PROCESO					
GESTIÓN FINANCIERA					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO **TRÁMITE DE PAGO ANTICIPADO/PARCIAL Y/ O TOTAL**	CÓDIGO: **GF-FO-36**			
		VERSIÓN No. **04**	Página **1** de **5**		
		FECHA:	**17**	**09**	**2024**

Fecha trámite de pago	04-09-2026	Número de Pago:	1
Valor de pago solicitado	$ 37,796,500.00		

DATOS DEL CONTRATO:

Contrato y/u Orden de Compra	No. 001-049-2026		
Nombre o Razón Social del Contratista	INMOTICA SAS		
Identificación	NIT o C.C: 900.179.430-8	SAP (acreedor):	80006398
Objeto del Contrato	MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO CON SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA OFICINA PRINCIPAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES		
Orden o Pedido ERP SAP	No. 4300013287		
Expediente Orfeo	No. 202613001013080003 2E		
Registro Presupuestal	No. 54826 del 14-04-2026		
	☐ VIGENCIA ACTUAL ☐ REZAGO		
Valor total del contrato	Valor Inicial del Contrato	($) 107.990.000	
	+ Valor Adiciones	($)	
	- Valor Reducciones	($)	
	Valor Total del Contrato	($) 107.990.000	
No. Contrato interadministrativo / convenio / Acta de acuerdo (Cuando aplique)	N/A		
Fecha de legalización del contrato	16-04-2026		
Fecha de finalización del contrato	18-12-2026		
Porcentaje de ejecución del contrato	35%		
Modificaciones del contrato	☐ Adición Valor _____ ☐ Modificación Descripción _____ ☐ Suspensión Descripción _____ ☐ Prorroga Fecha _____ ☐ Cesión Descripción _____		
Novedades del contrato	*(Se especificarán claramente novedades respecto al pago, como embargos, multas, sanciones, afectación de pólizas u otro concepto que afecte el valor del pago al contratista).*		

Garantías del contrato	Número	Valor Asegurado	Vigencia de la Póliza	
			Fecha de inicio	Vigente hasta
• Póliza de cumplimiento	11-44-10 1281130	80.992.500	14/04/2026	18/12/2029
• Póliza de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplica)				NA

DATOS FINANCIEROS DEL CONTRATISTA:

Cuenta Bancaria	Entidad Bancaria: Banco Caja Social		
	N°21003030278	Tipo cta. bancaria	Ahorro ☐ Corriente X
Régimen Tributario (RUT) al que pertenece	X RESPONSABLE DE IVA ☐ NO RESPONSABLE DE IVA ☐ RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN		
Tipo de Facturación (De acuerdo a lo que estipule el RUT)	X ELECTRÓNICA ☐ CUENTA DE COBRO		
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEY 50 / 1990		**CUMPLE**	
	1.planilla pagada de seguridad social integral (salud-pensión-arl) y parafiscales (SENA-ICBF-Caja de Compensación)	SI	
	2. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales	SI	
	3. Certificación de obligaciones laborales	SI	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Planilla	N° **9509090104**	
	IBC (Ingreso base de cotización) (si aplica)	$	
	Periodo Salud	08 - 2026	
	Periodo Pensión	07 - 2026	

DOCUMENTOS SOPORTE QUE SE ANEXAN AL PRESENTE PAGO Y SE ENTREGAN A GESTIÓN FINANCIERA:

El **supervisor del contrato** verificará la aprobación y carga de la facturación por parte del contratista en SECOP II y en el Sistema de Facturación Electrónica designado por SIIF Nación (cuando aplique).

APROBACIÓN DE FACTURAS	SECOP II	☐ Si ☐ No
	SIIF (cuando sea Electrónica)	X Si ☐ No

(Documentos que se entregan a la Dirección Financiera - Esta relación debe ser diligenciada teniendo

en cuenta lo solicitado en la cláusula de forma de pago del contrato):

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	FECHA	VALOR	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	N/A	37,796,500	1
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente **No. 1051**	15/08/2026	37,796,500	2
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01	15/08/2026	37,796,500	3
4.	Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)	N/A	N/A	N/A
5.	Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP - MB51 (cuando aplique)	N/A	N/A	N/A
6.	Certificación Bancaria (Aplica para las Modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Ordenes de Compra o cuando el contrato no relaciona la cuenta bancaria).	03 /08/ 2026	N/A	4

Nota: El funcionario responsable en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos (Regionales), verificará y confirmará que los documentos digitales se encuentren en su totalidad dentro de la herramienta tecnológica establecida ORFEO y/o SECOP II de acuerdo a la modalidad de la adquisición (contrato y/u orden de compra) que se encuentra en trámite.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y QUE REPOSAN EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO:

Los documentos relacionados en la cláusula forma de pago en el contrato No. **001-049-2026** suscrito el 14 de Abril de 2026, que no se tramitan a la Dirección Financiera deben reposar en el expediente contractual de la Subdirección de Contratos para su consulta cuando sea necesario, por lo anterior los abajo firmantes certifican que los documentos relacionados a continuación reposan en el expediente contractual:

- El supervisor asegurar el cargue de documentos en la plataforma SECOP II y/o ORFEO
- El funcionario responsable en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos (Regionales), asegurará que el expediente contractual físico y en SECOP II y/o ORFEO se encuentre debidamente cargado y completo. Para consulta de usuarios de la información tanto internos como externos (Entes de Control).

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	SI	18/08/2026	1
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No.	SI	15/08/2026	2
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 (original)	SI	15/08/2026	3
4.	Acta de corte parcial o final de obra código PA-FO-86 (si aplica)	N/A	N/A	N/A
5.	Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)	N/A	N/A	N/A

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
6.	Certificación Bancaria (cuando aplique).	SI	03/08/2026	4
7.	Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.	SI	26/08/2026	5
8.	Planilla de seguridad social en estado pagada.	SI	03/08/2026	6
9.	Informe de supervisión No. 6	SI	01/09/2026	7-13
10.	Informe de Actividades (si aplica).	SI	N/A	14-21
11.	Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)	N/A	N/A	N/A
12.	Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)	N/A	N/A	N/A
13.	RIT	N/A	N/A	22
14.	RUT	N/A	N/A	23
	Insertar más filas. Para incluir documentos entregables adicionales que soporten la ejecución contractual y deberán reposan en el expediente contractual			

Únicamente para el primer pago:		
Cargar en la plataforma SECOP II Registro de Identificación Tributaria - RIT expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIIU)	SI	
Cargar en la plataforma SECOP II Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN documento en firme (copia de certificado)	SI	

RESPONSABLE DEL TRÁMITE (SUPERVISOR) *Certifico que previa revisión del presente formato y sus anexos, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el contrato (informe de actividades y/o de los productos establecidos), por lo que cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.*	Nombre **JUAN PABLO HERNANDEZ**					
	Cargo/Dependencia **TASD**			Extensión **1167**		
	Firma					
VALIDACIÓN CARGUE VERIFICACIÓN TRÁMITE DE PAGO - GESTOR CONTRACTUAL *Se controla tanto para los contratos como las órdenes de compra, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras, y*	**SECOP II**		**ORFEO**		**EXPEDIENTE FÍSICO**	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	Nombre					

presupuestales establecidas en el contrato; los cuales reposan de manera completa y organizada en el expediente contractual, la plataforma SECOP II y/u ORFEO.	Cargo / Dependencia: PDTIC	Extensión:
	Firma:	
V°. B°. del Directivo del área responsable del contrato o quien haga sus veces (Subdirector, Director, Jefe de Oficina y/o Dependencia)	Nombre **RICARDO VALENZUELA DIAZ**	
	Cargo **Jefe Oficina Tecnología**	
	Firma	

Nota: Este formato debe imprimirse por las dos caras de la hoja

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO: **CONTROL DE PAGOS**	CÓDIGO: **GF-FO-35**			
		VERSIÓN No. **04**	Página No. **1** de **1**		
		FECHA:	**17**	**9**	**2024**

DATOS DEL CONTRATO							
Contrato No.	001-049-2026			54826 / 14-04-2026			
Objeto del Contrato :	MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO CON SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA OFICINA PRINCIPAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	RP Actual No.	54826	Valor	$107.990.000	Fecha	14/04/26
Nombre Contratista:	INMOTICA SAS	RP Reserva No.	N/A	Valor		Fecha	
Nombre de quien entrega el Bien y/o Servicio:	INMOTICA SAS		No. de la negociación de BMC	N/A			
Presupuesto con cargo a ALFM	SI		NO				
Con cargo al (los) contrato(s) interadministrativo(s) No. /Convenio u otras	N/A		Plazo de ejecución del contrato (contrato inicial y prorroga:	18/12/26			
Celebrado(s) con:							

EJECUCIÓN ANTICIPO			
Valor anticipo pactado	Valor amortizar	Total amortizado	Saldo pendiente por amortizar
0,00	0,00	0,00	0,00

CONTROL CONTRATO			VALOR	$107.990.000
Valor de RP	Rubro presupuestal	Descripción del rubro	Dependencia de afectación	Valor por rubro
107.990.000,00	A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION	OFICINA TECNOLOGIA	$107.990.000
Si se requiere inserte más filas para rubros, adiciones, reducciones o traslado indicarlo			**Valor total del contrato**	$107.990.000
			Valor ejecutado presupuestal	$37.796.500
			Saldo por ejecutar	$70.193.500

NÚMERO DE TRÁMITE DE PAGO #1

No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso presupuestal	Descripción del uso	Dependencia de afectación	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
1051	15-ago-26	A-02-02-02-008-007	A-02-02-02-008-007-01-03	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORES Y EQUIPOS PERIFERICOS	OFICINA TECNOLOGIA	37.796.500,00	37.796.500,00	$37.796.500
TOTAL TRAMITE				$ 37.796.500,00				
Saldo por Uso	$70.193.500							
Saldo								

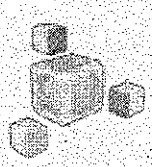
ADICIÓN / REDUCCIÓN/TRASLADOS DEL RP No. DE FECHA Y FECHA DEL MOVIMIENTO (SI APLICA)			
Movimiento	Fecha		Valor

Si se requiere inserte más filas para rubros, adiciones, reducciones o traslado indicarlo

Firma del Supervisor: _____
Nombre del Supervisor: Ivan Hernandez
Supervisor del ____ No.: _____

Nombre de quien Revisa en Presupuesto: _____
Fecha en que se validan los saldos "RP": _____
Firma de quien Revisa: _____

Nombre de quien Revisa en Cuentas por pagar y/o Contabilidad : _____
Fecha: _____
Firma de quien Revisa: _____



INMOTICA S.A.S
NIT 900.179.430-8
CALLE 95 # 15-47 OF 203
Tel: (601) 9419311
Bogotá - Colombia
info@inmotica.com.co
https://inmotica.com.co/

Factura electrónica de venta
No. 1051

Señores	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES		
NIT	899.999.162-4	**Teléfono**	(601) 6510420
Dirección	Calle 95 No. 13-08	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	15/08/2026, 16:00
Expedición	15/08/2026, 16:00
Vencimiento	11/10/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO CON SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA OFICINA PRINCIPAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	1.00	31,761,764.71	6,034,735.29	37,796,500.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Treinta y siete millones setecientos noventa y seis mil quinientos pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Transferecia Crédito - Pago a Crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-10-11 por $ 37,796,500.00

Total Bruto	31,761,764.71
IVA 19%	6,034,735.29
Total a Pagar	**37,796,500.00**

Observaciones:
#$15-20-00-000;001-049-2026;juan.hernandez@agencialogistica.gov.co#$

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. Número Autorización Electrónica 18764099452898 aprobado en 20250929 prefijo desde el número 981 al 1500 Vigencia: 12 Meses
Responsable de IVA - Actividad Económica 4321 Instalaciones eléctricas Tarifa 9.66
CUFE: bc28bf947a1cd1e5dd3a797623830e1ddea089faa5622601602d2e70a308bfa5d424b1fc28abe21d7b9e6274b2a4c671

Fabricado Softvaze y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO: ACTA DE ENTREGA Y/O RECIBO A SATISFACCIÓN	CÓDIGO: CT-FO-01			
		VERSIÓN No. 02	Página 1 de 2		
		FECHA: 24	7	2024	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. DE CONTRATO:	001-049-2026	FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	(14-04-2026)
OBJETO DEL CONTRATO:	MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO CON SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA OFICINA PRINCIPAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES		
CONTRATISTA:	INMOTICA SAS		
NIT/CC/CE:	900.179.430-8		
REPRESENTANTE LEGAL:	HECTOR JAVIER LOPEZ DIAZ		
INTERVENTOR:	N/A		
SUPERVISOR:	JUAN PABLO HERNANDEZ		
FECHA ACTA DE COORDINACIÓN O DE INICIO:	(24-04-2026)		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	(18-12-2026)		
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRACTUAL:	(18-12-2026)		

DATOS DE LA ENTREGA PARCIAL O TOTAL DEL BIEN O SERVICIO

TRATA DE LA ENTREGA (parcial/ total) QUE HACE EL CONTRATISTA A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

FECHA:	(15-08-2026)	HORA:	11:00:00 a. m.	ENTREGA PARCIAL Nº 1	X	ENTREGA TOTAL	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DC / CUNDINAMARCA			DIRECCIÓN :		CLL 95 No 13-08	

INTERVIENEN EN LA ENTREGA:

ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRE	CARGO	EN CALIDAD DE
INMOTICA SAS	HECTOR JAVIER LOPEZ DIAZ	REPRESENTANTE LEGAL	REPRESENTANTE LEGAL
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	JUAN HERNANDEZ	TASD	SUPERVISOR
(Incluya las filas que sean requeridas)			
EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No.	001-049-2026		
ENTIDAD CONTRATANTE/CLIENTE:	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES		

DATOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A ENTREGAR Y/O RECIBIR

SE HACE ENTREGA DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS DISCRIMINADOS A CONTINUACION:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/ IVA	V/TOTAL
1	MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO CON SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA OFICINA PRINCIPAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES		31.761.764,71	0%	COP 31.761.764,71
			COP 0	0%	COP 0
			COP 0	0%	COP 0
	(Incluya las filas que sean requeridas)		COP 0	0%	COP 0
			COP 0	0%	COP 0
		VALOR SIN I.V.A:			COP 31.761.764,71
		VALOR I.V.A:		19%	COP 6.034.735,29
		VALOR TOTAL			**COP 37.796.500,00**

SE HACE ENTREGA DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS DISCRIMINADOS A CONTINUACION:

ITEM	DESCRIPCION	UND/MED	CANTIDAD	V/UNITARIO	VALOR PARCIAL 1
			0,00	COP 0	COP 0
			0,00	COP 0	COP 0
			0,00	COP 0	COP 0
	(Incluya las filas que sean requeridas)		0,00	COP 0	COP 0
			0,00	COP 0	COP 0
	VALOR PARCIAL 2				COP 0
Administración			5,00%		COP 0
Imprevistos			2,00%		COP 0
Utilidades			1,00%		COP 0
		I.V.A / Utilidades	0%		COP 0
		VALOR TOTAL			**COP 0**

CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN: *MARQUE CON UNA X LOS QUE APLIQUEN*

OBJETO DEL CONTRATO: [X] ANEXO DEL CONTRATO: [X] FICHA TECNICA : [ ] ESPECIFICACIONES TECNICAS: [X]

NORMA TECNICA: [ ] CUÁL?

