Bogotá, D. C., 08 de octubre 2026

Informe de supervisión correspondiente del 14 al 30 de septiembre del 2026, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00149 del once (11) de junio del dos mil veintiséis (2026) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

1. Información del Supervisor

Grado	PSPP
Nombre y apellidos	YECID OSWALDO BELTRÁN GÓMEZ
C.C.	80.240.579
Cargo en la dependencia	Funcionario Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad de dependencia	Tecnologías de la Información y Comunicaciones - GUTIC
Correo electrónico	yecid.beltran@forpo.gov.co
Teléfono	3112875468

2. Información del Contrato

No. de Proceso	**MC-024-2026**			
Tipo de Contrato	Mínima cuantía			
Contrato No.	092-2-2026			
Unidad	Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones - GUTIC			
Objeto	***"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SALA MULTIPROPÓSITO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"***			
Valor Inicial	$30.000.000,00 TREINTA MILLONES DE PESOS MCT			
Valor Adición	----------			
Valor Total	$30.000.000,00 TREINTA MILLONES DE PESOS MCT			
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio		Fecha Terminación	
30/10/2026	14/09/2026		30/10/2026	
Aplica Acta de inicio	**SI**		**NO**	X
Fecha de Acta de inicio	----------			

3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT
JOHANNA MARCELA BERNAL APONTE	46.372.969	INGENIEROS ELECTRÓNICOS PROFESIONALES E.U.	900.343.856-4

4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
18426	28/05/2026	$ 30.000.000,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
99726	11/09/2026	$ 30.000.000,00

Nota 1: En caso de requerirse información presupuestal adicional, anexar cuadro detallado de las mismas.

09 OCT 2026

5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor. (Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica).

1. Decreto 1076 de 2015 (Modificado parcialmente por Ley 2099 de 2021) y (Adicionado por Decreto 2192 de 2023) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"
2. Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
3. Resolución 0312 de 2019 "por la cual se definen los Estándares Mínimos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".
4. Ley 2232 de 2022 "Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones"
5. Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiental y Desarrollo Sostenible". (Adicionado por Decreto 2192 de 2023).
6. Decreto 1079 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte" (Adicionado por Decreto 2245 de 2023).
7. Decreto 1496 de 2018 "Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química".
8. Resolución 773 del 2021 LEY 80 DE 1993 (Modificado por ley 2294 de 2023).
9. Resolución 0851 de 2022 "Por la cual se desarrollan los artículos 2.2.7A.I.3, 2.2.7A.2.I, el numeral 3.1 del artículo 2.2.7A.2.2, el numeral 3 del artículo 2.2.7A,2.4, el artículo 2.2.7A.4.2 y el artículo 2.2.7A.4.4 del Titulo 7A del Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos electrónicos y electrónicos (RAFE) y se dictan otras disposiciones".
10. Resolución 276 de 2018, por la cual se establecen los lineamientos técnicos para la gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos, y se definen responsabilidades en su manejo.
11. Resolución 2184 de 2019, por la cual se adopta el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente y se dictan otras disposiciones aplicables a todos los generadores de residuos en el país.

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

- El día 15 de septiembre del 2026 a las 03:00 pm, el contratista asiste a reunión en las instalaciones de la sede administrativa Salitre El Greco, la cual fue convocada por la supervisión del contrato mediante llamada telefónica.

- Mediante correo electrónico de fecha 16 de septiembre, el contratista solicita autorización para el día 17 de septiembre del 2026, para poder realizar una visita técnica junto con el ingeniero de sonido, con el fin de revisar el estado de la programación y configuración del procesador de audio y video Extron que actualmente tiene la sala multipropósito.

- Mediante correo electrónico de fecha 18 de septiembre del 2026, el contratista envía cronograma de actividades de mantenimiento preventivo para los días 22 y 24 de septiembre del 2026.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Aceptación de Oferta No. 092-2-26

Objeto: Mantenimiento preventivo y correctivo de la Sala Multipropósito del Fondo Rotatorio de la Policía

FECHA	HORARIO	ÁREA / UBICACION	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ALCANCE
22 de septiembre de 2026	9:00 a. m. – 1:00 p. m.	Sala Multipropósito – 2 sótes	Mantenimiento físico preventivo de equipos de audio y video	Limpieza técnica de equipos y componentes, inspección física, revisión de conexiones y cableado, verificación general del estado de los equipos y pruebas básicas de funcionamiento
24 de septiembre de 2026	9:00 a. m. – 1:00 p. m.	Sala Multipropósito – 2 sótes	Continuación del mantenimiento físico preventivo de equipos de audio y video.	Continuación de limpieza técnica, revisión de conexiones, organización y verificación de cableado, inspección de componentes y pruebas de funcionamiento y operatividad

NOTA TÉCNICA – SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN EXTRON

Se realizó la solicitud al fabricante EXTRON para el suministro de la actualización requerida para el sistema de automatización IPCP PRO 550. A la fecha, se encuentra pendiente la respuesta por parte del fabricante, por lo cual esta actividad estará sujeta a la disponibilidad y confirmación de EXTRON. Una vez se cuente con la información y/o actualización correspondiente, se coordinará con la supervisión la actividad técnica requerida.

INGENIEROS ELECTRÓNICOS PROFESIONALES E.U.

RE: Envío cronograma de actividades – Aceptación de Oferta No. 092-2-26

Resumir este correo electrónico

Servicio al Cliente Ingesony <servicliente@ingesony.com.co>
Para: Pedro Oswaldo Beltran Gomez
Vie 18/09/2026 11:20

Respondió el Vie 18/09/2026 12:52.

Cronograma_Mantenim ento...
161 KB

Cordial saludo.

Por medio del presente, nos permitimos remitir adjunto el **Cronograma de Actividades de Mantenimiento Preventivo**, correspondiente a la **Aceptación de Oferta No. 092-2-26**, para su conocimiento y coordinación de las actividades programadas.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier observación o requerimiento adicional.

Respetuosamente,



Verónica Lugo
Analista de Licitaciones | Asistente Administrativo
INGENIEROS ELECTRÓNICOS PROFESIONALES
Email: servicliente@ingesony.com.co
Web: www.ingesony.com.co
PBX: (601) 3471195 / (601) 3452015
Cel. 322 399 5817
Carrera 20 # 62-65 Barrio San Luis, Chapinero
Bogotá, Colombia

- El día 22 de septiembre de 2026, el contratista realizó actividades de mantenimiento preventivo en el cuarto de sonido, que incluyeron el desarme, limpieza e inspección de los diferentes componentes que conforman el rack, con el fin de garantizar su adecuado estado de funcionamiento y conservación.

