

# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

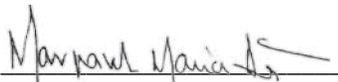
<b>Id Solicitud:</b>	404381
<b>Número de orden de compra a modificar:</b>	116099

<b>Entidad compradora:</b>	Secretaría Distrital de la Mujer
<b>Nombre del solicitante:</b>	Luis Guillermo Flechas Salcedo
<b>Proveedor:</b>	CLARYICON SAS
<b>Mecanismo de agregación de demanda:</b>	ETP III

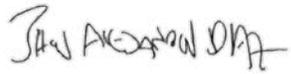
<b>Tipo de Solicitud:</b>	Liquidación de la Orden de Compra
<b>Fecha:</b>	2024-04-24 11:34:58

## Detalle o justificación

Se procede a la liquidación de la presente orden de compra a efectos de liberar 1 peso.



Firma ordenador del gasto  
Nombre: Margarita Rúa Aterhortua  
Documento: 43.091.700



Firma de proveedor  
Nombre: JHON ALEJANDRO DIAZ  
Documento: 79.913.508 DE BOGOTA

**ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE LA ORDEN DE COMPRA No. 116099 DE 2023 (CONTRATO No. 1007 -2023) CELEBRADA ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y CLARYICON SAS.**

Entre los suscritos a saber, por una parte **MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.091.700 en su calidad de **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**, nombrada mediante Resolución No. 0061 del 16 de febrero de 2024 y posesionada mediante Acta del 27 de febrero de 2024; actuando en nombre y representación de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, según las facultades otorgadas en la Resolución No. 134 del 3 de marzo de 2020, quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA**, y por la otra, **JHON ALEJANDRO DIAZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número No. 79.913.508, representante legal de **CLARYICON SAS** identificada con el NIT No. 900.442.893-1, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, y conjuntamente **LAS PARTES**; hemos convenido por el presente documento, liquidar bilateralmente la orden de compra **No. OC -116099 de 2022** (contrato No. 1007-2023), previas las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

- I.** Que de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley No. 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, “Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación (...)”.
- II.** Que **LA SECRETARÍA** llevó a cabo el proceso de contratación a través del Acuerdo Marco de Precios CCE-280-AMP-2021, mediante la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, de acuerdo a lo previsto en el inciso 2 literal a) del numeral 2 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 4 y 5 Decreto 537 de 2020.
- III.** Que el proveedor seleccionado por **LA SECRETARÍA** por ofrecer las condiciones más favorables según lo señalado en los estudios y documentos previos y en el Acuerdo Marco, fue **CLARYICON SAS** identificada con el NIT No. 900.442.893-1 y representada legalmente por **JHON ALEJANDRO DIAZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número No. 79.913.508.
- IV.** Que, de conformidad con lo anterior, **LA SECRETARÍA** emitió la Orden de Compra No. 116099 del 18 de septiembre de 2023 (Contrato 1007 de 2023) a favor de **CLARYICON SAS.**, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC-.
- V.** Que el objeto de la Orden de Compra consistió en: *“Contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por medio del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-280-AMP-2021 equipos de proyección de imágenes para la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
- VI.** Que la fecha de vencimiento inicial establecida en la Orden de Compra fue hasta el 3 de noviembre de 2023.



**ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE LA ORDEN DE COMPRA No. 116099 DE 2023 (CONTRATO No. 1007 -2023) CELEBRADA ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y CLARYICON SAS.**

VII. Que el valor inicial de la Orden de Compra No.116099 de 2023 (Contrato 1007 de 2023), se pactó por **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON DOS CENTAVOS M/CTE (\$28.311.532,02)** Valor respaldado con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal, expedidos por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, responsable del presupuesto de LA SECRETARÍA:

No. CDP	FECHA DE EMISIÓN	VALOR
1110	05-04-2023	9.631.682
1116	10-04-2023	30.644.424
No. CRP	FECHA DE EMISIÓN	VALOR
1462	20-09-2023	8.100.509
1463	20-09-2023	20.211.024

VIII. Que teniendo en cuenta que, el aplicativo BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda no permite registrar transacciones con decimales, fue necesario expedir el registro presupuestal redondeando el valor del contrato así: VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$28.311.533), teniéndose en consecuencia, esta suma como valor final del contrato.

IX. Que, el Director de Contratación comunicó a través de memorando No. 3-2023-004148 del 19 de septiembre del 2023 la designación de la supervisión a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con lo establecido en el estudio previo.

X. Que el 22 de septiembre de 2023 **LAS PARTES** suscribieron Acta de Inicio, en la cual se estableció como fecha de inicio el 22 de septiembre de 2023 y como fecha de terminación el 3 de noviembre de 2023.

XI. Que el Director de Contratación aprobó las Pólizas de Seguro de Cumplimiento expedidas por Seguros del Estado. tomadas por EL CONTRATISTA a favor de LA SECRETARÍA; con los siguientes amparos, valores y vigencias, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo Marco:

ASEGURADORA	No. PÓLIZA	No. ANEXO/ CERTIFICADO	AMPARO	VIGENCIA	
				DESDE	HASTA
Seguros del Estado	33-44-101242354	0	Cumplimiento del contrato	18-09-2023	03-05-2024
Seguros del Estado	33-44-101242354	0	Calidad del servicio	18-09-2023	03-05-2024
Seguros del Estado	33-44-101242354	0	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones	18-09-2023	03-11-2026



**ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE LA ORDEN DE COMPRA No. 116099 DE 2023 (CONTRATO No. 1007 -2023) CELEBRADA ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y CLARYICON SAS.**

