GS-2026-037917 - -METIB / SEPRI – SEGUR

Ibagué, 13 de abril de 2026

Señor coronel
EDGAR FERNANDO LOPEZ GONZALEZ
Comandante de Policía Metropolitana de Ibagué
Carrera 48 sur No. 157-199 Vía Picaleña
Ibagué

ASUNTO: Informe supervisión de contrato No. 87-7-10012-2026

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	12/03/2026	**Hasta**	13/04/2026

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:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-032372-METIB del 11/03/2026 el señor Coronel Edgar Fernando López González, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Ibagué, nombró como supervisor del contrato No. 87-7-10012-2026 al señor Intendente Jefe Oscar Higinio Velasquez Rojas.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual

No. de informes de supervisión presentados: 0

Información del contrato

Orden de Compra No.	87-7-10012-2026
Objeto del Contrato	MANTENIMIENTO DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (INCLUYE MATENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO) PARA LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL COMPLEJO POLICIAL PICALEÑA Y EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA IBAGUE.
Contratista	CIVILTEL SOLUCIONES S.A.S
Representante legal	DAGOBERTO MONROY LANCHEROS

Valor inicial del contrato	DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($19.000.000,00) M/CTE
Valor adiciones del contrato	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($19.000.000,00) M/CTE
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución de la orden de compra será hasta el día 30 de noviembre del 2026 y/o hasta agotar presupuesto.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	11/03/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	30/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

- Una vez formalizado el inicio del contrato, se procedió a tomar contacto con el señor DAGOBERTO MONROY LANCHEROS representante legal de la empresa CIVILTEL SOLUCIONES S.A.S, mediante abonado telefónico número 3173357813, con quien se acordó la visita técnica para la verificación de los elementos a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.

- Mediante llamada telefónica el día lunes 06 de abril del año en curso, tome contacto con el señor DAGOBERTO MONROY LANCHEROS, quien confirmó su asistencia para el día martes 07 de abril del presente año.

- Para el día 07 de abril del año en curso, se realizaron las labores de verificación de los sistemas de monitoreo y cámaras de seguridad, internas y externas en donde se analizaron las problemáticas a resolver y se programó el listado de insumos requeridos para dar inicio a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, se programó nueva visita con el fin de iniciar labores de aseo y mantenimiento preventivo a las cámaras de seguridad instaladas en el complejo policial picaleña y distrito uno de policía.

- El día sábado 11 de abril del año en curso, se realizaron labores de mantenimiento preventivo a las cámaras del complejo policial picaleña y el distrito de policía número uno, se observaron falencias en algunas cámaras de seguridad y se programó un nuevo listado de insumos requeridos para continuar con los mantenimientos preventivos y correctivos.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y FICHA TECNICA DE EVALUACION				
No.	**DESCRIPCIÓN**	**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**	**CUMPLE SI O NO**	**OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS**
1	**GENERALIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO**			
1.1	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento de circuito cerrado de televisión (incluye mantenimiento preventivo y correctivo) para la seguridad de las instalaciones del complejo policial picaleña.		
1.2	Grupo de equipos y elementos del sistema, contemplados dentro del objeto	Complejo Policial Picaleña: • 26 cámaras Fijas • 05 cámaras • 2 NVR ó DVR • 1 Software de Visualización • 1 Servidor • 3 de UPS incluyendo su valor nominal • 1 de Centro de Monitoreo. • 1 de Gabinetes • 2 de Switch o enrutadores • 1 de tableros eléctricos DC • 1 de tableros eléctricos DC • 2 puestos de trabajo. • Organizar cableado estructurado y organizadores		
1.3	Reportes	Todas las fallas, anomalías, novedades detectadas en desarrollo de los mantenimientos preventivos, deberán ser reparadas, subsanadas y reportadas en el informe de mantenimiento. (Deberá adjuntar registro fotográfico)		
1.4	Asegurara el óptimo funcionamiento y alargar la vida útil de los elementos instaladas (circuito cerrado de televisión interno).			