EVIDENCIADO DE ACUERDO CON LA APLICACIÓN DE: ***MARQUE CON UNA X A LOS QUE APLIQUEN***

ACTIVIDAD	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
INSPECCION VISUAL REALIZADA		X	*Aquí se debe anotar lo encontrado en el producto durante la inspeccion visual.*
INFORMES DE LABORATORIO REALIZADOS		X	*Aquí se deben relacionar los informes de laboratorio realizados exigidos*
CERTIFICACION EXPEDIDA		X	*Aquí se debe relacionar el tipo de certificacion expedida*
OTRO			

DATOS DEL RECIBO PARCIAL O TOTAL DE LOS BIENES O SERVICIOS

TRATA DEL RECIBO A SATISFACCION QUE HACE LA ENTIDAD CONTRATANTE /CLIENTE

UNA VEZ REVISADOS LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO, POR PARTE DE: ***MARCAR CON UNA X A LOS QUE APLIQUEN***

COMITÉ TECNICO: SUPERVISOR : **X**

SE PUDO VERIFICAR QUE ESTOS CUMPLEN A ENTERA SATISFACCIÓN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL CONTRATO.

OBSERVACIONES GENERALES :

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, INTERVIENEN

ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRE	CARGO	EN CALIDAD DE	FIRMA
INMOTICA SAS	HECTOR JAVIER LOPEZ DIAZ		REPRESENTANTE LEGAL	
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	JUAN HERNANDEZ	TASD	SUPERVISOR	
(Incluya las filas que sean requeridas)				

Banco Caja Social
Su banco amigo

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

INMOTICA S.A.S Identificado con NI 9001794308

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Corriente, radicado(a) en la oficina CENTRO ANDINO, con las siguientes características:

Cuenta Corriente

Número:	21003030278
Fecha de apertura:	20 de Enero de 2014
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a QUIEN INTERESE, realizada en la Oficina 0135 CENTRO ANDINO de la ciudad de BOGOTA, el día Lunes, 03 de Agosto de 2026.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

COPIA

Inmótica
Sistemas Inteligentes

CERTIFICACION DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICACION DE PAGO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Yo, el suscrito, en representación legal del proponente INMOTICA S.A.S. identificado con NIT 900.179.430-8, hago constar que, para la fecha de presentación de este documento, la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativo al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como en los correspondientes a las cajas de compensación, con respecto a los aportes de SENA e ICBF nos encontramos cumpliendo con lo establecido en el Decreto 862 de 2013 Art. 50 de la Ley 789 de 2002.

Así mismo, dejo constancia y confirmo el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal de la compañía incluido el personal utilizado en la ejecución contractual, es decir, se confirma que nos encontramos al día con los pagos de salarios y de prestaciones sociales (prima, vacaciones, dotaciones, comisiones), cumpliendo con los parámetros de Ley.

Se expide el 26/08/2026 (prima, vacaciones, dotaciones, comisiones), en cumplimiento de los parámetros de ley.

HECTOR JAVIER LOPEZ DIAZ
C.C. No.80.226.415
Representante Legal
Inmótica S.A.S.
NIT: 900.179.430-8

LUIS RAUL MATEUS MUÑOZ
C.C. No.5.712.796
Contador Público
T.P. 88973-T

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900179430	6	INMOTICA LTDA	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	CAFAM	CALLE 95 # 15-47 OF 203	BOGOTA-BOGOTA D.E.	9419311	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-08	536786853	9509090184	E	2026/08/11	2026/08/03	BANCO CAJA SOCIAL	0	$7,790,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Código	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: COMPENSARIB (10 Afiliados)					$21,378,310	$3,420,600			$21,378,310	$1,110,200			$21,378,310	$855,200			$21,378,310	$112,100		$3,000,000	$150,000
Centro de Trabajo: RIESGO 1 (10 Afiliados)					$21,378,310	$3,420,600			$21,378,310	$1,110,200			$21,378,310	$855,200			$21,378,310	$112,100		$3,000,000	$150,000
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (10 Afiliados)					$21,378,310	$3,420,600			$21,378,310	$1,110,200			$21,378,310	$899,200			$21,378,310	$112,100		$3,000,000	$150,000
1	CC	20011 13489	CASTELLANOS DAVID	230201	30	$1,900,000	$304,000	EPS002	30	$1,900,000	$76,000	CCF24	30	$1,900,000	$76,000	14-23	30	$1,900,000	$10,000	30	$0	$0
2	CC	1016036534	CAUSA JESSON	230301	30	$1,900,000	$304,000	EPS002	30	$1,900,000	$76,000	CCF24	30	$1,900,000	$76,000	14-23	30	$1,900,000	$10,000	30	$0	$0
3	CC	175271143	ESPINOSA CAROLINA	23-14	30	$2,500,000	$400,000	EPS010	30	$2,500,000	$100,000	CCF24	30	$2,500,000	$100,000	14-23	30	$2,500,000	$13,100	30	$0	$0
4	CC	1013691024	GALLEGO NICOLAS	230301	30	$2,000,000	$320,000	EPS005	30	$2,000,000	$80,000	CCF24	30	$2,000,000	$84,000	14-23	30	$2,000,000	$10,500	30	$0	$0
5	CC	1052991074	GONZALEZ NORLAN	230301	30	$2,100,000	$336,000	EPS037	30	$2,100,000	$84,000	CCF24	30	$2,100,000	$84,000	14-23	30	$2,100,000	$11,000	30	$0	$0
6	CC	80224415	LOPEZ HECTOR	230301	30	$1,997,905	$317,200	EPS018	30	$1,950,905	$78,100	CCF24	30	$1,950,905	$78,100	14-23	30	$1,950,905	$10,200	30	$0	$0
7	CC	1015431786	NEVA CESAR	230301	30	$2,100,000	$336,000	EPS037	30	$2,100,000	$84,000	CCF24	30	$2,100,000	$84,000	14-23	30	$2,100,000	$11,000	30	$0	$0
8	CC	1010046935	OPARUO GABRIEL	23-14	30	$3,000,000	$480,000	EPS008	30	$3,000,000	$375,000	CCF24	30	$3,000,000	$120,000	14-23	30	$3,000,000	$16,700	30	$3,000,000	$150,000
9	CC	1022426776	RIVERA CARLOS	230301	30	$2,000,000	$320,000	EPS017	30	$2,000,000	$80,000	CCF24	30	$2,000,000	$80,000	14-23	30	$2,000,000	$10,500	30	$0	$0
10	CC	1014254323	VERGARA SANDRA	230301	30	$1,927,405	$308,400	EPS009	30	$1,927,405	$77,100	CCF24	30	$1,927,405	$77,100	14-23	30	$1,927,405	$10,100	30	$0	$0

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Código	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: COMPENSARIB (4 Afiliados)					$8,101,086	$1,296,300			$8,101,086	$324,200			$8,101,086	$324,200			$8,101,086	$197,600		$0	$0
Centro de Trabajo: RIESGO 3 (4 Afiliados)					$8,101,086	$1,296,300			$8,101,086	$324,200			$8,101,086	$324,200			$8,101,086	$197,600		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (4 Afiliados)					$8,101,086	$1,296,300			$8,101,086	$324,200			$8,101,086	$324,200			$8,101,086	$197,600		$0	$0
11	CC	80012942	ALARCON WILLIAM	230301	30	$2,000,000	$320,000	EPS037	30	$2,000,000	$80,000	CCF24	30	$2,000,000	$80,000	14-23	30	$2,000,000	$48,800	30	$0	$0
12	CC	80003772	BEANAL JAVIER	230301	30	$4,000,000	$640,000	EPS002	30	$4,000,000	$160,000	CCF24	30	$4,000,000	$160,000	14-23	30	$4,000,000	$97,600	30	$0	$0
13	CC	1010159404	REYES EDWIN	230301	6	$350,181	$56,300	EPS048	6	$350,181	$14,100	CCF24	6	$350,181	$14,100	14-23	6	$350,181	$8,600	6	$0	$0
14	CC	80745567	ROZO OSWALDO	23-14	30	$1,750,905	$280,000	EPS048	30	$1,750,905	$70,100	CCF24	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	$42,700	30	$0	$0
Total	Afiliados(14)				$29,479,396	$4,716,900			$29,479,396	$1,434,400			$29,479,396	$1,179,400			$29,479,396	$309,700		$3,000,000	$150,000

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				14	$4,716,900	$0	$0	$4,716,900
COLFONDOS	23-1001	800,227,940	6	1	$640,000	$0	$0	$640,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	3	$1,160,200	$0	$0	$1,160,200
PORVENIR	23-0301	800,224,808	8	9	$2,612,700	$0	$0	$2,612,700
PROTECCION	23-0201	800,229,739	0	1	$304,000	$0	$0	$304,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				14	$309,700	$0	$0	$309,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	14	$309,700	$0	$0	$309,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				14	$1,179,400	$0	$0	$1,179,400
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	14	$1,179,400	$0	$0	$1,179,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 6)				14	$1,434,400	$0	$0	$1,434,400
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	5	$614,400	$0	$0	$614,400
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$100,000	$0	$0	$100,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	2	$164,000	$0	$0	$164,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$84,000	$0	$0	$84,000
SALUD TOTAL	EPS082	800,130,907	4	3	$232,000	$0	$0	$232,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	2	$240,000	$0	$0	$240,000
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$90,000	$0	$0	$90,000
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1	$90,000	$0	$0	$90,000
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$60,000	$0	$0	$60,000
SENA	PASENA	899,999,034	1	1	$60,000	$0	$0	$60,000
TOTAL				14	$7,790,400	$0	$0	$7,790,400

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6

Bogotá, Septiembre 1 de 2026

AL: Señora Contadora Pública.
Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Secretaria General (E)
Ordenadora del Gasto

Con toda atención me permito enviar a la **Señora secretaria general (E),** el informe de supervisión No. **6** del contrato **No. 001-049-2026** Correspondiente al periodo de **1 a 31 de Agosto de 2026**, de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

CONTRATO No. 001-049-2026

CONTRATISTA: INMOTICA S.A.S.

OBJETO: MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO CON SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS **(107.990.000)** M/CTE IVA incluido.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución será a partir de la legalización del contrato y hasta el día 18 de diciembre del año 2026

MODIFICACIONES: SI _____ NO __X__

TIPO MODIFICACIÓN	
Especifique el tipo de modificación realizado (Ej.: adición, prórroga, suspensión, etc.)	
Inserte los campos según número de modificaciones	

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

Entidad											
1		GENERALIDADES	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1	LUGAR DE SOPORTE	**Oficina Principal:** Calle 95 No. 13-08 (Bogotá DC). **Archivo Central:** Carrera 50 No. 15-35 (Bogotá DC). **Almacén General:** Av. Carrera 50 No. 26-55 Int. 1 (Bogotá DC). **Industrial:** Parque Empresarial Portos Sabana 80 Bodegas 3 – 4 y 37 (Bogotá DC).	X	X	X	X	X				
1.2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	**Mantenimiento preventivo de equipos una vez cumplida la garantía postventa del bien:** Realizar mínimo dos (2) mantenimientos preventivos durante el desarrollo del contrato y generar una bitácora donde se registren los mantenimientos desarrollados sobre las máquinas de la entidad, uno al inicio y otro antes de finalizar el contrato, así: • El primer mantenimiento se ejecutará 20 días después de haberse firmado el documento de inicio de operación en la ALFM de 2026 de manera concertada con la supervisión del contrato. • Segundo mantenimiento a partir de la última semana del mes de noviembre del presente año y antes de finalizar el plazo de ejecución del contrato. • En el segundo mantenimiento de máquinas de la ALFM, se actualizará de igual forma el inventario de máquinas suministrado por la Entidad, segundo mantenimiento desde el 01 noviembre hasta el 05 diciembre del 2026 y antes de finalizar el plazo de ejecución del contrato. • El Contratista debe tomar medidas preventivas para garantizar que no se pierda la información que se encuentre almacenada en los equipos o elementos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. El Contratista debe entregar un informe detallado del mantenimiento preventivo efectuado, máximo 10 días después de su realización. De igual forma se debe registrar con detalle en la herramienta GLPI los procedimientos realizados y si fue necesario el cambio de partes. Este informe debe acompañarse de copia de los reportes individuales digitalizados que se diligencian por cada equipo atendido. Cómo se relacionan en el numeral 1.27 del presente anexo técnico. **NOTA:** El Contratista deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo Veinte (20) días después de suscrita el "acta de inicio", previa coordinación con la Supervisión del contrato. El cronograma de trabajo suministrado por el Contratista debe especificar las actividades a realizar contemplando las instalaciones de la ALFM descritas en el numeral 1.1 "lugar de soporte" y los responsables de cada actividad, este cronograma deberá ser aprobado por la supervisión del contrato. Se debe tener en cuenta que, para el desarrollo del mantenimiento preventivo de los servidores y equipos activos, el Contratista debe concertar las fechas y horarios con la Supervisión del Contrato, puesto que para ello se debe programar una ventana de mantenimiento (normalmente horario no laboral y/o fin de semana). **Actividades Mínimas para el mantenimiento Preventivo** Revisar el visor de sucesos del sistema Operativo del computador para determinar y solucionar problemas a nivel del sistema, aplicación y/o seguridad. Ejecutar pruebas de diagnóstico de disco duro y memoria. Debe realizar las siguientes actividades: • Aspirado/ soplado. • Test de diagnóstico (Hardware y Software). • Chequeos y calibraciones de acuerdo a las especificaciones de los fabricantes. • Limpieza interna y Externa, lubricación y ajustes necesarios, revisión de puertos y unidades de CD/DVD • Instalación y/o actualización de agente antivirus (el suministrado por la ALFM) y demás actualizaciones disponibles por el fabricante, sistema operativo, optimización de Disco, borrado de archivos temporales, borrado de cookies, instalación de agente FusionInventory, observaciones y recomendaciones en donde se encuentren problemas atribuibles al usuario. • Verificación correcta de configuración Correo Outlook (Zimbra). Para los equipos que aún se encuentran en garantía, se debe realizar el mantenimiento preventivo básico. • Actualización del sistema Operativo • Instalación y/o actualización de agente antivirus (el suministrado por la ALFM) y demás actualizaciones disponibles por el fabricante, sistema operativo, optimización de Disco, borrado de archivos temporales, borrado de cookies, instalación de agente FusionInventory, observaciones y recomendaciones en donde se encuentren problemas atribuibles al usuario. • Verificación correcta de configuración Correo Outlook (Zimbra). El Contratista deberá contar con las herramientas e insumos apropiados para la realización de los mantenimientos preventivos en las instalaciones de la ALFM, como mínimo con los siguientes elementos: • Sopladoras • Ponchadoras • RJ11 y RJ45 • Multímetros • Botellas de alcohol isopropílico • Crema disipadora • Cautín • Crema y soldadura estaño • Limpia - contactos • Limpiadores espumosos • Aceite tres en uno • Súper Bonder • Bayetillas	En curso	En curso	X	X	X				
1.3	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	**Mantenimiento correctivo:** El Contratista debe brindar mantenimiento Correctivo a los equipos, objeto del presente proceso contractual, durante el plazo de ejecución del contrato. El servicio de mantenimiento correctivo se prestará por parte del Contratista en las instalaciones de la ALFM y este comprende • El soporte en sitio y mantenimiento correctivo al hardware, modalidad a todo costo; incluye: repuestos originales, traslados, mano de obra, la logística, herramientas y demás costos, que se requieran. • En los mantenimientos correctivos donde se diagnostique la necesidad de realizar el cambio total del equipo ante la imposibilidad de reparación o disponibilidad del repuesto en el mercado, éste deberá ser reportado con el respectivo concepto técnico a la supervisión para su aprobación. • En caso de que un componente del equipo sea reportado tres veces (3) por la misma falla física, este deberá ser cambiado la parte por parte del Contratista.	X	X	X	X	X				