- XII.** Que, tanto en el Informe Final de Supervisión como en la Solicitud de Liquidación, la Supervisión certificó que **EL CONTRATISTA** cumplió, durante la ejecución, con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. En la solicitud de liquidación se describieron los respectivos soportes del cumplimiento. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, sobre control a la evasión de los recursos parafiscales, cuyos soportes se encuentran en el expediente contractual.
- XIII.** Que concordante con lo expuesto en la consideración VIII, y de conformidad con lo señalado en el Informe Final de Supervisión el porcentaje financiero final de ejecución y pagos realizados fue del 99.99%, teniendo en cuenta que el valor de la Orden de Compra es \$28.311.532,02 y que el sistema BOGDATA no permite generar ninguna operación con decimales, se expidió CRP por \$28.311.533 que es el valor entero inmediatamente superior para cubrir la totalidad del compromiso. En consecuencia, la factura fue presentada por valor de \$28.311.532,02; sin embargo, como la misma no se puede tramitar con decimales, el proveedor realizó una nota crédito por \$0,2 para un total de \$28.311.532, siendo este el valor finalmente girado a este último.
- XIV.** Que conforme lo anterior, y según el balance financiero contenido en la Solicitud de Liquidación y el correspondiente Estado de Pagos expedido por la Directora Administrativa y Financiera de **LA SECRETARIA**, la orden de compra No. 116099 de 2023 (contrato No. 1007-2023), tiene un saldo por liberar de **UN PESO M/CTE (\$1)**.
- XV.** Que mediante radicado No. 3-2024-001786 del 11 de marzo de 2024 la Supervisión solicitó a la Dirección de Contratación la liquidación de la Orden de Compra No 116099 de 2023 (contrato No. 1007-2023), remitiendo los documentos correspondientes que soportan la solicitud.
- XVI.** Que de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley No. 019 de 2012, *“Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación (...)”*.

Como consecuencia de lo anterior y con base en los documentos aportados por la supervisión y que reposan en el expediente de la orden de compra No. 116099 de 2023 (contrato No. 1007-2023), y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC-, se procede a efectuar la presente liquidación bilateral, según las siguientes:

**CLAUSULAS**



**ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE LA ORDEN DE COMPRA No. 116099 DE 2023 (CONTRATO No. 1007 -2023) CELEBRADA ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y CLARYICON SAS.**

**PRIMERO: APROBAR** el siguiente balance financiero con fundamento en el Estado de Pagos suscrito por la Directora Administrativa y Financiera, en la Solicitud de Liquidación y en el Informe Final de Supervisión. Documentos que hacen parte integral de esta acta de liquidación:

CONCEPTO	VALOR
<b>A. VALOR INICIAL DEL CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA</b>	<b>\$28.311.533</b>
<b>B. VALOR ADICIÓN</b> <i>(En caso de existir más adiciones agregue las filas que sean necesarias)</i>	<b>\$0</b>
<b>C. LIBERACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN</b>	<b>\$0</b>
<b>D. VALOR TOTAL DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA</b> <i>(A+B-C)</i>	<b>\$28.311.533</b>
<b>E. VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	<b>\$28.311.532</b>
<b>F. VALOR TOTAL PAGADO A LA(EL) CONTRATISTA</b>	<b>\$28.311.532</b>
<b>G. VALOR PENDIENTE POR PAGAR A LA(EL) CONTRATISTA</b>	<b>\$0</b>
<b>H. SALDO A LIBERAR</b> <i>(D-F-G)</i>	<b>\$1</b>

**SEGUNDO: SOPORTES.** Forman parte integral de la presente Acta de Liquidación Bilateral los siguientes documentos:

1. Formato de Solicitud de Liquidación con radicado No 3-2024-001786 del 11 de marzo de 2024 (9 folios).
2. Informe Final de Supervisión (4 folios).
3. Estado de Pagos expedido por Directora de Gestión Administrativa y Financiera (1 folio).
4. Certificaciones de pago de parafiscales expedido por revisor fiscal (5 folios).
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal (1 folio).
6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal y tarjeta profesional (2 folio).
7. Certificado de existencia y representación legal(8 folios)
8. Antecedente revisor fiscal (1 folio)



**ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE LA ORDEN DE COMPRA No. 116099 DE 2023 (CONTRATO No. 1007 -2023) CELEBRADA ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y CLARYICON SAS.**

**TERCERO: ORDENAR** a la Dirección Administrativa y Financiera la liberación del saldo no ejecutado por **EL CONTRATISTA**, equivalente a la suma de **UN PESO M/CTE (\$1)**

**CUARTO: ACUERDOS Y MANIFESTACIONES. LAS PARTES** manifiestan que aceptan la liquidación bilateral de la Orden de Compra No. 116099 del 18 de septiembre de 2023 y, por consiguiente, se declaran a paz y salvo por todo concepto y se liberan mutuamente de cualquier otra obligación que pueda derivarse de la orden de compra en mención.

**PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** manifiesta que renuncia a cualquier indemnización o reclamación posterior, diferente a la salvedad mencionada en la cláusula quinta de este documento, contra el **DISTRITO CAPITAL - SDMUJER** con ocasión a la celebración, ejecución o liquidación del contrato que se liquida, por consiguiente, se suscribe sin salvedades la presente Acta.

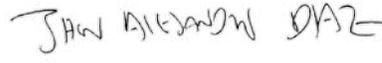
**QUINTO: PUBLICAR** la presente Acta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC-.

**SEXTO:** La presente liquidación bilateral se entiende perfeccionada con la firma de las partes.

**POR LA SECRETARÍA,**

  
**MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA**  
Subsecretaria de Gestión Corporativa

**EL CONTRATISTA,**

  
**JHON ALEJANDRO DIAZ**  
Representante legal

**EL SUPERVISOR,**

  
**CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Luis Guillermo Flechas Salcedo -Director de Contratación  
Revisó: Lucía C Ramírez – Contratista - Subsecretaría de Gestión Corporativa/102  
Elaboró: Jessica Stefania Gutierrez Agudelo Contratista - Dirección de Contratación 105/4



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GF-FO-21
	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 3
	<b>ESTADO DE PAGOS</b>	Fecha de Emisión: 03/06/2022

### 1. d DATOS GENERALES

<b>Para</b>	<b>Nombre del solicitante:</b>	Diana Milena Blancos Jaimes		
	<b>Dependencia:</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
<b>Contratista y/o Proveedor</b>	CLARYCON SAS			
<b>Identificación</b>	CC	CE	NIT	X 900442893
<b>Número de contrato</b>	1007-2023 OC 116099			

### 2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

<b>Valor inicial del Contrato</b>	\$ 28.311.533
<b>Valor adiciones</b>	\$ 0
<b>Valor liberaciones</b>	\$ 0
<b>Valor final del contrato</b>	\$ 28.311.533
<b>Valor girado</b>	\$ 28.311.532
<b>Saldo del contrato</b>	\$ 1

### 3. DESCUENTOS REALIZADOS

<b>Estampilla Universidad FJC</b>	\$ 261.703
<b>Estampilla Procultura</b>	\$ 118.956
<b>Estampilla Proadulto Mayor</b>	\$ 475.824
<b>Retención de ICA</b>	\$ 262.655
<b>Retención en la Fuente</b>	\$ 594.780
<b>Retención de IVA</b>	\$ 678.049
<b>Total descuentos Realizados</b>	<b>\$ 2.391.967</b>

### 4. RELACION DE PAGOS EFECTUADOS

No. Documento de Pago	Fecha Diligenciamiento	Valor	Fecha Pago
3000831705	14/11/2023	28.311.532	17/11/2023
<b>Total</b>			<b>\$ 28.311.532</b>

La información generada por ICOPs puede tener un día de rezago.  
 El Supervisor debe vigilar que el Contratista esté al día en SECOP (Resolución de la Secretaría de la Mujer 0060 del 17 de febrero del 2021. Artículo 3 Numeral 7 y Artículo 7).

