y transferencia de conocimiento para el operador de recepción a tres (3) de los ingenieros de mesa de ayuda de la UAECOB y un funcionario o contratista de la subdirección de Gestión Humana de la entidad para el uso del aplicativo, la configuración de los periféricos, la configuración de los biométricos y la generación de los reportes; dos (2) días siguientes a la puesta en marcha del sistema.	Se han llevado a cabo diferentes sesiones de capacitación al personal de bomberos implicados en el proyecto
7	Realizar el soporte de atención y solución a la inconsistencia presentada en el funcionamiento de la herramienta en un periodo no mayor a 24 horas en días calendario una vez realizado el requerimiento por parte del supervisor del contrato.	Se ha establecido un canal directo con el cliente para atender cualquier tipo de requerimiento sin embargo se dejan establecidos los canales regulares de soporte técnico en el documento de acuerdo de niveles de servicio entregado
8	Presentar un formato de atención (acta) de cada servicio donde se indiquen las actividades realizadas que incluyan el nombre de la persona que atendió el servicio, fecha, hora y firma de recibido del contratista o funcionario que presencio el servicio con la misma información.	Se adjunta acta de entrega del servicio prestado en cada una de las estaciones
9	Preparar y presentar el/(los) informe(s) de gestión, atención y/o funcionamiento que sobre la prestación del servicio requiera la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.	Se han suministrado los respectivos informes con el referente a la lectora de codigo de barras que adjuntamos
10	Las actividades de soporte deberán ser realizadas por personal técnico certificado por el futuro contratista.	Todo nuestro personal técnico esta certificado por la Marca de los equipos propiedad del cliente como en nuestra Academia MyIntelli, adjuntamos certificación
11	Asumir todos los costos para la prestación integral del servicio objeto del presente estudio previo	Se han asumido los costos de la adquisición de una nueva lectora de codigo de barras y una impresora de Sticker en calidad de prestamo
12	La U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en la eventualidad de requerir cambio de alguno de los elementos, el contratista correrá con los gastos de transporte que estos cambios generen.	Se han asumido los costos de la adquisición de una nueva lectora de codigo de barras y una impresora de Sticker en calidad de prestamo
13	Cumplir todas las obligaciones establecidas en el presente documento y las descritas en el anexo técnico que hace parte integral a los documentos contractuales.	Se ha dado cumplimiento a todos los aspectos del contrato y del servicio
14	Entregar el inventario de documentos, manuales, instructivos, procedimientos y demás productos documentales desarrollados en la ejecución de este contrato acorde con el anexo técnico	El servicio que se presta es un servicio de software por lo tanto se entrega el manual de usuario
15	En cumplimiento expreso de las disposiciones contenidas en el Decreto 634 de 2023 "Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 332 de 2020, que establece medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", el contratista se obliga a que el 49.5% del personal vinculado para el presente contrato sean mujeres, preferiblemente víctimas del conflicto armado, con discapacidades o madres cabeza de familia, de acuerdo con lo señalado en el capítulo II del presente documento. Este porcentaje, una vez alcanzado, deberá mantenerse durante la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Damos cumplimiento a lo establecido en el decreto 634 con respecto a la vinculación de mujeres en nuestra empresa.
	OBLIGACIONES AMBIENTALES	
1	El personal del contratista que se encuentre desarrollando las labores en las instalaciones de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá, debe cumplir con los lineamientos ambientales de la Entidad, establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, para esto, en los siete (7) días hábiles a partir del inicio del contrato debe solicitar y realizar una reunión con el Equipo de Gestión Ambiental.	Se da cumeplieminto a esta obligacion donde se recibe esta charla de capacitacion sobre el manejo del PIGA

2	El contratista, para la presentación de informes físicos, deberá dar un adecuado uso al recurso papel, donde se garantice su ciclo sostenible; en todo caso, este deberá ser fabricado con papel reciclado, de alto rendimiento, que cuente con procesos de recuperación, proveniente de plantaciones sostenibles de madera. Adicionalmente, debe estar libre de cloro elemental ECF o totalmente libre de cloro TCF, para lo cual, deberá presentar un certificado que acredite el cumplimiento del presente criterio ambiental.	El contratista cumple con las obligaciones ya que ellos usan sistema de firma digital
3	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la UAECOB.	La entiedad cumple con las normativas ambientales que estan establecidos por la Gestion Ambiental

ENTREGABLES DEL CONTRATO			
Productos o servicios a entregar	**Fecha de entrega:**	**Anexo al informe del**	**Observaciones**
Mantenimiento Preventivo a Equipos Biometricos y Equipos de Control de Visitantes	28/02/2025	enero	**Actividad se culmino el 17 de febrero**
Creación de Instancia del cliente -Licenciamiento MyIntelli	13/01/2025	enero	
Configutación Parametrizaciones y Puesta en marcha	29/01/2025	enero	
Capacitaciones	05/02/2025	enero	
Actividades Evidencias	13/03/2025	febrero	https://bomberosbog.sharepoint.com/:f:/s/ApoyosaSupervision/EgYK6j6p-yZOm6sDWmGvocABIaMgnbINV4fL8TteI-pEqQ?e=clgnQN

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR EL SUPERVISOR					
DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL					
Causas	**Tipo de dificultad**	**Alternativa de Solución**	**Fecha solución**	**Gestión**	**Resultados**
Se materializó alguno de los riesgos previsibles contractuales?					

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN					
Nombre del Contratista:		**Nombre del apoyo a la supervisión**		**Nombre del supervisor**	
GERARDO ENRIQUE CAMPOS UZCANGA - INTELLI NEXT SAS		**Jose Luis Carrascal Rangel**		**Cristian Leonardo Cala Torres**	
NÚMERO DE FACTURA	FAC3104	Supervisor: Certifico que las actividades relacionadas corresponden a las pactadas en el contrato y que el contratista dio cumplimiento durante el período ejecutado al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con las normas legales vigentes. Me comprometo a incorporar este informe al Sistema Electrónico de Compra Pública (SECOP) y a reportar el avance al expediente contractual o como lo dispongan las normas de gestión documental de la UAECOB			
Fecha de la factura	24/02/2025	Fecha de aprobación del informe	14/03/2025	Fecha de entrega de factura al área financiera	17/03/2025
		 			
FIRMA		FIRMA		FIRMA	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos de calidad