

	ORDEN DE SERVICIO	Código: FT-M3-GJ-17
		Versión: 04
		Página 1 de 13

ORDEN DE SERVICIO No. 4 AL CONTRATO MARCO DE ALIANZA ESTRATÉGICA No. 202200128_1

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:	4600097944 DE 2023
PLAZO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:	31/12/2023
CONTRATO MARCO DE ALIANZA ESTRATÉGICA No.:	202200128_1
CLASE:	Contrato marco
ALIADO ESTRATÉGICO:	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PAGO INTEGRADO S.A.S
NIT:	900.446.461-1
PLAZO DEL CONTRATO MARCO:	Desde la suscripción del contrato marco de alianza estratégica hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO MARCO:	28/01/2022
VALOR CONTRATO MARCO:	Cuantía indeterminada
OBJETO DEL CONTRATO MARCO:	Formalizar el Contrato Marco de Alianza Estratégica con TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PAGO INTEGRADO – TIPI S.A.S con el fin de desarrollar e implementar entornos críticos y no críticos, así como, certificar su operación en estándares internacionales, además de implementar proyectos de solución de gestión de evidencia digital y monitoreo vehicular que permitan la comercialización de manera conjunta de bienes y servicios para el sector público y privado y aquellas actividades que surjan como necesidad en el desarrollo del Contrato Marco de Alianza Estratégica
OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIO No. 4:	Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo, y Suministro de equipos, partes y repuestos requeridos para el adecuado funcionamiento de la infraestructura y del sistema de cámaras corporales del proyecto de captura y gestión de evidencia digital de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - (BodyCam)
PLAZO ORDEN DE SERVICIOS No. 4:	Desde el tres (03) de mayo hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, previa aprobación de las garantías contractuales por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU.
VALOR ORDEN DE SERVICIOS N. 4:	MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/L (\$1.449.382.652) IVA INCLUIDO

La presente constituye la Orden de Servicio N° 4 al Contrato Marco de Alianza Estratégica No. 202200128_1, cuyo objeto es "Formalizar el Contrato Marco de Alianza Estratégica con TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PAGO INTEGRADO – TIPI S.A.S con el fin de desarrollar e implementar entornos críticos y no críticos, así como, certificar su operación en estándares internacionales, además de implementar proyectos de solución de gestión de evidencia digital y monitoreo vehicular que permitan la comercialización de manera conjunta de bienes y servicios para el sector público y privado y aquellas actividades que surjan como necesidad en el desarrollo del Contrato Marco de Alianza Estratégica" previas las siguientes consideraciones:



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 2 de 13

1. **ALCANCE DE LA ORDEN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** En desarrollo del Acuerdo Marco de Alianza Estratégica de la referencia, el Aliado Estratégico se obliga a realizar el "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, y suministro de equipos, partes y repuestos requeridos para el adecuado funcionamiento de la infraestructura y del sistema de cámaras corporales del proyecto de captura y gestión de evidencia digital de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - (BodyCam)", servicio que abarca los componentes listados a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA)	SUBTOTAL (Antes de IVA)
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Mantenimiento preventivo para solución de cámaras corporales para la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá. Valor Ronda de Mantenimiento.	3,4499	Rondas	\$ 274.140.648	\$ 945.785.235
SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Mantenimiento correctivo para solución de cámaras corporales para la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá. Valor mensual.	8	Meses	\$ 27.009.755	\$ 216.078.040
BOLSA DE PARTES Y REPUESTOS	Bolsa de repuestos sugerida para mantenimientos correctivos requeridos. El consumo será descontado de acuerdo a la lista de partes. Incluye: -Repuestos y componentes necesarios. -Cámaras TAGED X3 (En caso de saldo disponible de la bolsa)	1	Bolsa	\$ 56.105.340	\$ 56.105.340
SUBTOTAL GENERAL					\$ 1.217.968.615
IVA (19%)					\$ 231.414.037
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO					\$ 1.449.382.652

Observación:

- El servicio abarca el mantenimiento preventivo, correctivo, actualización, y sostenimiento de los elementos existentes para mantener la operación y correcto funcionamiento de las 1644 cámaras bodycam y los docking instalados en las estaciones de Policía.
- La ESU pagará al Aliado los servicios que efectivamente sean prestados, por lo que, una vez finalizada la vigencia de la orden de servicios, los recursos que no sean ejecutados procederán a ser liberados.