	
<b>Nombre</b>	<b>DAYRA MARCELA ALDANA DIAZ</b>
<b>Cargo</b>	<b>Directora Administrativa y Financiera</b>

Elaborado por: Angela María Cardozo Chavez – Contratista DAF   
 Revisado por: Hingrid Julie Contreras Benavides -- Contratista DAF   
 Fecha: 04-03-2024

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 22 de febrero de 2024 Hora: 13:17:14  
Recibo No. AA24234212  
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24234212C0D5C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

**CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:**

**NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO**

Razón social: CLARYICON S.A.S  
Nit: 900.442.893-1 Administración : Direccion  
Seccional De Impuestos De Bogota, Regimen Comun  
Domicilio principal: Bogotá D.C.

**MATRÍCULA**

Matrícula No. 02108378  
Fecha de matrícula: 13 de junio de 2011  
Último año renovado: 2023  
Fecha de renovación: 23 de marzo de 2023  
Grupo NIIF: Grupo II.

**UBICACIÓN**

Dirección del domicilio principal: Automedellin Km 3.5 Via Siberia  
Cota Terminal Terrestre De Carga  
De Bogota Bod75 M2  
Municipio: Cota (Cundinamarca)  
Correo electrónico: adriana.quinonez@claryicon.com  
Teléfono comercial 1: 3118309783  
Teléfono comercial 2: 3118309783  
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Autopista Medellin Km 3.5 Via

Siberia Cota Te  
De Carga B75 M2

Municipio: Cota (Cundinamarca)  
Correo electrónico de notificación: adriana.quinonez@claryicon.com  
Teléfono para notificación 1: 4325127  
Teléfono para notificación 2: No reportó.  
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 22 de febrero de 2024 Hora: 13:17:14  
Recibo No. AA24234212  
Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24234212C0D5C**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**CONSTITUCIÓN**

Por Documento Privado del 7 de junio de 2011 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 13 de junio de 2011, con el No. 01487365 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada CLARY BUSINESS MACHINES COLOMBIA S.A.S.

Por Documento Adicional del 7 de junio de 2011 inscrito el 13 de junio de 2011 bajo el No. 01487365 del libro IX se adiciono al documento de constitución.

**REFORMAS ESPECIALES**

Por Acta No. 007 del 9 de marzo de 2015 de Accionista Único, inscrito en esta Cámara de Comercio el 11 de marzo de 2015, con el No. 01919715 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de CLARY BUSINESS MACHINES COLOMBIA S.A.S a CLARYICON S.A.S.

**TÉRMINO DE DURACIÓN**

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

**OBJETO SOCIAL**

La Sociedad tendrá como objeto social la realización de todas o algunas de las siguientes actividades: 1. La importación, exportación, comercialización y distribución de equipos y artículos mecánicos, eléctricos y electrónicos; 2. La importación, exportación, comercialización y distribución de insumos para equipos y artículos mecánicos, eléctricos y electrónicos; 3. La importación, exportación,

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 22 de febrero de 2024 Hora: 13:17:14  
Recibo No. AA24234212  
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24234212C0D5C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

comercialización y distribución de repuestos para equipos y artículos mecánicos, eléctricos y electrónicos; 4. El alquiler de equipos electrónicos; 5. La prestación del servicio de asesoría, capacitación, coordinación, diagnóstico, administración documental, microfilmación y digitalización de archivos de gestión o inactivos, correspondencia, bibliotecas, documentos acumulados y generales en medios físicos, electrónicos, como la prestación de servicios profesionales de personal calificado a desarrollar las anteriores funciones; 6. La prestación de servicio técnico para efectuar mantenimiento deductivo, preventivo y correctivo a equipos y artículos mecánicos, eléctricos y electrónicos; 7. La importación, exportación, comercialización y distribución de equipos de oficina; y 8. La realización de cualquier actividad comercial o civil lícita. En desarrollo de dicho objeto principal la sociedad podrá celebrar, ejecutar y realizar todas las actividades, operaciones y negocios comerciales y/o financieros relacionados con cualquiera de las actividades descritas, bien en su propio nombre o por cuenta de terceros o en participación con ellos, tales como: 1. Participar en todo tipo de licitación, pública o privada, concursos abiertos o cerrados, bien sea individual o conjuntamente con otras personas jurídicas o naturales, para lo cual podrá conformar consorcios, uniones temporales o cualquier otro tipo de integración empresarial. 2. Adquirir, enajenar o administrar toda clase de bienes muebles o inmuebles, así como darlos en prenda, hipoteca o como objeto de cualquier otro contrato de garantía. 3. Adquirir, enajenar o administrar toda clase de títulos valores o de instrumentos o documentos de crédito. 4. Celebrar operaciones de crédito de cualquier clase, bien como deudora o acreedora, otorgando o recibiendo las garantías a que haya lugar. 5. Celebrar contratos de mutuo, con o sin intereses. 6. Celebrar contratos de cuenta corriente, girar, endosar, protestar y aceptar títulos valores y realizar toda clase de operaciones con entidades financieras nacionales o extranjeras. 7. Realizar, celebrar, ejecutar, desarrollar y llevar a término toda clase de actos y contratos de carácter administrativo, civil o comercial previstos o permitidos en las leyes, reglamentos o estatutos, tendientes al cumplimiento o realización de su objeto social. Así mismo, la sociedad podrá realizar todos los actos relacionados con su objeto social, así como todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividad de la sociedad. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 22 de febrero de 2024 Hora: 13:17:14  
Recibo No. AA24234212  
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24234212C0D5C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----  
el extranjero. diseño, fabricación, ensamble, montaje, implementación, soporte centro de servicio autorizado de la marca Onescreen, mantenimiento, capacitación, importación, exportación, representación, concesión, distribución, comercialización, arrendamiento, outsourcing y/o proveeduría integral, compraventa.