1.4	REEMPLAZO DE PARTES EN LOS EQUIPOS	El Contratista deberá suministrar los repuestos originales y nuevos de igual o superior características a los que presenten daño, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y compatibilidad total, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM. Para el caso en que el arreglo, repuesto o reparación supere el 65% del valor real del equipo registrado en los inventarios de la Entidad, se deberá emitir concepto técnico por parte del Contratista, al supervisor y ordenador del gasto, que justifique y soporte el correspondiente informe. En estos eventos el Contratista suministrará en calidad de "préstamo" y sin costo para la ALFM, un equipo de igual o superiores características del elemento averiado; este equipo será retomado por la ALFM al Contratista al finalizar la ejecución del Contrato. En caso de que, por alguna razón, la parte averiada o dañada no pueda ser reparada o cambiada, siendo vital para su funcionamiento, el Contratista informará al supervisor concepto técnico que evidencie que la misma no será objeto de reparación, declarándose inservible, o para tal efecto se realizarán los procedimientos correspondientes por parte del almacén general de la ALFM. Hardware de activos de información: • Computadores (incluye: Monitor, teclado, mouse, CPU, accesorios) • Computadores Portátiles. • Impresoras de inyección de tinta. • Impresoras LASER • Impresoras Térmicas • Impresoras Multifuncionales • Plotter • Scanner • Proyectores. • Lectoras de códigos de barras • Impresoras de stickers	X	X	X	X	X					
1.5	HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS	El Contratista debe levantar y consolidar el inventario de las máquinas durante el proceso de mantenimiento, en este inventario se debe reportar la totalidad de equipos incluidos los equipos nuevos (que por estar en garantía aún no son objeto de mantenimiento), con el fin de mantener actualizada la base de datos de la mesa de ayuda. El Contratista debe de destinar como mínimo dos (2) personas de soporte para realizar el inventario de máquinas de la ALFM independientes o diferentes a los ingenieros o técnicos que presten el soporte en sitio de mesa de ayuda. El inventario debe contener mínimo la siguiente información por cada equipo • Fabricante • Modelo • Tipo de equipo. (desktop, portátil, impresora, escáner) video beam) • Placa de inventario • Número de serie (CPU, Monitor, Teclado, Mouse, Memoria RAM) • Sistema Operativo • Disco duro. • Fabricante, capacidad • Entorno de Red; Nombre del equipo, dirección IP • Dependencia • Ubicación • Fecha de mantenimiento preventivo • Usuario responsable	X	X	X	X	X					
1.6	PERSONAL	El Contratista, dará cubrimiento en la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso contractual destinando como mínimo (2) personas de soporte para realizar el inventario de máquinas de la ALFM y dos (02) adicionales, un (1) ingeniero y un (01) técnico que prestan el soporte en sitio en las instalaciones de la ALFM objeto del contrato, asumiendo los costos que conlleve la ejecución, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM (pasajes, viáticos, etc.) El personal técnico que sea definido por el Contratista, para ejecutar las labores de mantenimiento (de todos los equipos descritos en este ítem), debe presentarse a los sitios de la Agencia Logística, previamente uniformado, debidamente afiliado a la ARL y portando la escarapela de la firma Contratista. El personal designado por el Contratista para la prestación del servicio, debe ser idóneo, las hojas de vida deberán ser allegadas, al momento de la firma del "acta de inicio" a la supervisión de la ALFM para su aval. De no cumplir con las exigencias, la supervisión notificará al Contratista para que gestione de inmediato su reemplazo con un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles; el personal técnico avalado por la supervisión debe presentarse en la ALFM, máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de "acta de inicio". Los siguientes son los perfiles requeridos para el personal que designe el Contratista: **LÍDER DE PROYECTO:** Mínimo un (1) profesional que acredite Título en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática, Ingeniería Industrial, o carreras afines, con experiencia mínima de tres (3) años en Liderazgo de proyectos de Mantenimiento y Soporte y quien desempeñará los siguientes roles: • Será el enlace directo con la Supervisión designada por la ALFM. • Realizará estancia en la ALFM como mínimo 2 veces a la semana para concertar avance y/o estado de los casos. • Se encargará de la asignación y control del recurso de personal asignado por el Contratista en los momentos planeados o requeridos. • Llevará el control de las solicitudes y entrega de los repuestos requeridos por parte de la ALFM. • Presentará a la Supervisión del contrato los informes de los mantenimientos preventivos/correctivos realizados. **PERSONAL ESPECIALISTA EN SERVIDORES:** Mínimo un (1) profesional que acredite título en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o carrera afín, con experiencia mínima de cinco (5) años, con capacitación en Windows Server y capacitación en redes. (Personal necesario para mantenimientos preventivos y atención a fallas en equipos tipo servidor). **PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:** El Contratista debe asignar técnicos profesionales y/o tecnólogos con Título en Sistemas, Electrónica o carrera afín, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo en el mismo tipo de equipos tecnológicos objeto del presente proceso contractual; mínimo cuatro (04) técnicos, profesionales y/o tecnólogos para la Oficina Principal (Este personal es diferente al personal requerido para soporte en sitio). **PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS:** Mínimo un (1) técnico profesional y/o tecnólogo con Título en Sistemas, Electrónica o carrera afín, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo de equipos de impresión (impresoras láser, inyección de tinta y térmicas) y escaneo. El Especialista en Impresoras asignado por el Contratista, debe tener capacitación certificada mínimo por el fabricante LEXMARK, KYOCERA y HP-Hewlett-Packard (al ser la marca de las impresoras más robustas que posee la ALFM y con mayor cantidad), este personal deberá hacer presencia para mantenimiento y correcciones de nivel 2 o superiores en los equipos de impresión.	En curso	En curso	X	X	X					

		PERSONAL ESPECIALISTA EN EQUIPOS ACTIVOS: Mínimo un (1) profesional que acredite Título en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o carrera afín, con experiencia mínima de seis (6) años en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos activos, capacitado en redes y especialista en Networking (este personal deberá hacer presencia para mantenimientos y correcciones de nivel 2 o superiores en los equipos). **PERSONAL ESPECIALISTA EN AIRE ACONDICIONADO:** Mínimo un (1) Técnico profesional, Tecnólogo o Ingeniero, que acredite Título en Ingeniería Mecánica, Eléctrica o carrera afín, con experiencia mínima de tres (3) años en mantenimiento preventivo y correctivo de Aires Acondicionados (este personal deberá hacer presencia para mantenimientos y correcciones de nivel 2 o superiores en los equipos). **PERSONAL ESPECIALISTA EN PLANTAS TELEFÓNICAS:** Mínimo un (1) Técnico profesional, Tecnólogo o Ingeniero, que acredite Título en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, electrónico, o carrera afín con experiencia certificada en mantenimiento de Plantas Telefónicas.									
1.7	HORARIO	La ALFM, exige la disponibilidad permanente "en sitio" para el personal de "Mesa de ayuda" que designe el Contratista, de la siguiente manera: De lunes a viernes entre las 07:30 horas a las 16:30 horas (Jornada Continua) para la Oficina Principal (Bogotá y Parque Empresarial Portos Sabana 80 Bodegas 3 – 4 y 37 (Cota)). • Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos) el Contratista deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM. **NOTA 1:** El "personal para soporte en sitio y mesa de ayuda", mínimo dos (02) personas: un (1) Ingeniero y un (01) técnico/tecnólogo de sistemas/electrónica o afines; tendrán un horario de lunes a viernes de 07:30 horas a las 16:30 horas, y eventualmente de requerirse por necesidades del servicio o ventana de mantenimiento programada fuera del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos. **NOTA 2:** Para el resto del personal: LIDER DE PROYECTO PERSONAL ESPECIALISTA EN SERVIDORES PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS PERSONAL ESPECIALISTA EN EQUIPOS ACTIVOS PERSONAL ESPECIALISTA EN AIRE ACONDICIONADO PERSONAL ESPECIALISTA EN PLANTAS TELEFÓNICAS PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS PERSONAL ESPECIALISTA EN SISTEMA BIOMÉTRICO **PERSONAL PARA CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y AJUSTES AL SOFTWARE DE MESA DE AYUDA GLPI.** Este personal deberá estar presente mínimo en los dos (2) mantenimientos preventivos y no tendrán horario fijo, sin embargo, de requerirse deberán atender la solicitud de acuerdo a los tiempos de respuesta fijados en el pliego de condiciones.	X	X	X	X	X				
1.8	ATENCIÓN Y SOPORTE EN EL SITIO	El personal destinado para el soporte en sitio tendrá las siguientes funciones: a) Atender de forma inmediata los requerimientos e incidentes de usuarios de la ALFM. b) Prestar soporte técnico a usuario final en sistema operativo, herramientas ofimáticas, hardware y los demás aplicativos de ALFM. Debe identificar en la visita técnica el problema real que presenta el equipo reportado. Es obligatorio adelantar el procedimiento respectivo de configuración o instalación hasta la solución final y registrar en la herramienta de gestión de mesa de servicios el diagnóstico inicial, la evaluación de la causa/raíz, diagnóstico y solución dada. c) Alimentar la Base de Datos de conocimiento. d) Se debe mantener una librería de imágenes para la recuperación rápida del sistema operativo de los computadores de acuerdo el tipo de equipo. e) En caso de reinstalaciones de software, el Contratista deberá instalar software licenciado y autorizado por la ALFM. f) Los medios magnéticos y las licencias de uso serán proporcionadas por la ALFM. g) En caso de imposibilidad de solución por parte del técnico, una vez realizada la asistencia técnica en sitio: Se escalará la llamada al fabricante - Proveedor de los bienes, si el equipo se encuentra en garantía para realizar el mantenimiento correctivo. h) En caso de ser necesaria la reinstalación del software, se deberá tener en cuenta el estándar definido por la ALFM, según la configuración de cada máquina. i) Informar al coordinador del proyecto, la necesidad de cambio y/o reparación de algún elemento que este presentando fallas Para el efecto el técnico debe entregar por escrito el concepto técnico correspondiente. En el evento de requerirse el cambio, las partes deben ser nuevas y originales, de características iguales o superiores a las afectadas y deben ser previamente aprobadas por la supervisión del contrato j) Se encargará de instalar y probar cada uno de los repuestos que se requieran para garantizar el funcionamiento de los elementos objeto de este proceso. k) Documentar, gestionar y cerrar los casos de soporte asignados en la herramienta de gestión GLPI. l) El técnico debe diagnosticar el activo informático para identificar la falla real que presenta m) Determinar la respectiva solución para problemas de hardware y software n) El Contratista se obliga a verificar y actualizar el software de Antivirus, Agente de GLPI, carpeta Personal o buzón de Outlook, Navegadores y Office versión que aplique mediante herramientas especializadas para esta actividad, las cuales se encuentran instaladas en los computadores de la ALFM o) En caso de reinstalaciones de software o del sistema operativo, el Contratista debe instalar el software original y autorizado por la ALFM adelantando todos los procedimientos necesarios que aseguren el normal funcionamiento del activo afectado Los medios para la instalación del software y la licencia de uso los suministrará la ALFM p) Cierre de caso en condiciones normales de operación del hardware o software. q El Contratista debe ofrecer al menos uno (1) de los Técnicos "en sitio" que tenga experiencia en: Brindar soporte a servicios de multimedia para videoconferencia y video llamada. El Contratista debe brindar el soporte con la asistencia técnica en sitio que se deba proporcionar a los activos informáticos tanto físicos como lógicos administrados por la Oficina de TIC y de propiedad de la ALFM que lo requieran. Este soporte puede ser solicitado para todos los requerimientos que hagan necesaria una revisión extensiva de problemas de hardware y software, siendo obligatorio que el Contratista lo realice de forma presencial.	X	X	X	X	X				
1.9	ENVÍO PERSONAL TÉCNICO	El Contratista efectuará la movilidad de cualquiera de los técnicos de soporte designados, para la solución de problemas en equipos tecnológicos de las instalaciones de la ALFM descritas en estas especificaciones técnicas, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.	X	X	X	X					
1.10	TRANSPORTE	En caso de ser necesario el transporte de equipos y/o partes objetos del presente contrato, así como el personal técnico que efectuará las diferentes labores de mantenimiento, estos	NO SE HA REQUERIDO POR EL MOMENTO	NO SE HA REQUERIDO POR EL							