- El día 24 de septiembre de 2026, el contratista continuó con la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo de la sala multipropósito, realizó la revisión y mantenimiento de los sistemas de audio y video, incluyendo parlantes, micrófonos y pantallas.

  Asimismo, se efectuó la configuración y verificación de los niveles de sonido de las diferentes salas, revisión y organización de las conexiones y cableado, así como la actualización del software asociado al sistema de control de sonido y automatización de la sala multipropósito.

  De igual manera, se realizaron actividades de mantenimiento preventivo a las cortinas eléctricas enrollables tipo Blackout instaladas en las salas, con el propósito de verificar su adecuado funcionamiento y condiciones de operación.

  El ingeniero de sonido brindó capacitación al personal técnico del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (GUTIC) sobre el manejo y funcionamiento de la interfaz del sistema de sonido y automatización de la sala multipropósito, con el propósito de fortalecer los conocimientos necesarios para su adecuada operación.

- Mediante correo electrónico de fecha 29 de septiembre del 2026, el contratista envía cronograma para continuar con las actividades de mantenimiento preventivo de la sala multipropósito, para el día 02 de octubre del 2026 en el horario de 08:30 horas a 12:00 horas.

Envio cronograma de actividades - Aceptación de Oferta No. 092-2-26

Servicio al Cliente Ingesony <servicliente@ingesony.com.co>
Para: Yecid Oswaldo Beltran Gomez

Responder | Responder a todos | Reenviar | Mar 29/09/2026 14:53

Reenvió este mensaje el Mar 29/09/2026 15:53.

Cordial saludo, Yecid:

Por medio de la presente, solicitamos amablemente autorización para el ingreso del personal técnico relacionado a continuación, **el día viernes 02 de octubre de 2026, en el horario comprendido entre las 9:00 a. m. y las 11:30 a. m.**, con el fin de realizar actividades de instalación, adecuación y verificación del cableado de control para micrófonos, así como del sistema de control para el encendido y apagado del Video Wall.

Personal técnico autorizado:
Jaime Bernal C.C. No. **79.520.508**
Diego Victoria C.C. No. **80.743.146**

Agradecemos su colaboración con la autorización de ingreso del personal técnico anteriormente relacionado.

Respetuosamente,



Verónica Lugo
Analista de Licitaciones | Asistente Administrativo
INGENIEROS ELECTRÓNICOS PROFESIONALES
Email: servicliente@ingesony.com.co
Web: www.ingesony.com.co
PBX: (601) 3471195 / (601) 3452015
Cel: 322 399 5817
Carrera 20 # 62-65 Barrio San Luis, Chapinero
Bogotá, Colombia

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

- El día 15 de septiembre de 2026, en las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía, la supervisión citó al contratista a una reunión con el propósito de revisar las condiciones y obligaciones contractuales, establecer el cronograma de actividades para la ejecución del mantenimiento de la Sala Multipropósito y conocer el personal responsable de llevar a cabo dichas actividades.

  En dicha reunión participaron el señor Mayor GOBER WILSON RIVERA MONROY Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el señor Ingeniero Yecid Oswaldo Beltrán Gómez en calidad de supervisor, la señora MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN funcionaria designada del Almacén General, la señora JOHANNA MARCELA BERNAL APONTE representante legal de INGENIE ROS ELECTRÓNICOS PROFESIONALES EU, el señor ingeniero SANTIAGO BERNAL APONTE como supervisor del contrato por parte de INGENIEROS ELECTRÓNICOS PROFESIONALES EU.

- Se realiza el acompañamiento al contratista para la revisión de los equipos de audio y video de la sala multipropósito el día 17 de septiembre del 2026 en horas de la tarde.

- El día 18 de septiembre de 2026, mediante correo electrónico, el contratista remitió el cronograma de actividades para dar inicio al mantenimiento de la Sala Multipropósito, programado para los días 22 y 24 de septiembre, en jornada de la mañana. Lo anterior, con el fin de coordinar y autorizar el ingreso del personal técnico a las instalaciones y solicitar a la Entidad la disponibilidad de la sala, evitando la programación de reuniones durante las fechas y horarios establecidos, a efectos de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de mantenimiento.

- El día 22 de septiembre del 2026, la supervisión realizó el acompañamiento y seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo ejecutadas por el contratista en el cuarto de sonido, verificando el desarme, limpieza e inspección de los diferentes componentes que conforman el rack.

- El día 24 de septiembre de 2026, la supervisión realizó el acompañamiento y seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo ejecutadas por el contratista en la sala multipropósito, verificando el desarrollo de las labores.

Durante la jornada, la supervisión efectuó el seguimiento a las actividades programadas, verificando su ejecución de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

5.3. Actividades por realizar en los contratos de Mantenimientos preventivos y correctivos.

N/A

5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:

Tipo de Mantenimiento	Marque con una X el mantenimiento correspondiente	Descripción de actividades Desarrolladas
Preventivo	N/A	N/A
Correctivo	N/A	N/A
Preventivo y Correctivo	N/A	N/A

5.3.2. Incluir cotizaciones del mercado cuando se requiera elementos no contemplados inicialmente en el contrato y este lo permita, anexar la información de costos y usos finales.

N/A

5.4 Manifestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo al contrato en su totalidad (aquí se relaciona todo el componente técnico ya sea bienes y servicios, en el cual el supervisor literal por literal manifiesta la verificación y el cumplimiento de cada requerimiento por parte del Contratista):

Nota: El contratista desarrolla y cumple parcialmente con las especificaciones técnicas descritas para el contrato 092-2-26.

Mantenimiento sala multipropósito: Corresponde al conjunto de actividades técnicas orientadas a asegurar la operatividad, continuidad y eficiencia de los sistemas tecnológicos que soportan su funcionamiento, cableado estructurado, redes de voz y datos, equipos de cómputo, videoconferencia, multimedia, sonido, sistemas eléctricos y de respaldo energético. Este mantenimiento, de carácter preventivo y correctivo, incluye inspección, calibración, pruebas de funcionamiento, limpieza especializada, actualización de software y firmware, así como la sustitución o ajuste de componentes que garanticen la disponibilidad de los servicios, la integridad de la información y el adecuado desempeño de las actividades que se desarrollan en dicho espacio.

