Ciudad y Fecha: Bogotá, D, C., 06 de enero de 2021

Informe de supervisión correspondiente al mes de diciembre del año 2020, en atención a las funciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 artículos 83 al 86 en concordancia con la resolución No. 00154 del 16/04/2018.

1. Información del Supervisor

Grado	Capitán
Nombre y apellidos	Wilson Fernando García Vélez
C.C.	8.852.385
Cargo en la dependencia	Coordinador (E) Grupo Telemática
Unidad de dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Correo electrónico	jefatura.telem@forpo.gov.co
Teléfono	2207180

2. Información del Contrato

No. de Proceso	SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° 040-2019	
Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de Servicios	
Contrato No.	203–6–2020	
Unidad	GRUPO TELEMÁTICA- FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	
Objeto	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO ESCÁNER DE ALTA PRODUCCIÓN, EQUIPO LECTOR DE MICROFILM, IMPRESORA DE STICKER Y ESCÁNER DE RADICACIÓN PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	
Valor Inicial	$4.510.100,00 incluido IVA	
Valor Adición	N/A	
Valor Total	$4.510.100,00 incluido IVA	
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha Terminación
15-12-2020	**23-09-2020**	**15-12-2020**

3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT
JUAN DAVID ALBARRACIN HERRERA	1.012.363.825	PROYECTRONIK S.A.S.	900.790.071-6

4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
47320	31-08-2020	$17.000.000,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
125120	23-09-2020	$4.510.100,00

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 a lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)

En el informe del mes de octubre de 2020, se adjuntaron las hojas de seguridad de los productos utilizados para realizar los mantenimientos preventivos.

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

El 14 y 15 de diciembre de 2020, el contratista realizó el segundo mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo, lo cual queda plasmado en informe adjunto en veinte (20) folios.

5.2 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el supervisor

Se realizó verificación y seguimiento al segundo mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, quedando los equipos en operación y funcionamiento.

El contratista facturó en el mes de diciembre de 2020, los dos (02) mantenimientos preventivos y el mantenimiento correctivo, la cual fue radicada y se encuentra en cuentas por pagar.

5.3 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)

ITEM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	CONDICIONES GENERALES PARA LOS MANTENIMIENTOS		
1.1	• El contratista deberá realizar los mantenimientos preventivos y correctivos durante el plazo de ejecución, en el lugar donde se encuentran el equipo escáner de alta producción y el equipo lector microfilm, Sede Funza (Kilometro 3.3 vía Funza-Siberia Parque Industrial Santa Lucia Bodega 16C) y, por otro lado, impresora de etiquetas y escáner Kodak en la sede administrativa ubicada en la Carrera 66A N° 43-18 Barrio Salitre el Greco – Bogotá D.C. • Cada vez que se realice mantenimiento preventivo y/o correctivo, se debe entregar y firmar un reporte del servicio, que incluya los datos del equipo, la descripción de las actividades realizadas, nombre y firma del técnico que realiza el mantenimiento, usuario del equipo o en su defecto del coordinador del grupo al cual pertenece y/o un funcionario delegado del Grupo Gestión Documental para avalar la prestación del servicio. • El contratista realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo en la presente vigencia de acuerdo al cronograma establecido, realizando entrega del acta de trabajo por cada mantenimiento realizado, indicando las acciones realizadas. • Las herramientas, productos de limpieza, insumos (pasta térmica, lubricante, liquido limpiador de carcasas y de pantallas), equipos de trabajo y software de diagnóstico del personal que realizará el mantenimiento serán aportados por el contratista, sin costo adicional para el Fondo Rotatorio de la Policía. • Después de cada mantenimiento 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 del objeto contractual, previa coordinación del supervisor del contrato. • El contratista deberá indicar el número de personas con las que prestará el servicio para garantizar el cumplimiento de la labor según los tiempos establecidos previa coordinación con el supervisor del contrato, anexando hoja de vida de los Ingenieros o Técnicos o Tecnólogos, quienes deberán acreditar sus perfiles académicos, con la copia del diploma y/o acta de grado y certificaciones laborales en el manejo de equipo escáner de alta producción, equipo lector microfilm, impresora de etiquetas y escáner KODAK (mantenimiento preventivo y correctivo), con mínimo de seis (06) meses de experiencia.	X	