**CAPITAL**

**\* CAPITAL AUTORIZADO \***

Valor : \$3.000.000.000,00  
No. de acciones : 3.000.000,00  
Valor nominal : \$1.000,00

**\* CAPITAL SUSCRITO \***

Valor : \$3.000.000.000,00  
No. de acciones : 3.000.000,00  
Valor nominal : \$1.000,00

**\* CAPITAL PAGADO \***

Valor : \$3.000.000.000,00  
No. de acciones : 3.000.000,00  
Valor nominal : \$1.000,00

**REPRESENTACIÓN LEGAL**

La representación legal de la Sociedad por Acciones Simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, quien no tendrá suplentes, designado de forma indefinida por la Asamblea General de Accionistas.

**FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL**

1. La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros judicial y extrajudicialmente por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre,

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 22 de febrero de 2024 Hora: 13:17:14  
Recibo No. AA24234212  
Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24234212C0D5C**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

designando así a los funcionarios o empleados de la compañía. 2. Presentar a la Asamblea General de Accionistas los estados financieros de propósito general de fin de ejercicio que se vayan a someter a consideración de la asamblea, junto con sus notas, el informe de gestión y un proyecto de distribución de utilidades repartibles. 3. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones ordinarias, en la oportunidad prevista en los estatutos y a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o cuando se lo solicite uno o más accionistas, en los términos de estos estatutos. 4. Celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. 5. Mantener a la Asamblea General de Accionistas permanente y detalladamente enterada de la marcha de los negocios sociales y suministrarle todos los datos e informes que le solicite. 6. Otorgar los poderes necesarios para la inmediata defensa de los intereses de la sociedad. 7. Apremiar a los empleados y funcionarios de la sociedad para que cumplan oportunamente con los deberes de sus cargos y vigilar continuamente la marcha de la empresa social. 8. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de los comités que esta designe. 9. Ejercer todas las funciones, facultades o atribuciones señaladas en la ley o los estatutos o las que le fije la Asamblea General de Accionistas y las demás que le correspondan por la naturaleza de su cargo. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal.

**NOMBRAMIENTOS**

**REPRESENTANTES LEGALES**

Por Documento Privado del 7 de junio de 2011, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 13 de junio de 2011 con el No. 01487365 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal	Jhon Alejandro Diaz Charry	C.C. No. 79913508

**REVISORES FISCALES**

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 22 de febrero de 2024 Hora: 13:17:14  
Recibo No. AA24234212  
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24234212C0D5C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Acta No. 001 del 1 de febrero de 2013, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 19 de febrero de 2013 con el No. 01707331 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	JVA PUBLICOS S.A.S.	CONTADORES N.I.T. No. 800221042 1

Por Documento Privado No. 1334 del 12 de agosto de 2022, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 24 de agosto de 2022 con el No. 02871743 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Yuindy Llorany Lopez Reyes	C.C. No. 1031141826 T.P. No. 212923-T

Por Documento Privado del 18 de julio de 2023, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de julio de 2023 con el No. 03001270 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Suplente	Jessica Juliana Patiño Patiño	C.C. No. 1031160995 T.P. No. 285022-T

**REFORMAS DE ESTATUTOS**

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 007 del 9 de marzo de 2015 de la Accionista Único	01919715 del 11 de marzo de 2015 del Libro IX
Acta No. 19 del 1 de junio de 2020 de la Accionista Único	02580323 del 24 de junio de 2020 del Libro IX
Acta No. 028 del 17 de septiembre de 2021 de la Accionista Único	02747315 del 27 de septiembre de 2021 del Libro IX
Acta No. 31 del 31 de diciembre de 2021 de la Accionista Único	02833848 del 29 de abril de 2022 del Libro IX

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 22 de febrero de 2024 Hora: 13:17:14  
Recibo No. AA24234212  
Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24234212C0D5C**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

**RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN**

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

**CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU**

Actividad principal Código CIIU: 4659  
Actividad secundaria Código CIIU: 4741  
Otras actividades Código CIIU: 3312, 4644

**TAMAÑO EMPRESARIAL**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Mediana

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$ 33.332.243.008  
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 4659



Cámara de Comercio de Bogotá  
Sede Virtual

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 22 de febrero de 2024 Hora: 13:17:14  
Recibo No. AA24234212  
Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24234212C0D5C**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 6 de diciembre de 2016. Fecha de envío de información a Planeación : 3 de mayo de 2019. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a [www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

\*\*\*\*\*  
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

\*\*\*\*\*  
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*



Cámara de Comercio de Bogotá  
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 22 de febrero de 2024 Hora: 13:17:14  
Recibo No. AA24234212  
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24234212C0D5C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

\*\*\*\*\*  
Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

  
CONSTANZA PUENTES TRUJILLO

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA  
79.913.508

NUMERO

**DIAZ CHARRY**  
APELLIDOS

**JHON ALEJANDRO**  
NOMBRES

*JHON DIEGA JORO DIAZ CH.*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-ABR-1979**  
**BOGOTA D.C.**  
(CUNDINAMARCA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.73** **O+** **M**  
ESTATURA G.S. RH SEXO

**05-JUN-1997 BOGOTA D.C.**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL  
ALMIRBEATRIZ BERGIFO LOPEZ



A-1500111-42128074-M-0079913508-20050131 03417 05031A 02 154211886

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.031.141.826**

**LOPEZ REYES**

APELLIDOS

**YUINDY LLURANY**

NOMBRES

*YUINDY LLURANY LOPEZ*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-SEP-1992**

**BOGOTA D.C  
(CUNDINAMARCA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

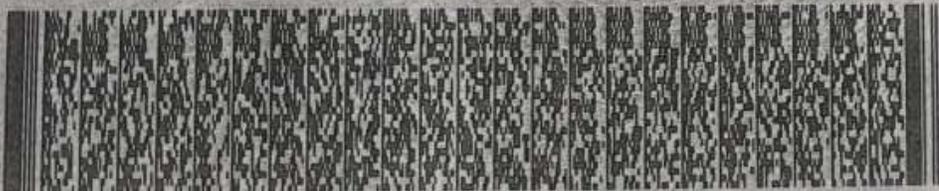
**1.63**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**F**  
SEXO

**29-OCT-2010 BOGOTA D.C**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sanchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-1500150-00279662-F-1031141826-20110201

0025676075A 1

35878235

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES Y A LA  
SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES DE CLARYICON S.A.S.**

**LA SUSCRITA YUINDY LLURANY LOPEZ REYES REVISOR  
FISCAL DE LA FIRMA CLARYICON S.A.S.**

---

**CERTIFICA QUE:**

CLARYICON S.A.S. Identificada con NIT 900.442.893 - 1, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Se expide la anterior certificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes a los 4 días del mes de marzo de 2024.