Mantenimiento preventivo sala multipropósito: Es el conjunto de actividades planificadas y sistemáticas orientadas a inspeccionar, limpiar, ajustar, calibrar y reemplazar componentes de equipos o sistemas antes de que se presente una falla, con el fin de preservar sus condiciones óptimas de operación, buscando reducir la probabilidad de averías, prolongar la vida útil de los activos, garantizar la seguridad de la operación y optimizar la disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura tecnológica o física.

Mantenimiento correctivo sala multipropósito: Es el conjunto de actividades orientadas a la reparación, sustitución o ajuste de componentes de un equipo o sistema una vez se ha presentado una falla o deterioro que afecta su funcionamiento. Debe estar soportado por informe técnico, cotizaciones, registro fotográfico y autorización del supervisor.

ÍTEMS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO		CANT	CUMPLE	NO CUMPLE	Observación
1.	El contratista efectuará un (1) mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato, a la Sala Multipropósito, la cual contiene los siguientes elementos y equipos, así:		1	x		Realiza el mantenimiento preventivo contemplado en el contrato.
1.1.	N°	CANTIDAD DE EQUIPOS				
	1	Video wall 2x2 de 55" LG	2	x		Se le realizó mantenimiento y configuración a los dos video wall.
	2	Procesador digital de audio tipo DSP EXTRON DMP 128C	1	x		Se le realizó mantenimiento, actualización y configuración del procesador.
	3	Amplificador multizona QSC CX302	2	x		Se le realizó mantenimiento a los dos amplificadores.
	4	Parlante de techo JBL SP6CII	12	x		Se realizó mantenimiento, revisión y pruebas de sonido a cada uno de los 12 parlantes de techo.
	5	Micrófono inalámbrico de mano SHURE QLX-D con base	4	x		Se le realizó mantenimiento, revisión y calibración a los 4 micrófonos
	6	Micrófono inalámbrico de solapa SHURE QLX-D con amplificador	2	x		Se le realizó mantenimiento, revisión y calibración a los dos micrófonos.
	7	Micrófono de mesa cuello ganso SHURE MX418D	8	x		Se le realizó mantenimiento, revisión y calibración a los ocho micrófonos.
	8	Sistema de grabación video y audio EXTRON SMP351	1	x		Se le realizó mantenimiento, actualización y configuración al sistema de grabación.
	9	Procesador de video BARCO NSD-410	1	x		Se le realizó mantenimiento y actualización al procesador de video.
	10	Access point TP-LINK EAP220	1	x		Se le realizó mantenimiento, actualización y configuración al Access point.
	11	Sistema de conexión inalámbrica para visualizar contenido BARCO CSC-1	2	x		Se esta realizando el mantenimiento, actualización y configuración de los sistemas de conexión.
	12	Sistema para compartir pantalla BARCO – Click share con ocho (8) LED Button y dos (2) bandejas para los Led Botones.	1	x		Se está realizando del mantenimiento, revisión y configuración.
	13	Sistema de Automatización (Control pantallas, Control audio y sonido, Control Cámaras PTZ (2), Control luces LED, Control cortinas eléctricas, Control aire acondicionado (3) EXTRON IPCP PRO 550	1	x		Se le esta realizando mantenimiento, actualización y configuración al sistema de automatización.
	14	Sistema de detección de incendios de siete (7) puntos o sensores de detección HOCHIKI FN-2127	1	x		Se encuentra en revisión técnica la plaqueta de circuitos por parte del contratista.

	15	Sistema cámara, audio, micrófono Polycom	1	x		Se le esta realizando el mantenimiento y configuración.
	16	MINI PC TÁCTIL PARA VIDEO CONFERENCIA	1	x		Se le realizó mantenimiento y configuración.
	17	Pariante Huawei	1	x		Se le realizó mantenimiento y configuración.
	18	Panel acústico divisorio de la sala (9 paneles de 1x2 Aprox)	1	x		Se le esta realizando mantenimiento y ajuste.
	19	Cortina eléctrica enrollable tipo blackout	10	x		Se le realizó mantenimiento y limpieza a las diez cortinas.

ÍTEMS	CARACTERÍSTICA MÍNIMAS EXIGIDAS MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	El contratista deberá realizar la limpieza interna (cuando aplique) y externa de todos los equipos que conforman el sistema de la Sala Multipropósito, incluyendo los dispositivos periféricos asociados y los equipos ubicados en el cuarto de sonido, utilizando los elementos y procedimientos adecuados para garantizar su correcto funcionamiento y conservación.	x		El contratista realizó la limpieza interna y externa de los equipos que conforman el sistema de la sala, incluyendo los dispositivos periféricos y equipos ubicados en el cuarto de sonido.
2	El contratista deberá realizar la actualización del software de los equipos, siempre que estas sean permitidas por el fabricante sin costo adicional, con el fin de optimizar su funcionamiento y desempeño. Asimismo, deberá incluir la configuración y/o actualización del software de administración de sonido "EXTRON IPCP PRO 550", garantizando su correcta operación e integración con los equipos de la sala.	x		El contratista realizó las actualizaciones y configuraciones de software permitidas, de acuerdo con las condiciones y disponibilidad del fabricante, verificando su correcto funcionamiento e integración con los equipos de a la sala multipropósito.
3	El contratista deberá realizar la revisión, organización y verificación del cableado de los equipos audiovisuales y de sonido que conforman la sala multipropósito. En caso de deterioro, fallas o requerirse por condiciones técnicas, deberá efectuarse el reemplazo correspondiente.	x		El contratista realizó la revisión, organización y verificación del cableado de los equipos audiovisuales y de sonido de la Sala Multipropósito.
4	Después del mantenimiento preventivo se deben realizar las respectivas pruebas de funcionalidad y operatividad de todos y cada uno de los elementos involucrados, con el propósito de garantizar calidad y cumplimiento, todo esto previa verificación del supervisor del contrato.	x		Se realizaron las pruebas de funcionalidad y operatividad de los equipos y elementos intervenidos, verificando su correcto funcionamiento con acompañamiento y validación del supervisor del contrato.
5	Por el mantenimiento preventivo realizado el contratista deberá entregar el reporte de servicio firmado por el Supervisor del contrato o quien este delegue, este reporte debe incluir la siguiente información: Orden de trabajo, fecha de reporte, marca y modelo del equipo, actividades realizadas.	x		El contratista entregó el reporte de servicio correspondiente al mantenimiento preventivo, debidamente firmado, incluyendo la orden de trabajo, fecha del reporte, marca y modelo de los equipos y actividades realizadas.
6	Prestar asistencia técnica 5X8 de lunes a viernes durante el tiempo de duración del contrato, con personal calificado en el lugar donde se encuentran los equipos objeto del presente proceso.	x		El contratista viene cumpliendo con la prestación de la asistencia técnica.
7	En caso de fallo de algún componente, este se tomará como mantenimiento correctivo, siempre y cuando haya lugar a cambiar y sustituir el repuesto.	x		Ya está contemplado.
8	Las herramientas, insumos y equipos de trabajo de los técnicos serán aportados por el contratista.	x		El contratista suministró las herramientas, insumos y equipos de trabajo necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.