Las actividades previstas para el presente componente son:

- **Mantenimiento preventivo:** Este mantenimiento está definido por rondas. El número total de rondas está supeditado al tiempo de ejecución del contrato y al presupuesto definido en el mismo. La ronda se deberá cumplir en el tiempo de ejecución del contrato y comprenden todas las actividades necesarias para que las bodycam y los docking funcionen de manera correcta, entre estas actividades tenemos: la limpieza de equipos, pruebas de conectividad (de cámaras y los docking), cambio de baterías (en el caso que aplique) y capacitaciones a personal que el organismo y la Secretaría de Seguridad y Convivencia designen, entre otras.
- **Mantenimiento correctivo:** El mantenimiento correctivo es por demanda, por solicitudes a través del software Aranda y puede comprender: Actualizaciones o upgrades de acuerdo a las necesidades comunicadas por el mismo fabricante e incluso cambios de partes y accesorios que se encuentren desgastadas o en mal estado. A diferencia del preventivo que se hace en sitio, este mantenimiento requiere del envío a laboratorio de equipos del aliado proveedor, para proceder con un diagnóstico y solución de las fallas encontradas en el hardware. Los repuestos necesarios serán sustentados por un diagnóstico y su cambio dependerá del saldo disponible en la bolsa de repuestos.
- **Suministro de repuestos de equipos, partes y repuestos requeridos para el adecuado funcionamiento de la infraestructura y del sistema de cámaras corporales del proyecto de captura y gestión de evidencia digital de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá**

2. Especificaciones del servicio:

Ver Anexo No. 1 Especificaciones técnicas de la presente orden de servicio.

2.1. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO – ANS

El sistema BodyCam es considerado un “Sistema Crítico” para servidores y aplicativos y “Sistema No Crítico” para las Docking Station y cámaras corporales. Las condiciones para la atención de eventos están descritas en el documento “1. Anexo especificaciones técnicas mantenimiento SIES-M” en el capítulo “Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)”.

Se considerarán las Docking Station como un “Sistema Crítico” si se presenta una falla del 50% o más de la totalidad de Docking Station pertenecientes al sistema de Bodycam y se atenderán bajo los ANS establecidos siempre y cuando se cuente con la autorización de ingreso por parte del departamento de telemática de la MEVAL.

Para los sistemas críticos los ANS serán atendidos en horario calendario (7x24), los no críticos tendrán una atención en horario hábil (5x8).

A continuación, se presentan los ANS que serán aplicados de conformidad con la criticidad indicada: 

- a. Sistema critico: Servidores y aplicativos:



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 4 de 13

SISTEMA	DIAGNÓSTICO REMOTO (HORAS)	LLEGADA A SITIO (HORAS)	DIAGNÓSTICO EN SITIO (HORAS)	SOLUCIÓN (HORAS)	TIEMPO TOTAL (HORAS) PACTADO
Bodycam	1	4	2	2*	9

*Este tiempo aplica a fallas referentes al software, para solucionar fallas correspondientes al hardware se estará condicionado a la respuesta del fabricante respectivo, así como la consecución de los repuestos que apliquen.

b. Sistema no crítico: Docking station y cámaras corporales:

TIPO INCIDENTE	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE SOLUCIÓN	ALTO DESEMPEÑO	BAJO DESEMPEÑO
Caída del componente o subcomponente	2 horas	=< 12 horas	< 2 horas	>12 horas

Servicio	Descripción
Mesa de Ayuda	Horas de servicio para atender de manera remota solicitudes o incidentes que se presenten en la operación de las soluciones.
Soporte en sitio	Horas para visita en sitio por personal técnico calificado para brindar atención sobre solicitudes o incidentes.
Inventario disponible.	Si presenta problemas con alguno de los equipos suministrados, le enviaremos un equipo de reposición mientras el equipo de su propiedad es diagnosticado y reparado.
Mantenimiento Preventivo y/o correctivo	Servicio de mantenimiento preventivo para aumentar la vida útil de las soluciones. Para el mantenimiento correctivo se propone hacer una revisión de cámaras y docking y reemplazar las partes que pongan en riesgo su funcionamiento.