		deberán correr por cuenta del Contratista, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.									
1.11	PERMANENCIA DE PERSONAL	Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser cambiado por el Contratista, para lo cual debe hacer llegar a la Supervisión de la ALFM, la documentación pertinente con la justificación o causal de cambio y allegar la hoja de vida del profesional que lo reemplazará en el cargo reportado, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en el presente pliego de condiciones. La ALFM podrá solicitar al Contratista el cambio de personal, de manera justificada y producto de la gestión y desempeño del personal. El Contratista se obliga a reemplazar el funcionario, en un tiempo no mayor a dieciséis (16) horas hábiles y con la aprobación del nuevo profesional por parte de la supervisión del Contrato de la ALFM.	NO SE HA REQUERIDO	NO SE HA REQUERIDO								
1.12	CONFIDENCIALIDAD	El Contratista debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos y/o que conozca durante la ejecución del Contrato, (para ello debe firmar el **"Acuerdo de Confidencialidad"** suministrado por la ALFM). Los técnicos designados por el Contratista deben entregar los respectivos formatos diligenciados para "Estudios de seguridad" requeridos por la ALFM.	X UNA VEZ									
1.13	FICHEROS DEL PERSONAL	Todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de la ALFM, deben portar un fichero de identificación y afiliación a ARL, por tal motivo se requiere que el Contratista entregue los documentos necesarios, para que no tengan inconveniente en su desplazamiento por las diferentes dependencias. El fichero de personal será para el "PERSONAL PARA SOPORTE EN SITIO Y MESA DE AYUDA" que el Contratista designe (mínimo dos (02) personas) los cuales estarán permanentemente en las instalaciones de la ALFM durante la ejecución del Contrato.	X	X	X	X	X					
1.13.1	ESTUDIO DE SEGURIDAD	Al personal asignado para el desarrollo del proyecto por parte del Contratista, se le realizará un estudio de seguridad, para lo cual se debe aportar la siguiente documentación: Copia cédula de ciudadanía Antecedentes disciplinarios procuraduría Diligenciamiento del formato Estudio de Seguridad Personal	NO SE REALIZO									
1.14	PRESENTACIÓN PERSONAL AL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO	El Contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).	X	X	X	X	X					
1.15	MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL	El Contratista debe dotar al personal designado para los soportes y mantenimientos, de los medios de comunicaciones necesarios (Celular y/o Radios u otro elemento de comunicación que garantice la comunicación entre ellos, con el Contratista y con las dependencias de la ALFM objeto del Contrato). Este servicio debe ser pagado totalmente por el Contratista sin costo para la ALFM.	X	X	X	X	X					
1.16	INFRAESTRUCTURA SOPORTE TECNOLÓGICO Y LOGÍSTICA	El Contratista deberá suministrar información de la infraestructura y logística ofrecida: El personal de soporte de mesa de ayuda deberá contar con tres (3) equipos de cómputo para el ingeniero-técnico designado para el soporte en sitio. Dos (2) equipos de soporte con iguales características o superiores teniendo en cuenta las características de las máquinas de cómputo de la ALFM. Dos (2) impresoras de soporte con iguales característica o superiores teniendo en cuenta las características de las impresoras de la ALFM, con todos sus accesorios y consumibles, suministrado por el Contratista, para el cumplimiento de sus labores, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.	X	X	X	X	X					
1.17	INFORMES TÉCNICO Y RECOMENDACIONES	El Contratista deberá presentar un informe mensual que indique el balance de repuestos instalados y los servicios prestados. Cada vez que surja un daño en un equipo de cómputo, el Contratista debe emitir un concepto técnico debidamente soportado y ante el reemplazo de un elemento, diligenciar un **"acta de cambio"** del elemento. Igualmente deberá informar recomendaciones para una mejor prestación del servicio contratado.	X	X	X	X	X					
1.18	MECANISMOS DE CONTROL	Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control: • Informes técnicos de Servicio (De cada uno de los incidentes y visitas) que incluyan diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados. • Bitácora: El Contratista deberá llevar un archivo de documentos del Contrato, donde incluya los documentos legales, informes técnicos de servicio, Actas de cumplimiento, Actas de Reunión y comunicaciones entre las partes. Dicho archivo al final del Contrato deberá ser entregado a la Supervisión del Contrato de la ALFM. Toda la documentación que se genere producto de la ejecución del Contrato deberá efectuarse en los formatos suministrados por la Supervisión de la ALFM. Todo mantenimiento que se haga, se debe registrar por el Contratista en la "Mesa de ayuda" GLPI actualmente operando en la ALFM y particularmente en la "Hoja de vida" del equipo.	X	X	X	X	X					
1.19	DISPONIBILIDAD EQUIPOS DE SOPORTE	El Contratista debe garantizar que los equipos objeto de este proceso, ante un fallo que no pueda ser solucionado de inmediato, serán reemplazados en un término no superior a ocho (8) horas una vez se haya reportado el incidente por parte de ALFM, con el fin, de reemplazarlo temporalmente. El elemento de reemplazo deberá ser de iguales o superiores características, garantizando la sustitución del Hardware dañado por otro en pleno funcionamiento, con el objeto de no causar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM. El Contratista debe suministrar dos (2) equipos de cómputo de iguales características o superiores a las existentes en la ALFM de soporte en sitio diferentes a los asignados al personal de soporte y dos (2) impresoras con todos sus accesorios y consumibles (tóner, kit de mantenimiento y kit de ADF), los cuales serán suministrados por el Contratista; estos equipos estarán dedicados a la atención de requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.	X	X	X	X	X					
1.20	REEMPLAZO DE EQUIPOS	Cuando por razones de fuerza mayor se deba remplazar un equipo por otra marca diferente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se reserva el derecho de aprobar el reemplazo, previa aprobación por la supervisión ALFM, estos equipos deberán contar con el respectivo licenciamiento, estos no deben ser retirados de las instalaciones, sin autorización de la supervisión del Contrato.	NO SE HA REQUERIDO	NO SE HA REQUERIDO								
1.21	TIEMPOS DE RESPUESTA	El Contratista debe dar cumplimiento a los siguientes tiempos de respuesta: Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso. — (02) horas Tiempo de reparación después de reportado el caso. — (08) horas laborales Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista. — (20) días calendario. Estos tiempos se aplican para todos los elementos objeto del presente proceso. Si dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la atención de la llamada que requiere el servicio, no se soluciona el problema, el Contratista reemplazará inmediata y definitivamente el equipo que no haya sido reparado, por otro de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ALFM. Para los elementos que hayan presentado averías y no puedan ser reparados, el Contratista generará justificación con un concepto técnico y será dado de baja ante almacén y este no será retirado de la ALFM.	X	X	X	X	X					
1.22	GARANTÍA DE SERVICIOS Y DE REPUESTOS	El Contratista debe ofrecer garantía de calidad de los repuestos y partes instaladas y/o reemplazadas durante la ejecución del contrato y soporte en sitio por un término de tres (03) meses a partir de la fecha de terminación del contrato.	X	X	X	X	X					

1.23	INCLUSIÓN NUEVOS EQUIPOS	Durante la vigencia del Contrato, la ALFM podrá adicionar equipos, hasta un máximo del diez (10) por ciento de la cantidad inicial especificada, sin que esto genere un costo adicional para la ALFM. En el caso de que los equipos añadidos sean nuevos y se encuentren aún dentro del periodo de garantía, no estarán sujetos a mantenimiento preventivo o correctivo por parte del Contratista. No obstante, si se presenta alguna falla, el Contratista deberá reportar la inconsistencia al supervisor para gestionar ante el fabricante correspondiente los servicios de garantía necesarios.	NO SE HA REQUERIDO	NO SE HA REQUERIDO	X	X	X				
1.24	STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Para el control de cada mantenimiento preventivo, el Contratista deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato por cada mantenimiento preventivo proyectado en el presente pliego, el cual debe ser puesto en un lugar que permita evidenciar si el equipo llega a ser destapado. El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato.	SE COLOCAN 1 MMTO DE	SE COLOCAN 1 MMTO DE	x	X	X				
1.25	DOCUMENTACIÓN	**Mantenimiento preventivo:** El Contratista deberá presentar a la supervisión los siguientes informes: 1. Hoja de vida actualizada en la mesa de ayuda GLPI de todos los equipos incluidos en el presente contrato, a más tardar a los diez (10) días calendario después de finalizado el primer mantenimiento preventivo; en caso de que no exista, deberá levantar la información e incluirla en la mesa de ayuda, siguiendo las políticas de estandarización para máquinas dentro de dominio ALFM. 2. El Contratista deberá entregar informe consolidado tanto de Hardware como de Software instalado en la ALFM, en plantilla Excel que entregará la ALFM para tal fin, el formato deberá ser previamente avalado por la supervisión. 3. El Contratista deberá entregar informe actualizado del Software instalado en la ALFM, para lo cual deberá trabajar con la persona encargada del licenciamiento en la ALFM, de igual manera validarlo con la herramienta Mesa de Ayuda GLPI, siguiendo las políticas de estandarización para máquinas dentro de dominio ALFM. 4. El Contratista deberá realizar por dependencia la actualización de los nombres de los equipos de acuerdo a las siglas suministradas por la ALFM, siguiendo las políticas de estandarización para máquinas dentro de dominio ALFM. 5. Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo/correctivo de todos los equipos incluidos en el presente contrato (formato estipulado por la Entidad). 6. Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo: • Informe de inventario levantado por dependencia durante el mantenimiento preventivo en medio físico y digital en el formato que designe la Entidad, al igual que deberá cargarlos en la plataforma Mesa de Ayuda GLPI e integrarlos en la plataforma SAP. Este informe debe ser entregado diez (10) días después de terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar. • Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo, junto con su hoja de vida. • Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística diferenciada por áreas funcionales. • Recomendaciones. **Mantenimiento correctivo:** 1. Mensualmente el Contratista debe hacer llegar un informe general de los repuestos para todos los equipos tecnológicos comprendidos en la oferta que fueron suministrados y se cambiaron en el mes, con la descripción del elemento y la dependencia en donde se realizó el caso o cambio, nombre de máquina, nombre del usuario titular, número de placa, numero de serial, numero de caso y reemplazo de partes que se han adquirido, para llevar un control y una estadística. 2. Todo cambio de repuestos debe ser autorizado por la supervisión del contrato asignado. El equipo será probado con el repuesto nuevo y el cambio se registra en un formato que debe ser suministrado por el Contratista (este formato debe ser entregado a la supervisión del contrato quien dará su aprobación veinte (20) días después de suscrita el "acta de inicio" del contrato), y el cuál debe contener: número del caso, fecha reportada del caso, hora, nombre y apellidos del usuario, dependencia y detalle del equipo (tipo, marca, modelo, activo, serial), detalle y solución del problema, fecha de resolución, repuestos que se cambiaron (si aplica) y debe ir firmado a satisfacción por quién recibió el servicio. 3. Mensualmente se deberá entregar un informe en hoja Excel de los repuestos suministrados. Este informe está orientado a llevar un control de los repuestos que el Contratista ha suministrado y tener un detalle de a qué Dependencia se suministró, a que Equipo, número de Serial, número de placa (Activo) y Nombre del usuario (funcionario de la ALFM) beneficiario del cambio. Las fallas ocasionadas por obsolescencia que requieran cambio y en el caso en que la parte o repuesto necesario no se consiga en el mercado, se debe informar por escrito a la supervisión del Contrato, planteando una solución que beneficie las dos partes y que a su vez reemplace el equipo obsoleto para no afectar la operación de la Entidad, justificando y soportando técnica y económicamente dicha solución. Este informe debe ser entregado máximo cinco (5) días después de reportado el incidente.	X	X	X	X	X				
1.26	KIT DE HERRAMIENTAS	El Contratista debe garantizar la disponibilidad de herramientas apropiadas para prestar el servicio de mantenimiento. Es responsabilidad del Contratista, mantener actualizado su personal de soporte con las últimas versiones de los productos de hardware y software, se deberá tener en cuenta que el horario de capacitación del mismo deberá ser diferente al estipulado para la prestación del servicio. El Contratista debe garantizar la existencia durante toda la vigencia del contrato del siguiente material para la Oficina Principal, para realizar las diferentes tareas del personal de soporte, así: 2 supresor de picos, mínimo para 6 tomas eléctricas. • Memoria USB 64 GB • Dos (2) Cables HDMI de 20 metros. • 1 unidad DVD-CD lectora y escritura • 1 switch de 8 puertos • 2 cable USB Hembra -Macho de 10 metros. • 3 conversor Displayport a VGA Compatible con equipos HP • 1 conversor VGA a HDMI • 1 alicate Grande • 4 adaptador LAN a USB • 1 corteFrio Grande • 1 extensión eléctrica con polo a tierra de 20 Metros • 1 kit de destornilladores para portátil y PC • 1 kit de Juego de herramientas de apertura de PC • Crema disipadora (Para Procesador) • Un tapete antiestático (tamaño Grande) • Una pulsera o manilla antiestática • Un lector de disco duro IDE, SATA, M.2 para PC y para Portátil (Galleta) Al término del contrato este material quedará en propiedad de la ALFM sin costo alguno para la Agencia Logística y durante el contrato deberá permanecer en la Oficina de Tecnología.	X Una Sola vez	X	X	X	X				

El Contratista deberá realizar el mantenimiento a los siguientes componentes tecnológicos, en las sedes descritas anteriormente:

