<table>
<tr><td>OBJETO DEL PROCESO</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA NECESIDAD</td><td>Se debe prestar el servicio del objeto para los equipos de impresión, refrigeración, eléctricos, de seguridad y control para los siguientes:

<table>
<tr><th>EQUIPOS</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>Mantenimiento aires acondicionados</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Mantenimiento UPS</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Mantenimiento Cámaras</td><td>43</td></tr>
<tr><td>Mantenimiento (XVR -DVR)</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Mantenimiento Impresoras</td><td>7</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>#</th><th>Plan de trabajo</th></tr>
<tr><td rowspan="6">1. Aire Acondicionado</td><td>1P DataCenter</td></tr>
<tr><td>1P DataCenter</td></tr>
<tr><td>3P DataCenter</td></tr>
<tr><td>3P Consultorio 5</td></tr>
<tr><td>4P Consultorio 417</td></tr>
<tr><td>2P DataCenter - Salas Descongestion</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2. UPS</td><td>1P - 1 (30 KVA)</td></tr>
<tr><td>1P - 2 (3 KVA)</td></tr>
<tr><td>3P - 1 (30 KVA)</td></tr>
<tr><td>4P - 1 (3 KVA)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3. Camaras</td><td>1P - 13</td></tr>
<tr><td>3P - 12</td></tr>
<tr><td>4P - 6</td></tr>
<tr><td>Salas Desconesgtion - 12 Camaras</td></tr>
<tr><td rowspan="3">4. XVR</td><td>1P - 1</td></tr>
<tr><td>3P - 1</td></tr>
<tr><td>2P - 1 DVR Salas Descongestion</td></tr>
<tr><td rowspan="7">5. Impresoras</td><td>1P - Hp P1102w</td></tr>
<tr><td>1P - Ricoh MP 5002</td></tr>
<tr><td>1P - Epson M3170</td></tr>
<tr><td>1P - Escaner Canon DR-G2090</td></tr>
<tr><td>1P - Ricoh MP301</td></tr>
<tr><td>3P - Epson L380</td></tr>
<tr><td>3P - Epson L575</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	• **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:	Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo con los cronogramas establecidos. 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. 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.

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

NOTA: El plazo de ejecución será de 12 (doce) meses a partir del perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ Dirección: Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
FORMA DE PAGO	A Convenir
DETALLES DE LA ENTREGA	Mantenimiento Preventivo y Correctivo
DATOS DE CONTACTO	
NOMBRE DEL PROVEEDOR	SYS Sistemas y Seguridad SAS
NIT	901150467-7
NOMBRE DEL CONTACTO DEL PROVEEDOR	Víctor Manuel Daza Bayona@
DIRECCIÓN	Carrera 16 10ª 26 sur ofi 02
CORREO	Sistemasyseguridad77@outlook.es
TELEFÓNO	3043512438

COTIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	% IVA	VALOR TOTAL
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.	12 MESES	31`800.000	6`042.000	37`842.000



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O ASESOR COMERCIAL

ZARBEL GROUP SAS
NIT 901693143-6

Zipaquirá, 11 de febrero de 2026

Señores
JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE VALIDEZ

Asunto: Propuesta de Mantenimiento

En atención a su solicitud de información y con el propósito de brindar una solución técnica confiable y eficiente, presentamos nuestra propuesta de servicios, orientada a garantizar la continuidad operativa, el óptimo desempeño de los equipos y el acompañamiento especializado requerido. Nuestro compromiso es aportar valor, calidad y respaldo técnico para fortalecer el funcionamiento y la estabilidad tecnológica de su organización.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ Dirección: Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
FORMA DE PAGO	máximo 20 días posteriores a radicación de factura.
DETALLES DE LA ENTREGA	Eventos programados previamente con supervisor de contrato.
DATOS DE CONTACTO	
NOMBRE DEL PROVEEDOR	ZARBEL GROUP SAS
NIT	901.693.143-6
NOMBRE DEL CONTACTO DEL PROVEEDOR	LUIS ANGEL BELTRAN RODRIGUEZ
DIRECCIÓN	CALLE 4 28 -168 ZIPAQUIRA