2	**ESPECIFICACIONES TECNICAS Y FICHA TECNICA DE EVALUACION**		**CUMPLE SI O NO**	**OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS**
2.1	Actividades Mantenimiento Preventivo	Es la acción o conjunto de acciones que como objetivo tienen la función de mantener los equipos en correcto estado y funcionamiento, esto mediante tareas sistemáticas de inspección y diagnóstico, todo esto al grupo de equipos y elementos especificados en el numeral 1.2, de modoque se evite fallas a futuro que representen amenazas para el funcionamiento del mismo, y se deban hacer correcciones o cambio del equipo en su totalidad. Con la aplicación de un mantenimiento preventivo se logra garantizar la vida útil de los elementos o equipos de un sistema y hasta prolongar su uso con una buena eficiencia. El contratista como mínimo deberá realizar las siguientes actividades dentro de cada mantenimiento preventivo así:		
2.3	Reportes	Todas las fallas, anomalías, novedades detectadas en desarrollo de los mantenimientos preventivos, deberán ser reparadas, subsanadas y reportadas en el informe de mantenimiento. (Deberá adjuntar registro fotográfico)		
2.4	Generalidades Mantenimiento Preventivo. Parte 1. El contratista	Calibración (Donde aplique) Por medio de este procedimiento se busca comparar los valores obtenidos como parámetros iniciales de funcionamiento y como esta medida corresponde al patrón de referencia, verificar y poner en puestapunto los equipos del sistema.		

	deberá llevar a cabo las siguientes actividades generales al Grupo de equiposy elementos del sistema, contemplados dentro del objeto del presente contrato	Inspección Consiste en examinar de forma visual el estado de un equipo en cada unade sus partes y componentes, en busca de imperfecciones o daños, de modo que se pueda verificar el correcto funcionamiento del equipo. Evaluación Antes de iniciar alguna labor o tarea de mantenimiento preventivo, correctivo o predictivo, se debe evaluar el funcionamiento del mismo conel fin de determinar el estado antes de intervenir el sistema, esta información debe quedar plasmadas en el informe de visita.		
2.3	Generalidades Mantenimiento Preventivo. Parte 2. El contratista deberá llevar a cabo	Apariencia Los daños como decoloración, hendiduras y rasguños menores o cualquier anomalía que no afecte el funcionamiento, no puede sertomado como no funcional, pero estas pueden ser corregidas en el mantenimiento correctivo (si esto aplica) y no afecta los términos del contrato		
	Actividades Mantenimiento oPreventivo 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.		
2.4	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.		
2.5	Actividades Mantenimiento oPreventivo DUCTOS, CANALIZACIONES, ESCALERILLAS, 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.		
2.6	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 cctv). 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.		
2.7	Actividades Mantenimiento Preventivo CÁMARAS TIPO DOMO PTZ	• 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.		
CONDICIONES TÉCNICAS				
	DESCRIPCIÓN	**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**	**CUMPLE SI O NO**	**OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS**
2.8	Actividades Mantenimien toPreventivo CÁMARAS TIPO FIJAS	• Inspeccionar estado de la Cámara en su exterior, carcasa. (No presentefracturas) • 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 lacarcasa. • Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si estándeteriorados) • Cerrar y verificar el estado del exterior de la cámara y funcionamiento.		
2.9	Actividades Mantenimien toPreventivo SWITC HES - PUNTO DE CÁMAR A	• 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 estadode puertos. • Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en lospuertos 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 estándeteriorados) • Revisar los patch cords de fibra. • Reconectar los puertos y verificar link. • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar • conectividad con Centro de Monitoreo.		
2.10	Actividades Mantenimiento Preventivo VIDEOBALUM, INYECTORES POE	• Verificar estado de funcionamiento • Verificar conexiones, conectores • Limpieza general		
		• Inspeccionar estado de la UPS, temperatura de		

2.11	Actividades Mantenimien toPreventivo UPS CENTRO DE CONTROL	funcionamiento. • Inspeccionar display LCD, verificar estado de carga de la batería eindicadores de estado. • Medir valores de voltaje de entrada (Acometida) y de salida (Ajustar siaplica en parámetros de configuración) • Limpieza de partes, de control y electrónica, aplicar con airecomprimido 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 cctv). 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.		
2.12	Actividades Mantenimien toPreventivo TABLEROS ELÉCTRICO S (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)		

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y FICHA TECNICA DE EVALUACION				
	DESCRIPCIÓN	**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**	**CUMPLE SI O NO**	**OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS**
2.13	Actividades Mantenimient oPreventivo RACK-GABINETE	• Inspeccionar estado del RACK de piso 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).		
2.14	Actividades Mantenimient oPreventivo 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.		

2.15	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 patch cord y cables de comunicación (reemplazar si están deteriorados) • Revisar los patch cords de fibra. • Reconectar los puertos y verificar link. • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar • conectividad con Centro de Monitoreo.		
2.16	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.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FICHA TECNICA DE EVALUACION				
	DESCRIPCIÓN	**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**	**CUMPLE SI O NO**	**OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS**
2.17	Actividades Mantenimiento Preventivo ESTACIONES DE TRABAJO - 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 de CCTV • Verificar software de gestión de UPS (SNMP manager), software de gestión de radioenlaces, software de gestión control de acceso. • Realizar desfragmentación de Disco, comprobación de errores del mismo. Limpieza de archivos basura. • Actualización de antivirus y demás software cuando existan • actualizaciones disponibles.		
2.18	Actividades Mantenimiento Preventivo ESTACIONES DE TRABAJO - 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). • 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.		