			OFICINA PRINCIPAL	CANT	DESCRIPCIÓN									
			Servidores	14	(01) HP Proliant DL360e Generación 8 (04) HP Proliant DL380 Generation 5 (05) HP Proliant DL380 Generation 6 (03) HP Proliant DL380 Generation 7 (01) HP Proliant ML150									
			Computadores portátiles	14	(08) Hp Probook 4520S (01) Hp Probook 4530S (01) Compaq NX6320 (01) Hp 6510B (02) HP 6520S (01) HP 6570B (01) HP Laptop 15-ef1009la (02) Dell Vostro 3450									
			Computadores de escritorio	365	(23) Dell Vostro 360 (31) HP Compaq 6000Pro (9) HP Compaq 8300Pro (02) HP Compaq 6005Pro (85) Lenovo Think Centre M73Z (02) HP EliteOne 800 (120) HP ProOne 400 G2 (01) HP ProOne 800 (01) MS - 6650 (01) HP DC 6200 (47) DELL OptiPlex 7490 AIO									
4.					(1) DELL OptiPlex AIO 7410 (Garantía) (43) HP EliteOne 840 G9 (Garantía)	X	X							
1.27	EQUIPOS		Impresoras / Plotter	45	(01) DYMO 1750110 (01) EPSON L355 (01) EPSON L350 (01) PLOTTER HP DESIGN JET T1500 (01) HP LASERJET 4250 N (02) HP Officejet 8620 (02) HP Officejet 8220 (01) Hp Officejet Pro 8710 (07) Lexmark MX710 (01) Lexmark T644 (04) Lexmark X264 DN (02) Lexmark X364DN (05) Lexmark X656DE (01) ZEBRA GT800 (05) HP LASERJET PRO MFP M227 FDW (En garantía) (01) DATAMAX O'NEIL M-Class Mark II (05) HP LaserJet MFP M 634 (2 Garantía) (02) Lexmark MX611dhe (02) Kyocera ECOSYS M3655idn									
			Scanners	9	(03) Kodak i2600 (01) Lexmark X4270 (03) Kodak i1400 (02) HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500									
			Equipos activos	30	(11) HP 2920 (01) 3COM 42286 (02) HP J9851A (01) HP 1410 (01) HP V1910 (10) HP 1950 (9 En garantía) (04) Aruba 5800									
			Video Beam	4	(1) Epson LCD Projector Model EMP-X5 (1) Casio Data Projector Model XJ-ST155 (1) Infocus (1) ViewSonic PJD5555W									
			UPS	4	(1) Ups 20 KVA POWER SUN (1) Ups 30 KVA Titan Trifásica (1) UPS PELI U300-36KVA (Garantía) (1) Ups 10 KVA Tripp Lite									
			Planta telefónica	1	ALCATEL OMNIPCX OFFICE (4módulos)									
			Equipo Sistema Biométrico	1	(03) Lectores biométricos									
			KVMS	1	Conmutador o switch KVM Rack Servidores									
			Aires Acondicionados	2	Acondicionados YORK de 60000 BTU									
				2	Acondicionados LG V24WN (Garantía)									
				1	APC InRow rc cooling system ACRC100									
				1	McQuay MOS104036-CWF216A/CCU216A									

Nota: Para los equipos que se encuentren en garantía, ante un requerimiento el Contratista debe tramitar la garantía ante el proveedor/fabricante

1.2 8	RESERVA DE SUMINISTROS	El Contratista deberá hacer entrega de los siguientes elementos a la ALFM la primera semana del mes de diciembre 2026 antes de finalizar la ejecución del contrato; sin que afecte los cambios que se llegasen a presentar y solicitar antes de esta fecha. • Dos (2) Kit de mantenimiento para impresora Lexmark MX710de • Dos (2) Kit de mantenimiento para impresora Lexmark x656de • Un (1) cabezote - HP officejet pro pro 9020 • Un (1) Kit Completo (Arrastre Papel y Rodillos consumible), Scanner Kodak i1400 • Un (1) Kit Rodillos Arrastre Papel, Scanner Ricoh fi 8270	X una única vez en Diciembre								
2.1		El Contratista debe realizar mantenimientos preventivos/correctivos en el hardware y software descrito en el presente pliego de condiciones, con cambio de partes y fungibles, en el caso de los escáneres los consumibles FEED MODULE. Para mantenimientos preventivos y correctivos, se debe incluir el suministro de partes y gestión de las garantías, excluyendo del mantenimiento preventivo y cambio de partes los equipos que se encuentren aún en garantía del fabricante. El Contratista debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados con suministro de repuestos, garantizando su normal funcionamiento. El mantenimiento correctivo se hará a todo costo y sin costos adicionales para ALFM, garantizando la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos. Todos los elementos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato. Los repuestos deberán ser de la misma marca del equipo intervenido. El mantenimiento preventivo y correctivo que brinde el Contratista, debe incluir como mínimo: limpieza interna y externa, ajustes tanto eléctricos como mecánicos, pruebas de voltaje, lubricación de partes, chequeo de conectores, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento del equipo (utilizar software de pruebas adicional al incluido en Windows) y suministro de elementos para los siguientes dispositivos, entregando los bienes y/o partes y prestar los servicios objeto de la presente contratación en los sitios establecidos en el presente documento: • CPU (incluye mainboard, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse. • Monitores y Display. • Portátiles. • El mantenimiento de escáner incluye todos los suministros que estos elementos requieren como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de escáner, entre otros. • El mantenimiento de videobeam incluye todos los suministros que estos elementos requieren, incluido lámpara para los mismos. • El mantenimiento de impresoras incluye las cabezas de impresión, rodillos y piñonería, tarjeta lógica y de poder para impresoras que lo requieran. Tarjetas lógicas, fuente de poder para impresoras de inyección de tinta existentes, cabezales térmicos, sensores para impresoras. Se requieren unidades fusoras, kit de mantenimiento, unidad de imagen, kit de ADF, pickup-roller, separation-pad, para todas las impresoras láser y multifuncionales existentes en ALFM. El mantenimiento del aire acondicionado incluye: Limpieza interna y externa, lubricación, inspección y diagnóstico de las máquinas. Ajustes a los sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos según las necesidades de cada equipo. Verificación del correcto funcionamiento de cada equipo. En el caso de fallas en el sistema, deberán ser reparados o reemplazados por uno de igual o superior características técnicas, según se solicite durante el tiempo del contrato. La instalación del aire acondicionado-ventiladores y la carga de gas como mantenimiento del mismo serán incluidas sin costo adicional para la ALFM; Adicionalmente se debe incluir los elementos que, en el momento de la visita técnica de la Empresa, requieran reparación o mantenimiento. Estos elementos serán incluidos sin costo adicional para la ALFM.	X	X	X	X	X				
		Todo lo anterior aplica para todos los elementos tecnológicos que se encuentren en la Oficina Principal de la ALFM a cubrir en la presente contratación. Mantenimiento Correctivo Para el mantenimiento correctivo el Contratista asignará el personal en sitio de "mesa de ayuda" descrito en el presente pliego de condiciones. El Contratista debe contemplar dentro del servicio todos los elementos que se encuentren dañados, desconfigurados y/o sin herramientas de mantenimiento propias que tenga la empresa incluyéndose dentro del contrato, con el fin de activarlos para el servicio. Este servicio no debe tener costo adicional para la ALFM. En la oferta se deben tener en cuenta la totalidad de los equipos de cómputo y sus accesorios descritos en el presente pliego de condiciones. Se deberá prestar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los servidores incluyendo firmware y sistema operativo. El Contratista debe gestionar el reciclaje de las partes que sean reemplazadas, cumpliendo con la norma ambiental y certificando esta actividad.	X	X	X	X	X				
3		ITEM 3 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO KVMS									
3.1		Mantenimiento preventivo al cual debe incluir: Limpieza, verificación de correcto funcionamiento, reparación en caso de fallas. Este mantenimiento debe incluir todas las unidades externas como son: KVMS, Sistema de Respaldo, entre otros. Mantenimiento correctivo de los KVMS que administra los servidores del centro de cómputo, de manera concertada con el administrador del centro de cómputo. En el caso de que la reparación no garantice el correcto funcionamiento de los KMVS, deberá ser reemplazado por uno de iguales o superiores características sin generar costo adicional para la ALFM.	EN CURSO	EN CURSO	x	X	X				
4		ITEM 4 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS									

4.1	El Contratista debe efectuar mantenimientos preventivos/correctivos en todas las UPS´s con cambio de partes. Se debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados con suministro de repuestos, garantizando su normal funcionamiento. El mantenimiento correctivo se hará a todo costo, garantizando la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos. Todos los elementos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato. Los repuestos deberán ser de la misma marca del equipo intervenido. Se debe tener contemplado el cambio de baterías en caso de ser requerido, esta deberá ser reemplazada por el Contratista sin costo adicional para la ALFM, para las UPS POWER SUN 20 KVA, Titan Trifásica 30 KVA, Tripp Lite 10 KVA. Este mantenimiento preventivo y correctivo de UPS incluye como mínimo: • La revisión técnica de UPS's: ➢ Revisión de la ubicación de las UPS. ➢ Ventilación. ➢ Temperatura ambiente y humedad. ➢ Seguridad eléctrica y civil. ➢ Revisión y diagnostico instalaciones. ➢ Conductores y acometidas. ➢ Tableros eléctricos. ➢ Breakers de protección en entrada y salida. ➢ Fusibles. ➢ Bancos de baterías externos. • El mantenimiento overhoul de UPS's incluye: ➢ Inspección visual de conductores, terminales, ventiladores y breakers para asegurar su buen estado físico/mecánico. ➢ Conexiones eléctricas de bancos externos de baterías, filtros, transformadores. Breakers, fusibles, terminales de entrada y salida, conexiones de distribución, etc., para prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto. ➢ Aseo, instalaciones y seguridad: limpieza exterior del equipo, aspectos técnicos de seguridad de las instalaciones de modo que no haya riesgos, imprevistos y demás. ➢ Mediciones de voltaje, corriente y frecuencia de entrada y salida, que permitan conocer el estado de operación del sistema. ➢ Pruebas de operación: de panel indicador de alarmas, funcionamiento en modo de inversor, funcionamiento del bypass, operación en baterías, etc., que garanticen a las oficinas y regionales descritas arriba en el cuadro, la disponibilidad y utilización del equipo. ➢ Limpieza interna general del equipo. ➢ Revisión de todas las conexiones tanto internas como externas de la UPS. ➢ Chequeo estático – eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCR's, transistores, etc., que aseguren el buen desempeño de todos los componentes de potencia. ➢ Voltajes de carga de baterías. ➢ Re calibración de cada uno de los elementos internos que lo requieran. ➢ Cambio de los elementos internos que se encuentren degradados por su normal funcionamiento (cables sulfatados, filtros con fuga, etc.). Revisión y ajuste de la conexión de las acometidas de entrada, salida ➢ y baterías de la U.P.S. Inspección física, medición de voltaje y descarga del banco para determinar el estado de las baterías. • El mantenimiento preventivo de UPS s incluye: - Inspección, estudio visual y reemplazo de ser necesario de: Barrajes, cables del cargador, circuitos magnéticos, transformadores/ inductores de potencia, filtros, ventiladores, transformadores de corriente, SCR´S, sensores de temperatura, tarjetas de control, fusibles y conectores, disparadores del inversor, regulador, cargador, breakers, conexiones de entrada y salida, semiconductores y sistema de enfriamiento del local o lugar de ubicación de los UPS. - Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR´S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores. ➢ - Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. - Análisis de los puntos de prueba y ajustes de: Fuente de poder, señales de disparo, señales de control del bypass, rizes de los valores DC, operatividad de baterías y pruebas de transferencia, coordinación de protecciones y velocidad de operación de las mismas, señal de salida del inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas. - Entrega del reporte firmado por el Contratista o técnico encargado del soporte de cada una de las UPS a las que se le realizó el mantenimiento, donde conste todo lo realizado a la UPS, además dando el visto bueno que está en perfecta condición con el mantenimiento hecho. - Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control. • El mantenimiento correctivo de UPS incluye: - Localización de la falla que presenta el equipo. - Localización del módulo dañado. - Reparación y/o suministro del elemento con inclusión de repuestos sin costo adicional para la ALFM. Adicionalmente para el control del mantenimiento preventivo, el Contratista deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato por cada mantenimiento preventivo proyectado en el presente pliego. El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato.	X	X	X	X	X				
4.2	MANEJO BANCOS DE BATERIAS REMOVIDAS:									
	El Contratista debe gestionar el reciclaje de las baterías que sean reemplazadas, cumpliendo con la norma ambiental y certificando esta actividad. El transporte de los bancos de baterías removidos estará a cargo del Contratista		N/A							

	ITEM 5- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO PLANTA TELEFÓNICA									
5.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVO	El Mantenimiento Preventivo a ejecutar por el Contratista, debe incluir como mínimo: - Limpieza externa para todos los equipos - Lubricación de partes mecánicas - Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera. - Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software. - Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software. - Reporte de servicio por cada equipo. - Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo. - Deberá contemplarse el cambio de baterías de la planta. El personal técnico que realicé los mantenimientos preventivos deberá de permanecer dentro de las instalaciones, con bata blanca y carné los cuales deberán llevar el logotipo de la compañía prestadora del servicio, además el carné deberá portarse en un lugar visible, para esta disponibilidad deberá ser 7x24 una vez iniciada la actividad y de acuerdo al cronograma que se concerté con la Supervisión del Contrato. Cuando una parte de un equipo haya sido reportada como dañada y reparada en tres (03) oportunidades dentro de un periodo de dos (02) meses, ésta deberá ser reemplazada y se deberá reportar a la Supervisión del Contrato, inmediatamente se dé solución. Se desarrollará con base a los reportes trimestrales entregados por el Contratista y con el plan de mantenimiento preventivo, se realizará un cuadro de probabilidad de fallas para el siguiente periodo y se procederá a tomar las medidas pertinentes para minimizar los daños en los equipos. Al encontrar fallas excesivas al nivel de usuario, se debe sugerir la realización de cursos en el área que requiere fortalecerse.	EN CURSO	EN CURSO						
6		ITEM 6- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SISTEMA BIOMÉTRICO								
6.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVO	El sistema biométrico Oficina Principal comprende: - Tres (03) lectoras biométricas El Mantenimiento Preventivo a ejecutar por el Contratista, debe incluir: - Limpieza física interna y externa de Lector Biométrico - Revisión de Contactos Electroimán - Revisión de fuentes de voltaje - Mantenimiento y Limpieza Externa de Lector de huellas para PC - Verificación de registros del sistema de acceso - Purga de archivos - Cambios de configuración si son requeridos - Verificación de acceso al sistema - Pruebas de funcionamiento - Actualización del Software Disponibilidad: Soporte remoto cada vez que la ALFM o la necesidad así lo requiera. (Sin Límite) y en sitio si se requiere	X	X	X	X	X			
7	ITEM 7- MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE MESA DE AYUDA "GLPI"									
7.1	PARAMETRIZACIÓN MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS	En el software GLPI de "mesa de ayuda" que opera la ALFM, el Contratista debe asociar a la "hoja de vida" de cada equipo tecnológico, el registro de los mantenimientos preventivos con la siguiente información: • Asociar el contrato en el Módulo GLPI y asociarlo a los equipos que se le realizó el mantenimiento, Número de contrato de mantenimiento (selección de acuerdo a módulo contratos). • Contratista (selección de acuerdo a módulo contratos). • Diligenciar y entregar en medio físico y digital los formatos de mantenimiento: - Fecha de realización del mantenimiento preventivo del equipo. - Nombre del técnico que realizó el mantenimiento preventivo de cada equipo. - Observaciones de acuerdo a formato de mantenimiento preventivo de cada equipo. - Calificación del servicio dado por el usuario en el formato de mantenimiento preventivo de cada equipo (selección predeterminada: Excelente, Bueno, Regular, Malo). • Actualización última versión de la plataforma, sin afectar los desarrollos realizados sobre el mismo. • Desarrollar módulo de reportes para los diferentes proyectos que contempla la Mesa de Ayuda: - CASOS: Reporte casos (Dentro y fuera de los ANS), técnico que los efectuó, regional a cargo. - ENCUESTAS: Reporte de encuestas por pregunta (cantidades de acuerdo a su calificación), regional a la que pertenece el caso solucionado. • Depurar tablas de la BD, actualizar personal de acuerdo a las entidades (Regionales) pertenecientes. • Separar de forma independiente proyectos que se gestionan en la mesa de ayuda actual y posteriores que se puedan llegar a crear. • Consolidar el total de equipos, verificar y reportar la totalidad de los equipos a nivel nacional en la herramienta GLPI (Instalación y validación Plugins). Renombrar los Equipos y Descripción del equipo de acuerdo a las siglas establecidas para ello por la ALFM. • De acuerdo al inventario levantado producto del primer mantenimiento, ingresaron la totalidad de equipos de cómputo, señales de Teclado, Mouse, Monitor, el igual que el ingreso de las impresoras y teléfonos a la herramienta. Este deberá ingresar en la herramienta Mesa de Ayuda GLPI y SAP. • Depurar la información reportada por el pluging FusionInventory para que traiga el Software instalado en las máquinas consolidado (NO ACTUALIZACIONES, NO PLUGINS ETC.). • Desarrollo adicional que se requiera con el fin de optimizar las necesidades de la ALFM y de manera concertada con la Supervisión de la ALFM. Se debe asociar a la hoja de vida de cada equipo que se encuentra registrada en el software GLPI, cada mantenimiento correctivo realizado al equipo: Descripción, diagnóstico, seguimiento y solución, cargar en la herramienta el formato respectivo. El Contratista deberá parametrizar y/o ajustar el software GLPI en caso de ser necesario para la inclusión de los campos de hoja de vida requeridos.	X	X	X	X	X			