9	El contratista deberá realizar la revisión, ajuste y configuración del sistema de sonido de la sala multipropósito por personal profesional o técnico especializado, verificando el funcionamiento óptimo de equipos de audio, micrófonos, consola, amplificadores y niveles acústicos.	x		El contratista realizó la revisión, ajuste y configuración del sistema de sonido por personal especializado, verificando el correcto funcionamiento de los equipos de audio, micrófonos, consola, amplificadores y niveles acústicos.
10	El contratista realizará transferencia de conocimiento sobre manejo y solución de imprevistos a los equipos objeto de este proceso, como: encendido, apagado, iluminación, sistema audiovisual, conectividad, mobiliario, sonido y normas de uso general.	x		El contratista realizó la transferencia de conocimiento sobre el manejo, operación y solución de imprevistos relacionados con los equipos y sistemas de la Sala Multipropósito, incluyendo aspectos audiovisuales, conectividad, sonido, iluminación y normas de uso general.
11	Debe nombrarse un supervisor por parte de la firma contratista, con quien el Fondo Rotatorio coordinará los diferentes aspectos relacionados con la prestación del servicio.	x		El contratista nombro al señor ingeniero Jaime Bernal Aponte
12	El contratista deberá diligenciar y entregar al supervisor del contrato, antes del inicio de las actividades y cada vez que se realicen trabajos en altura, los siguientes documentos: • Permiso de Trabajo en Alturas (PTA) debidamente diligenciado y firmado por el responsable del contratista.	x		El contratista entrega certificado (se anexa).
13	El contratista deberá garantizar durante la ejecución del contrato la señalización y demarcación de las áreas a intervenir.	x		El contratista realizó la señalización y demarcación de las áreas intervenidas durante la ejecución de las actividades de mantenimiento.
14	El contratista deberá acreditar que garantizará, durante la ejecución del contrato, que todo el personal utilizará los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos conforme a la normatividad vigente para la manipulación eléctrica.	x		El contratista garantizó el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos por parte del personal técnico, de acuerdo con las actividades realizadas y la normatividad vigente aplicable.
15	El contratista deberá garantizar durante la ejecución del contrato que el personal estará afiliado al sistema general de seguridad social.	x		El contratista acreditó que el personal asignado a la ejecución del contrato se encontraba afiliado al Sistema General de Seguridad Social.
16	El contratista deberá disponer de un equipo mínimo de dos (2) personas con experiencia técnica acreditada (técnicos, tecnólogos y/o profesionales) para la ejecución de las actividades de mantenimiento de la sala.	x		El contratista dispuso del equipo mínimo de dos (2) personas con experiencia técnica acreditada para la ejecución de las actividades de mantenimiento de la Sala Multipropósito.
17	El contratista deberá presentar certificaciones del personal que va a realizar las actividades de mantenimiento preventivo; deberán contar con experiencia mínima de un (1) año en el manejo de salas multipropósito, lo cual se verificará mediante certificación expedida por el contratista.	x		El contratista presento la documentación durante el proceso de adjudicación.
18	El contratista deberá presentar hoja de vida y/o certificaciones que acrediten experiencia mínima de un (1) año en manejo y configuración de sistemas de sonido para salas multipropósito, auditorios o espacios similares, por parte de personal técnico, tecnólogo o profesional en ingeniería de sonido o áreas afines.	x		El contratista presento la documentación durante el proceso de adjudicación.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO				

19	El contratista deberá realizar los mantenimientos correctivos durante el tiempo de duración del contrato, en el lugar donde se encuentran los equipos y elementos.					
BOLSA DE REPUESTOS			**CANT**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**OBSERVACIÓN**
20	**N°**	**EQUIPO O ELEMENTO**	**REPUESTO**			
	1	**Video wall 2x2 de 55" (LG - 55LV77A)**	Main board	1			De acuerdo con el mantenimiento preventivo, se está verificando si se debe hacer correctivo.
	2	**Sistema de audio**	Parlante de techo	1			De acuerdo con el mantenimiento preventivo, se está verificando si se debe hacer correctivo.
			Micrófono inalámbrico de mano	1			
			Micrófono inalámbrico de solapa	1			
			Micrófono de mesa cuello ganso	1			
			Auricular inalámbrico	1			
			Altavoz inalámbrico	1			
	3	**Procesador de video BARCO - NSD-410**	Tarjeta de entrada	1			De acuerdo con el mantenimiento preventivo, se está verificando si se debe hacer correctivo.
			Tarjeta de salida	1			
			Fuente	1			
			Main Board	1			
			Ventilador	1			
	4	**Sistema de visualización**	Decodificador de señal TDT	1			De acuerdo con el mantenimiento preventivo, se está verificando si se debe hacer correctivo.
	5	**Sistema de conexión inalámbrica para visualizar contenido BARCO - CSC-1**	Adaptador AC/DC	2			De acuerdo con el mantenimiento preventivo, se está verificando si se debe hacer correctivo.
	6	**Sistema de Automatización EXTRON IPCP PRO 550**	Fuente de alimentación	1			De acuerdo con el mantenimiento preventivo, se está verificando si se debe hacer correctivo.
	7	**Sistema de detección de incendios**	Sirenas estroboscópicas	1			De acuerdo con el mantenimiento preventivo, se está verificando si se debe hacer correctivo.
			Detector de humo	1			
			Sensor térmico	1			
			Estación Manual de accionamiento	1			