2.19	Actividades Mantenimien toPreventivo SISTE MA DE ALMA CENA MIENT O - SOFT WARE	• 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.		
2.20	Actividades Mantenimien toPreventivo SISTE MA DE ALMA CENA MIENT O - HARD WARE	• 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.		
2.21	Actividades Mantenimien toPreventivo 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.		
2.22	Actividades Mantenimien toPreventivo 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). • Revisar dispositivos periféricos y limpiar. (Teclado y mouse) • Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) • Revisar que el equipo opere correctamente, verificar conectividad.		

2.23	Actividades Mantenimiento Preventivo MONITORES GRAN FORMATO, VIDEOWALL Y OPERADOR	• 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.		
2.24	Actividades Mantenimien toPreventivo 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.		
2.25	Actividades Mantenimien toPreventivo OTROS EQUIPOS, ELEMENTOSY COMPONENT ES DEL SISTEMA	• Serán contempladas las actividades que recomienda el fabricante y/o concertadas con el supervisor del contrato.		
2.26	Actividades Mantenimien toPreventivo SALA DE MONITOREO	• Restaurar los puntos eléctricos y lógicos • Organización del cableado		

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y FICHA TECNICA MANTENIMIENTO CORRECTIVO

3	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS	CUMPLE SI O NO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
3.1	Mantenimiento Correctivo	Es la acción que corrige los defectos o daños que pueden tener un equipoo elemento, por medio de este se corrigen o reparan las averías detectadas, para el funcionamiento correcto del sistema de CCTV. 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 sistemade CCTV.		

		Para este tipo de mantenimiento se debe generar un caso o solicitud de servicio por medio de los canales de atención establecidos para el cumplimiento del contrato, la cual asignará un número de ticket, el cual de acuerdo a los tiempos de respuesta se realiza un seguimiento hasta que quede solucionada la falla.		
3.2	Una vez suscrita el acta de inicio, se generará el primer ticket de servicio, en el cual el contratista deberá realizar el primer diagnóstico y mantenimiento correctivo a los equipos, elementos y fallas que se relacionan a continuación, que en este momento se encuentran fuera de servicio y/o no permiten que el sistema funcione correctamente, en coordinación con el supervisor del contrato, así:	"Se deben especificar la lista de equipos, elementos y fallas que en este momento se encuentran fuera de servicio y/o no permiten que el sistema funcione correctamente"		
3.3	Bolsa de Repuestos y materiales	Esta bolsa de dinero estará disponible para realizar el suministro, de repuestos y/o consumibles requeridos en el mantenimiento correctivo, para asegurar la continuidad de la operación del sistema de video vigilancia. La bolsa de repuestos puede ser utilizada y consumida, en cualquier momento durante la vigencia del contrato. Se debe disponer de repuestos de mayor consumo para garantiza los mantenimientos correctivos. Los repuestos serán suministrados a medida que sean requeridos hasta completar el presupuesto disponible para esta actividad. No obstante, previa autorización del supervisor del contrato.		
3.4	Componentes no incluidos en la lista de repuestos y materiales	En la ejecución de los mantenimientos correctivos, en caso de requerir repuestos que no estén relacionados en el Anexo 1, deberán ser adicionados y deberán estar sustentados en mínimo 3 cotizaciones. El valor será fijado a través de una fórmula matemática y estadística conforme el supervisor del contrato o interventoría y contratista.		

4	**CANALES DE ATENCIÓN**			
4.1	El contratista deberá disponerde los siguientes canales de atención para la generación de tickets de servicio:	• Línea telefónica • Correo electrónico		
CANALES DE ATENCIÓN - RESULTADO				
5	**ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO**			
5.1	Tiempo de atención	Este tiempo es de 7x24 horas		
5.2	Tiempo de respuesta telefónica	Inmediato		
5.3	Tiempo de respuesta en sitio	Este tiempo es de máximo 24 horas para hacer presencia en sitio		
5.4	Tiempo de solución	El tiempo promedio de solución será de cuarenta y ocho 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.		
5.5	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.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FICHA TECNICA DE EVALUACION				
No.	**DESCRIPCIÓN**	**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**	**CUMPLE SI O NO**	**OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS**
5.6	Logística	El contratista deberá disponer de la infraestructura, equipos, laboratoriopara revisión y logística necesaria, que le permita garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en los ANS.		
ANS - ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO - RESULTADO				
6	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**			
6.1	Acuerdo de confidencialidad de la información	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 contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el respectivo formato.		