7.2	SOPORTE MANTENIMIENTO y DESARROLLO DEL SOFTWARE DE MESA DE AYUDA GLPI	**SOPORTE SOFTWARE GLPI** El Contratista debe brindar soporte al momento de requerirse por parte de la ALFM, para asistencia en parametrización y generación de reportes gestionables desde el software. El Contratista debe mantener en buen funcionamiento cada uno de los elementos del software GLPI y base de datos asociada al mismo, por el tiempo de vigencia del contrato; de igual forma brindar el soporte telefónico o presencial de acuerdo con las necesidades de la ALFM. **MANTENIMIENTO SOFTWARE GLPI** El Contratista debe efectuar los siguientes mantenimientos al software de "mesa de ayuda" GLPI que opera la ALFM: Mantenimiento preventivo: Mínimo dos (2) durante el periodo de duración del contrato. Mantenimiento correctivo: Requerido a solicitud durante la duración del contrato. Una vez implementada y puesta en funcionamiento las actualizaciones de la Mesa de Ayuda GLPI que efectúe el Contratista, deberá realizar una transferencia de conocimiento a Administradores de la plataforma por parte de la ALFM, de mínimo ocho (8) horas, en la cual deberá transmitirse el conocimiento de los diferentes temas de configuración, implementación, posibles errores que se puedan presentar, uso de cada uno de los nuevos módulos implementados con los que cuente la "Mesa de Ayuda" y administración de Base de Datos. Temas de Capacitación entre otros: INSTALACIÓN • requisitos previos • Servidor web • PHP • Extensiones obligatorias • Extensiones opcionales • Configuración • Base de datos • Ubicaciones de archivos y directorios • Licencia • Instalar actualización • Comprobaciones del entorno • Conexión de base de datos • Elección de la base de datos • Inicialización de la base de datos • Fin de la instalación • Actualizar • Herramientas de línea de comandos • Opciones de consola • Herramientas adicionales de instalación y actualización • sincronización LDAP FUNCIONAL -ADMINISTRACIÓN • Primeros pasos con GLPI • General • Entendiendo la interfaz • Administra tu contraseña • Administra tus preferencias	X	X	X	X	X				

7.3	CAPACITACIÓN GLPI	• Navegar módulos GLPI • Interfaces de usuario • Ver y administrar registros • Buscar información en GLPI • Búsquedas guardadas • Administrar controles de acceso • Módulos • administración • Herramientas • Configuración y Configuración avanzada • Monitoreo de estado GLPI • Interfaz de línea de comandos GLPI • glpi:activos:software limpio • glpi:construir:compilar_scss • glpi:caché:borrar • glpi:caché:configurar • glpi: caché: depuración • glpi:cache:set_namespace_prefix • glpi:config:conjunto • glpi:base de datos:verificar_esquema_integridad • glpi:base de datos:configurar • glpi:base de datos:habilitar_zonas horarias • glpi:base de datos:instalar • glpi:base de datos:actualizar • glpi:ldap:synchronize_users • glpi:mantenimiento:deshabilitar • glpi:mantenimiento:habilitar • glpi:mercado:descargar • glpi:mercado:info • glpi:mercado:buscar • glpi:migration:appliances_plugin_to_core • glpi:migration:build_missing_timestamps • glpi:migration:databases_plugin_to_core • glpi:migración:domains_plugin_to_core • glpi:migration:dynamic_row_format • glpi:migration:myisam_to_innodb • glpi:migración:racks_plugin_to_core • glpi:migración:marcas de tiempo • glpi:migration:unsigned_keys • glpi:migración:utf8mb4 • glpi: complemento: activar • glpi: complemento: desactivar • glpi: complemento: instalar • glpi:rules:process_software_category_rules • glpi:rules:replay_dictionnary_rules • glpi:seguridad:cambiar_clave • glpi:sistema:verificar_requisitos • glpi:sistema:lista_servicios • glpi:sistema:estado • glpi:tarea:desbloquear • glpi:herramientas:verificar_base_de_datos_claves • glpi:tools:check_database_schema_consistency • glpi:herramientas:delete_orphan_logs El Contratista debe entregar: • un cronograma de capacitación por temáticas. • Al finalizar toda la capacitación deberá entregar certificado de asistencia a los asistentes que cumplan en un 80% de asistencia. • adicionalmente deberá entregar las grabaciones de las sesiones. • Documentación tipo manual en formato en pdf de GLPI de la temática de las capacitaciones.	No	No	X	X	X				
7.4	ACTUALIZACIÓN DE APLICATIVO GLPI	El Contratista debe garantizar la instalación de actualizaciones y mejoras del software GLPI, cada una vez que se lance un UPDATE, sin generar costos para la ALFM. **Los ajustes al software de mesa de ayuda GLPI lo hará el Contratista junto con las mejoras que este pueda tener a nivel de actualización**, configuración, parametrización de Mesa de Ayuda GLPI y administración de la aplicación y módulos que componen la herramienta, junto con la base de datos MySQL.	No	X	X	X	X				
7.5	INFORMES GLPI	El Contratista debe generar los siguientes informes desde el software de "mesa de ayuda" GLPI: - Consulta por tipo de dispositivo - Informe de Casos registrados para los diferentes proyectos que se encuentran en la plataforma Mesa de Ayuda GLPI, por rangos de fecha, por cumplimiento de acuerdo a ANS, por Agente de Soporte. - Informe de Encuestas diligenciadas por rangos de fecha. - Hojas de vida de equipos tecnológicos (características principales, software del equipo, cambios y mantenimientos preventivos y correctivos). El Contratista deberá parametrizar y/o ajustar el software GLPI en caso de ser necesario, para la generación de los informes requeridos y para los módulos que originan estos informes. El Contratista deberá entregar documentado el código producto de las mejoras y/o actualizaciones que se generen en la plataforma, y deberá garantizar que los desarrollos del producto intelectual que se genere de ello serán propiedad de la ALFM y no se podrá utilizar en otras entidades. La Supervisión del Contrato ALFM efectuará prueba de aceptación del sistema con el fin de validar los requisitos de seguridad de la información y la adherencia a prácticas de desarrollo de sistemas seguros, teniendo presente como mínimo los siguientes aspectos: Pruebas de aceptación del software por una persona diferente de quien han desarrollado el software, además estas pruebas evidenciadas a través de un documento deben estar firmadas por quienes realizaron las pruebas, en donde se acepte que el software desarrollado cumple con los lineamientos y funcionalidades para su uso. - De ser posible, las pruebas se deben llevar a cabo en un ambiente de pruebas realista, para asegurar que el sistema no introducirá vulnerabilidades al ambiente productivo GLPI de la ALFM, y que las pruebas son confiables. - Si la funcionalidad y los aspectos de seguridad no satisfacen lo requerido, deberá ser ajustado por el Contratista.	X	X	X	X	X				

8	ITEM 8- ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y AJUSTES POR MIGRACIÓN DE IPV4 A IPV6									
8.1	ACOMPAÑAMIENTO, POR MIGRACIÓN DE IPV4 A IPV6	Teniendo en cuenta que la ALFM en la vigencia 2019 realizó la implementación del Protocolo IPv6, se requiere del Contratista: Realizar acompañamiento que se pueda requerir en la configuración de IPv4 a IPv6, con el fin de garantizar la continuidad de la Infraestructura tecnológica de ALFM (Equipos, Impresoras, Switches, Servidores, Sistema Biométrico y demás elementos contenidos en esta ficha), para lo cual deberá contemplar y realizar los cambios que se requieran en el servicio, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.	NO SE HA REQUERIDO POR EL MOMENTO	NO SE HA REQUERIDO POR EL MOMENTO	NO SE HA REQUERIDO	NO SE HA REQUERIDO POR EL MOMENTO	NO SE HA REQUERIDO POR EL MOMENTO			

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Seguimiento y monitoreo de los riesgos establecidos para la etapa de ejecución del contrato según lo establecido en la CLÁUSULA SÉPTIMA– RIESGOS ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA:

Nº	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	Operacional	Retrasos en la ejecución del objeto y la prestación del servicio	Garantía de calidad de los bienes y servicios suministrados	Supervisor	Mensual
2	Operacional	Personal no Idóneo	Cambio a solicitud del supervisor del personal contratado por parte del proveedor	Supervisor	Mensual
3	Operacional	Problemas de Hardware de la ALFM.	Garantía de funcionamiento 7x24 e implementación del sitio alterno, como medida de respaldo	Supervisor	Mensual

4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN:

(seguimiento técnico, administrativo, y jurídico)

- No se reportan incumplimientos hasta la fecha.

5. CONTROL DE PAGOS

En el presente informe se presenta el primer pago cuyos datos se encuentran adjuntos.

Valor total de Contrato	**$ 107.990.000**			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	**Fecha**	**Valor Facturado**	**Saldo por Ejecutar**	**Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)**
Pago anticipo (si aplica)	N/A	N/A	N/A	N/A
Factura No.	**1051**	$ 37,796,500	$ 70.193.500	N/A
Factura No.				
Factura No.				
Subtotal (por usos)				

Nota: antes de realizar el cargue al SECOP II, verifique que el contratista realice el cargue de las facturas en la plataforma.

Porcentaje cumplimiento Avance: **35%** Demora: **N/A**

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

N/A

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO (Cuando aplique)

Se atendieron los servicios allegados a Help Desk mesa de ayuda **GLPI** dentro del periodo del 1 al 31 de Agosto de 2026
Se realiza seguimiento de las labores de los técnicos cumpliendo con todos los parámetros del contrato de mantenimiento hasta el momento.

8. INFORMACIÓN AIU (Cuando aplique)

N/A.

9. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME

- Los casos realizados en la mesa de ayuda GLPI se encuentran documentados en el informe técnico presentado por el mes de Agosto de 2026, estos fueron atendidos por el personal de soporte en sitio casos tales como, configuración de impresoras, restauración de equipos de cómputo, asistencia en actividades audiovisuales y Gestión Redes y Comunicaciones.
- Se finaliza el proceso de mantenimiento preventivo de los equipos de la oficina principal de la Agencia Logística. Estos se hacen de acuerdo a lo estipulado en concertación con el técnico.
- Se culminó mantenimiento de la plataforma GLPI y el avance del nuevo módulo
- Se acaba de dar por terminado el mantenimiento preventivo del parque computacional razón por la cual se inicia trámite correspondiente al primer pago

10 REVALUACIÓN

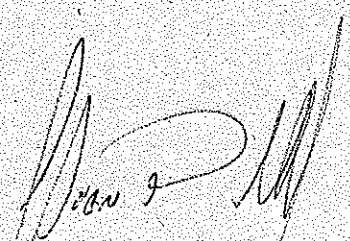
FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Nivel de Cumplimiento con el objeto del contrato y especificaciones técnicas del mismo.			N/A
Nivel de Cumplimiento con el tiempo de entrega.			N/A
Nivel de Cumplimiento con las obligaciones adicionales estipuladas en el contrato.			N/A
Nivel de Cumplimiento con el precio ofertado.			N/A

11 RECOMENDACIONES

Se recomienda al ordenador del gasto dar viabilidad al pago de la factura de venta No. **1051** de 15 de agosto de 2026 por valor de **$37,796,500**, ya que el contratista ha cumplido a cabalidad el contrato hasta la fecha, toda vez que el pago se encontraba sujeto a la culminación del primer mantenimiento preventivo el cual culminó de manera exitosa.

Hasta la fecha se ha cumplido a cabalidad con el contrato.