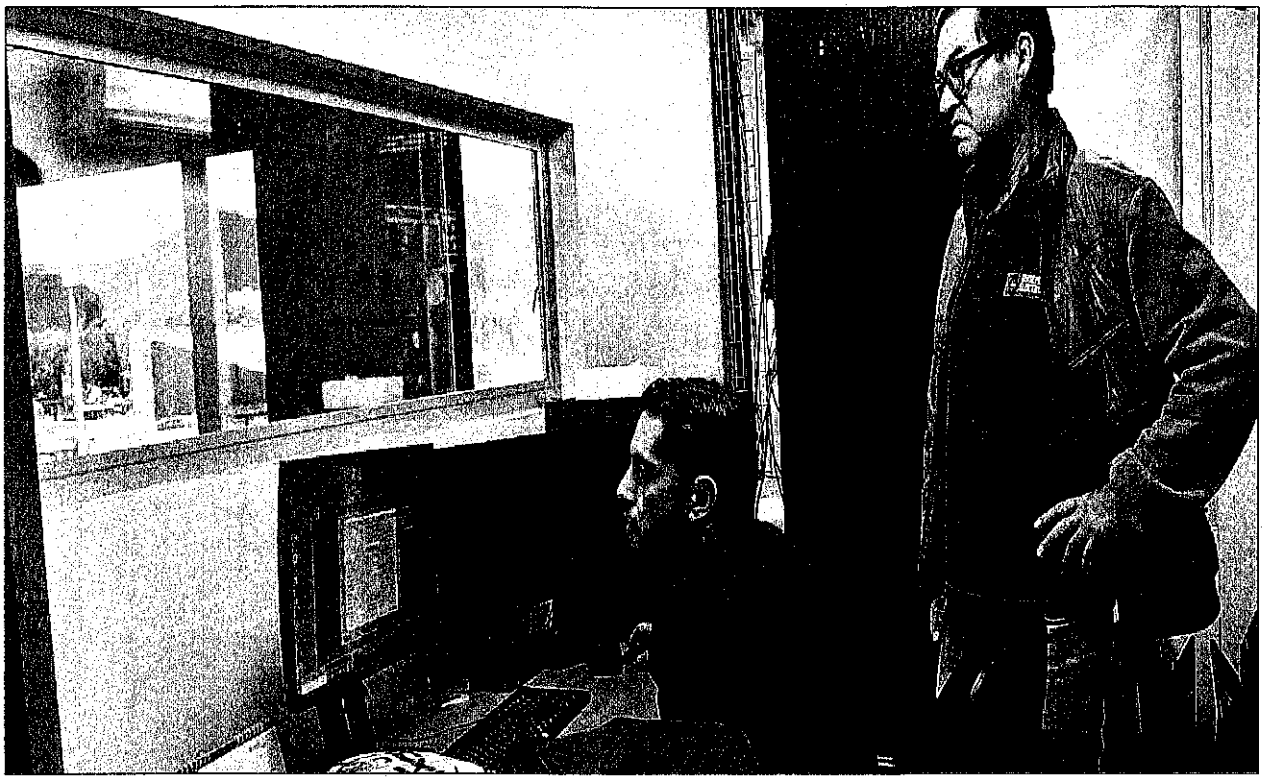
			Módulo anunciador de red	1			
	8	**Cortina eléctrica enrollable tipo black out**	Motor	1			De acuerdo con el mantenimiento preventivo, se está verificando si se debe hacer correctivo.
			Blackout	1			

ÍTEMS	CARACTERÍSTICA MÍNIMAS EXIGIDAS MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo durante el tiempo de duración del contrato, en el lugar donde se encuentran los equipos y elementos.		parcialmente	Actualmente se está realizando el mantenimiento preventivo, verificando si se debe hacer correctivo.
2	El reemplazo de repuestos se realizará según la necesidad identificada durante la ejecución del mantenimiento preventivo y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, o hasta agotar el presupuesto asignado.	x		Se encuentra en verificación.
3	El mantenimiento correctivo debe incluir todos los repuestos con su respectiva garantía, estos repuestos deben ser nuevos y de la marca del fabricante, de iguales o superiores características de las que tiene instaladas en los equipos, estos repuestos incluirán la mano de obra y no tendrán costo adicional para el Fondo Rotatorio de la Policía.	x		Se encuentra en verificación si se debe realizar remplazo de elementos.
4	Después de cada mantenimiento correctivo se deben realizar las respectivas pruebas de funcionalidad y operatividad de todos y cada uno de los elementos involucrados, con el propósito de garantizar calidad y cumplimiento, todo esto previa verificación del supervisor del contrato.		Parcialmente	Se debe de realizar una vez se realice mantenimiento correctivo.
5	Después del mantenimiento correctivo realizado, el contratista deberá entregar el reporte de servicio firmado por el Supervisor del contrato o quien este delegue, este reporte debe incluir la siguiente información: Orden de trabajo, fecha de reporte, marca y modelo del equipo, actividades realizadas.		Parcialmente	Se debe de realizar una vez se realice mantenimiento correctivo.
6	Prestar asistencia técnica 5X8 durante el tiempo de duración del contrato, con personal calificado en el lugar donde se encuentran los equipos objeto del presente proceso; en caso de fallo de algún componente, este se tomará como mantenimiento correctivo, siempre y cuando haya lugar a cambiar y sustituir el repuesto.	x		El contratista viene cumpliendo con la prestación de la asistencia técnica.
7	El contratista deberá disponer de un equipo mínimo de dos (2) personas con experiencia técnica acreditada (técnicos, tecnólogos y/o profesionales) para la ejecución de las actividades de mantenimiento de la sala.		x	El contratista dispuso del equipo mínimo de dos (2) personas con experiencia técnica acreditada para la ejecución de las actividades de mantenimiento de la Sala Multipropósito.
8	El contratista deberá acreditar que garantizará, durante la ejecución del contrato, que todo el personal utilizará los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos conforme a la normatividad vigente para la manipulación eléctrica.		x	E El contratista garantizó el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos por parte del personal técnico, de acuerdo con las actividades realizadas y la normatividad vigente aplicable.
9	Las herramientas, insumos y equipos de trabajo de los técnicos serán aportados por el contratista.		x	El contratista trae sus propias herramientas
10	El contratista deberá diligenciar y entregar al supervisor del contrato, antes del inicio de las actividades y cada vez que se realicen trabajos en altura, los siguientes documentos:			El contratista presento certificado (se anexa).