2.2. ALCANCE Y HORARIO DE ATENCIÓN

SOPORTE NIVEL I	ACUERDO DE SERVICIO
Sistema crítico	Atención las 24 horas los 7 días de la semana (7x24)
Sistema no crítico	Lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM (Días Laborales Colombia)



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 5 de 13

*El tiempo de solución dependerá del tipo de incidente y diagnóstico realizado. La unidad mínima de atención es media hora.

2.3. DIAGRAMA DE ESCALAMIENTO

CARGO	CELULAR
Mesa de Ayuda	3176573891

2.4. MESA DE AYUDA. Nivel I:

Este nivel de soporte es continuo y comprende asistencia telefónica y remota con personal calificado, que le permitan diagnosticar la problemática y priorizar los requerimientos, realizar seguimiento del caso y su solución a distancia. En este nivel se categorizan los casos que puedan ser solucionados en primera instancia por la Mesa de Ayuda; entendiéndose por estos: solicitudes de soporte técnico o funcional de las aplicaciones, validación de acceso, capacitaciones o asesorías en general u otras de similar complejidad. Para estos casos la mesa de ayuda recibirá, clasificará y atenderá el caso en los tiempos establecidos.

Incluye:

- Diagnósticos de fallas
- Solución de inquietudes
- Reprogramación de equipos por asistencia remota
- Soporte de plataforma Titán
- Registro y seguimiento de los requerimientos o incidentes

2.4.1. Herramientas de apoyo:

- Reporte de incidencias mediante llamada telefónica.
- Reporte de incidencias mediante mensaje de correo electrón
- Reporte de incidencias mediante herramienta de tickets.
- Conferencias en línea.
- Atención directa telefónica con personal técnico calificado

2.4.2. Alcance y horario de atención

SOPORTE NIVEL II	ACUERDO DE SERVICIO
Sistema crítico	Atención las 24 horas los 7 días de la semana(7x24)
Sistema no crítico	Lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM (Días Laborales Colombia)

*El tiempo de solución dependerá del tipo de incidente y diagnóstico realizado. La unidad mínima de atención es media hora.

2.5. SOPORTE EN SITIO. Nivel II:

Este soporte comprende asistencia en sitio con personal calificado para la solución de fallas y atención de requerimientos, reemplazo de equipos, programación, capacitación o cualquier otro requerimiento que exija la presencia de personal de TIPI. Este será solicitado en común acuerdo con el cliente luego de darse el soporte de nivel I y determinar la necesidad de nuestro personal en sitio y disponibilidad del mismo. En este nivel se categorizan los casos que no puedan ser solucionados.

por la Mesa de Ayuda en el Primer Nivel y que requieran ser escalados a otra dependencia para su tratamiento; entendiéndose por estos: Lentitud de los aplicativos o desconexión total de la plataforma, errores de acceso por fallo del sistema único de autenticación, fallos en el proceso de sincronización o cualquier fallo de infraestructura tecnológica que pueda afectar el óptimo funcionamiento de la solución. Para estos casos la Mesa de Ayuda recibirá, escalará y hará seguimiento al caso hasta su atención en los tiempos establecidos. En cualquiera de los casos el usuario deberá ser informado del procedimiento que seguirá su solicitud. El soporte de segundo nivel lo realizan personas con conocimientos en redes de comunicación, sistemas de información, sistemas operativos, bases de datos, entre otras.

- Diagnósticos de fallas en sitio
- Capacitaciones en sitio
- Reparación de equipos en sitio.
- Reprogramación de equipos en sitio
- Desinstalación, instalación y reinstalación de aplicaciones de software en sitio

2.5.1. Herramientas de apoyo:

Disponibilidad de personal calificado en sitio con los recursos necesarios para solventar la falla detectada en el soporte nivel II.

2.5.2. Alcance y horario de atención

SOPORTE NIVEL II	ACUERDO DE SERVICIO	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM (Días Laborales Colombia)	
*Tiempo de respuesta en sitio	Prioridad Critico	1 día Hábil
	Prioridad Mayor y Media	2 días Hábiles
	Prioridad Menor	3 días Hábiles