Cordialmente,



TASD **JUAN PABLO HERNANDEZ MORERA**
Contrato No. 001-049-2026

GLPI

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Informe de Gestión Mensual

Agosto 2026

Mesa de Ayuda GLPI-ALFM

Contrato N°001-049-2026
Inmotica S.A.S

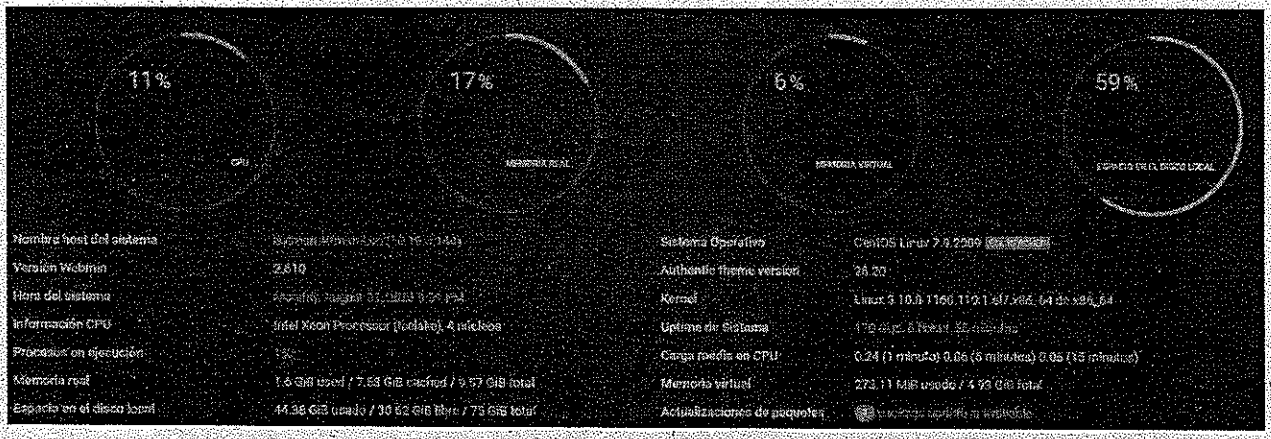
Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Oficina TIC
2026

Contenido

Revisión del Servidor, Aplicación y Base de datos – Mesa de Ayuda GLPI 3
TOP 10 Categorías mas registradas 5
Número de tickets abiertos y cerrados al corte 6
Número de ticket registrado por entidad 7
Backlog 8
Casos cerrados por mes 9

Revisión del Servidor, Aplicación y Base de datos – Mesa de Ayuda GLPI

Información del Servidor



Se realizó una revisión técnica general al servidor que opera bajo el sistema operativo Linux CentOS 7.9, con el propósito de verificar su correcto funcionamiento y asegurar la estabilidad de los servicios críticos, específicamente el motor de base de datos MySQL y el servidor web Apache (httpd).

1. Verificación del Sistema Operativo
Se confirmó que el sistema se encuentra actualizado hasta la versión CentOS Linux release 7.9.2009 (Core).

Se revisó el estado de uso de CPU, memoria RAM y almacenamiento mediante herramientas como top, free -m y df -h.

Se detectó un uso moderado de recursos, sin procesos inusuales ni cuellos de botella evidentes.

2. Revisión de Apache
Se verificó que el servicio httpd esté activo y configurado para iniciarse automáticamente (systemctl status httpd y systemctl is-enabled httpd).

Se inspeccionaron los archivos de configuración ubicados en /etc/httpd/, asegurando que no existan errores de sintaxis (apachectl configtest).

Los archivos de log (/var/log/httpd/access_log y error_log) no presentaron errores graves, solo registros de acceso normales y algunos avisos informativos.

El servidor responde correctamente a las solicitudes HTTP/HTTPS desde clientes remotos.

3. Revisión de MySQL
Se verificó que el servicio mysqld esté activo y habilitado para el arranque (systemctl status mysqld).

Se inspeccionaron los logs de errores ubicados en /var/log/mysqld.log, sin hallarse fallos críticos ni corrupciones de tablas.

Se revisaron las bases de datos activas mediante la consola de MySQL (mysql -u root -p), validando su integridad y tamaño.

Se comprobó el estado general del motor de base de datos con el comando SHOW STATUS, observando un funcionamiento estable.

4. Seguridad y Puertos
Se verificaron los puertos abiertos con ss -tuln y se confirmó que solo están habilitados los necesarios (por ejemplo, 80, 443 y 3306).

El firewall (firewalld) está activo y configurado correctamente. Se revisaron los permisos de archivos críticos y los accesos mediante SSH, encontrando configuraciones seguras.

5. Revisión del Aplicativo GLPI
Se realizó la verificación del correcto funcionamiento del sistema de gestión de activos e incidencias GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique), accediendo a través del navegador web utilizando la URL interna correspondiente.

Versión instalada: Se identificó que el sistema corre bajo la versión GLPI 9.5.3, compatible con la versión de PHP y MySQL instaladas en el servidor.

Componentes revisados:

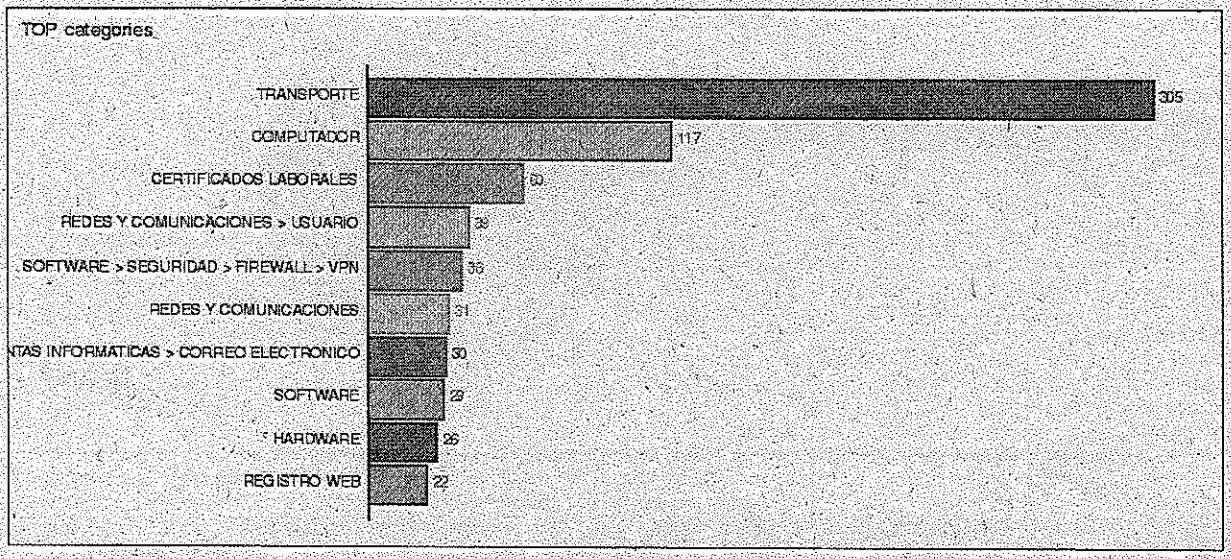
- **Integridad del aplicativo:** Se accedió exitosamente a la interfaz de administración. Se comprobaron los menús, formularios y funcionalidades principales como la creación de tickets, gestión de usuarios y activos.

- **Base de datos:** Se verificó que la base de datos asociada a GLPI esté activa, accesible y sin errores de integridad. No se encontraron registros de corrupción o tablas huérfanas.

- **Logs y notificaciones:** Se revisaron los registros de eventos y errores en la interfaz de GLPI así como en los archivos del servidor. No se encontraron fallos críticos recientes. Las notificaciones por correo están configuradas y operativas.

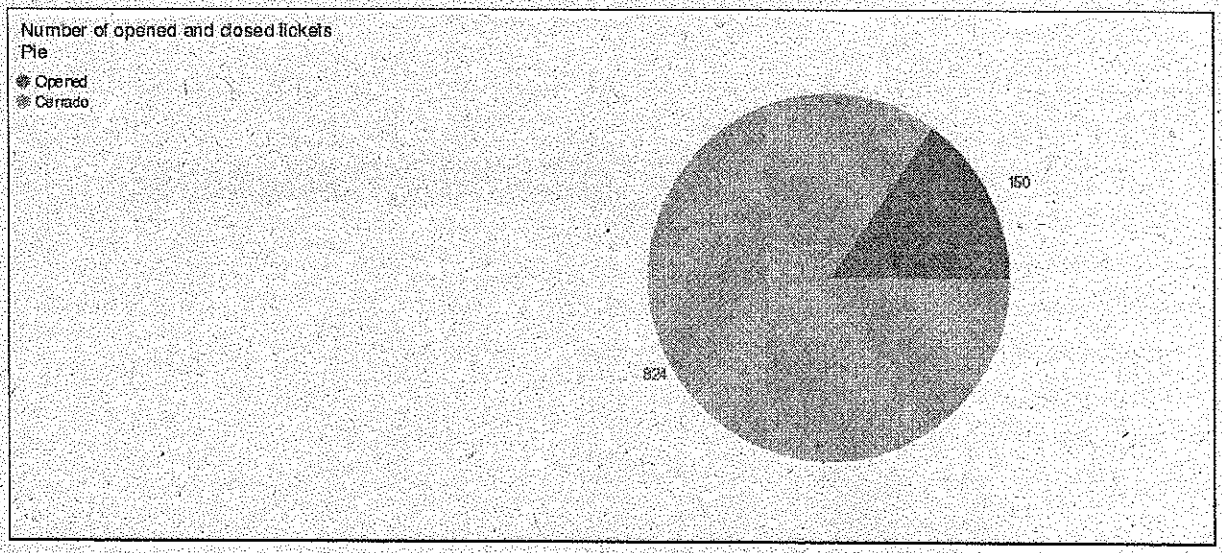
- **Rendimiento:** La carga de la interfaz fue fluida, sin retardos excesivos. Se recomienda, sin embargo, evaluar periódicamente el crecimiento de la base de datos y realizar tareas de mantenimiento como limpieza de logs antiguos.

TOP 10 Categorías mas registradas



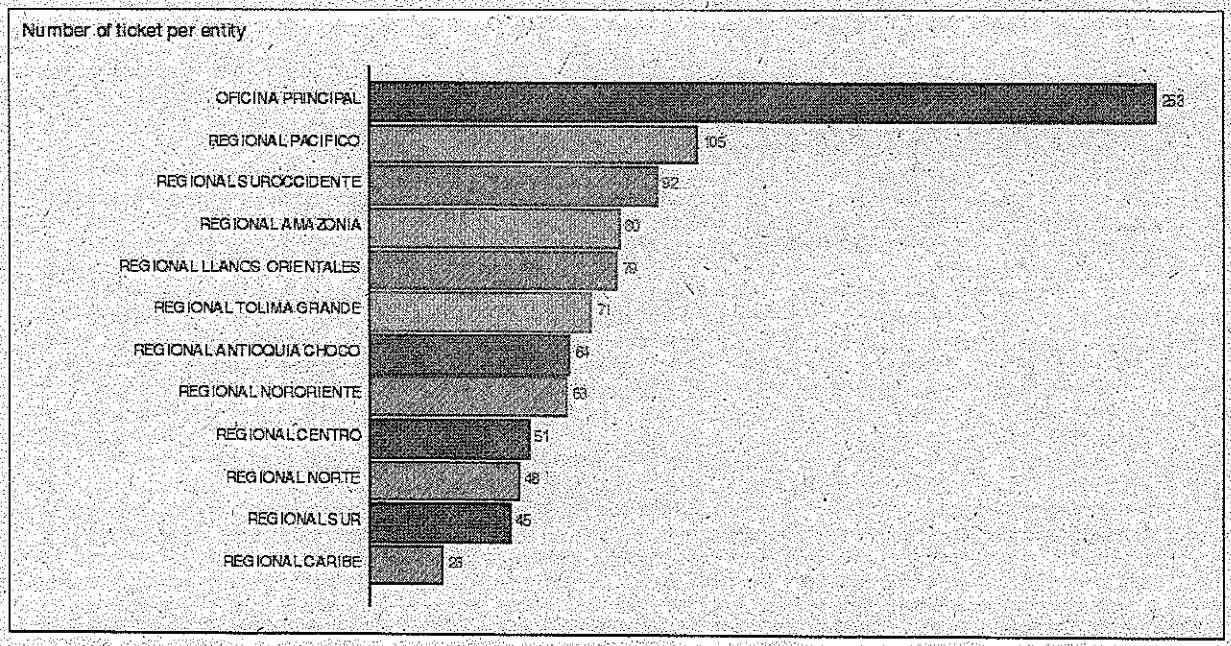
DATOS	
TRANSPORTE	305
COMPUTADOR	117
CERTIFICADOS LABORALES	60
REDES Y COMUNICACIONES > USUARIO	39
SOFTWARE > SEGURIDAD > FIREWALL > VPN	36
REDES Y COMUNICACIONES	31
SOFTWARE > HERRAMIENTAS INFORMATICAS > CORREO	30
SOFTWARE	29
HARDWARE	26
REGISTRO WEB	22