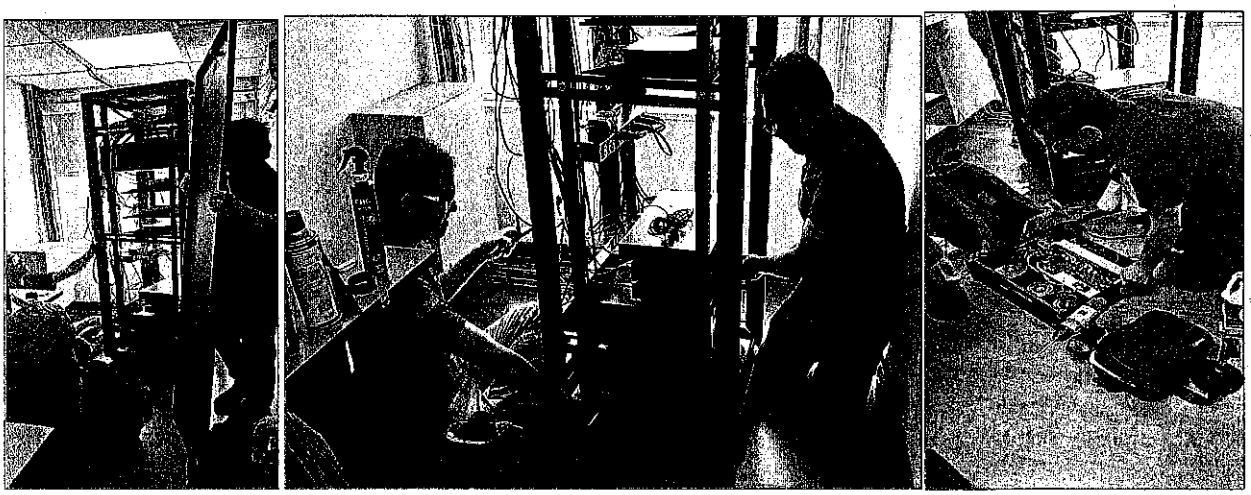
	• Permiso de Trabajo en Alturas (PTA) debidamente diligenciado y firmado por el responsable del contratista.			