**YUINDY LLURANY LOPEZ REYES**

**Revisor Fiscal**

**C.C. 1.031.141.826 de Bogotá D.C.**

**T.P. No 212923-T**

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

303AAAZDBAC14792E

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:  
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **YUINDY LLURANY LOPEZ REYES** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1031141826 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 212923-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

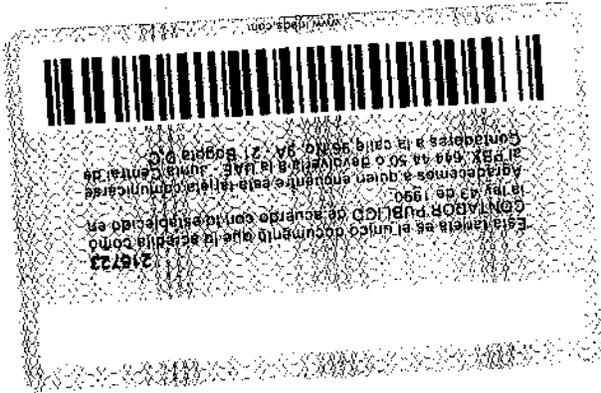
**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

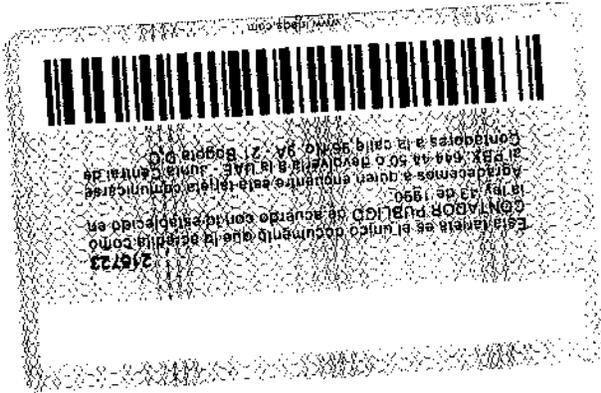
Dado en BOGOTA a los 24 días del mes de Enero de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

**DIRECTOR GENERAL**

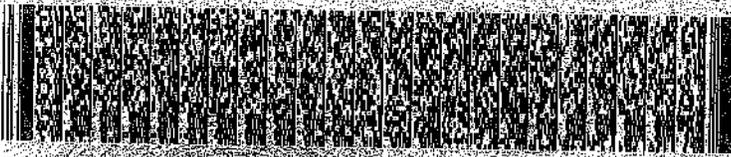
ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado





P-1500150-00279662-F-1031141826-20110201  
0025676075A 1  
36878236



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO: 14 SEP-1992

LUGAR DE NACIMIENTO: BOGOTÁ D.C. (CUNDINAMARCA)

ESTATURA: 1 63

G.S. RH: O+

SEXO: F

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN: 29-OCT-2010 BOGOTÁ D.C.

REGISTRADOR NACIONAL: CARLOS ABEL SANCHEZ TORRES



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO: 1.031.141.826

NOMBRES: QUINDY LLURANY  
LOPEZ REYES

APELLIDOS: QUINDY LLURANY  
LOPEZ

FIRMA



**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES Y A LA  
SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES DE CLARYICON S.A.S.**

**LA SUSCRITA YUINDY LLURANY LOPEZ REYES REVISOR  
FISCAL DE LA FIRMA CLARYICON S.A.S.**

---

**CERTIFICA QUE:**

CLARYICON S.A.S. Identificada con NIT 900.442.893 - 1, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Se expide la anterior certificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes a los 4 días del mes de Octubre de 2023.



**YUINDY LLURANY LOPEZ REYES**

**Revisor Fiscal**

**C.C. 1.031.141.826 de Bogotá D.C.**

**T.P. No 212923-T**



## Secretaría Distrital de la Mujer

### N.I.T. 899999061

## ORDEN DE COMPRA

### CLARYICON SAS

N.I.T. 900442893  
TTC KM 3,5 VIA SIBERIA M2 B75  
Cota,  
Atte: FREDY A. ORJUELA O.  
fredy.orjuela@claryicon.com  
Teléfono: +1 (601) 432-5127

Número de Orden **116099** Contrato No. 1007-2023  
No de Instrumento  
Instrumento agregación **ETP III**  
Fecha de Emisión **18/09/23**  
Fecha de Vencimiento **03/11/23**  
Comprador **Luis Guillermo Flechas Salcedo**  
Ordenador del gasto **valida items**  
Supervisor **Sandra Catalina Campos Romero**  
Teléfono **6013169001**  
Detalle de Entrega  
Gravámenes adicionales **Estampillas distritales antes del IVA**  
Justificación **Contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por medio del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-280-AMP-2021 equipos de proyección de imágenes para la Secretaría Distrital de la Mujer.**

#### Enviar a

Secretaría Distrital de la Mujer  
Calle 26 69-76, Piso, 9, Torre 1  
BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D. C.  
Atte: Secretaria Distrital de la Mujer

#### Facturar a

Secretaría Distrital de la Mujer  
Calle 26 69-76, Piso, 9, Torre 1  
BOGOTÁ, D.C., BOGOTÁ, D. C.  
Atte: Luis Guillermo Flechas Salcedo

Note: El proveedor debe constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en los documentos del Acuerdo Marco de precios y los estudios previos del proceso de contratación