ZARBEL GROUP SAS
NIT 901693143-6

CORREO	zarbelgroupsas@gmail.com
TELEFÓNO	+57 321 2165043

COTIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	% IVA	VALOR TOTAL
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.	12 MESES	33.000.000	6.270.000	39.270.000

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O ASESOR COMERCIAL

Vigencia de propuesta	20 días calendario
CUENTA DE PAGO	DAVIVIENDA, AHORROS No. 108900313132

Luis Angel Beltrán R.
Área Comercial
zarbelgroupsas@gmail.com

<table>
<tr><td>OBJETO DEL PROCESO</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA NECESIDAD</td><td>Se debe prestar el servicio del objeto para los equipos de impresión, refrigeración, eléctricos, de seguridad y control para los siguientes:

<table>
<tr><th>EQUIPOS</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>Mantenimiento aires acondicionados</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Mantenimiento UPS</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Mantenimiento Cámaras</td><td>43</td></tr>
<tr><td>Mantenimiento (XVR -DVR)</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Mantenimiento Impresoras</td><td>7</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>#</th><th>Plan de trabajo</th></tr>
<tr><td rowspan="6">1. Aire Acondicionado</td><td>1P DataCenter</td></tr>
<tr><td>1P DataCenter</td></tr>
<tr><td>3P DataCenter</td></tr>
<tr><td>3P Consultorio 5</td></tr>
<tr><td>4P Consultorio 417</td></tr>
<tr><td>2P DataCenter - Salas Descongestion</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2. UPS</td><td>1P - 1 (30 KVA)</td></tr>
<tr><td>1P - 2 (3 KVA)</td></tr>
<tr><td>3P - 1 (30 KVA)</td></tr>
<tr><td>4P - 1 (3 KVA)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3. Camaras</td><td>1P - 13</td></tr>
<tr><td>3P - 12</td></tr>
<tr><td>4P - 6</td></tr>
<tr><td>Salas Desconesgtion - 12 Camaras</td></tr>
<tr><td rowspan="3">4. XVR</td><td>1P - 1</td></tr>
<tr><td>3P - 1</td></tr>
<tr><td>2P - 1 DVR Salas Descongestion</td></tr>
<tr><td rowspan="7">5. Impresoras</td><td>1P - Hp P1102w</td></tr>
<tr><td>1P - Ricoh MP 5002</td></tr>
<tr><td>1P - Epson M3170</td></tr>
<tr><td>1P - Escaner Canon DR-G2090</td></tr>
<tr><td>1P - Ricoh MP301</td></tr>
<tr><td>3P - Epson L380</td></tr>
<tr><td>3P - Epson L575</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	• **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:	Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo con los cronogramas establecidos. 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. 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.

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

NOTA: El plazo de ejecución será de 12 (doce) meses a partir del perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ Dirección: Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
FORMA DE PAGO	Se realizarán pagos Mensuales de acuerdo al valor total de contrato dividido doce meses
DETALLES DE LA ENTREGA	Se realizarán mantenimientos preventivos mensualmente programados con el coordinador designado por la junta nacional de calificación de invalidez de acuerdo a la prioridad de la entidad. Los mantenimientos correctivos tendrán un valor adicional por los repuestos que se necesiten comprar los cuales se aprobarán por el coordinador del contrato.
DATOS DE CONTACTO	
NOMBRE DEL PROVEEDOR	EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO AMENOFIS
NIT	830.028.064-4
NOMBRE DEL CONTACTO DEL PROVEEDOR	MARTHA LUCIA BERNAL GARCIA
DIRECCIÓN	CARRERA 42 No 5 B 85 OF 202
CORREO	eatamenofis@gmail.com
TELEFÓNO	3138763067

COTIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	19%IVA	VALOR TOTAL
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.	12 MESES	$2.579.312,16	$490.069,31	$36.832.577,64.



FIRMA DEL REPR ESENTANTE LEGAL O ASESOR COMERCIAL