5.5 Registro Fotográfico

Revisión software de automatización Extron

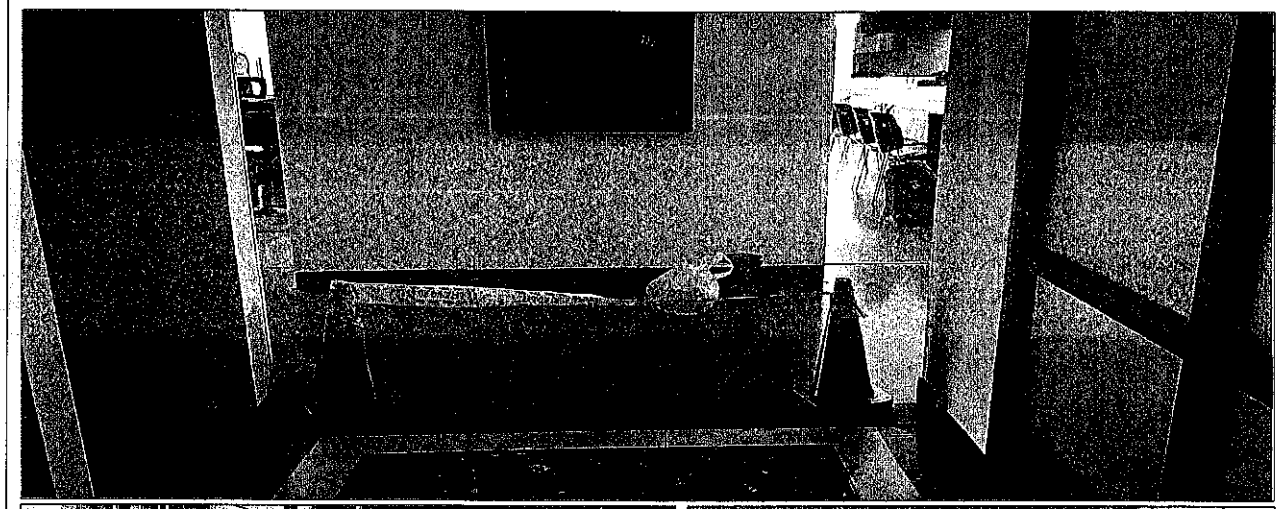


Mantenimiento equipos cuarto de audio y video

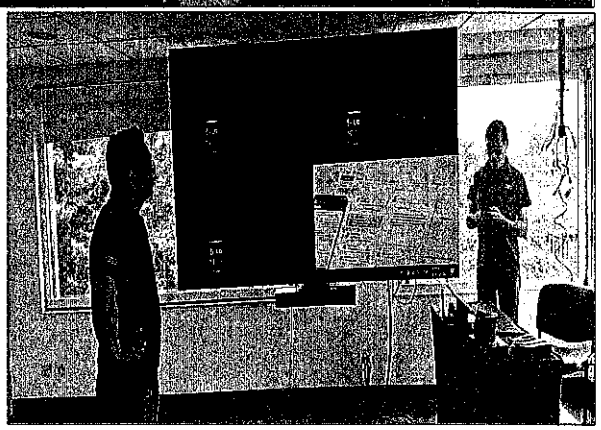


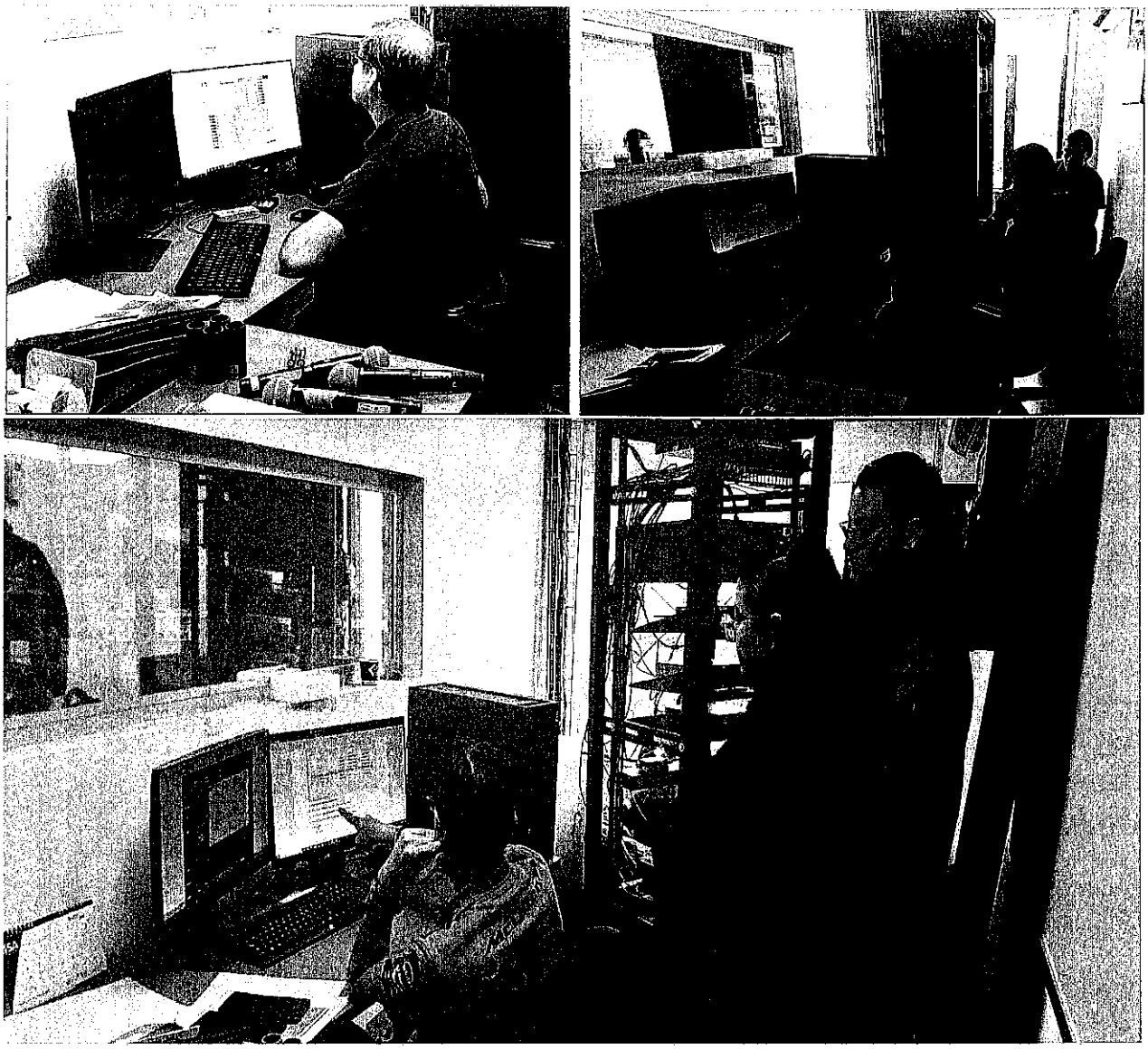












6 Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cantidad	**Descripción**	**No. Factura**	**Valor**	**Fecha - recibo a satisfacción**	**Valor acta - recibo a satisfacción**
--------	----------	---------	$0,00	----------	$0,00

Año	**Mes de Pago**	**No. Factura pagada**	**Valor**	**Valor amortizado por concepto de anticipo**	**Porcentaje del anticipo (%)**
--------	----------	----------	$0,00	$ 0,00	0,00 %
TOTAL			$ 0,00	$ 0,00	0,00 %

SALDO	$ 30.000.000,00	$ 0,00	0,00 %

7 Porcentajes de Ejecución

CONCEPTO	Fecha	% de ejecución
Porcentaje de ejecución física	30/09/2026	35,00 %
Porcentaje de ejecución presupuestal	30/09/2026	0,00 %

8 Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Cumple	No cumple	Observaciones
Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, SALUD, EPS, ARL, Etc.	X		Planilla No. 9511053992 fecha 14/10/2026

9 Información Contrato Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión, Reinicio y Aclaratoria

CLASE	No.	fecha	valor	Tiempo	Observaciones
Adición	----------	----------	----------	----------	----------
Prorroga	----------	----------	----------	----------	----------
Adición	----------	----------	----------	----------	----------
Prorroga	----------	----------	----------	----------	----------
Adición	----------	----------	----------	----------	----------
Prorroga	----------	----------	----------	----------	----------
Modificación	----------	----------	----------	----------	----------
Suspensión	----------	----------	----------	----------	----------
Reinicio	----------	----------	----------	----------	----------
Aclaratoria	----------	----------	----------	----------	----------
Otros	----------	----------	----------	----------	----------

Nota 1: El supervisor del contrato deberá verificar la publicación de los documentos que hacen parte del proceso contractual en la Plataforma Electrónica SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

10 Información de Pólizas

Aseguradora	No. Póliza		Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
SEGUROS DEL ESTADO S.A.	18-44-101271340 Anexo 0		09/09/2026	$ 22.500.000,00
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del contrato	30	$ 9.000.000,00	9/09/2026	30/04/2027
Calidad del servicio	20	$ 6.000.000,00	9/09/2026	30/10/2027
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20	$ 6.000.000,00	9/09/2026	30/10/2027
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5	$ 1.500.000,00	9/09/2026	30/10/2029

Aseguradora	No. Póliza	Fecha de expedición	Valor Total Asegurado

SEGUROS DEL ESTADO S.A.	Responsabilidad civil extracontractual 14-40-101085081 Anexo 0		09/09/2026	$ 350.181.000,00
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	$ 350.181.000,00	09/09/2026	30/10/2026

Nota 2: En caso de requerirse actualización de pólizas anexar cuadro detallado de las mismas.

11 Información Debido Proceso

Plazo de ejecución	N/A
Motivo de presunto incumplimiento	N/A
Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento	N/A
Fecha de citación inició de la actuación administrativa sancionatoria	N/A
Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento	N/A
Estado a la fecha	N/A

Nota 3: La información aquí suministrada es la reportada por el (los) supervisor (es) del contrato, por lo tanto, la veracidad, claridad y exactitud de esta, será única y exclusivamente responsabilidad del supervisor.

12 Observaciones del Supervisor

El contratista viene desarrollando hasta el momento sus obligaciones contractuales, acorde con lo establecido en el contrato, es de anotar que hasta el momento solo se ha realizado mantenimiento preventivo, aún no hay correctivos.