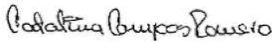
Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 1110-414768	etp03 - ETP-PI-7. ETP -- ETP -- VIDEOPROYECTORES -- LASER PURO --	2.0	Unidad	6.336.955,07	12.673.910,14
	CDP 1116-414832	DISTANCIA REGULAR -- WXGA o WUXGA -- Minimo 4.000 Lumenes -- Zona 1				
2	CDP 1116-414832	etp03 - ETP-PI-64. ETP -- ETP -- TABLEROS/PANTALLAS INTERACTIVAS -- 75 PULGADAS -- 4K -- NA -- NA -- Zona 1	1.0	Unidad	8.180.893,47	8.180.893,47
3	CDP 1116-414832	etp03 - COMPONENTE-PI-76. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Soporte de ruedas -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1.0	Unidad	510.572,96	510.572,96
4	CDP 1116-414832	etp03 - COMPONENTE-PI-78. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Solucion de videoconferencia -- NA -- NA -- NA -- NA --	1.0	Unidad	325.259,06	325.259,06

Todas las zonas

5	CDP 1116-414832	etp03 - COMPONENTE-PI-79. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Conexion wifi -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1.0	Unidad	13.959,61	13.959,61
6	CDP 1116-414832	etp03 - COMPONENTE-PI-80. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Solucion de multiusuario -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1.0	Unidad	13.959,61	13.959,61
7	CDP 1110-414768 CDP 1116-414832	etp03 - COMPONENTE-PI-81. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Kit de mantenimiento -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	2.0	Unidad	27.453,91	54.907,82
8	CDP 1116-414832	etp03 - COMPONENTE-PI-81. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Kit de mantenimiento -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1.0	Unidad	32.572,44	32.572,44
9	CDP 1116-414832	etp03 - COMPONENTE-PI-82. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Manejo consumo de energia – Energy Star o China Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1.0	Unidad	9.306,41	9.306,41
10	CDP 1116-414832	etp03 - SERVICIO-PI83. SERVICIO -- SERVICIO -- Mantenimiento preventivo -- NA - - NA -- NA -- NA -- Zona 1	1.0	Unidad	69.547,50	69.547,50
11	CDP 1110-414768 CDP 1116-414832	etp03 - SERVICIO-PI90. SERVICIO -- SERVICIO -- Garantia extendida por ETP -- 2 anos -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	2.0	Unidad	442.740,56	885.481,12
12	CDP 1116-414832	etp03 - SERVICIO-PI90. SERVICIO -- SERVICIO -- Garantia extendida por ETP -- 2 anos -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1.0	Unidad	1.020.833,24	1.020.833,24
13	CDP 1110-414768 CDP 1116-414832	etp03 - IVA	1.0	Unidad	4.520.328,64	4.520.328,64

---

**28.311.532,02 COP**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER				Código: GF-FO-6
		GESTIÓN FINANCIERA				Versión: 12
		CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO				Fecha de Emisión: 18/09/2023
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)		Sandra Catalina Campos Romero - Jefa Oficina Asesora de Planeación				Página 1 de 1
NOMBRE DE APOYO A SUPERVISIÓN		Miguel Alberto Bernal Garnica-Profesional Especializado Grado 22				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA		CLARYICON SAS				
NIT O CC		900442893				
TIPO DE CONTRATACIÓN		Contrato	No.	1007 de 2023 OC 116099	No. PROCESO EN SECOP (Cuando aplique)	
OBJETO		Contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por medio del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-280-AMP-2021 equipos de proyección de imágenes para la Secretaría Distrital de la Mujer.				
FECHA DE INICIO		22/09/2023	FECHA DE TERMINACIÓN	3/11/2023	PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 03 de noviembre de 2023
FORMA DE PAGO		<p>La Secretaría Distrital de la Mujer pagará el valor de la orden de compra, en un único pago correspondiente al 100% del valor total, contra recibo a satisfacción de los bienes adquiridos y la entrega de los siguientes documentos junto con su factura:</p> <p>a. Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el contratista</p> <p>b. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora (r) y/o interventora (r) del contrato.</p> <p>c. Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique)</p> <p>d. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el período cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales</p> <p>e. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.</p> <p>f. Certificado de existencia y representación legal. (Cuando aplique)</p> <p>g. El primer pago o único pago quedará supeditado a la entrega del RIT por parte del Contratista.</p> <p>h. Factura con fecha de vigencia mínimo a 30 días y / o cuenta de cobro, en donde se discriminará el valor unitario de cada uno de los ítems a adquirir y su valor total (incluyendo el IVA si aplica) debe presentarse en valores cerrados sin centavos o decimales. (Cuando Aplique).</p>				
PERIODO DE PAGO O FACTURACIÓN		Unico Pago	Nº DE PAGO: _1_ DE _1_		ÚLTIMO PAGO: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ADICIÓN (Detalle, si aplica, No de adición, fecha y valor de la adición)		No. :	Fecha:	Valor:		
PRORROGA (Detalle, si aplica, No de prórroga, fecha y tiempo de la prórroga)		No. :	Fecha:	Tiempo:		
OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O NOVEDADES POR PARTE DE LA SUPERVISORA/R RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO DURANTE EL PERIODO:						
CONTROL DE PAGOS						
VALOR CONTRATO		\$ 28.311.533	FACTURA(S) Y/O CUENTA COBRO No.			
ADICIONES		\$ 0			FVEO201	
ANULACIÓN Y/O LIBERACIÓN		\$ 0	VALOR AUTORIZADO DE PAGO			
VALOR TOTAL CONTRATO		\$ 28.311.533			28.311.532	
VALOR PAGADO		\$ 0	VALOR EN LETRAS		Veintiocho Millones Trescientos Once Mil Quinientos Treinta y Dos Pesos M/Cte	
VALOR DEL PRESENTE PAGO		\$ 28.311.532				
SALDO DEL CONTRATO		\$ 1				
RUBRO PRESUPUESTAL	COMPONENTE DE GASTO	ELEMENTO PEP	FONDO	CRP INTERNO	PRESUPUESTO	VALOR
02301160556000007662	023201010030302	PM/0121/0103/45990077662	1-100-F001	5000547595	Vigencia	\$ 20.211.023
023011601050000007671	023201010030302	PM/0121/0103/45020227671	1-100-F001	5000547593	Vigencia	\$ 8.100.509
<p>En mi calidad de supervisora/or del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo y entrega a satisfacción por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este periodo, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato.</p>						
 FIRMA SUPERVISORA(S) (OR)				 FIRMA APOYO (S) A SUPERVISIÓN		
MEDIDA CAUTELAR		EMBARGO		TIPO		
				CESIÓN DE DERECHOS		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-35
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 3
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL</b>	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 1 de 3

<b>INFORME No.</b>	<b>1 de 1</b>	<b>FECHA DEL INFORME</b>	<b>(11/2023)</b>
<b>CONTRATO N° 1007 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - OC No. 116099</b>			
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>			

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO COMPRAVENTA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CLARYICON SAS
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	900442893
OBJETO DEL CONTRATO	Contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por medio del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-280-AMP-2021 equipos de proyección de imágenes para la Secretaría Distrital de la Mujer.
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	22/09/2023
PLAZO INICIAL	Hasta el 03 noviembre de 2023
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N/A
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
PLAZO TOTAL	Un (1) mes y trece (13) días
FECHA DE TERMINACIÓN	3/11/2023
PERÍODO DEL INFORME	Único pago

### 2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$28.311.533
VALOR ADICIONAL (CUANDO HAYA LUGAR)	
VALOR TOTAL	\$28.311.533

### 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES:

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-35
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 3
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL</b>	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 2 de 3

OBLIGACIONES	AVANCES DEL PERÍODO
<p>1. Las contenidas en la cláusula la Clausula 11 - Obligaciones de los Proveedores, numeral II. Obligaciones específicas del Acuerdo Marco de la minuta del Acuerdo Marco, puesto a disposición de las entidades por la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>El proveedor cumplió con las obligaciones del acuerdo marco y se puede evidenciar en la plataforma de Colombia compra eficiente.</p> <p><a href="https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/109103">https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/109103</a>.</p> <p><a href="#">El proveedor entre los elementos como se puede evidenciar en el documento "25. Entrada a almacén equipos de proyección.pdf"</a></p> <p><a href="#">Los equipos vienen con los componentes solicitados en la Orden de compra No. 116099.</a></p> <p><a href="#">El componente de la pantalla sobre el Manejo consumo de energía – Energy Star o China Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling, se puede evidenciar en el manual de la pantalla de nombre "Quick Start Guide.pdf".</a></p> <p>El contratista entregó carta donde indica el periodo de garantía con la extensión, la garantía inicia el 3 de octubre de 2023 y termina el 2 octubre de 2028, como se evidencia en el documento: "DOCUMENTO DE GARANTIA EXTENDIDA Simulación No. 18206.pdf"</p>

**1. AVANCE DEL CONTRATO** \_\_22\_\_(días)

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:

No \_\_\_ Sí  \_\_\_

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No  Sí \_\_\_

(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

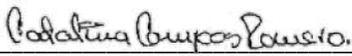
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-35
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 3
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL</b>	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 3 de 3

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

La (el) Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato. SI  NO

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Documento		No. de Folios
Certificado de supervisión	SI	1 folio
Informe de supervisión mensual	SI	3 folios
Informe de supervisión final	SI	5 folios
Factura Electrónica de Venta No. FVEO201 y RUT	SI	8 folios
Nota credito	SI	2 folios
Acta de recibo a satisfacción	SI	5 folios
Ingreso al almacén	SI	1 folio
Documento de Garantía	SI	1 folio
Evidencias entrega	SI	81 folios
Pago de Seguridad Social del mes de octubre de 2023 y de los últimos seis meses de 2023.	SI	2 folios
Cedula, tarjeta profesional y antecedentes revisor fiscal	SI	3 folios
Cámara de comercio, certificación bancaria y RIT	SI	12 folios
Acta de inicio	SI	3 folios

FIRMA   
**NOMBRE SUPERVISOR:** Sandra Catalina Campos Romero  
**C.C. No. 52.800.761**  
**CARGO:** Supervisor contrato 1007 de 2023  
**DEPENDENCIA:** Oficina Asesora De Planeación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: GC-FO-36</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 6</b>
	<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS SUSCRITOS CON PERSONA JURIDICA Y CONVENIOS</b>	<b>Fecha de Emisión: 31/08/2022</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

**Instrucciones:**

- ✓ Las letras en color azul deben borrarse cuando se termine de diligenciar el formato.
- ✓ Las letras de color gris, son para reemplazar con la información requerida.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO**

**Convenio y/o contrato:** *Compraventa Contrato No. 1007 de 2023*

**Nombre o razón social del contratista:** CLARYICON SAS

**Objeto:** Contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por medio del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-280-AMP-2021 equipos de proyección de imágenes para la Secretaría Distrital de la Mujer.

**2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

**Fecha de inicio:** 22/09/2023

**PRÓRROGAS:** SI: \_\_\_\_\_ NO:   X  

*(En caso positivo, por favor señalar los Otrosíes suscritos con la (s) prórroga(s))*

N/A	N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----	-----

*(Adicione las filas que requiera para completar la información contractual. En caso de no tener prórrogas diligenciar en cada casilla N/A)*

En caso de no tener prórroga (s) detalle la fecha de terminación del contrato o convenio: 3/11/2023

**3. VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO**

**Valor Inicial:** (\$28.311.533)

**Nota:** VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON DOS CENTAVOS M/CTE (\$28.311.532,02) M/CTE.

Teniendo en cuenta que, el aplicativo BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda no permite registrar transacciones con decimales, el acta de inicio se dejó un peso por encima, pero el registro presupuestal se redondeó por debajo dejando el valor del contrato así: VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$28.311.533).

**ADICIONES:** SI: \_\_\_\_\_ NO:   X  

*(En caso positivo, por favor señalar los Otrosíes suscritos con la(s) adición(es)).*

N/A	N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----	-----

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-36
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 6
	<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS SUSCRITOS CON PERSONA JURÍDICA Y CONVENIOS</b>	Fecha de Emisión: 31/08/2022
		Página 2 de 5

*(Adicione las filas que requiera para completar la información contractual. En caso de no tener adiciones diligenciar en cada casilla N/A)*

#### 4. OTRAS MODIFICACIONES DIFERENTES A LAS ANTERIORES

¿El contrato o convenio tuvo otras modificaciones? SI \_\_\_\_\_ NO X \_\_\_\_\_

*(En caso positivo, señalar los otrosíes de modificación (suspensiones, cesiones, modificaciones a cláusulas entre otros)*

Numero de otrosí No	Fecha del otrosí	Tipo de modificación
---------------------	------------------	----------------------