Número de tickets abiertos y cerrados al corte



DATOS	
Abiertos	150
Cerrados	824

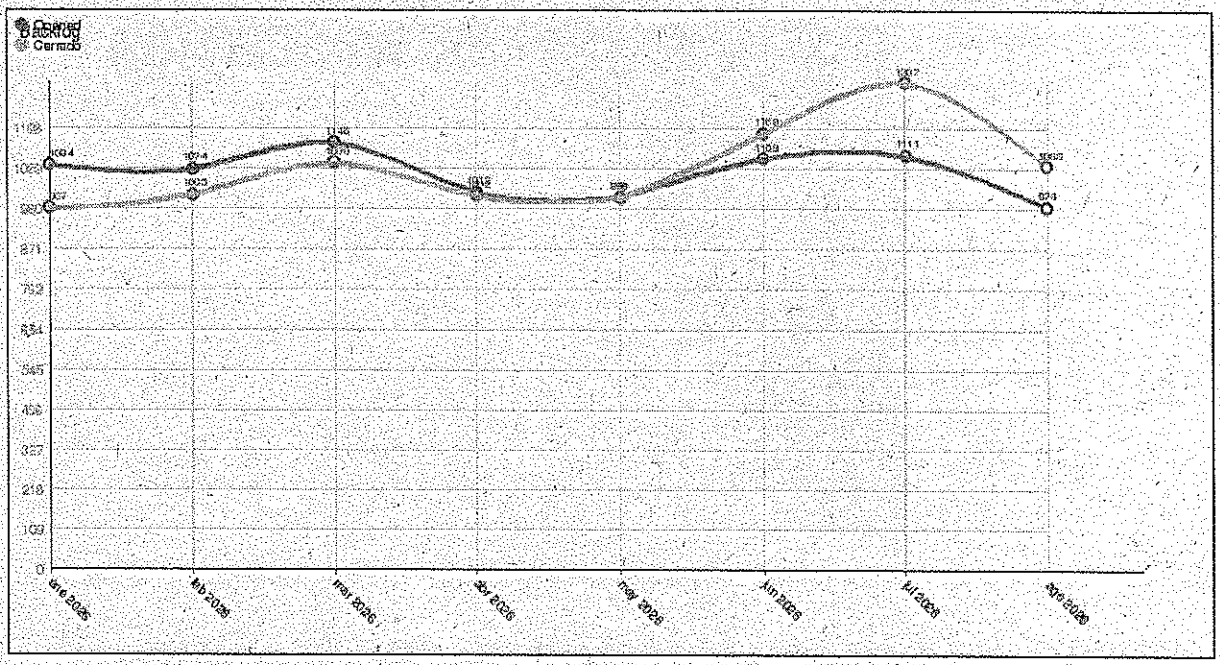
Número de ticket registrado por entidad



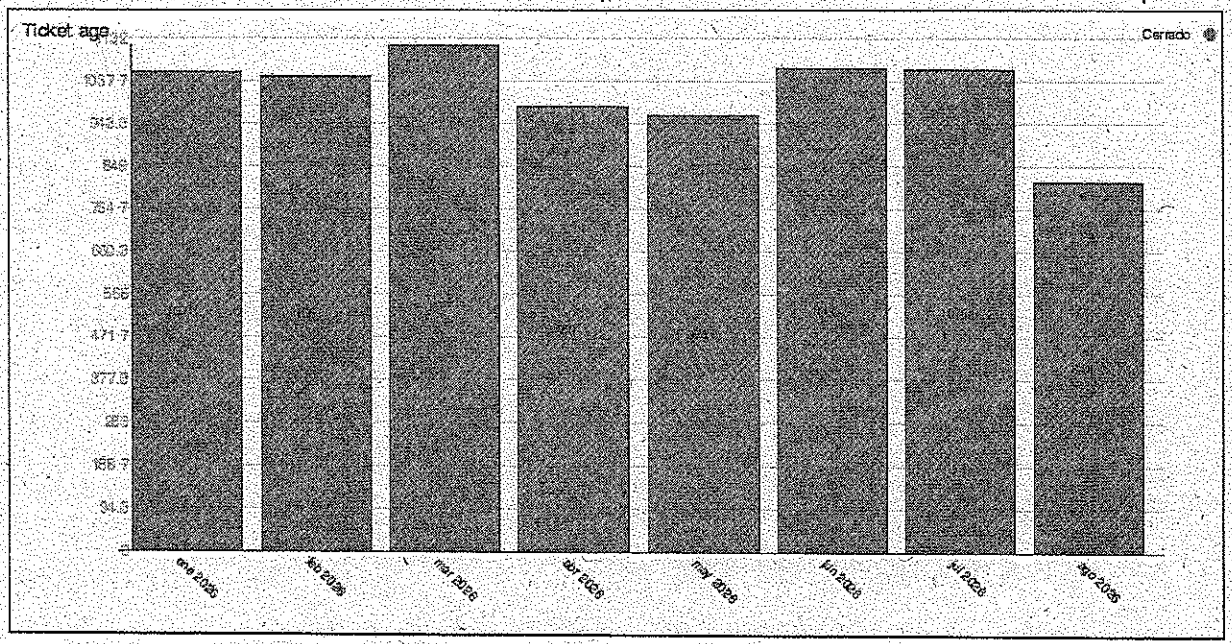
DATOS	
OFICINA PRINCIPAL	253
REGIONAL PACIFICO	105
REGIONAL SUROCCIDENTE	92
REGIONAL AMAZONIA	80
REGIONAL LLANOS ORIENTALES	79
REGIONAL TOLIMA GRANDE	71
REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO	64
REGIONAL NORORIENTE	63
REGIONAL CENTRO	51
REGIONAL NORTE	48
REGIONAL SUR	45
REGIONAL CARIBE	23

Backlog

Tickets con retraso o tareas pendientes


Opened
Backlog
Cerrado
1084
1074
1145
1012
999
1103
1111
974
1317
1109
1109
1111
974

Casos cerrados por mes



DATOS	
CERRADO	
Enero	1071
Febrero	1061
Marzo	1132
Abril	993
Mayo	974
Junio	1080
Julio	1076
Agosto	824

Técnico: Carlos Daniel Rivera Lozano

21 Casos Cerrados

ID	Título del Caso	Entidad	Categoría	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado SLA
#101904	buenos dias , por favor su acostumbrada ayuda ya que la impresora de t	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	REDES Y COMUNICACIONES	2026-08-28	2026-08-28	Cumplió
#101830	Solicito apoyo así Jueves 27 de agosto Salón Doas 4 piso Hora: 09:00	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	VIDEOCONFERENCIA	2026-08-26	2026-08-28	Cumplió
#101877	Buenas Tardes señores Oficina Tics ,me permito solicitar su colaboraci	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-27	2026-08-28	Cumplió
#101831	Buena tarde solicito apoyo Dia jueves 27 agosto Lugar Salón Santander	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	VIDEOCONFERENCIA	2026-08-26	2026-08-27	Cumplió
#101790	Buenos días Señores Tic Cordial saludo Me permito solicitar backup de	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	BACKUP DE USUARIO	2026-08-26	2026-08-27	Cumplió
#101765	Buena tarde Solicito su amable colaboración en el apoyo así: -proyecc	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	VIDEOCONFERENCIA	2026-08-25.	2026-08-26	Cumplió
#101703	Respetados. Solicitando su colaboración, ya que la impresora de refere	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	HARDWARE	2026-08-24	2026-08-26	Cumplió
#101689	Buenos días Carlos atiende mi solicitud para configurar token de SIIF	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	SOFTWARE	2026-08-24	2026-08-24	Cumplió
#101626	Buen día, solicito su colaboración con la instalación del prevalidador	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	SOFTWARE	2026-08-21	2026-08-21	Cumplió
#101613	no me funciona el mouse (prueba1)	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-20	2026-08-20	Cumplió

ID	Título del Caso	Entidad	Categoría	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado SLA
#101508	Buen día Amablemente solicito acompañamiento para el día de mañana 19	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	REDES Y COMUNICACIONES	2026-08-18	2026-08-19	Cumplió
#101524	Buen día, para mi labor requiero el ingreso a diferentes paginas, entr	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	LICENCIAMIENTO	2026-08-19	2026-08-19	N/A
#101489	Buenos dias, agradezco si por favor me brindan acompañamiento para com	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-18	2026-08-18	Cumplió
#101324	Buenos días, Respetados señores En atención a la agenda de la Direcci	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	VIDEOCONFERENCIA	2026-08-11	2026-08-12	Cumplió
#101260	Buenos días Solicito revisión del escaner de la Dirección General ya	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-10	2026-08-10	Cumplió
#101183	Buenas tardes, solicito su amable colaboración para validación del Tok	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	REDES Y COMUNICACIONES	2026-08-05	2026-08-06	Cumplió
#101245	Buenas tardes, Respetados señores De manera atenta y respetuosa me d	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	BACKUP DE USUARIO	2026-08-06	2026-08-06	Cumplió
#101213	Buen día, me dirijo cordialmente a ustedes para informar que al moment	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	CORREO ELECTRONICO	2026-08-06	2026-08-06	Cumplió
#101175	Cordial saludo, De manera atenta me permito solicitar la revisión de	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-05	2026-08-05	Cumplió
#101159	favor realizar configuracion de perfil, accesos directos, impresora,ex	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-05	2026-08-05	Cumplió
#101032	Buenos días, solicito de su colaboración con la activación de la firma	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	FIRMA DIGITAL	2026-08-03	2026-08-03	Cumplió

20

Técnico: Cesar Augusto Neva Busto

26 Casos Cerrados

ID	Título del Caso	Entidad	Categoría	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado SLA
#101956	Buen día, Por favor me colaboran, el computador esta muy lento y se b	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-31	2026-08-31	Cumplió
#101923	Buenos días Amablemente solicito se autorice a quien corresponda, no	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-28	2026-08-28	Cumplió
#101830	Solicito apoyo así Jueves 27 de agosto Salón Doas 4 piso Hora: 09:00	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	VIDEOCONFERENCIA	2026-08-26	2026-08-28	Cumplió
#101876	Buenas tardes, el computador esta generando mucha lentitud	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-27	2026-08-27	Cumplió
#101809	Buenos días, teniendo en cuenta las dificultades, para desarrollar mis	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	REDES Y COMUNICACIONES	2026-08-26	2026-08-26	Cumplió
#101791	Buenos días, Agradezco su ayuda para el borrado de Cache en mi computa	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	SOFTWARE	2026-08-26	2026-08-26	Cumplió
#101776	Buenos días: solicito a quien corresponda me pueda configurar urgente	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	REDES Y COMUNICACIONES	2026-08-26	2026-08-26	Cumplió
#101771	buen dia después de hacerle pruebas a la impresora de la dirección fi	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-25	2026-08-25	Cumplió
#101687	Buen día, por favor me colaboran con revisión de equipo, no está dejan	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-24	2026-08-24	Cumplió
#101672	buenos días cordial saludo solicito por favor me colaboren dado qu	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-24	2026-08-24	Cumplió

ID	Título del Caso	Entidad	Categoría	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado SLA
#101494	Buenos días. Solicito por favor el traslado del computador de el ex fu	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-18	2026-08-18	Cumplió
#101241	buenas tardes solicito de su colaboración para revisar la impresora de	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-06	2026-08-18	Cumplió
#101466	buenos dias solicito su colaboracio no me deja entrar a siif grupo de	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	FIRMA DIGITAL	2026-08-18	2026-08-18	Cumplió
#101429	Solicitamos de su amable apoyo, generando soporte técnico relacionado	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-14	2026-08-14	Cumplió
#101352	Buen día, De manera atenta me permito solicitar de su amable colabor	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-12	2026-08-14	Cumplió
#101344	Buenos días Con toda atención me permito solicitar apoyo para instala	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	SOFTWARE	2026-08-12	2026-08-13	Cumplió
#101291	Buen dia Con toda atencion me permito solicitar muy amablemente se ins	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	CREACION DE USUARIO	2026-08-11	2026-08-13	Cumplió
#101299	Buenos Días, desde el día de ayer mi computador a presentado fallas, s	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	HARDWARE	2026-08-11	2026-08-11	Cumplió
#101209	Reciban un cordial saludo, solicito de sus buenos oficios, estoy trata	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	HARDWARE	2026-08-06	2026-08-06	Cumplió
#100928	Cordial saludo, se solicita apoyo en la instalación del endpoint y aso	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	INSTALACIÓN	2026-07-29	2026-08-06	Cumplió
#101146	Cordial saludo, solicito por favor instalación del token de SIIF NACIO	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	FIRMA DIGITAL	2026-08-04	2026-08-05	Cumplió
#101161	Buen día Amablemente solicito la	ALFM > OFICINA	COMPUTADOR	2026-08-05	2026-08-05	Cumplió

ID	Título del Caso	Entidad	Categoría	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado SLA
	colaboración para verificar el ingres	PRINCIPAL				
#101162	De manera atenta, me permito solicitar la revisión de mi computador- i	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-05	2026-08-05	Cumplió
#101048	Muy buenos señores Oficina Tic;s,con toda atención me permito solicita	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	COMPUTADOR	2026-08-03	2026-08-03	Cumplió
#101063	*** URGENTE **** Buenos días, Agradezco su valiosa ayuda, es un error	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	INTRANET	2026-08-03	2026-08-03	Cumplió
#101015	Buenos dias, Agradezco su ayuda. No me ha sido posible ingresar a la P	ALFM > OFICINA PRINCIPAL	INTRANET	2026-07-31	2026-08-03	Cumplió

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141203327854

(415)7707212489984(8020) 000014120332785 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 7 9 4 3 0	8	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
INMOTICA S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla

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 95 15 47 OF 203

42. Correo electrónico fac.inmotica@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 5 5 0 5 6 4 7	3 1 1 2 6 8 4 3 7 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 9 10 14 42 48 52 55

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
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

54. Código 23

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio 1	2	3
		57. Modo		
		58. 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	61. Fecha	2025-09-02 / 11:03:13AM

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:

984. Nombre LOPEZ DIAZ HECTOR JAVIER

985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 03-08-2026 06:36:48PM

DOCUMENTO EN TRÁMITE
VERIFICADO
SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141203327854

(415)7707212489984(8020) 000014120332785 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
900179430	8	Impuestos de Bogotá 32	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	12	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	04	01
72. Número	00001	14
73. Fecha	20071018	20250411
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	03	03
76. Fecha de registro	20071019	20250428
77. No. Matrícula mercantil	00017479 91	01747991
78. Departamento	11	11
79. Ciudad/Municipio	4	4

Vigencia

80. Desde	20071018
81. Hasta	20991231

Composición del Capital

82. Nacional	100 %
83. Nacional público	0.0 %
84. Nacional privado	100.0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 0 %
87. Extranjero privado	0.0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	80	20160101		
2	21	20250411		
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 SIN VALOR DOCUMENTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141203327854

(415)7707212489984(8020) 000014120332785 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 7 9 4 3 0	8	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 5 0 4 2 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	8 0 2 2 6 4 1 5		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
LOPEZ	DIAZ	HECTOR	JAVIER

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 5 0 4 2 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 4 1 2 5 4 3 2 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VERGARA	GUZMAN	SANDRA	MILENA

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141203327854

(415)7707212489984(8020) 000014120332785 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 1 7 9 4 3 0	8	Impuestos de Bogotá	3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 4 1 2 5 4 3 2 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
VERGARA	GUZMAN	SANDRA	MILENA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
2,000,000	4	2 0 0 7 1 0 1 9	2 0 2 5 0 4 1 1

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	8 0 2 2 6 4 1 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LOPEZ	DIAZ	HECTOR	JAVIER

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
48,000,000	9 6	2 0 0 7 1 0 1 9	2 0 2 5 0 4 1 1

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO CONTROLADO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 5 de 6 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141203327854

(415)7707212489984(8020) 000014120332785 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 7 9 4 3 0	8	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 5 7 1 2 7 9 6	8	8 8 9 7 3

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
MATEUS	MUÑOZ	LUIS	RAUL

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

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 9 2 3

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 6 de 6 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141203327854

(415)7707212489984(8020) 000014120332785 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
		32	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 02	Instalaciones eléctricas 4321

162. Nombre del establecimiento
INMOTICA LTDA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

165. Dirección
CL 6 D 5 61 LC 7

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
3160458	20190831
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3218809184	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

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:03/08/2026

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 900179430	INMOTICA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 95 15 47 OF 203 Teléfonos: 6019419311

Dirección electrónica: contabilidad.inmotica@gmail. 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: 19/10/2007

Matrícula Mercantil:01747991 Fecha inicio de Actividades: 19/10/2007 Fecha de cese de Actividades:

Causal de cese de Actividades: No. Establecimientos: 1

Actividad 1: 4321 - Instalaciones eléctricas de la construcción

Actividad 2: 6202 - Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas

Actividad 3: 4651 - Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática

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
31/08/2019		INMMOTICA LTDA	CLL 6D # 5-61 LC 7	6019419311

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
18/04/2018	C.C.	80226415	HECTOR JAVIER LOPEZ DIAZ	Representante legal principal

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 Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Version 2.02