No. GS-2026-147057-DENOR / UPRES DENOR 20.1

San José de Cúcuta, 17 de septiembre de 2026

Señor coronel
JIMMY ARLEY BELALCAZAR OÑATE
Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta (E)
Avenida Demetrio Mendoza entre Calles 22 y 24 Barrio San Mateo
Cúcuta – Norte de Santander

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 75-7-10032-26 - septiembre

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**17/08/2026**	**Hasta**	**16/09/2026**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No. 03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014"*, y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-103488-MECUC del 17/08/2026, el señor coronel LIBARDO FABIO OJEDA ERASO, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Cúcuta, nombró como supervisor del contrato No. 75-7-10032-26 al señor Intendente Jefe WILSON RODRIGUEZ LEAL.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 00**

Información del contrato

Contrato No.	75-7-10032-26
Objeto del Contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV INTERNO) PARA EL COMANDO DE LA POLICIA METROPOLITANA DE CÚCUTA, COMANDO DE ATALAYA, COMANDO SIJIN, ESTACIÓN DE POLICIA OSPINA PEREZ, COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, Y LAS

	DEMAS UNIDADES POR LAS QUE LLEGARE HACER LEGALMENTE RESPONSABLE LA POLICIA METROPOLITANA DE CUCUTA, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DESCRITAS
Contratista	MAKROSYSTEM COLOMBIA S.A.S.
Representante legal	OLIVA GONZALEZ GARCIA CC 40.390.531 de Villavicencio
Valor inicial del contrato	Valor total inicial del contrato $ 69.000.000,00 Valor total UPRES DENOR $ 25.000.000,00
Valor adiciones del contrato	NINGUNA
Valor total del contrato	Valor total inicial del contrato $69.000.000,00 Valor total UPRES DENOR $25.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso será hasta el 30 de noviembre del 2026 o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, lo que primero ocurra, contados a partir de la firma de la aprobación de la garantía única, previo al lleno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	17/08/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NINGUNA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NINGUNA
Adiciones	NINGUNA
Modificatorios	NINGUNA
Prorrogas	NINGUNA
Otros	NINGUNA

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1. Acciones adelantadas:

1 El día 02 de septiembre de 2026, se tuvo una videoconferencia, en la cual participamos los supervisores del contrato, la representante legal de la empresa contratista junto con su equipo de ingenieros. Se tocaron los temas sobre los requerimientos de cada punto de servicios y el cronograma para la ejecución.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplió cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).	SI	Cumple cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF)

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ITEM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS		
1	**GENERALIDADES**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
1.1	Prestar El Servicio De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo A Todo Costo Del Circuito Cerrado De Televisión (CCTV Interno) Para El Comando De La Policía Metropolitana De Cúcuta, Comando De Atalaya, Comando SIJIN, Estación De Policía Ospina Pérez Y Colegio Nuestra Señora De Fátima	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
1.2	El mantenimiento preventivo y correctivo del circuito cerrado de televisión se realizará en el Comando de la Policía Metropolitana de Cúcuta, ubicado en la Avenida Demetrio Mendoza entre calles 22 y 24 Barrio San Mateo, el comando de Atalaya, ubicado en la Calle 0 entre AV 9 y 11 barrio Comuneros, el comando de la SIJIN, ubicado en Calle 16N # 6-97 Sector Corral de Piedra, la estación de policía Ospina Pérez, ubicada en Diagonal 25 # 23-160 barrio trigal del Norte y el Colegio Nuestra señora de Fátima ubicado en la calle 7ª # 6E-22 B. quinta oriental	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
2.1	Mantenimiento Preventivo: Es la acción o conjunto de acciones que como objetivo tienen la función de mantener los equipos en correcto estado y funcionamiento, esto mediante tareas sistemáticas de inspección y diagnóstico, todo esto al grupo de equipos y elementos especificados en el numeral 1.3, de modo que se evite fallas a futuro que representen amenazas para el funcionamiento del mismo, y se deban hacer correcciones o cambio del equipo en su totalidad. Con la aplicación de un mantenimiento preventivo se logra garantizar la vida útil de los elementos o equipos de un sistema y hasta prolongar su uso con una buena eficiencia. El contratista deberá tomar acciones que permitan detectar las fallas y defectos de los equipos o elementos del sistema, en las etapas previas o incipientes (antes de) de modo que posibles fallas que puedan causar un daño mayor ocasionen el no funcionamiento del sistema en un 100%, de esta forma se evita paraos de emergencia y tiempo con el sistema fuera de funcionamiento.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.2	Frecuencia Mantenimiento Preventivo: La frecuencia a realizar estas actividades de mantenimiento es de 1 vez al año. El contratista deberá presentar cronograma de actividades, al igual que el personal que está a cargo de dicho procedimiento, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.3	Reportes: Todas las fallas, anomalías, novedades detectadas en desarrollo de los mantenimientos preventivos, deberán ser reparadas, subsanadas y reportadas en el informe de mantenimiento. (Deberá adjuntar registro fotográfico)	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.4	Generalidades Mantenimiento Preventivo. Parte 1. El contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades generales al Grupo de equipos y elementos del sistema, contemplados dentro del objeto del presente contrato: • Calibración (Donde aplique) Por medio de este procedimiento se busca comparar los valores obtenidos como parámetros iniciales de funcionamiento y como esta medida corresponde al patrón de referencia, verificar y poner en puesta punto los equipos del sistema. • Inspección Consiste en examinar de forma visual el estado de un equipo en cada una de sus partes y componentes, en busca de imperfecciones o daños, de modo que se pueda verificar el correcto funcionamiento del equipo. • Evaluación	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM

	Antes de iniciar alguna labor o tarea de mantenimiento preventivo, correctivo o predictivo, se debe evaluar el funcionamiento del mismo con el fin de determinar el estado antes de intervenir el sistema, esta información debe quedar plasmadas en el informe de visita.		
2.5	Generalidades Mantenimiento Preventivo. Parte 2. El contratista deberá llevar a Los daños como decoloración, hendiduras y rasguños menores o cualquier anomalía que no afecte el funcionamiento, no puede ser tomado como no funcional, pero estas pueden ser corregidas en el mantenimiento correctivo (si esto aplica) y no afecta los términos de garantía de acuerdo al origen del caso. • Apariencia Los daños como decoloración, hendiduras y rasguños menores o cualquier anomalía que no afecte el funcionamiento, no puede ser tomado como no funcional, pero estas pueden ser corregidas en el mantenimiento correctivo (si esto aplica) y no afecta los términos de garantía de acuerdo al origen del caso. • Integridad Todo equipo se considera completo al poseer al 100% todos sus componentes, eléctricos, mecánicos y demás elementos que lo conformen dentro de su construcción de fábrica, los cuales son partes esenciales para su funcionamiento. La falta o no existencia de alguno de estos por manipulación ajena al personal especializado de soporte, podrá afectar los términos de garantía del equipo. • Limpieza Es la remoción de agentes extraños o dañinos a la estructura original del equipo o elemento, esto por medio de productos especializados para dichos equipos. La eliminación de archivos dañinos (virus o elementos basura) en los equipos de cómputo y cctv, la actualización de firmware y software, también hacer parte del proceso de limpieza.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.6	Generalidades Mantenimiento Preventivo. Parte 3. El contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades generales al Grupo de equipos y elementos del sistema, contemplados dentro del objeto del presente contrato • Lubricación Es la acción de reducir el rozamiento y todos los efectos causados por este en las superficies adyacentes en movimiento por lo cual se aplica entre estas superficies sustancias lubricantes de acuerdo al tipo de elemento con el fin de reducir la fricción y el desgaste de las partes móviles. • Pruebas de Funcionamiento Son las pruebas que se realizan a los equipos para determinar el funcionamiento de estos de acuerdo a los criterios del fabricante o lista de chequeo, en esta establecen los parámetros de rendimiento y seguridad establecidos para el equipo. Los equipos que no cumple con estos parámetros serán sometidos a diagnóstico para determinar el causante. Estas pruebas son realizadas por personal idóneo y capacitado de acuerdo al tipo de equipo.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.7	Actividades Mantenimiento Preventivo El contratista como mínimo deberá realizar las siguientes actividades dentro de cada mantenimiento preventivo así:	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.8	Actividades Mantenimiento Preventivo CAJAS DE INSPECCIÓN • Inspeccionar estado de la tapa, (Marcos y paredes interiores) • Destapar y limpiar en su interior toda la suciedad que se encuentre. • Revisar el estado de los cables y conexiones que pasan por la caja, (aislar nuevamente en caso de ser necesario). • Fumigar al interior para evitar la proliferación de plagas. • Tapar verificando que quede bien cerrado.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.9	Actividades Mantenimiento Preventivo POSTE • Inspeccionar estado de poste. (No debe presentar fracturas) Inspeccionar cimentación. (Debe estar bien hincado, no debe presentar desviaciones)	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.10	Actividades Mantenimiento Preventivo DUCTOS, CANALIZACIONES, ESCALERILLAS, CANALETAS • Inspeccionar estado • Destapar y limpiar en su interior toda la suciedad que se encuentre. • Revisar el estado de los cables y conexiones (aislar nuevamente en caso de ser necesario). • Tapar verificando que quede bien cerrado.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.11	Actividades Mantenimiento Preventivo SOPORTES Y/O BRAZOS DE CÁMARAS • Inspeccionar estado de soportes y/o brazos de cámara • Inspeccionar Abrazaderas (collarines) • Inspeccionar estado de cinta bandit y hebillas.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM

	• Revisión del torque de los tornillos en las abrazaderas (corona antiescalatoria, soportes para el mástil, soporte brazo para domo, radio si aplica). • Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura		
2.12	Actividades Mantenimiento Preventivo GABINETES • Inspeccionar estado del gabinete en su exterior e interior. • Inspeccionar estado de cinta bandit y hebillas de sujeción. • Revisar el ajuste de la chapa y estado de la puerta. (cerraduras y bisagras) • Verificar cierre de puerta y ajuste que no permita ingreso de agua o insectos. • Limpiar interior y exterior del gabinete (utilizar soplador al interior) • Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.13	Actividades Mantenimiento Preventivo PROTECCIONES (DPS, IP) • Inspeccionar estado de los elementos de protección. (No puede presentar quemaduras) • Revisar valores de voltaje de entrada (Acometida) y de salida. • Verificar valores de conexión a tierra. • Verificar conexiones en bornes y terminales. • Ajustar el torque de los tornillos de las borneras. • Inspeccionar los POE que alimentan las cámaras y el estado de los conectores	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.14	Actividades Mantenimiento Preventivo CÁMARAS TIPO DOMO PTZ • Inspeccionar estado de la Cámara en su exterior, carcasa y burbuja. (No presente fracturas) • Medir valores de voltaje AC de entrada al adaptador de la cámara. • Medir el voltaje DC de salida del adaptador. • Desconectar alimentación DC del domo para realizar limpieza. • Revisar empaques, que no estén rotos o doblados en el sello de la burbuja. • Revisar que las conexiones de alarmas, datos y poder estén correctamente conectadas a las borneras, ajustar. • Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) • Cerrar y verificar el estado del exterior del domo y funcionamiento.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.15	Actividades Mantenimiento Preventivo CÁMARAS TIPO FIJAS • Inspeccionar estado de la Cámara en su exterior, carcasa. (No presente fracturas) • Medir valores de voltaje AC de entrada al POE de la cámara. • Desconectar alimentación POE de para la cámara y realizar limpieza. • Revisar empaques, que no estén rotos o doblados en el sello de la carcasa. • Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) • Cerrar y verificar el estado del exterior de la cámara y funcionamiento.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.16	Actividades Mantenimiento Preventivo SWITCHES - PUNTO DE CÁMARA • Inspeccionar estado del switch, temperatura de funcionamiento. • Medir valores de voltaje AC de entrada • Retirar todas las conexiones de red del equipo y verificar link y estado de puertos. • Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en los puertos y en el ventilador de la fuente del equipo. • Aplicar limpiador de circuitos electrónicos a los puertos. • Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) • Revisar los patch cords de fibra. • Reconectar los puertos y verificar link. • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad con Centro de Monitoreo.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.17	Actividades Mantenimiento Preventivo VIDEOBALUM, INYECTORES POE • Verificar estado de funcionamiento • Verificar conexiones, conectores Limpieza general	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.18	Actividades Mantenimiento Preventivo UPS CENTRO DE CONTROL • Inspeccionar estado de la UPS, temperatura de funcionamiento. • Inspeccionar display LCD, verificar estado de carga de la batería e indicadores de estado. • Medir valores de voltaje de entrada (Acometida) y de salida (Ajustar si aplica en parámetros de configuración) • Limpieza de partes, de control y electrónica, aplicar con aire comprimido a baja presión. • Comprobación de la ubicación y ambiente de trabajo de los equipos, temperatura, humedad, etc.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM

	• Realizar prueba funcional mediante corte del suministro eléctrico (Previo aviso a los operadores cctv). Con esto se prueba entrada de servicio de UPS en modo desconexión de línea y respuesta para soportar la carga demandada por equipos del gabinete.		
2.19	Actividades Mantenimiento Preventivo TABLEROS ELÉCTRICOS (RED NORMAL / RED REGULADA) • Inspeccionar estado del tablero. • Limpieza interior y exterior de la unidad. (Aplicar aire a baja presión) • Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura. • Ajuste de tornillos en general. (Verificar torque en borneras) • Revisión de protecciones. • Verificar funcionamiento de breakers, o fusibles. (Medir voltaje AC)	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.20	Actividades Mantenimiento Preventivo RACK • Inspeccionar estado del RACK de piso en su exterior e interior. • Inspeccionar estado de soportes y ruedas. • Ajuste de tornillos en general (bisagras, puertas, bandejas) • Revisar el ajuste de la chapa y estado de la puerta. (cerraduras y bisagras) • Verificar cierre de puerta. • Limpiar interior y exterior del gabinete (utilizar soplador si es necesario al interior) • Verificar si existe presencia de corrosión y aplicar pintura. • Revisar los voltajes de entrada y de salida de las regletas (fase-tierra, fase-neutro, neutro-tierra).	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.21	Actividades Mantenimiento Preventivo MULTITOMA – PDU • Inspeccionar estado del multitoma. • Revisar los voltajes de entrada y de salida de las regletas (fase-tierra, fase-neutro, neutro-tierra). • Medir valores de voltaje AC de entrada • Limpiar los conectores de las tomas. • Verificar cables de conexión. • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.22	Actividades Mantenimiento Preventivo SWITCHES • Inspeccionar estado del switch, temperatura de funcionamiento. • Medir valores de voltaje AC de entrada • Retirar todas las conexiones de red del equipo y verificar link y estado de puertos. • Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en los puertos y en el ventilador de la fuente del equipo. • Aplicar limpiador de circuitos electrónicos a los puertos. • Verificar patch cord y cables de comunicación (reemplazar si están deteriorados) • Revisar los patch cords de fibra. • Reconectar los puertos y verificar link. • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad con Centro de Monitoreo.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.23	Actividades Mantenimiento Preventivo PATCH PANEL, VOZ Y DATOS • Inspeccionar estado del patch panel. • Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en los puertos. • Verificar patch cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) • Organizar cableado estructurado y organizadores.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.24	Actividades Mantenimiento Preventivo ESTACIONES DE TRABAJO – SOFTWARE • Verificar funcionamiento de los programas instalados en este equipo. (Desinstalar software diferente a los instalados para la operación del sistema). • Verificar funcionamiento del software de CCTV • Verificar software de gestión de UPS (SNMP manager), software de gestión de radioenlaces, software de gestión control de acceso. • Realizar desfragmentación de Disco, comprobación de errores del mismo. Limpieza de archivos basura. • Actualización de antivirus y demás software cuando existan actualizaciones disponibles.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.25	Actividades Mantenimiento Preventivo ESTACIONES DE TRABAJO – HARDWARE • Inspeccionar estado de la CPU, temperatura de funcionamiento. • Medir valores de voltaje AC de entrada • Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en las tarjetas y en el ventilador de la fuente del equipo y procesador.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM

	• Aplicar limpiador de circuitos electrónicos si se requiere. • Ajuste de tornillos en general. (Realizada la limpieza, se deben verificar que cada una de las tarjetas quede bien asegurada). • Revisar dispositivos periféricos y limpiar. (Teclado y mouse) • Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad.		
2.26	Actividades Mantenimiento Preventivo SISTEMA DE ALMACENAMIENTO – SOFTWARE • Verificar funcionamiento de los programas instalados en este equipo. (Desinstalar software diferente a los instalados para la operación del sistema). • Verificar funcionamiento del software. • Revisar tiempo de grabación (en días). • Revisar estado de los discos (Arreglos Raid) • Verificar configuración de red y usuarios. • Revisar licencias habilitadas. • Actualización de software cuando existan actualizaciones disponibles.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.27	Actividades Mantenimiento Preventivo SISTEMA DE ALMACENAMIENTO – HARDWARE • Inspeccionar estado de la unidad de grabación, temperatura de funcionamiento. • Medir valores de voltaje AC de entrada • Limpiar con aire a baja presión el equipo, haciendo énfasis en las tarjetas y en el ventilador de la fuente del equipo y procesador. • Aplicar limpiador de circuitos electrónicos si se requiere. • Ajuste de tornillos en general. (Realizada la limpieza, se deben verificar que cada una de las tarjetas quede bien asegurada). • Verificar pacth cord y cables de comunicación, (reemplazar si están deteriorados) • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar conectividad.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.28	Actividades Mantenimiento Preventivo MONITORES GRAN FORMATO, VIDEOWALL Y OPERADOR • Inspeccionar estado del monitor, temperatura de funcionamiento. • Medir valores de voltaje AC de entrada • Limpiar con aire a baja presión el equipo. • Limpiar pantalla con paño microfibra. • Ajuste de tornillos en general, soportes. • Verificar cables de video, (reemplazar si están deteriorados) • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente, verificar imagen.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.29	Actividades Mantenimiento Preventivo TECLADOS – JOYSTICK • Inspeccionar estado de teclado. • Medir valores de voltaje AC de entrada en la fuente. • Limpiar con aire a baja presión el equipo. • Limpiar pantalla LCD con paño microfibra. • Verificar respuesta de control. • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.30	Actividades Mantenimiento Preventivo CONTROL DE ACCESO BIOMÉTRICO Y DETECCIÓN DE INCENDIOS • Verificar estado de dispositivos. (Estación manual, sirena, sensores, lectores, botones de salida, paneles.) • Limpiar dispositivos. • Hacer pruebas de alarma y funcionamiento. • Revisar que el equipo encienda y opere correctamente.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
2.31	Actividades Mantenimiento Preventivo OTROS EQUIPOS, ELEMENTOS Y COMPONENTES DEL SISTEMA • Serán contempladas las actividades que recomienda el fabricante y/o concertadas con el supervisor del contrato.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM
3	**MENTENIMIENTO CORRECTIVO**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
3.1	Es la acción que corrige los defectos o daños que puede tener un equipo o elemento, por medio de este se corrigen o reparan las averías detectadas, para el funcionamiento correcto del sistema de CCTV. Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá realizar todos los diagnósticos, correcciones, reparaciones y/o cambio de repuestos, piezas, accesorios, que garanticen el correcto funcionamiento del sistema de CCTV.	N/A	No se ha solicitado el presente ITEM

	Para este tipo de mantenimiento se debe generar un caso o solicitud de servicio por medio de los canales de atención establecidos para el cumplimiento del contrato, la cual asignará un número de ticket, el cual de acuerdo a los tiempos de respuesta se realiza un seguimiento hasta que quede solucionada la falla.		
4	**CANALES DE ATENCIÓN**		
4.1	El contratista deberá disponer de los siguientes canales de atención para la generación de tickets de servicio: • Línea telefónica • Correo electrónico • Plataforma de mesa de ayuda del contratista. Aplicación WEB soporte. • De cualquiera de estas formas se podrá generar tickets para la atención de los servicios.	SI	El Contrastista cumple con los requerimientos del presente ITEM
5	**ANS - ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO**		
5.1	Tiempo de respuesta telefónica: Inmediato	SI	El Contrastista cumple con los requerimientos del presente ITEM
5.2	Tiempo de respuesta en sitio: Este tiempo es de máximo 24 horas para hacer presencia en sitio	SI	El Contrastista cumple con los requerimientos del presente ITEM
5.3	Tiempo de solución: El tiempo promedio de solución será de cuarenta y ocho horas. Solamente se desplazarán los equipos de su sitio, cuando requieran ser observados en el laboratorio (en cuyo caso el tiempo de respuesta y solución no excederá de 56 horas); sin embargo, si los equipos salen de servicio, el contratista deberá entregar e instalar uno de iguales o mejores características técnicas dentro de las 36 horas siguientes a la detección del daño, con el fin de no suspender el funcionamiento del sistema.	SI	El Contrastista cumple con los requerimientos del presente ITEM
5.4	Informes: El contratista deberá entregar un informe mensual de las actividades con material fotográfico antes, durante y después realizadas dentro del tiempo de la vigencia del contrato al supervisor.	SI	El Contrastista cumple con los requerimientos del presente ITEM
5.5	Soporte y asesoría en software y hardware: Se contempla dentro del soporte la asistencia de un Ingeniero, al presentarse cualquier incidente que genere indisponibilidad, el cual se desplazará hasta las instalaciones, sin costo adicional.	SI	El Contrastista cumple con los requerimientos del presente ITEM