2.6. SOPORTE ESPECIALIZADO. Nivel III:

Este soporte comprende asistencia en sitio con personal especializado para la solución de fallas y atención de requerimientos, reemplazo de equipos, programación o cualquier otro requerimiento que exija la presencia de personal de TIPI. Este será solicitado en común acuerdo con el cliente luego de darse el soporte de nivel I y determinar la necesidad de nuestro personal en sitio y disponibilidad del mismo. En este nivel se categorizan los casos que no puedan ser solucionados por el Soporte de Segundo Nivel y que requieran ser escalados a otra dependencia para su tratamiento; denota los métodos de solución a nivel de experto y análisis avanzado. Los técnicos asignados a este nivel son expertos y son responsables, no solo para ayudar al personal de los otros niveles 1 y 2 sino también para investigación y desarrollo de soluciones a los problemas nuevos o desconocidos. El personal de nivel 3 tienen la misma responsabilidad que los de nivel 2 en la revisión del trabajo y evaluar el tiempo establecido con el cliente para asignar prioridades.

En este nivel se debe determinar:

- Si se puede o no resolver el problema.



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 7 de 13

- Si para resolver el problema se requiere información adicional.
- Si se dispone de tiempo suficiente.
- Encontrar la mejor solución a los problemas.

Para estos casos la Mesa de Ayuda recibirá, escalará y hará seguimiento al caso hasta su solución en los tiempos establecidos. En cualquiera de los casos el usuario deberá ser informado del procedimiento que seguirá su solicitud. El soporte de tercer nivel lo realizan personas especializadas en redes de comunicación, sistemas de información, sistemas operativos, bases de datos, fabricante y equipo de desarrollo.

SOPORTE NIVEL III	ACUERDO DE SERVICIO	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM (Días Laborales Colombia)	
*Tiempo de respuesta en sitio	Prioridad Critico	1 día Hábil
	Prioridad Mayor y Media	2 días Hábiles
	Prioridad Menor	3 días Hábiles

2.6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Los equipos TIPI, al igual que la mayoría de los equipos de uso diario, requieren que de manera periódica se realice un mantenimiento preventivo, necesario para optimizar el uso del sistema, maximizar su vida útil y garantizar su funcionamiento permanente.

Descripción del mantenimiento preventivo: mantenimiento en sitio.

- Limpieza de equipos y componentes electrónicos
- Reemplazo de baterías (En caso de que aplique, y en caso de que haya saldo disponible en la bolsa de repuestos)
- Configuración y reprogramación de equipos
- Capacitación y entrenamiento al personal nuevo

TIPI dispondrá del equipo requerido para realizar dicha actividad conformado por el director de proyectos y Director de Soporte técnico. Se debe tener en cuenta que se realiza un mantenimiento preventivo por cada 4 meses efectivos de servicio de soporte y mantenimiento.

2.6.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Este mantenimiento al contrario del preventivo busca solucionar problemas que pongan en riesgo la vida útil del equipo, haciendo incluso cambios de partes que se encuentren desgastadas. A diferencia del preventivo que se hace en sitio, este mantenimiento requiere del envío a laboratorio de TIPI los equipos, para proceder con un diagnóstico y solución de las fallas encontradas en el hardware. Este mantenimiento incluye el cambio de las partes que se identifique se puedan necesitar haciendo uso de los elementos de la Bolsa de Repuestos.

2.6.3. BOLSA DE PARTES Y REPUESTOS:

	ORDEN DE SERVICIO	Código: FT-M3-GJ-17
		Versión: 04
		Página 8 de 13

Esta bolsa le dará acceso a la compra de equipos, partes y repuestos de manera ágil y eficiente. El objetivo es tener disponibilidad de una manera oportuna de abastecimiento de equipos, partes y repuestos para reparar y mantener funcional la solución instalada.

- Este componente será ejecutado con base en la demanda durante la prestación del servicio, para su ejecución el Aliado deberá presentar una o varias cotizaciones de los equipos, parte y/o repuestos requeridos, de acuerdo a lo solicitado por el Supervisor delegado del contrato por parte de la ESU y de conformidad con lo identificado en las rondas de mantenimiento preventivo y correctivo. El Supervisor procederá con la revisión de lo cotizado para posteriormente ser aprobado.
- El valor de la bolsa podrá ser usado dentro del periodo de vigencia de la Orden de Servicio de soporte.
- La bolsa de repuestos aplica para la reposición de componentes, partes, y equipos de reposición inmediata.
- En caso de no ser consumido el valor total de la bolsa al final de la orden de servicio se podrá adquirir equipos por el valor restante.
- De manera mensual, se enviará un informe de consumo de la bolsa de partes y repuestos.