2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Se deberá realizar dos mantenimientos preventivos a los equipos objeto del presente proceso, de acuerdo al cronograma y tiempo de ejecución determinado por el Supervisor del Contrato.	X	
2.2	El contratista debe realizar la limpieza interna y externa de los equipos, incluyendo los dispositivos periféricos asociados a cada máquina según aplique, además al cableado de los equipos. La limpieza interna debe eliminar residuos de papel, polvo y/o grapas y la calibración del sistema de transporte.	X	
2.3	El mantenimiento preventivo debe incluir:	X	
	Limpieza y soplado interno de los equipos y sus periféricos según aplique.	X	
	Limpieza externa de los equipos utilizando líquidos y/o soluciones para carcasas y pantallas respectivamente.	X	
	Limpieza de los vidrios del equipo escáner y equipo lector microfilm. Actualizaciones de los drivers que contienen reparaciones para pequeños errores del software original de cada uno de los equipos.	X	
2.4	Si está disponible alguna actualización del software o firmware de cada uno de los equipos por parte del fabricante de manera gratuita, el contratista deberá realizar dicha actualización, lo cual debe ser compatible con el sistema operativo dispuesto por la Entidad.	X	
2.5	El contratista debe suministrar los instaladores del software de cada uno de los equipos de manera física o lógica ya sea en CD, USB o indicando donde se pueden descargar dichos instaladores.	X	
2.6	El contratista debe capacitar por lo menos un (1) funcionario del Grupo Gestión Documental y (1) un funcionario del Grupo Telemática en la instalación del software, teniendo en cuenta que se puede requerir el traslado dicha instalación en diferentes equipos del Grupo Gestión Documental.	X	
3	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
3.1	En caso de requerirse se deben efectuar los mantenimientos correctivos necesarios para los equipos y periféricos incluyendo cambio de los componentes e instalación y configuración de estos.	X	
3.2	Los mantenimientos correctivos deben incluir todos los repuestos con su respectiva garantía, sin costo adicional para el Fondo Rotatorio de la Policía.	X	
3.3	Las partes que se reemplacen deben ser de iguales o superiores características de las que tiene instaladas el equipo, para efectos de periféricos se requiere que correspondan a la marca del respectivo equipo. Se deberá entregar un formato donde se registre el número de la parte cambiada y el número de la parte defectuosa. Sin generar costos adicionales para el Fondo Rotatorio de la Policía.	X	
3.4	El contratista deberá proveer un número telefónico, móvil o celular y una cuenta de correo electrónico o en su defecto una mesa de ayuda para el registro de incidentes, mediante el cual se obtenga atención de Lunes a Viernes en horario de oficina (7:30 am a 5:30 pm), durante el tiempo de ejecución del contrato, con la finalidad de reportar los incidentes que se presenten y obtener atención inmediata.	X	
3.5	El tiempo de respuesta ante el llamado por fallas de equipos, debe ser máximo de cuatro (4) horas para atender, realizar diagnostico y/o solucionar el (los) requerimiento(s) de acuerdo a la complejidad.	X	
3.6	Si pasado un (1) mes y el equipo objeto del mantenimiento correctivo no ha sido entregado al Fondo Rotatorio de la Policía en perfecto funcionamiento, el proveedor deberá reemplazarlo en forma inmediata por uno de iguales o superiores características, sin costo alguno para el Fondo Rotatorio de la Policía.	X	
3.7	El tiempo máximo para adquisición e instalación de repuestos es de 5 días hábiles a partir de la solicitud por parte de la entidad, en caso de requerir tiempos adicionales, el contratista deberá solicitarlo por escrito anexando la orden de pedido de la parte o repuesto requerida para la atención de la solicitud.	X	

5.4 Registro Fotográfico

Se encuentra en el informe adjunto.

6. Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cantidad	**Descripción**	**No. Factura**	**Valor**	**Fecha – recibo a satisfacción**	**Valor acta – recibo a satisfacción**
1	Preventivo	FE-1	$425.000	14-12-2020	$425.000
2	Preventivo y Correctivo	FE-2	$2.035.000	15-12-2020	$2.035.000

Año	**Mes de Pago**	**No. Factura pagada**	**Valor**	**Valor amortizado por concepto de anticipo**	**Porcentaje del anticipo (%)**
2020	SEPTIEMBRE	N/A	$0,00	N/A	N/A
2020	OCTUBRE	N/A	$0,00	N/A	N/A
2020	NOVIEMBRE	N/A	$0,00	N/A	N/A
2020	DICIEMBRE	N/A	$0,00	N/A	N/A
TOTAL			$0,00	N/A	N/A
SALDO			$4.510.100,00	N/A	N/A

7. Porcentajes de Ejecución

CONCEPTO	**Fecha**	**% de ejecución**
Porcentaje de ejecución física	**31-12-2020**	**100,0%**
Porcentaje de ejecución presupuestal	**31-12-2020**	**00,0%**

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		

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

CLASE	**No.**	**fecha**	**valor**	**Tiempo**	**Observaciones**
Adición	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Prorroga	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Modificación	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Suspensión	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Reinicio	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Aclaratoria	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

10. Información de Pólizas

Aseguradora		No. Póliza	Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
SEGUROS MUNDIAL		**21-44-101332564**	**22-09-2020**	**$3.833.585,00**
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento	**30**	**$1.353.030,00**	**21/09/2020**	**15/06/2021**

Calidad del servicio	**50**	**$2.255.050,00**	**21/09/2020**	**15/12/2021**
Salarios y prestaciones sociales	**5**	**$225.505,00**	**21/09/2020**	**15/12/2023**
Predios Laborales y Operacionales		**N/A**	**N/A**	**N/A**

Nota 2: En caso de requerirse pólizas adicionales, 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 inicio de la actuación administrativa sancionatoria	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 la misma, será única y exclusivamente responsabilidad del supervisor.

12. Observaciones del Supervisor

Se cumplió con el objeto contractual, realizando los dos (02) mantenimientos preventivos y los mantenimientos correctivos requeridos por los equipos.

Capitán WILSON FERNANDO GARCÍA VÉLEZ
C.C. 75.096.011

Elaboró: Capitán Wilson Fernando García Vélez

Revisó: