

Anexo 1: Acta de seguimiento al proyecto.

	FORMATO ACTA DE REUNION	Código: OyM-S2.1.3-F152
		Versión: 1
		Fecha: 10-01-2015

Fecha: 19/12/2015	Hora: 14:00
-------------------	-------------

Participantes:	Camilo Gomez - Gerente de operación y mantenimiento
(Nombres y	Paola Barrera - Coordinador de infraestructura y operación de nodos
Cargo)	Yolima Castañeda - Ingeniero Supervisor
	David Mateus - Analista de Infraestructura
	Alejandro Triana - Ingeniero Especialista en Equipos
	Andres Sanchez - Ingeniero de Infraestructura Eléctrica

Agenda:	1 Verificación de los compromisos de la reunión anterior.
	2 Estado de los entregables.
	3 Avance del cronograma.
	4 Solicitud de cambio cronograma

Desarrollo y acuerdos
1. Verificación de compromisos de la reunión anterior
Se realiza verificación del cumplimiento de los compromisos de la reunión, encontrando que se le dio cumplimiento en el hacer y tiempos a todos los compromisos.
Se corrobora la información con los documentos entregados por los participantes.
2. Estado de los entregables
Se entregan y se suben al directorio publico los entregables de los nodos de los municipios de: Belén Boyaca, Cerinza, Chinavita, Chiquiza, Chivata y Cienga en Boyaca que son los nodos a los cuales se le debe hacer seguimiento en la reunión, se informa que el nodo de Chiquiquira no se logro hacer el mantenimiento por que los clientes retiraron los permisos de ingreso ya que tenían problemas con sus clientes y no aceptarían tener otro punto de falla
3. Avance del cronograma.
A excepción del nodo de Chiquiquira las actividades planeadas se ejecutaron en tiempo u lugar queda pendiente definir que se va hacer con el mantenimiento de yopal el cual se trata en el siguiente punto

4 Solicitud de cambio cronograma

Teniendo en cuenta que no se pudo realizar el mantenimiento del nodo de chiquinquirá, Paola Barrera adjunta el formato de solicitud de cambio en donde sugiere que este mantenimiento sea programada al finalizar los mantenimientos del Segundo semestre, teniendo en cuenta que ya se tienen los permisos de ingreso y RFC, este cambio es aprobado.

Compromisos

Fecha cumplimiento

Revisar los informes de los mantenimientos entregados por parte de los Ingenieros responsables.

19/01/2016

Renovar los permisos para el nodo de Chiquinquirá, enviar RFC

19/02/2016

Anexo 2: Procedimiento de solicitud de cambios

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CAMBIOS	Código: CAL-PRO-F152 Versión: 1 Fecha: 10-01-2015		
OBJETIVO Y ALCANCE: Establecer el procedimiento de control de cambios para los proyectos que se ejecuten en TELESERVICIOS S.A.S que afecten el alcance, cronograma de actividades, costos del proyecto y los entregables.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CAMBIOS				
No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1	Identificación de necesidad de cambio	Los integrantes del proyecto o interesados del mismo identifican una necesidad de cambio que afecta la ejecución del proyecto y esta dentro del alcance y la registran.	Formato de solicitud de cambio	Integrante del proyecto o interesados del mismo
2	Evaluación de solicitud.	En reunión de seguimiento del proyecto se revisan las solicitudes de cambio teniendo en cuenta el impacto, los costos y la justificación para determinar si es aprobada o no.	Formato de solicitud de cambio	Comité de seguimiento del proyecto.
3	Aprobación o rechazo	Se decide si la solicitud es aprobada o rechazada. Nota: Para la toma de esta decisión debe estar el Gerente del área en donde se está ejecutando el proyecto.	Formato de solicitud de cambio	Solicitante de Gerente Recursos Humanos
4	Actualización de documentos	Según se el caso se debe actualizar toda la documentación que afecta el cambio.	Documentos del proyecto	Gerente del proyecto.
CONTROLES				
El gerente del proyecto es quién lleva las solicitudes de cambio al comité con los ítems ya analizados (costos, entregables, alcance, cronograma de actividades e impacto). El gerente del proyecto lleva el consolidado de solicitudes de cambio tramitadas.				

Anexo 3: Formato de solicitud de cambios

		FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO		Código: OyM-S2.1.3-F152 Versión: 1 Fecha: 10-01-2015	
Información General:					
Id Solicitud:	1		Fecha Solicitud:	19/12/2015	
Solicitante:	Paola Isabel Barrera				
Cargo y/o Función	Gerente de Proyecto				
Descripción del cambio: Se necesita cambiar el cronograma de actividades debido a que los permisos para ingreso al nodo de Chiquinquirá- Boyaca fueron denegados por el administrador del Nodo después de haber sido aprobado.					
Análisis de Impacto					
Descripción Afectación: Se atrasa el avance del proyecto teniendo en cuenta que se tienen que correr las actividades programadas ya que los permisos fueron gestionados a cada nodo en una fecha y hora específica y fueron ya aprobados por los clientes.					
Esfuerzo estimado:					
Impacto en costes: Los costos asociados al desplazamiento ya que la cuadrilla se encontraba en sitio y al momento de notificar el inicio de la actividad notificaron que no era posible realizarla en ese momento y cancelaron los permisos					
Resolución					
Fecha Aprobación:		Estado:	Aprobado		
Comentarios: La actividad se debe programar de nuevo, después de ejecutar los mantenimientos ya programados y con permisos					

Anexo 4: Formato de levantamiento de información Yopal

		FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		Código: OyM-MTTO- F010 v1.0 Intermedio Fecha: 01-12-2014
DATOS BASICOS				
Elaborado Por :		EDGAR ALONSO ZAYAS SANABRIA	Fecha :	09/11/2015
E-Mail :		ezayas@azteca-comunicacion		
INFORMACION DE LA ESTACION				
Datos de la Estación				
Nombre Estación:	Yopal - Casanare	Dirección :	Calle 30 # 45-12 Sede Teleorinoquia	Departamento:
Dane	68895	Ciudad:	Yopal	Asesst Number
			N/A	
Ambiente de la Estación				
Indoor		Outdoor	☒	Contenedor
				Altura sobre el nivel de Mar
Coordenadas	Latitud	6 ° 81 ' 74.4 "	Longitud	-73 26 80.4
Información de la Estación				
Propietario				
ATC		Telefonica		Colotower
			Azteca	Edatel
				Teleorinoquia
				☒
Solucion				
Propio Versatil		Propio Versatil B		Propio Versatil C
				Otras Estructuras
Coubicacion	☒	Propio Versatil Especial		
Ventilación				
Condiciones de ventilación:	Buena	Vlr. Temperatura	24°	
Sistema de ventilación:		A.A.	Ventilación	x
Atención al Cliente				
24 Horas :	x	Horario Restringido :		Especificar :
Requiere llaves:	SI	Contacto:	Luis Duran	Número de contacto:
Atención al Cliente				
Limpieza	BUENA	Seguridad	BUENA	
Requiere Mantenimiento	SI ☒	NO		Especificar:
OBSERVACIONES				

	FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION	Código: OyM-MTTO-F010 v1.0 Intermedio Fecha: 01-12-2015
ESPECIFICACIONES ESPECIALES PARA LLEGAR AL SITIO		

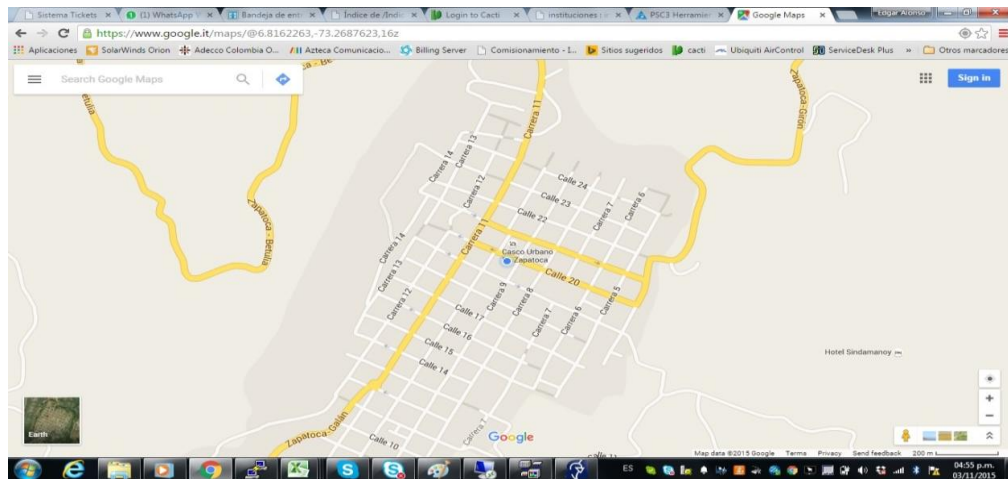


FOTO DE ACCESO AL SITIO	
	
Fachada del nodo	Fachada del nodo

OBSERVACIONES

INFORMACION

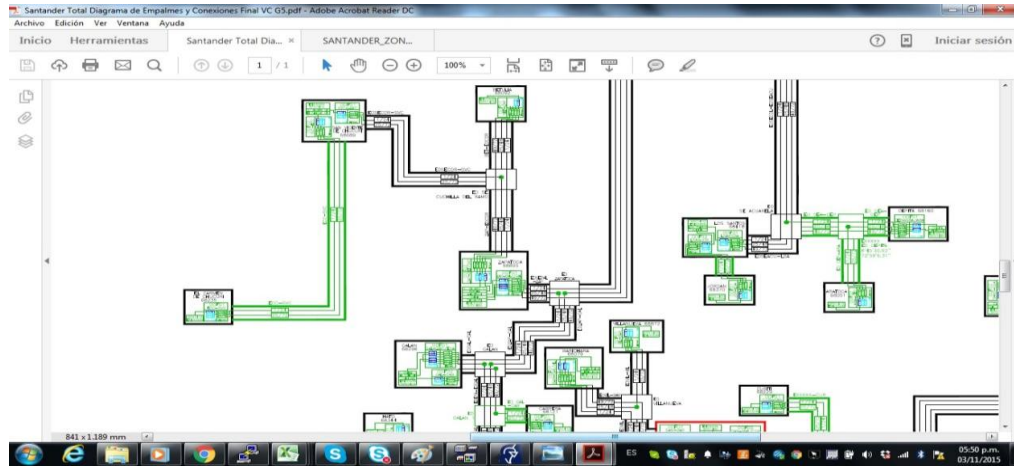
RACK

RACK LAYOUT



OBSERVACIONES

Se evidencia que tanto el rack M2AA (Foto Izquierda) y rack M3AA (Foto Derecha) Cuenta con espacio para futura instalacion de equipos.





DISTRIBUCIÓN DE CARGAS POWER			
BORNA	SALIDA	LIBRE / OCUPADO	OBSERVACION
F1	NA	LIBRE	
F2	NA	LIBRE	
F3	NA	LIBRE	
F4	NA	LIBRE	
F5	OLT	OCUPADO	
F6	OLT	OCUPADO	
F7	NA	LIBRE	
F8	RADWIN HBS	OCUPADO	POE DC
F9	VENTILADORES	OCUPADO	
F10	NA	LIBRE	
F11	NA	LIBRE	
F12	NA	LIBRE	
F13			NO SE TIENE INFORMACION YA QUE NO SE NOTA EXTERNAMENTE
F14	SMART EDGE	OCUPADO	
F15	SMART EDGE	OCUPADO	
F16	SPO 1460	OCUPADO	
F17	SPO 1460	OCUPADO	
F18	NA	LIBRE	
F19	NA	LIBRE	

Observacion:

RACK 1

U	42
U	41
U	40
U	39
U	38
U	37
U	36
U	35
U	34
U	33
U	32
U	31
U	30
U	29
U	28
U	27
U	26
U	25
U	24
U	23
U	22
U	21
U	20
U	19
U	18
U	17
U	16
U	15
U	14
U	13
U	12
U	11
U	10
U	9
U	8
U	7
U	6
U	5
U	4
U	3
U	2
U	1

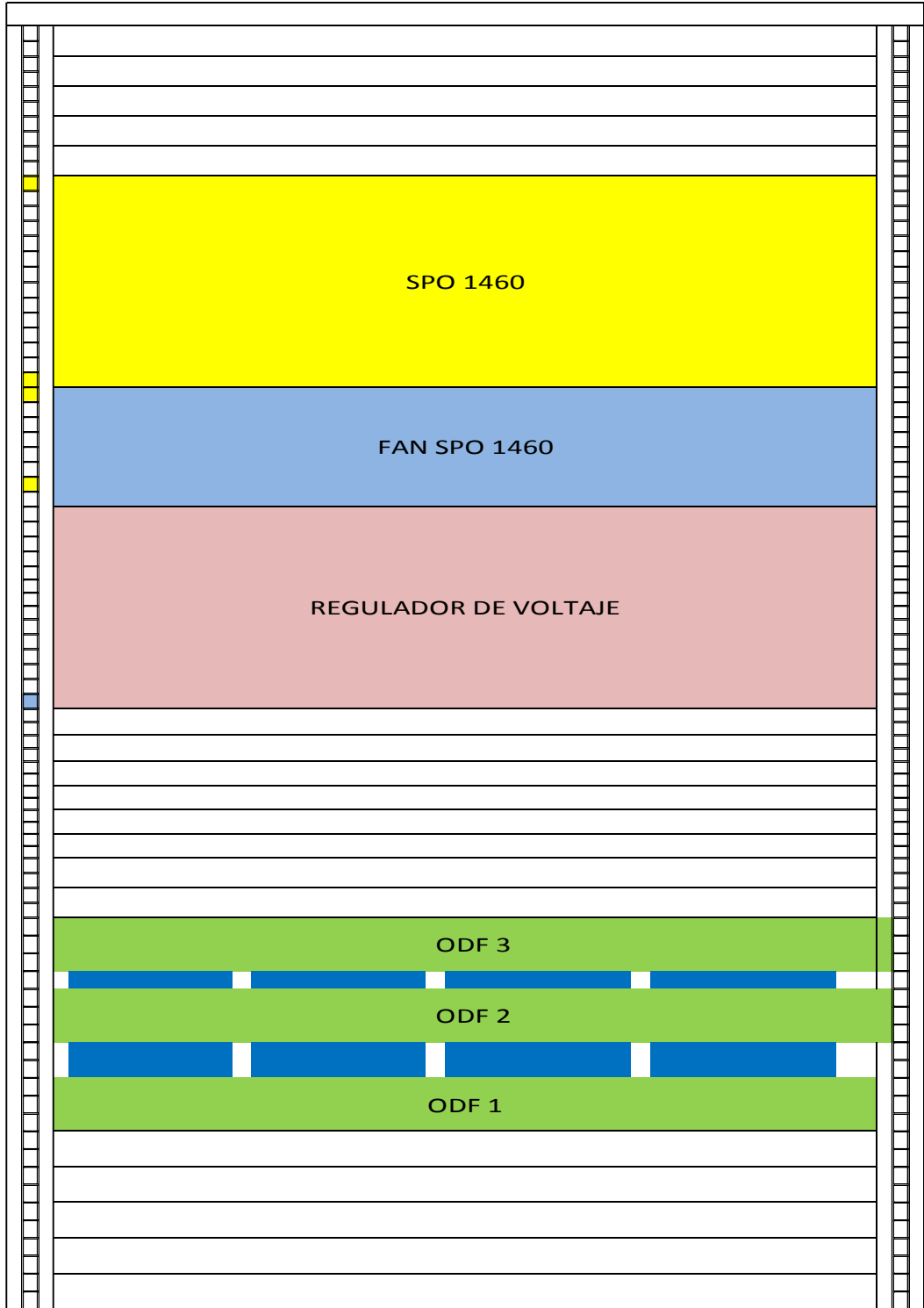




Foto 1. Panorámica del gabinete



Foto 2. Panorámica del gabinete



Foto 3. Frente de Gabinete



Foto 4. Frente de Gabinete



Foto 5. Frente de Gabinete

Foto 6. Frente de Gabinete



Foto 13. Rectificador (Gabinete)



Foto 14. Entrada energia AC (Gabinete)



Foto 15. Ubicación barrajes en gabinete



Foto 16. Medidor



Foto 17. Sistema de Puesta a Tierra



Foto 18. Tablero Electrico

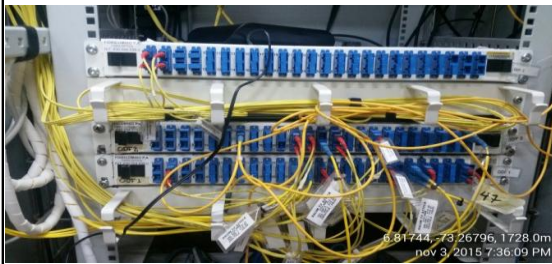


Foto 19. ODF - (Frente)

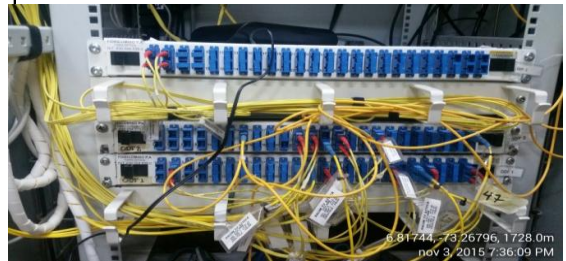


Foto 20. ODF - (Frente)

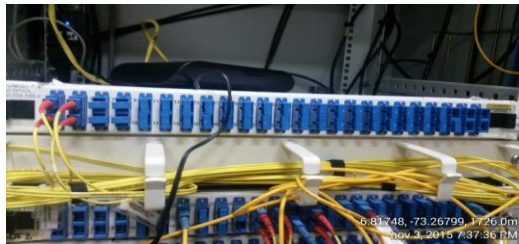


Foto 21. ODF - (Espacios ocupados)



Foto 22. ODF - (Espacios ocupados)



Foto 23. ODF - (Espacios Libres)

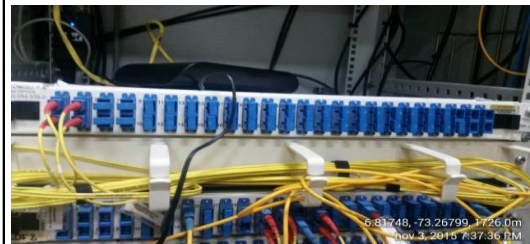


Foto 24. ODF - (Espacios Libres)

Anexo 5: Formato mantenimiento planta eléctrica Yopal

TELESERVICIOS S.A.S Calidad y Experiencia al día		FORMATO DE MANTENIMIENTO PLANTA ELECTRICA				Código: OYM-MTTO- F009 Versión: 1 Fecha: 01-12-2014	
INFORMACIÓN GENERAL							
CENTRAL	Nodo Yopal	CIUDAD	YOPAL - CASANARE		NÚMERO DE SERVICIO		
FECHA	09/11/2015	CONTACTO	Luis Duran		DIRECCIÓN	Calle 30 #45-12 Sede Teleservicios	
INFORMACIÓN PLANTA ELECTRICA				INFORMACIÓN TRANSFERENCIA			
ID EQUIPO	1376941	MARCA GENERADOR	Stanford		MARCA CONTROLADOR	TTAA	
SERIAL	W922IA00	MODELO GENERADOR	X13p132012		MODELO CONTROLADOR		
MARCA	LISTER PETTER	MARCA MOTOR	LISTER PETTER		CAPACIDAD	40 Amp	
MODELO		MODELO MOTOR	LPW2A27		SENCILLA DUAL	Sencilla	
CAPACIDAD	10.2 KVA				TIPO	Cofre	
VERIFICACIÓN DE							
ITEM	COMPONENTE	ESTADO	ITEM	COMPONENTE	ESTADO	ITEM	COMPONENTE
1	SISTEMA DE ENFRÍAMIENTO		3	SISTEMA DE COMBUSTIBLE		5	SISTEMA DE ESCAPE
1.1	Radiador - Tapa	X	3.1	Manguera de suministro	X	5.1	Múltiple de escape
1.2	Ventilador	X	3.2	Manguera de retorno	X	5.2	Silenciador
1.3	Poleas Correas	X	3.3	Filtros de combustible	X	5.3	Tubo de escape
1.4	Mangueras	X	3.4	Bomba de transferencia	X	6	SISTEMA DE ELECTRICIDAD
1.5	Bomba de Agua	X	3.5	Cámara de sedimentos	X	6.1	Baterías - Terminales
2	SISTEMA DE LUBRICACIÓN		3.6	Bomba de inyección	X	6.2	Motor de arranque
2.1	Filtro de aceite	X	3.7	Inyectores	X	6.3	Alternador
2.2	Retenes de cigüeñal	X	4	SISTEMA DE ADMISIÓN		6.4	Relay de arranque
2.3	Niveles de aceite	X	4.1	Múltiple de admisión	X	6.5	Cargador de batería
2.4	Manómetro	X	4.2	Turbo alimentador	X	7	SISTEMA DE GENERACIÓN
			4.3	Filtro de aire	X	7.1	Generador
						7.2	Excitatriz
						9.11	Cableado de control
REVISIÓN GENERAL							
REEMPLAZAR	A	REPARAR	B	PROBAR	C	CALIBRAR	D
MEDICIONES							
MEDIDA	VALOR	UNIDAD	TENSIÓN RED (V)		CORRIENTE (A)		TIEMPOS
Horometro	95	HRS	L1-L2	208.7	L1-N	121.6	Arranque
Presión aceite	3.8	BARES	L2-L3		L2-N	21.2	Red-Planta
Temperatura	65	°C	L3-L1		L3-N	116.1	Planta-Red
Voltaje batería	14	VCD					
Densidad electrolito	N/A	N/A					
Nivel tanque	90	%	TENSIÓN RED (V)		CORRIENTE (A)		
Nivel tanque	N/A	N/A	L1-L2	219.4	L1-N	126.7	
Frecuencia	59.9	HZ	L2-L3	220.4	L2-N	126.6	
Frecuencia	61.1	HZ	L3-L1	219.8	L3-N	127.1	
ACTIVIDADES							
SE EFECTUA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A GRUPO ELECTROGENO CON CAMBIO DE ACEITE -- FILTROS DE ACEITE Y COMBUSTIBLE, LIMPIEZA DE MOTOGENERADOR Y CABINA --- AJUSTE DE CONTACTOS--TOMA DE MEDIDAS - SE REALIZAN PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO EN VACIO Y CON CARGA EN MODO AUT. Y MAN. LIMPIEZA Y AJUSTE DE CONTACTOS DE TRANSFERENCIA-VERIFICACION DE NIVELES DE REFRIGERANTE-BATERIA Y COMBUSTIBLE. (Equipo queda operando normal) SE SUMINISTRO 1/4 DE GALON DE REFRIGERANTE, SE CAMBIA FILTRO DE AIRE							
PENDIENTES							
REFACCIONES Y/O MATERIALES							
ITEM	DESCRIPCIÓN	REPUESTO	UNIDAD	CANTIDAD			
1	32821600 LP	SE INSTALO EQUIVALENTE FILTRO DE ACEITE LISTER PETTER (BT-223 BALDWIN)	UND	1			
2	75118100 LP	FILTRO ACPM LISTER PETTER SE INSTALO EQUIVALENTE (BF-1257 BALDWIN)	UND	1			
3	15W40	ACEITE MOTOR DIESEL GULF	GL	1 1/2			
4	135326205	FILTRO AIRE PERKINS	UND	1			
5	COOLANT	REFRIGERANTE 3/4	GL	1			
Recibido:				Aceptado cliente:			

Anexo 6: Formato mantenimiento preventivo Yopal

 TELESERVICES S.A.S Calidad y Experiencia al día	FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Código: OyM-MTTO- F008
			Versión: 1
			Fecha: 01-Dic-2014

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL			
Fecha de la solicitud	04/11/2015	Fecha programada de Ejecución:	09/11/2015
Ubicación del Nodo	Yopal, Casanare		
Regional	Centro	Tipo de Nodo	Agregación
Ciudad	Yopal, Casanare	Dirección	Calle 30 # 45-12 Sede Teleoroniua
Nombre de contacto para las llaves	Luis Duran		
Telefono de Contacto para las llaves	3126732211		
2. INFORMACIÓN DE SEGURIDAD			
Llaves del sitio completas?	Si	Nivel de seguridad	Bueno
OBSERVACIONES: <i>(Registrar observaciones en caso que las llaves del sitio no se encuentren completas y descripción del nivel de seguridad)</i>			
3. LIMPIEZA EN ESTACIÓN BASE			
Limpieza de Gabinete 1	Ejecutado		
Limpieza de Gabinete 2	Ejecutado		
Limpieza en el Sitio Del Nodo Principal	Ejecutado		
Verificar que los subracks estén inamovibles y totalmente derechos	Ejecutado		
Verificar que el gabinete se pueda cerrar sin problemas y que permita su aseguramiento	Ejecutado		
Verificar que los ductos de ingreso de los cableados se encuentren sellados, en caso contrario sellar con Sikaboorm	Ejecutado		
Verificar que los ductos libres se encuentren con prensaestopas	Ejecutado		
Verificar que las tarjetas queden totalmente insertadas y aseguradas en los subracks	Ejecutado		
Verificar que la manilla antiestatica se encuentre en sitio e instalada	Ejecutado		
Verificar que las tarjetas se encuentre en estado normal	Ejecutado		
Verificar que el ventilador y las fuentes de alimentación se encuentren en estado normal	Ejecutado		
Con aspiradora limpiar, filtros, fibras y el cableado	Ejecutado		
Validar el estado de la FAN del equipo a través de línea de comando	Ejecutado		
Revisar que no existan desechos dentro o en la parte superior del gabinete	Ejecutado		
Realizar un Back-UP de la configuración de los equipos	Ejecutado		
Tomar registro de las alarmas presentes en los equipos previo al inicio de la actividad	Ejecutado		
OBSERVACIONES			

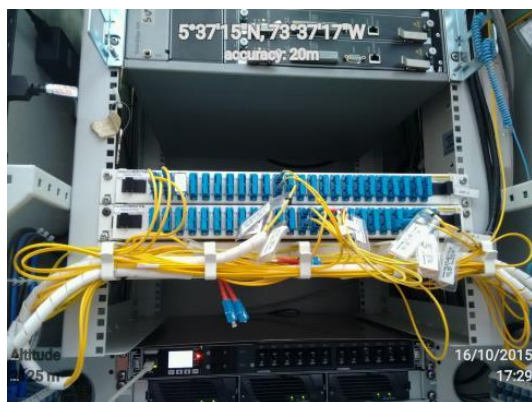
4. GABINETE			
Estado Filtro de Aire Gab 1:			Bueno
Estado Filtro de Aire Gab 2:			Bueno
Ajuste de Puerta Gab 1:			Bueno
Ajuste de Puerta Gab 2:			Bueno
Estado de Chapa de Seguridad Gab 1:			Bueno
Estado de Chapa de Seguridad Gab 2:			Bueno
Estado del Extractor de Aire Gab 1:			Bueno
Estado del Extractor de Aire Gab 2:			Bueno
Estado de Pintura Del Gabinete 1:			Bueno
Estado de Pintura Del Gabinete 2:			Bueno
Presenta Filtraciones de Agua Gab 1:			No Aplica
Presenta Filtraciones de Agua Gab 2:			No Aplica
Presenta Vibración Excesiva Gab 1:			No Aplica
Presenta Vibración Excesiva Gab 2:			No Aplica
5. INFORMACIÓN AIRES ACONDICIONADOS			
Marca:	ACONDICIONADOR TERMoelec		
Modelo:			
Capacidad:			
6. REVISION GENERAL EN EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO			
Enfriamiento Aire Acondicionado			Bueno
Limpieza de Cubiertas			Bueno
Estado del Compresor			No Aplica
Estado del Motor de la Condensadora			No Aplica
Estado del Serpentin de Condensadora			No Aplica
Equipos presentan congelamiento			No aplica
Equipos presentan Ruidos Anormales			No aplica
Equipos presentan rozamiento de partes			No aplica
Equipos requieren mantenimiento			No aplica
7. INFORMACIÓN PLANTA ELECTRICA			
Marca	LISTER PETTER	Tipo de Gabinete	Outdoor
Modelo	PP12E1	Temp Ambiente	-
Serie	W922JA00	Temp Rectificador	-
Número de Bancos	1		
Marca de Baterías	NorthStar		
Modelo de Baterías	NSB110FT		
8. REVISION ELÉCTRICA			
Nivel de Tensión entre F1 - F2:	204		Vac
Nivel de Tensión entre F1 - F3:			Vac
Nivel de Tensión entre F2 - F3:			Vac
Nivel de tensión Neutro - Tierra	0		Vac
Corriente AC en Fase 1:	6.5		Amp
Corriente AC en Fase 2:	5.1		Amp
Corriente AC en Fase 3:			Amp
Marca de Rectificador:	Delta		
Número de Rectificadores Instalados:	3		
Número de Rectificadores Dañados:	0		
Corriente de Carga:	11.9		Amp
Corriente de Baterías:	0		Amp
Temperatura del Power:	29.1		°C
Tensión de Salida D.C.:	54.47		Vdc

9. PRUEBA DE ALARMAS EXTERNAS											
Las alarmas externas estan correctamente cableadas al gabinete del Nodo Simular las siguientes alarmas externas y verificar que se reportan LOCALMENTE Y en los equipos de monitoreo del NOC. Registrar los resultados:								Si			
POWER EN BATERIAS								Si			
PUERTA ABIERTA								Si			
FALLA AC POWER								Si			
CLIMATIZACION								Si			
ALTA TEMPERATURA POWER								Si			
10. REVISIÓN FÍSICA DE LAS BATERÍAS											
	BANCO 1				BANCO 2						
Fugas o Goteos de Ácido	No				No Aplica						
Bornes Sulfatados	No				No Aplica						
Agrietamientos	No				No Aplica						
Daños en el aislamiento de los cables	No				No Aplica						
Partes Sueltas	No				No Aplica						
Temperatura actual del Banco	20.1 °C				No Aplica						
11. VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS ESTEN LIBRES DE ALARMAS											
	ESTADO										
Conexión por consola equipo SPO	No Aplica										
Conexión por consola equipo Smart Edge	Ejecutado										
Conexión por consola equipo Rectificador	Ejecutado										
Conexión por consola equipo Radios	Ejecutado										
12. OTROS ITEMS											
	ESTADO										
Estado de las luces de Obstrucción:	No Aplica										
Estado de la pintura de la torre:	No Aplica										
Estado de la línea de Vida de la torre:	No Aplica										
Estado de las luces perimetrales:	No Aplica										
Seguridad de la Estación, concertina y muros:	Bueno										
Estado de obra civil:	Bueno										
Lubricación de Bisagras en puertas de ingreso:	Bueno										
Estado de puertas de ingreso:	Bueno										
OBSERVACIONES											
13. PRUEBA DE DESCARGA DE BATERÍAS (1 HORA)											
En la siguiente tabla se anexan los datos de las medidas de tension en descarga de las baterías para cada bloque. Tomando como batería referencia la número 1 del banco 1 ubicada en la parte superior izquierda del banco. Cuando algún banco de baterías llegue a los -43 VDC, parar la prueba y subir inmediatamente el Breaker para retornar a la normalidad.											
Hora de Inicio de Pruebas:			08:45			Hora de Fin de Pruebas:			09:45		
BATERÍA / TIEMPO	0	10	20	30	40	50	60				
BANCO 1											
Batería 1	13.59	12.62	12.67	12.68	12.68	12.67	12.68				
Batería 2	13.59	12.63	12.66	12.67	12.67	12.67	12.68				
Batería 3	13.59	12.63	12.66	12.67	12.67	12.67	12.68				
Batería 4	13.59	12.63	12.66	12.67	12.67	12.68	12.69				
BATERÍA / TIEMPO	0	10	20	30	40	50	60				
BANCO 2											
Batería 1											
Batería 2											
Batería 3											
Batería 4											

14. PRUEBAS DE CONFIGURACIÓN			
Se requirieron cambios en la configuración (Anexar la nueva configuración):			ESTADO No Aplica
15. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS A LA CONFIGURACIÓN			
Se verificó la operatividad de los servicios configurados? (Anexar las pruebas aplicadas y sus resultados)			No Aplica
16. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS REALIZADAS			
OBSERVACIONES			
17. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS			
Fecha de ejecución del mantenimiento	20/10/2015	Hora de inicio de la actividad	08:00
Nombre de la quién ejecutó la actividad:	Julio Cesar Velandia		
Nombre del Ingeniero de NOC que validó el inicio del trabajo	Alejandro Torres		
Nombre del Ingeniero de NOC que validó el Fin del trabajo	Daniel Romero	Hora de fin de la actividad	10:00

ANEXOS			
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL			
Fecha de la solicitud	04/11/2015	Fecha programada de Ejecución:	09/11/2015
Ubicación del Nodo	Yopal, Casanare		
Regional	Casanare	Tipo de Nodo	Agregación
Ciudad	Yopal, Casanare	Dirección	Calle 30 # 45-12 Sede Teleoroniua
Contacto para las llaves	3126732211		
ANEXOS			
REGÍSTR0 FOTOGRÁFICO			
Fotografía del Nodo Principal, el antes y el después del mantenimiento		Ejecutado	
Fotografía de los Aires Acondicionados		Ejecutado	
Fotografía del Rectificador, el antes y el después del mantenimiento		Ejecutado	
Fotografía de los Gabinetes , el antes y el después del mantenimiento		Ejecutado	
Fotografía del ODF, el antes y el después del mantenimiento		Ejecutado	
Fotografía del sistema puesta a tierra de la Estación base		Ejecutado	
Fotografía del sistema puesta a tierra de la Torre		Ejecutado	
Fotografía del sistema puesta a tierra de los Equipos en la torre		Ejecutado	
Fotografía de los encintados de Equipos En Torre		No Aplica	
Otras (Detallar otras fotografías anexadas) :			
ANEXOS			
Registro del Back-Up de la configuración al inciar de la actividad		No Aplica	
Registro de la Configuración al finalizar la actividad		No Aplica	
Registro de pruebas realizadas para validar el servicio		No Aplica	
Otras (Detallar otros registros anexados) :			









Anexo 7: Formato de seguimiento de indicadores

 TELESERVICES S.A.S. Calidad y Experiencia al día		FORMATO SEGUIMIENTO INDICADORES		Código: OyM-IND-F001 Versión: 1 Fecha: 10-01-2015
Cumplimiento de mantenimientos preventivos	MES	Planeado	Entregados	Cumplimiento
	Febrero			
	Marzo			
	Abril			
	Mayo			
	Junio			
	Julio			
	Agosto			
	Septiembre			
	Octubre			
	Noviembre			
	Diciembre			
	Enero			
	Febrero			
Tiempo de fallas asociadas al mantenimiento preventivo	MES	Planeado	Entregados	
	Febrero			
	Marzo			
	Abril			
	Mayo			
	Junio			
	Julio			
	Agosto			
	Septiembre			
	Octubre			
	Noviembre			
	Diciembre			
	Enero			
	Febrero			
Devoluciones de informes de mantenimiento preventivo	MES	Planeado	Entregados	
	Febrero			
	Marzo			
	Abril			
	Mayo			
	Junio			
	Julio			
	Agosto			
	Septiembre			
	Octubre			
	Noviembre			
	Diciembre			
	Enero			
	Febrero			

Anexo 8: Formato Solicitud de Personal

 TELESERVICES S.A.S. Calidad y Experiencia al día	FORMATO DE SOLICITUD DE PERSONAL		Código: RRHH-RQ- F001 Versión: 1 Fecha: 01-12-2014
1. Información General de la Requisición		Código RRHH: RQ-001	
Fecha de Solicitud: Diciembre del 2014			
Nombre del Cargo:	Ingeniero Supervisor	No. de Vacantes: 2	
Área que solicita: O&M - Operaciones y Mantenimiento			
Nombre del Solicitante: Paola Barrea	Cargo del Solicitante: Coordinación de Infraestructura y Operación de Nodos		
Tipo de Convocatoria: Externa ☒ Interna ☐ Mixta ☒			
2. Información General del Cargo			
Tipo de Contrato		Indefinido	
Tipo de Vacante		Nuevo personal	
Nombre de la persona a reemplazar: ninguna			
Salario Fijo: \$ 2.050.000		Salario Variable: N/A	
Perfil del Candidato (Observaciones Específicas): Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Electrico y Sistemas en manejo de proyectos de telecomunicaciones y con alto nivel en supervisión en operación y mantenimiento de nodos de telecomunicaciones, trabajo en equipo y liderazgo con manejo de personal, en especial que haya realizado coordinación y puesta en marcha de proyectos, con alto conocimiento de dispositivos electrónicos y de red.			
3. Firmas y Aprobaciones			
Firma Solicitante	Firma Gerente y/o Vicepresidente	Firma Presidencia	
4. Firmas y Aprobaciones			
Cierre Proceso RRHH	Nombre Candidato		Fecha de Ingreso
	Confirmado		Firma RRHH

Anexo 9: Proceso de contratación y afiliación

 TELESERVICES S.A.S. Comunicación y Tecnología en el Servicio		PROCESO DE AFILIACION Y CONTRATACION.		Código: RR-HH-PR- F002
				Versión: 1
				Fecha: 01-12-2015
OBJETIVO: Establecer las pautas necesarias para el adecuado manejo de las afiliaciones al sistema de seguridad social (salud, riesgos profesionales y pensiones), aportes parafiscales (caja de compensación) y los contratos de				
ALCANCE: Desde la recepción de la hoja de seguridad del aspirante al cargo hasta el archivo de la hoja de vida del nuevo colaborador con toda la documentación requerida.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN Y CONTRATACIÓN				
No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1	Datos y envío de información del aspirante al cargo	En Analista de Selección debe enviar al Analista de Contratación la documentación completa requerida del aspirante a determinado cargo, indicando las condiciones salariales y el nombre del cargo a ocupar.	Documentos requeridos para ingresar. Hoja de seguridad. Hoja de vida.	Analista de Selección Analista de Contratación
2	Referenciación y visita domiciliaria	El Analista de Contratación envía solicitud de visita domiciliaria al departamento de protección de recursos. Una vez recibido el concepto de "confiable" del aspirante se determina la fecha de ingreso. Si no existe un concepto favorable se dará por culminado el proceso de ingreso del candidato.	Documentos requeridos para ingresar. Hoja de seguridad. Hoja de vida. Concepto de empresa de seguridad vía mail. Mail informando aceptación/rechazo del aspirante al cargo.	Área Protección de Recursos Analista de Contratación
3	Confirmación de datos seguridad social	El Analista de Contratación debe entregar el certificado de afiliación de EPS, AFP del nuevo colaborador al Auxiliar de Seguridad Social con el fin de confirmar ante el FOSYGA su estado.	Original de afiliaciones a seguridad social (EPS,AFP). Certificado FOSYGA.	Analista de Contratación Auxiliar de seguridad social
4	Afiliación a seguridad social y parafiscales	El Analista de Contratación realiza la afiliaciones a EPS, ARL, Pensiones y Cesantías.	Originales de afiliaciones.	Analista de Contratación
5	Elaboración contrato	Una vez recibida toda la documentación, se constata que esté correcta y se procede a elaborar el contrato laboral bajo las condiciones establecidas.	Elaboración Contrato.	Analista de Contratación
6	Firma del contrato por el nuevo colaborador	El nuevo colaborador es citado por el Analista de Contratación para la firma del contrato.	Contrato laboral.	Analista de Contratación Nuevo colaborador
7	Archivo de documentos, verificación, auditoria y cierre de hoja de vida	Una vez recibido el documento contrato de trabajo firmado por el nuevo colaborador, el Analista de Contratación verifica y archiva en la carpeta de hoja de vida la documentación, original y total. Luego remite la carpeta hoja de vida al Asistente de Control y Auditoria quien controla y da visto bueno del contenido de la misma y procede a devolver los documentos al Analista de Contratación con el fin de depositarla en el archivo general de hojas de vida de Recursos Humanos.	Carpeta hoja de vida.	Analista de Contratación Asistente de Control y Auditoria
8	Listado personal nuevo	El Analista de Contratación y el Asistente de Nomina ingresan la novedad de la nueva contratación al sistema nomina.	N/A	Analista de Contratación Asistente de Nomina
9	Informe culminación periodo de prueba	El Analista de Contratación notifica vía mail a los jefes directos con fecha (15) quince días antes de cumplir el tiempo de periodo de prueba de los nuevos colaboradores, para que tomen medidas pertinentes con respecto a la continuidad y aumento salarial después de periodo de prueba.	Correo electrónico.	Analista de Contratación Jefes directos

Anexo 10: Proceso de Selección de Personal

 TELESERVICES S.A.S. <i>Calidad y Responsabilidad al Cliente</i>		PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.		Código: RRHH-PR- F201 Versión: 1 Fecha: 01-12-2015
OBJETIVO Y ALCANCE: Establecer los lineamientos y procedimientos formales que normen el reclutamiento y selección interna y externa de la empresa TELESERVICES S.A.S. Este procedimiento se entiende por terminado una vez se tiene un candidato(a) seleccionado(a) por el jefe solicitante y este ha cumplido a cabalidad y con aprobación todo el proceso de selección descrito, incluyendo estudio de seguridad y examen médico de ingreso.				
No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1	Necesidad de ocupación de un cargo nuevo o vigente	La persona responsable debe diligenciar el formato de Requisición de Personal y entregarlo al Gerente Recursos Humanos.	Formato de Requisición de Personal.	Solicitante Gerente Recursos Humanos
2	Recepción y Revisión de información	El Gerente Recursos Humanos recibe y revisa el formato para enviárselo al Analista de Selección.	Formato de Requisición de Personal.	Gerente Recursos Humanos Analista de Selección
3	Opción candidato al interior de la organización	El Gerente de Recursos Humanos junto con el solicitante revisa si este cargo se puede cubrir con colaboradores internos de la compañía y se lanza la convocatoria interna.	Correo con convocatoria interna.	Solicitante Gerente Recursos Humanos
4	Proceso reclutamiento Interno o Externo	Se comienza el proceso de reclutamiento acudiendo a fuentes internas o externas.	N/A	Analista de Selección
5	Primera selección	Posterior a la revisión de las hojas de vida el Analista de Selección hace un primer filtro de los candidatos que más se ajusten al perfil.	N/A	Analista de Selección
6	Entrevistas y Pruebas	El Analista de Selección realiza la entrevista Laboral y entrega las respectivas pruebas.	Formato de entrevista.	Analista de Selección
7	Calificación de las pruebas y elaboración de informe	El Analista de Selección realiza un informe del candidato teniendo en cuenta los resultados y revisa continuidad para entrevista con el solicitante.	Informe de selección.	Analista de Selección
8	Entrevista jefe inmediato	El Analista de Selección debe coordinar con el solicitante, mediante correo electrónico, una entrevista con cada uno de los candidatos seleccionados	Correo electrónico.	Analista de Selección Solicitante
9	Selección mejores candidatos	De acuerdo a los resultados de la entrevista el jefe inmediato decide cual debe ser la persona a contratar. Si el candidato a contratar necesita alguna otra validación, el jefe inmediato programa las entrevistas a realizar.	Correo Electrónico comunicando persona seleccionada.	Analista de Selección Solicitante
10	Llamada candidato pre seleccionado	Se debe mantener informado al Jefe Inmediato de los avances del resto del proceso.	Llamada. Correo electrónico.	Analista de Selección
11	Envío a estudio de Seguridad y examen médico	El Analista de Selección recibirá los documentos completos del candidato y los enviará a seguridad. Posterior a los resultados o en simultánea enviará la orden de examen médico de ingreso.	Documentos.	Analista de Selección Candidato
12	Entrega de Documentos a Contratación	Una vez se tengan conceptos favorables, el Analista de Selección, entregará la documentación completa al área de contratación, quien iniciará su proceso.	Documentos.	Analista de Selección Candidato

Anexo 11: Proceso de Desvinculación de Personal

		PROCESO DE DESVINCULACION DE PERSONAL	Código: RRHH-PR- F003 Versión: 1 Fecha: 01-12-2015
OBJETIVO: Definir y describir las actividades a seguir en el momento del retiro laboral de los funcionarios de TELESERVICIOS S.A.S.			
ALCANCE: Inicia desde el retiro voluntario o decisión de despido de un funcionario de TELESERVICIOS S.A.S., finaliza con el archivo y cierre de la hoja de vida.			
No.	Actividad	Descripción/Registro	Responsable
1	Decisión de retiro voluntario o despido	Decisión de retiro voluntario o despido	Funcionario o empleador
2	Retiro voluntario	N/A	N/A
3	Recepcionar carta de retiro voluntario	Recepción de carta de retiro voluntario del funcionario o renuncia con la fecha a partir de la cual renuncia al mismo.	Jefe Inmediato
4	Aceptación carta de renuncia	Aceptación de la carta de renuncia.	Jefe Inmediato
5	Informar a Sistemas y Dirección de RRHH, eliminar accesos, solicitud de carnés y manejo y control de dotación	Se debe informar inmediatamente al departamento de Sistemas y la Dirección de recursos Humanos para proceder a eliminar claves del sistema y la liquidación de prestaciones sociales respectiva. Igualmente se debe solicitar carné de identificación y acceso así como seguir lo estipulado en el instructivo de entrega y devolución de la dotación.	Jefe Inmediato
6	El retiro es por parte de la empresa	N/A	N/A
7	Consultar la decisión de retiro del empleado por parte de la empresa	Consultar a Dirección de Recursos Humanos la decisión de retiro del empleado por parte de la empresa.	Jefe Inmediato
8	Consulta con oficina jurídica/laboral	Todo retiro de un funcionario sea con o sin justa causa siempre debe ser consultado con el área jurídica/laboral, vicepresidencias respectivas y dirección de recursos humanos.	Recursos Humanos Abogada
9	Generación de carta de despido	Generar carta de despido con el correspondiente visto bueno del jefe directo.	Jefe Inmediato
10	Informar a Sistemas y Dirección de RRHH	Informar inmediatamente a sistemas y Dirección de recursos humanos para proceder a bloquear claves de acceso.	Jefe Inmediato
11	Realizar certificado de paz y salvo	Realizar inmediatamente el trámite del certificado de Paz y salvo	Jefe Inmediato
12	Realizar liquidación de prestaciones sociales	Se debe realizar la liquidación de prestaciones sociales (cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, primas, bonificaciones y/o indemnizaciones) una vez hayan recibido el paz y salvo	Analista de Desvinculación
13	Elaboración de carta de egreso salud ocupacional y retiro de aportes parafiscales	Se debe elaborar carta de examen medico de retiro. Adicional informar el retiro a la caja de compensación de la regional correspondiente.	Analista de Desvinculación
14	Entregar a ex funcionario documentación de liquidación y pago	Se debe entregar al ex funcionario y dejar copia firmada de recibido de: - Comprobante de pago - Formato de liquidación de prestaciones sociales - Carta al medico de salud ocupacional para examen de retiro con firma de recibido del ex funcionario. - Carta al fondo de cesantías con firma de recibido por parte del ex funcionario. - Carta de Recursos Humanos con los últimos tres meses de pago de seguridad social y aportes parafiscales	Gerente Recursos Humanos
15	Archivo de hoja de vida	Archivo de hoja de vida	Analista de Desvinculación

Anexo 12: Formato ARS

		CÓDIGO: Versión: 1.0 Fecha: 01/12/2014
FORMATO ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN		
1. Información del Proyecto		
Empresa	TELESERVICES S.A.S.	
Proyecto	Diseño, puesta en marcha y operación de planes de O&M para el área de planta interna de TELESERVICES S.A.S	
Gerente del Proyecto	Coordinador de Infraestructura y Operación de Nodos	
2. Entregables del Proyecto		
Entrega a satisfacción de los 96 informes de mantenimiento (ENTREGADO = SI)		
Entrega a satisfacción de los 48 Informes de levantamiento de información (ENTREGADO = SI)		
3. Aprobaciones		
FIRMA:	FIRMA:	
Vicepresidente de Operaciones	Gerente de Operación y Mantenimiento	

Anexo 13: Acta cierre Orden de Compra-GREEN ENERGY



BOGOTA D.C. FEBRERO 2 DE 2.016

ORDEN DE COMRPA: GJUR-80-2015

ACTA No 27648-34 SMART & GREEN ENERGY

CONTRATANTE: TELESERVICER SAS

CONTRATISTA: SMART & GREEN ENERGY

ACTA DE CIERRE DE ORDEN DE COMPRA

Por medio de la presente se realiza entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA** un acuerdo de cierre de la orden de compra.

A continuación se relaciona la estructura de liquidación donde se describe la consolidación realizada entre el valor final de la instalación incluido todos los sobrecostos:

INSTALACIONES-CONTRATO ORIGINAL GJUR-80- 2014

DEPARTAMENTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
BOYACA – SANTANDER- CASANARE - CUNDINAMARCA	48	BATERIAS 12 V
	128	

CONCILIACION INVENTARIOS

Como resultado de la conciliación final quedaron equipos faltantes, que al momento de su extravío o daño se encontraban bajo responsabilidad del contratista. El valor de estos equipos debe ser cubierto en su totalidad por VC COMUNICACIONES JEISSON GAITAN MORENO, esto será respaldado por una carta de responsabilidad emitida por el contratista donde exprese claramente que asumirá el valor total de los equipos faltantes, y esta debe contener la descripción completa de los equipos a asumir.

RESUMEN

BATERIAS

DESCRIPCION	CANTIDAD	SUBTOTAL
BATERIAS 12 V 170 Ah	48	USD 380
		USD 18.240

FACTURADO

DESCRIPCION	CANTIDAD	SUBTOTAL
BATERIAS 12 V 170 Ah	48	USD 380
		USD 18.240

PAGOS REALIZADOS

CONCEPTO	FECHA	VALOR
ANTICIPO OC 4700002862 FACTURA 1		USD 8.240
ANTICIPO OC 4700002862 FACTURA 2		USD 1.000
		USD 18.240

El valor de la orden de compra se está calculando sobre un total de USD 18,240 por compra de 48 Baterías de 12 V para los departamento de Boyacá, Santander, Cundinamarca, Casanare con un acuerdo **FUTURO**

(Derivados) entre las dos partes donde se contempla el valor no fluctuante del dólar a corte de Abril de 2015, por un valor de \$2.576.00.

Esta acta se firma en señal de aceptación, entendiéndose con esto que en el tiempo restante de ejecución de las operaciones no habrá lugar a reconocimiento de sobrecostos generados por algún otro motivo que afecte de manera directa o indirecta el valor final de la compra de Baterías.

La anterior se firma el día 02 de Febrero de 2016.



JEISSON GAITAN MORENO

SMART & GREEN ENERGY



VANESA MACIAS MANRIQUE

TELESERVICER SAS