6.2	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 contratante los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar.		
7	**CONDICIONES AMBIENTALES**			
7.1	Infracción ambiental	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.		
7.2	Con el objeto de evitar escapes de sustancias nocivas que contaminen las personas y sus bienes, deterioren los suelos y el medio ambiente en general:	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".		
7.3	El contratista deberá:	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.		
7.4	CONDICIONES AMBIENTALES - RESULTADO			

ITEM	NOMBRE DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA Y/O CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	MANTENIMIENTO COMPLEJO POLICIAL PICALEÑA Mantenimiento de circuito cerrado de televisión (incluye mantenimiento preventivo y correctivo) para la seguridad de las instalaciones del Complejo Policía Picaleña.	1		

2	BOLSA DE REPUESTOS Y MATERIALES	1		
3	ESTACIONES DE TRABAJO – SOFTWARE (CANTDAD: 2)	1		
4	SERVIDOR	1		
5	SISTEMA ALMACENAMIENTO DE VIDEO-NVR (CANTIDAD: 2)	1		
6	CÁMARAS TIPO DOMO PTZ (CANTIDAD: 5)	1		
7	CÁMARAS TIPO FIJAS (CANTIDAD: 26)	1		
8	UPS CENTRO DE CONTROL (CANTIDAD: 4)	1		
9	RACK	1		
10	ESTACIONES DE TRABAJO – HARDWARE (CANTIDAD: 2)	1		
11	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO – SOFTWARE (CANTIDAD: 2)	1		
12	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO – HARDWARE (CANTIDAD: 2)	1		
13	MONITORES GRAN FORMATO, VIDEOWALL Y OPERADOR (CANTIDAD: 4)	1		
14	BOLSA DE REPUESTOS Y MATERIALES	1		
15	CÁMARA DOMO PTZ NUEVA	1		
16	CÁMARA FIJA NUEVA	1		
17	FUENTE DE PODER VDC, PARA CÁMARA VIDEOVIGILANCIA	1		
18	TARJETA DE COMUNICACIONES	1		
19	CARCASA ACRÍLICA CÁMARA DOMO PTZ	1		
20	CARCASA ACRÍLICA CÁMARA FIJA	1		
21	BATERIAS PARA UPS PUNTO DE CÁMARA.	1		
22	TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO. UPS PUNTO DE CÁMARA.	1		
23	BREAKER 1 X 20 A GABINETE PUNTO DE CÁMARA.	1		
24	VENTILADOR CUADRADO 110V PARA GABINETE PUNTO DE CÁMARA.	1		
25	ABRAZADERA METÁLICA PARA SUJECIÓN DE TUBERÍA A POSTE	1		
26	CABLE ELÉCTRICO ENCAUCHETADO 3 X 10 AWG	1		
27	MATRIZ FÍSICA DE VIDEO 8 ENTRADAS X 8 SALIDAS	1		
28	CABLE VIDEO HDMI 26 AWG CERTIFICADO X METRO	1		
29	DISCO DURO 1 TB	1		
30	BOARD PRINCIPAL	1		
31	FUENTE ESTACIÓN DE TRABAJO	1		
32	Teclado USB	1		
33	MOUSE USB	1		
34	CHAPA GABINETE	1		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- Hasta el momento no se han presentado novedades

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 01 mes desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando 07 meses para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS: Forma mensual

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	$ 9.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 0,00	0%
Valor total facturado	$ 0,00	0%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0%
Valor pagado	$ 0,00	0%
Valor pendiente de entrega	$ 9.000.000,00	100%

NOTA: El valor total del contrato es de $19.000.000,00, al Complejo policial picaleña le corresponde un valor de $9.000.000,00.

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. Factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2 Entrada de Bienes *(No aplica)*

5. RECOMENDACIONES

(No aplica)

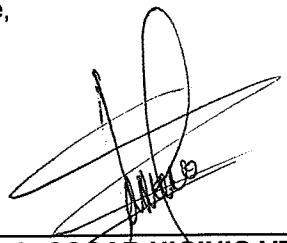
6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en	**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).

las cláusulas contractuales	**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 **OSCAR HIGINIO VELASQUEZ ROJAS**
Jefe Seguridad Instalaciones METIB (E)
Correo electrónico: metib.segur@policia.gov.co
Nro. Celular: 3105114380