3. ENTREGABLES:

- **Diagnóstico inicial del sistema:** Informe con el estado de funcionamiento de los elementos. Se deberá entregar máximo a los 12 días hábiles contados a partir del inicio de ejecución de la Orden de Servicio.
- **Plan de mantenimiento preventivo:** Corresponde a un cronograma de trabajo que relaciona las actividades que se ejecutarán de los diferentes componentes definidos en el alcance técnico. Se deberá entregar máximo a los 8 días hábiles contados a partir del inicio de ejecución de la Orden de Servicio.
- **Plan de mantenimiento correctivo:** Basado en el diagnóstico inicial, debe entregar un plan de mantenimiento correctivo para reparar los elementos que, al inicio del contrato, no están funcionando. Se deberá entregar máximo a los 8 días contados a partir de la entrega del diagnóstico inicial. Este plan de mantenimiento debe ser diligenciado a manera de orden de trabajo en el software de mesa de ayuda Aranda.
- **Matriz de escalamiento y plan de comunicaciones:** Documento que especifica quién es responsable de ejecutar las actividades del contrato, a quién se debe escalar novedades técnicas, quién debe ser consultado y/o informado. Se deberá entregar máximo a los 5 días hábiles a partir de la aprobación de las garantías.
- Dos (2) reuniones quincenales de seguimiento por mes, donde se muestren avances, actividades realizadas o novedades encontradas para cada uno de los componentes del contrato. Se levantará acta de cada una de estas reuniones.
- **Actas de mantenimientos, traslados o actualizaciones:** Por cada mantenimiento preventivo, correctivo, o traslado de elementos, se debe realizar un informe donde se indique el estado de cada uno de los elementos y el detalle de las actividades realizadas. Debe incluir registro fotográfico. Se deberá entregar en el informe mensual.
 - Para el caso de los traslados, el contratista debe realizar un seguimiento semanal y actualizar los casos creados en Aranda.

- **Informe mensual de la ejecución del contrato:** Informe que consolide las actividades ejecutadas durante el mes, porcentaje físico de ejecución y el estado de todos los elementos del sistema, el avance en los planes de mantenimientos, la medición de los ANS con las respectivas recomendaciones o planes de mejoramiento para aplicar cuando no se cumplan los ANS e indicadores de gestión. La información técnica y financiera se deberá entregar a más tardar el día quinto (5°) hábil de cada mes vencido.
 - Debe incluir cuadros comparativos de las mediciones realizadas, gráficas y esquemas con estadísticas de la prestación del servicio para cada uno de los alcances establecidos en el contrato. Debe incluir recomendaciones para mejorar el desempeño, la capacidad, la seguridad, disponibilidad y operación del sistema.
 - Debe incluir logros, pendientes, y control de inventarios.
 - Debe incluir un resumen de los repuestos adquiridos y utilizados.
 - Este informe deberá presentarse con los respectivos soportes y documentación, conforme a la metodología pactada con la supervisión en el momento de la suscripción del acta de inicio del contrato.
 - Certificados de elementos nuevos: Por cada elemento nuevo que se suministre como parte de la ejecución del contrato, se debe entregar las facturas, las fichas técnicas, los certificados de garantía y los certificados de importación (sí aplica).
 - Informe de avance de actividades ejecutadas durante el período y su respectiva ejecución presupuestal.
 - Debe incluir la disponibilidad del sistema, mediciones realizadas, gráficas y esquemas con estadísticas de la prestación del servicio.
 - Debe incluir recomendaciones para mejorar el desempeño, la capacidad, la seguridad, disponibilidad y operación del sistema.
 - Certificados de elementos nuevos: Por cada elemento nuevo que se suministre como parte de la ejecución del contrato, se debe entregar las facturas, las fichas técnicas, los certificados de garantía y manifiestos de importación, cuando aplique.
 - Informe de avance de actividades ejecutadas durante el período y su respectiva ejecución presupuestal.

4. GESTIÓN COMERCIAL

Como resultado de la gestión comercial realizada en el desarrollo de la Orden de Servicio, le corresponderá a TIPI transferir a la ESU por concepto de gestión comercial, un porcentaje correspondiente al cuatro (4%), el cual será aplicado sobre el valor antes de IVA de todas las facturas que sean radicadas en la ESU durante el plazo de ejecución de las Ordenes de Servicio.