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

A la fecha de ejecución del contrato No. 75-7-10032-26 no se han presentado novedades, situaciones anormales o de relevancia que reportar.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (31) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (75) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Metropolitana de Cúcuta, pagará al contratista el valor de la aceptación de oferta, conforme a la radicación parcial de las facturas de cobro según la descripción del objeto del contrato, contra entrega a la recepción de los bienes y /o servicios, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (SIIF NACION 2) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al (los) supervisor (es) designado (s) constancia del Pago de aportes par fiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior y el recibo a satisfacción expedido por parte del (los) supervisor (es); una vez que la dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrito por el respectivo supervisor (es) y según artículo 23 de la ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de la importación).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del grupo de contratos de la policía metropolitana de Cúcuta, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 “Derecho a Turno” se le asignara el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos parta el pago a más tardar el día veinte (20) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día veinte (20), los pagos contra entrega se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.

De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Metropolitana de Cúcuta, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Cúcuta, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubiera subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

CAUSALES DE NO PAGO: La policía metropolitana de Cúcuta no cancelara las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibido o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Cúcuta, del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo empezaran a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Policía Metropolitana de Cúcuta.

La Policía Metropolitana de Cúcuta no reconocerá valores por encima de lo disponible.

Nota 1: Cuando el contratista este obligado a facturar deberá ser electrónica, así como también las notas débito y/o notas crédito, mediante operador tecnológico autorizado o solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, debiendo realizar las gestiones que correspondan para la aceptación de la

factura, notas débito y/o notas crédito en el sistema SIIF Nación. En el documento de cobro deberá contener dentro de las observaciones las siguientes especificaciones: numeral (#), signo pesos ($), código de identificación de la unidad (16-01-01-L1), datos del contrato (número del contrato), correo del supervisor: (correo institucional del supervisor), numeral (#), signo pesos ($), separado por punto y coma. Como ejemplo **#$16-01-01-L1;08-5-16000-24; pedro.perez@correo.policia.gov.co#$** donde el contratista enviará la (factura, notas débito y/o notas crédito) al buzón único electrónico, siifnación.facturaelectronica@minhacienda.gov.co junto con el archivo XML y el PDF para su aceptación. Una vez sea enviada la factura por el contratista al correo del SIIF, el supervisor la aprobará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la circular externa 042 del 26 de diciembre de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Metropolitana de Cúcuta por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciamiento de estos, o por la no aceptación en el sistema SIIF de la factura, notas débito y/o notas crédito, se anulará el derecho a turno asignado. Por lo tanto, una vez sean subsanadas las observaciones se programará el trámite para pago dentro de los treinta (30) días calendario previa asignación de derecho a turno y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC).

MAKROSYSTEM COLOMBIA S.A.S.
NIT: 900421971-8
CUENTA No. 84137200828
TIPO DE CUENTA: Cuenta corriente
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA S.A.

4.1 Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato (UPRES DENOR)	$ 25.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$0,00	0%
Valor total facturado	$0,00	0%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0%
Valor pagado	$0,00	0%
Valor pendiente de entrega	$ 25.000.000,00	100%

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

4.2 Entrada de Bienes

- No aplica

5. RECOMENDACIONES

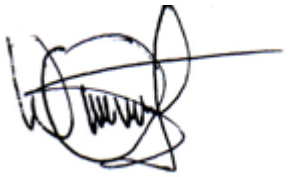
De momento no se tiene ninguna sugerencia para el presente o posteriores contratos de este tipo, teniendo en cuenta que todo ha transcurrido con normalidad.

6. CONCLUSIONES

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

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI** X	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO_	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Firma_____
Intendente Jefe **WILSON RODRIGUEZ LEAL**
Responsable Logístico UPRES DENOR (e)
Supervisor Contrato No. 75-7-10032-26
Correo electrónico: wilson.rodriguez2310@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3045914841