FECHA DE SOLICITUD:	**19/11/2025**

TIPO DE SOLICITUD:	**BIENES Y/O SERVICIOS**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**X**	

SOLICITANTE:	Cesar Andres Pachon Gordillo
CARGO:	Profesional de Mesa de Ayuda
UNIDAD:	Tecnología
LIDER UNIDAD:	**Cristian Jeferson Triana López**

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	Se requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de impresión, refrigeración, eléctricos, de seguridad y control, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, prevenir fallas inesperadas y extender la vida útil de los activos tecnológicos y de infraestructura.
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	El mantenimiento preventivo y correctivo es fundamental para: • Asegurar la continuidad de los procesos administrativos y operativos de la entidad. • Reducir riesgos de fallas críticas en equipos esenciales para la operación (impresoras, sistemas de refrigeración, eléctricos, de seguridad y control). • Evitar costos mayores asociados a daños irreversibles por falta de mantenimiento. • Cumplir con las buenas prácticas de conservación de activos institucionales. Esta contratación permitirá mantener la infraestructura tecnológica y de soporte en condiciones óptimas, contribuyendo a la eficiencia, seguridad y sostenibilidad operativa de la entidad
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	Prestación de Servicios de Mantenimiento
OBJETO CONTRACTUAL	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, REFRIGERACIÓN, ELÉCTRICOS, DE SEGURIDAD Y CONTROL DE LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ, GARANTIZANDO SU ÓPTIMO ESTADO OPERATIVO Y TÉCNICO.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Se debe prestar el servicio del objeto para los equipos de impresión, refrigeración, eléctricos, de seguridad y control para los siguientes:	

EQUIPOS	CANTIDAD
Mantenimiento aires acondicionados	6
Mantenimiento UPS	4
Mantenimiento Cámaras	43
Mantenimiento (XVR -DVR)	3
Mantenimiento Impresoras	7

#	Plan de trabajo
1. Aire Acondicionado	1P DataCenter
	1P DataCenter
	3P DataCenter
	3P Consultorio 5
	4P Consultorio 417
	2P DataCenter - Salas Descongestion
2. UPS	1P - 1 (30 KVA)
	1P - 2 (3 KVA)
	3P - 1 (30 KVA)
	4P - 1 (3 KVA)
3. Camaras	1P - 13
	3P - 12
	4P - 6
	Salas Desconesgtion - 12 Camaras
4. XVR	1P - 1
	3P - 1
	2P - 1 DVR Salas Descongestion
5. Impresoras	1P - Hp P1102w
	1P - Ricoh MP 5002
	1P - Epson M3170
	1P - Escaner Canon DR-G2090
	1P - Ricoh MP301
	3P - Epson L380
	3P - Epson L575

- **Equipos de impresión:** Limpieza interna/externa, calibración, cambio de repuestos menores, revisión de consumibles.
- **Equipos de refrigeración:** Verificación de niveles de gas, limpieza de filtros, revisión de condensadores y ventiladores**.**
- **Sistemas eléctricos:** Inspección de cableado, tableros, UPS, regulación de voltaje, reemplazo de partes en mal estado.
- **Equipos de seguridad y control:** Cámaras, sensores, cableado.

- **Correctivos:** Cambio de repuestos, ajustes técnicos y reparaciones necesarias identificadas en el diagnóstico**.**
- **Reportes**: Entrega de informes técnicos por cada intervención con diagnóstico, acciones realizadas y recomendaciones.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo con los cronogramas establecidos.

1.1 Se debe realizar en el primer mes

- Visita de recolección de información tanto de equipos como de software y Hardware.
- Un levantamiento de información de la infraestructura actual y del inventario existente de los equipos relacionados.
- Presentar un inventario de los equipos recibidos con sus hojas de vida.
- Presentación de un informe, cronograma de actividades mensual para que sea analizado por el departamento de tecnología de la Junta Nacional.
- Una reunión mensual con el departamento de tecnología de la Junta Nacional y entre las dos partes priorizar las actividades de acuerdo con los objetivos del contrato.

1.2 Características mínimas del mantenimiento preventivo.

- El mantenimiento de los equipos relacionados anteriormente se requiere como mínimo con la siguiente periodicidad:
  a. Mantenimiento aires acondicionados: 4 veces en el año de ejecución del posible contrato cada 3 meses
  b. Mantenimiento UPS: 3 veces en el año de ejecución del posible contrato cada 4 meses
  c. Mantenimiento cámaras: 1 vez en el año de ejecución del posible contrato
  d. Mantenimiento XVR: 1 vez en el año de ejecución del posible contrato
  e. Mantenimiento impresoras: 3 veces en el año de ejecución del posible contrato cada 4 meses
- Se realizarán visitas programadas y visitas de acuerdo con los requerimientos de la Junta Nacional y cuando sea necesario el desplazamiento.
- Se debe dejar en cada uno de los mantenimientos informe con actualización en la hoja de vida de los equipos y dispositivos, con la relación de la gestión que se de en el mismo.
- Todos los mantenimientos se deben hacer en las instalaciones de la JNCI en los horarios previamente definidos con el supervisor.
- Se debe hacer pruebas para validar la funcionalidad después del mantenimiento y se debe dejar el respectivo informe. El informe deberá contener como mínimo la siguiente información (Fecha de elaboración del servicio, datos del equipo revisado, descripción de las actividades realizadas al equipo, firma del técnico y/o profesional que realiza el servicio, firma de recibo a satisfacción del funcionario del grupo de tecnología que recibe el equipo).

- El contratista deberá contar con todas las herramientas que necesite para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, por ejemplo: destornilladores, sopladora, limpia contacto, manilla antiestática y demás elementos que puedan ayudar al buen desarrollo de la actividad.
- El contratista deberá contar con todo el personal que necesite para realizar el manteamiento preventivo de los equipos.
- El manteamiento preventivo debe contener como mínimo la limpieza interna y externa, desmonte de los equipos o dispositivos en caso de que se requiera, etc.
- Debe responder por los daños que puedan sufrir los equipos y otros elementos en el proceso de mantenimiento.
- Notificar cualquier fallo, anomalía u oportunidad de mejora sobre el estado o funcionamiento de los equipos.

2. Aportar la garantía de fábrica de los elementos entregados.
3. Atender oportunamente los correctivos requeridos durante la ejecución.
4. Suministrar repuestos originales y certificados.
5. Garantizar tiempos de respuesta definidos en caso de fallas.
6. Capacitar al personal designado sobre el correcto uso y cuidado de los equipos.
7. Entregar informes técnicos de cada actividad realizada.
8. Garantizar los trabajos efectuados durante un periodo mínimo de 6 meses.
9. Visita técnica para validen el estado de los equipos

REQUISITOS TÉCNICOS

1. Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas para garantizar la calidad y adecuación de cada mantenimiento a las necesidades de la organización. El contratista deberá presentar fichas técnicas de los repuestos utilizados, protocolos de mantenimiento aplicados y certificados de garantía, con el fin de asegurar la calidad de los servicios prestados.

VALOR DEL PROCESO	**$30.000.000**
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución será de 12 (doce) meses a partir del perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución.
SUPERVISION	Cesar Andres Pachon Gordillo

JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIO	FORMATO	
		FO-UGC-11	
		5/03/2025	V.R: 1.3

*LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UNA COPIA NO CONTROLADA

	Cristian Triana L.	Firmado por: Cristian Ernesto Collazos Salcedo 2025/11/21 10:32:06:140
FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	**FIRMA LÍDER DE UNIDAD**	**FIRMA APROBADO REPRESENTANTE LEGAL**