5. IMAGEN CORPORATIVA:

Atendiendo lo pactado en la Cláusula Séptima del Contrato Marco de Alianza Estratégica No. 202200128_1, durante la ejecución de la Orden de Servicio será utilizada la imagen de la ESU y del Aliado en igual proporción, por lo tanto, todos los documentos que sean producidos por el Aliado en razón de la ejecución de la Orden de Servicio deberán ser aprobadas por la ESU.

6. GARANTÍA CONTRACTUAL:

El ALIADO ESTRATÉGICO se obliga a constituir a favor de "LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU Y/O EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN", una garantía única de las expedidas para Entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en

Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisorios en la Ciudad de Medellín:

Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo: El Aliado Estratégico se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESU, con ocasión de la ejecución de la Orden de Servicio, de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Con una vigencia igual a la duración de la Orden de Servicio y seis (6) meses más
Calidad del servicio	20%	Con una vigencia igual a la duración de la Orden de Servicio y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Con una vigencia igual a la duración de la Orden de Servicio y seis (6) meses más
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal	10%	Con vigencia igual al plazo de la Orden de Servicio y tres (3) años más
Responsabilidad civil extracontractual	Doscientos (200) SMMLV	Su vigencia será igual al plazo de la Orden de Servicio.

PARÁGRAFO 1: El Aliado Estratégico deberá modificar el monto de la garantía cada vez que sea necesario, en razón del incremento de la orden de servicio o la afectación por reclamaciones. Si el Aliado Estratégico se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, la ESU directamente solicitará a la Compañía de Seguros la modificación de la misma, además podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

PARÁGRAFO 2: Al recibo de la Orden de Servicio, el Aliado Estratégico contará con máximo dos (2) días hábiles para la constitución de la póliza única de cumplimiento y entrega de la documentación respectiva.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

La ESU en desarrollo de la presente Orden de Servicio tendrá las siguientes obligaciones: 1) Exigir al Aliado la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2) Actualizar y adoptar las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero de la Orden de Servicio, previo informe del Supervisor, sobre la ocurrencia de tales hechos. 3) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la Orden de Servicio. 4) Ejercer las acciones a que haya lugar, por las situaciones administrativas de la Entidad, como consecuencia del presente contrato. 5) Pagar oportunamente al Aliado el valor de los servicios prestados, de conformidad con lo establecido en la orden de servicio. 6) Facilitar al Aliado lo necesario para la adecuada ejecución del objeto contractual.

7.2. OBLIGACIONES DEL ALIADO ESTRATÉGICO



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 11 de 13

El Aliado en desarrollo del presente contrato tendrá las siguientes obligaciones: 1) Recibir oportunamente el pago estipulado en la Orden de Servicio. 2) Cumplir de buena fe con el objeto de la presente Orden de Servicio, de conformidad con la propuesta adjunta, la cual hace parte integral de la misma y en los términos del Código Civil. 3) Designar un representante para efectos de facilitar y agilizar el manejo de la información entre las partes. 4) Presentar los informes requeridos sobre la ejecución de la orden de servicio. 5) Presentar las observaciones y recomendaciones para el buen desarrollo de la orden de servicio. 6) Cumplir con el objeto contractual acordado en la forma, cantidad, lugar, fechas y especificaciones requeridas por la ESU. 7) Constituir las garantías que le sean exigidas en la presente orden de servicio y mantenerlas vigentes por el tiempo estipulado por la ESU. 8) Acreditar el pago de aportes parafiscales y seguridad social para cada uno de los pagos. 9) Acatar los requerimientos y observaciones que con ocasión de la ejecución de la orden de servicio le hagan el supervisor y/o la contratante. 10) Considerar que las relaciones contractuales están basadas en el reconocimiento, seguimiento de las reglas, principios de la ética y la buena fe contractual; en un ambiente de respeto y de confianza que genere valor para las partes y para la sociedad en general. 11) Rechazar las prácticas corruptas y delictivas en general; se prevendrá y combatirá el fraude, el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción. 12) Tanto en el desarrollo de los proyectos y procesos, como en su área de influencia, el Aliado promoverá prácticas que reflejen la protección y conservación del medio ambiente, el respeto al pluralismo democrático, a las minorías étnicas, a la equidad de género y a los derechos humanos en general. 13) Velar por el respeto de la dignidad en las condiciones de trabajo por parte de sus Contratistas y Subcontratistas, por lo que no se avalarán prácticas discriminatorias, trabajo forzado o de menores. 14) Cumplir con las políticas de prevención que eviten la utilización y explotación sexual de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de sus actividades comerciales, así como a no contratar menores de edad en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. 15) Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto de la presente orden de servicio.