Anexos: correos
Certificado de alturas

PSPP **YECID OSWALDO BELTRÁN GÓMEZ**
Funcionario Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones

09 OCT 2026

CORREOS

Contratista

16 septiembre

Solicitud de autorización de ingreso – Visita técnica – Contrato No. 092-2-226 Resumir este correo electrónico

S Servicio al Cliente Ingesony <servicliente@ingesony.com.co> Responder Responder a todos Reenviar

Para: Jefatura TELEM Mié 16/09/2026 10:52

CC: Yecid Oswaldo Beltran Gomez

Cordial saludo,

En el marco de la ejecución del **Contrato No. 092-2-226**, cuyo objeto corresponde al mantenimiento preventivo y correctivo de la Sala Multipropósito del Fondo Rotatorio de la Policía, solicitamos cordialmente la **autorización de ingreso para realizar visita técnica el jueves 17 de septiembre de 2026 a las 2:00 p. m.**

El motivo de la visita es realizar la **revisión técnica de la programación, configuración y funcionamiento del procesador de audio y video EXTRON**, como parte de las actividades previstas para la intervención de la Sala Multipropósito.

Personal autorizado:

- **Luis Sandoval** – C.C. No. 80.026.978 – Motocicleta placa **PFN34G**
- **Jaime Bernal** – C.C. No. 79.520.508 – Motocicleta placa **PXD05C**

Agradecemos su colaboración con la autorización de ingreso del personal y de los vehículos relacionados.

Respetuosamente,



Verónica Lugo
Analista de Licitaciones | Asistente Administrativo
INGENIEROS ELECTRÓNICOS PROFESIONALES
Email: servicliente@ingesony.com.co

18 septiembre

RE: Envío cronograma de actividades – Aceptación de Oferta No. 092-2-26 Resumir este correo electrónico

S Servicio al Cliente Ingesony <servicliente@ingesony.com.co>
Para: Yecid Oswaldo Beltran Gomez
Vie 18/09/2026 11:20

Respondió el Vie 18/09/2026 13:52.

Cronograma_Mantenimiento...
100 KB

Cordial saludo,

Por medio del presente, nos permitimos remitir adjunto el **Cronograma de Actividades de Mantenimiento Preventivo**, correspondiente a la **Aceptación de Oferta No. 092-2-26**, para su conocimiento y coordinación de las actividades programadas.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier observación o requerimiento adicional.

Respetuosamente,



Verónica Lugo
Analista de Licitaciones | Asistente Administrativo
INGENIEROS ELECTRÓNICOS PROFESIONALES
Email: servicliente@ingesony.com.co
Web: www.ingesony.com.co
PBX: (601) 3471195 / (601) 3452015
Cel: 322 399 5817
Carrera 20 # 62-65 Barrio San Luis, Chapinero
Bogotá, Colombia

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Aceptacion de Oferta No. 092-2-26

Objeto: Mantenimiento preventivo y correctivo de la Sala Multipropósito del Fondo Rotatorio de la Policía

FECHA	HORARIO	AREA / UBICACION	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ALCANCE
22 de septiembre de 2026	9:00 a. m. – 1:00 p. m.	Sala Multipropósito – 2 salas	Mantenimiento físico preventivo de equipos de audio y video.	Limpieza técnica de equipos y componentes, inspección física, revisión de conexiones y cableado, verificación general del estado de los equipos y pruebas básicas de funcionamiento.
24 de septiembre de 2026	9:00 a. m. – 1:00 p. m.	Sala Multipropósito – 2 salas	Continuación del mantenimiento físico preventivo de equipos de audio y video.	Continuación de limpieza técnica, revisión de conexiones, organización y verificación de cableado, inspección de componentes y pruebas de funcionamiento y operatividad.

NOTA TÉCNICA – SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN EXTRON

Se realizó la solicitud al fabricante EXTRON para el suministro de la actualización requerida para el sistema de automatización IPCP PRO 550. A la fecha, se encuentra pendiente la respuesta por parte del fabricante, por lo cual esta actividad estará sujeta a la disponibilidad y confirmación de EXTRON. Una vez se cuente con la información y/o actualización correspondiente, se coordinará con la supervisión la actividad técnica requerida.

INGENIEROS ELECTRÓNICOS PROFESIONALES E.U.

29 septiembre

Envío cronograma de actividades – Aceptación de Oferta No. 092-2-26 Resumir este correo electrónico

Servicio al Cliente Ingesony<servicliente@ingesony.com.co>
Para: O Yecid Oswaldo Beltran Gomez

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
Mar 29/09/2026 14:53

Reenvió este mensaje el Mar 29/09/2026 15:53.

Cordial saludo, Yecid:

Por medio de la presente, solicitamos amablemente autorización para el ingreso del personal técnico relacionado a continuación, el día **viernes 02 de octubre de 2026, en el horario comprendido entre las 9:00 a. m. y las 11:30 a. m.**, con el fin de realizar actividades de **instalación, adecuación y verificación del cableado de control para micrófonos, así como del sistema de control para el encendido y apagado del Video Wall.**

Personal técnico autorizado:
Jaime Bernal C.C. No. **79.520.508**
Diego Victoria C.C. No. **80.743.146**

Agradecemos su colaboración con la autorización de ingreso del personal técnico anteriormente relacionado.

Respetuosamente,

Verónica Lugo
Analista de Licitaciones | Asistente Administrativo
INGENIEROS ELECTRÓNICOS PROFESIONALES
Email: servicliente@ingesony.com.co
Web: www.ingesony.com.co
PBX: (601) 3471195 / (601) 3452015
Cel: 322 399 5817
Carrera 20 # 62-65 Barrio San Luis, Chapinero
Bogotá, Colombia

ALTURAS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL SAS
901879821

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PARA TRABAJO EN ALTURAS OTORGADO A:

DIEGO FERNANDO VICTORIA RODRIGUEZ
IDENTIFICADO CON C.C. N° 80743146

EMPRESA: INGENIEROS ELECTRONICOS PROFESIONALES E U
REP. BERNAL APONTE JOHANNA MARCELA
NIT: 900343856-4
ARL: POSITIVA

CURSO Y APROBO EL PROGRAMA DE:

TRABAJO EN ALTURAS NIVEL REENTRENAMIENTO

CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE (8) HORAS

Curso realizado en Bogotá el 20 septiembre 2026,
se expide en Bogotá el 20 septiembre 2026

BLANCA JANETH ROJAS ALVAREZ
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. 40387608

KAREN YOHANA ALMONACID PARRA DINA
ENTRENADOR TSA
RES. No. 25-933 11/03/2016

RADICADO N° 08SE2026220000000036016
Expedido por el ministerio de trabajo
BUREAU VERITAS Certificado N° CO25.00961
Código de acreditación: ONAC 09-CPR-008

Avalado por la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio de Trabajo

La autenticidad de este documento se puede verificar llamando a la línea 312 8892323
Dirección: Cl 26 Sur N° 2731
asiverificacion@gmail.com