8. EVALUACIÓN:

De conformidad con la política de evaluación de proveedores establecida por la Entidad se podrán realizar evaluaciones durante la vigencia de la orden de servicio. La evaluación estará a cargo del supervisor de la ESU de conformidad con la información aportada por cliente y en el formato que se establezca para el efecto. El resultado de esta evaluación se tendrá en cuenta para eventuales modificaciones de la orden de servicio. No obstante, estas modificaciones serán potestativas de la ESU.

9. VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIO: El valor de la presente Orden de Servicio es de MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/L (\$1.449.382.652) IVA INCLUIDO

10. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL ORDEN DE SERVICIO:

Contrato Interadministrativo:	4600097944 DE 2023
Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	2023000357
Centro de costos:	33147
Rubro al presupuesto:	23202020080212-1/87153
Descripción al Rubro:	MANTENIMIENTO SISTEMA BODYCAM
Requerimiento N°:	20231002528

5/17

Para efectos de consecutivo en la parte presupuestal, esta orden es la No. 4

11. FORMA DE PAGO: La ESU cancelará el valor de la Orden de Servicio mediante pagos parciales mensuales, previa aprobación de las garantías expedida por la Unidad de Gestión Jurídica y recibo de cumplimiento de la prestación del servicio por parte del Supervisor de la Orden de Servicio. Acorde a los siguientes parámetros:

- La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número de la Orden de Servicio y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
- El Aliado deberá acreditar la efectiva prestación del servicio por medio de una constancia de recibo firmada por el beneficiario. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del Supervisor de la Orden de Servicio, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del servicio contratado.
- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Contrato serán a cargo exclusivo del Aliado.
- Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al ALIADO ESTRATÉGICO un interés equivalente al DTF anual de manera proporcional al tiempo de retraso.
- Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

12. PLAZO DE LA ORDEN DE SERVICIO: Desde el tres (03) de mayo hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, previa aprobación de las garantías contractuales por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU.

13. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO: Al recibo del presente documento, el ALIADO, contará con máximo de dos (2) días hábiles para la suscripción y legalización del mismo, y si es del caso para allegar las pólizas modificadas, so pena de que se declare el incumplimiento y que se puedan hacer efectiva las garantías constituidas a favor del CONTRATANTE.

14. SUPERVISIÓN: El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento a satisfacción del presente objeto contractual se realizará por el Profesional que sea designado por el Subgerente de Servicios. En todo caso la designación podrá hacerse directamente por la Gerencia.



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 13 de 13

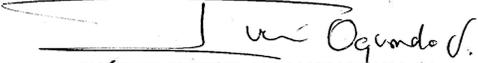
15. DOCUMENTOS INTEGRALES: Hacen parte de la presente Orden de Servicio el Contrato Marco de Alianza Estratégica No. 202200128_1 y demás documentos emanados con ocasión de la misma. Las estipulaciones pactadas mediante el presente documento, no constituyen novación al Contrato Marco del cual se derivan, el cual encuentra vigente.

ACEPTACIÓN ORDEN DE SERVICIO: En aceptación de lo anterior, se firma por las partes a los dos (02) días del mes de mayo del año 2023.

ESU

ALIADO ESTRATÉGICO


MAURICIO ALEJANDRO PATIÑO RESTREPO
Subgerente de Servicios


IVÁN OQUENDO VALDERRAMA
Representante Legal

Aprobó: Juan Felipe Hernández - Secretario General 

Aprobó: Marelbi Verbel Peña, Subgerente Administrativa y Financiera 

Revisó: Erika Natalia Ramírez - Asesora de Gerencia 

Revisó: Franklin Esteban Gil – Supervisor orden de servicio 202200128 

Revisó: Jesús Emilio Zapata Tapias - Profesional Universitario - Unidad de Gestión Jurídica 

Proyectó: Catalina Molina Betancur - Profesional Universitario – Unidad de Compras y Contratación 

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.