#### 5. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

*(Detalle las obligaciones específicas pactadas en el contrato o convenio y manifieste su cumplimiento (marcando con una X). En caso de haber pactado entrega de producto(s), en la columna de verificación, deberá indicar en dónde reposa(n))*

##### 5.1 OBLIGACIONES Y PRODUCTO(S)

OBLIGACIÓN	CUMPLIÓ/ NO CUMPLIÓ	PRODUCTO	VERIFICACIÓN
1. Las contenidas en la cláusula la Clausula 11 - Obligaciones de los Proveedores, numeral II. Obligaciones específicas del Acuerdo Marco de la minuta del Acuerdo Marco, puesto a disposición de las entidades por la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	Cumplió	El proveedor cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.	<p>El proveedor cumplió con las obligaciones del acuerdo marco y se puede evidenciar en la plataforma de Colombia compra eficiente.</p> <p><a href="https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/109103">https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/109103</a>.</p> <p>El proveedor entre los elementos como se puede evidenciar en el documento “25. Entrada a almacén equipos de proyección.pdf”</p> <p>Los equipos vienen con los componentes solicitados en la Orden de compra No. 116099.</p> <p>El componente de la pantalla sobre el Manejo consumo de energía – Energy Star o China Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling, se puede evidenciar en el manual de la pantalla de nombre “Quick Start Guide.pdf”.</p> <p>El contratista entregó carta onde indica el periodo de garantía con la extensión, la garantía inicia el 3 de octubre de 2023 y termina el 2 de octubre de 2028, como se evidencia en el documento: “DOCUMENTO DE GARANTIA EXTENDIDA Simulación No. 18206.pdf”</p>

*(En caso de no tener producto asociado a la obligación diligencie (N/A).)*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-36
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 6
	<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS SUSCRITOS CON PERSONA JURÍDICA Y CONVENIOS</b>	Fecha de Emisión: 31/08/2022
		Página 3 de 5

PRODUCTO(S)	CUMPLIÓ/ NO CUMPLIÓ	VERIFICACIÓN
Pantalla Interactiva 75"	Cumplió	Ingreso al almacén
VIDEO BEAM	Cumplió	Ingreso al almacén
VIDEO BEAM	Cumplió	Ingreso al almacén

*(En caso de no tener productos asociados a la obligación, solo diligencie el siguiente cuadro.)*

**NOTA:** En el caso en que se reciban productos, la supervisión y la (el) contratista o coejecutor deberán suscribir el formato de Acta de Recibo Final.

## 5.2 DECRETO 332 DE 2020

¿Se requirió un porcentaje o cantidad mínimo de mujeres para la ejecución del contrato o convenio?

SI: \_\_\_\_\_ NO:  X \_\_\_\_\_

En caso afirmativo ¿cuál fue el porcentaje o la cantidad de mujeres? \_\_\_\_\_

En caso negativo, explique las razones: Es un contrato de compraventa

¿La supervisión verificó el cumplimiento de la obligación pactada?

SI: \_\_\_\_\_ NO:  X \_\_\_\_\_

Nota: En caso de ser afirmativo, describa cómo se realizó la verificación

Describe

### BALANCE FINANCIERO

<b>A. VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$28.311.533
<b>B. VALOR ADICIÓN</b> <i>(En caso de existir más adiciones adicionar las filas que sean necesarias)</i>	\$0
<b>C. LIBERACIONES</b>	\$0
<b>D. VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO</b> (A+B-C)	\$28.311.533
<b>E. VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	\$28.311.532
<b>F. VALOR TOTAL PAGADO A LA(EL) CONTRATISTA O COEJECUTOR</b>	\$0
<b>G. VALOR PENDIENTE POR PAGAR A LA (EL) CONTRATISTA O COEJECUTOR</b>	\$28.311.532
<b>H. SALDO A LIBERAR</b> (D-F-G)	\$1

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-36
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 6
	<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS SUSCRITOS CON PERSONA JURIDICA Y CONVENIOS</b>	Fecha de Emisión: 31/08/2022 Página 4 de 5

**Nota.** El contrato se suscribió por valor de **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON DOS CENTAVOS M/CTE (\$28.311.532,02).**

Teniendo en cuenta que, el aplicativo BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda no permite registrar transacciones con decimales, fue necesario realizar el registro presupuestal redondeando el valor del contrato así: **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$28.311.533).**

**La factura No. FVEO201 de la empresa Claryicon S.A.S se expidió por el valor VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON DOS CENTAVOS M/CTE (\$28.311.532,02) y se realizó una nota crédito el día 26/10/2023 por valor de \$0,2 CENTAVOS PARA UN VALOR TOTAL DE VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$28.311.532), quedando 1 peso por liberar.**

**Nota1:** En caso de existir un saldo a liberar, la supervisión deberá detallar las razones de dicha liberación. Ej: suscripción de suspensión, terminación anticipada, etc.)

*(En caso de convenios eliminar el cuadro de arriba y dejar el siguiente y viceversa.)*

CONCEPTO	VALOR
Valor Aporte en dinero de la Entidad	\$
Valor aporte en dinero del coejecutor <i>(Adicione las filas necesarias)</i>	\$
Valor del aporte representados en bienes y servicios de la entidad.	\$
Valor de aporte representados en bienes y servicios de parte del coejecutor	\$
Valor Total del Convenio	\$
Valor en dinero Ejecutado	\$
Valor en dinero ejecutado por el coejecutor <i>(Adicione las filas necesarias)</i>	\$
Valor de bienes y servicios ejecutados por la Entidad.	\$
Valor de bienes y servicios ejecutados por el coejecutor	\$
<b>Valor Total Ejecutado del Convenio</b>	<b>\$</b>
Recursos No Ejecutados Consignados al Tesoro (si aplica)	\$
Rendimientos Financieros Consignados al Tesoro o a otra entidad mencionar a cuál <i>(si aplica)</i>	\$
Saldo a liberar	\$

**Nota:** En caso de convenios donde hayan existido aportes de las partes, deberá señalarse el valor de cada uno de los aportes realizados y la ejecución de estos.

Como supervisora/r de este contrato y/o convenio, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato / convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (cuando aplique).

Así mismo, se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas o productos se entregaron por parte del contratista o coejecutor en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato o convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-36
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 6
	<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS SUSCRITOS CON PERSONA JURIDICA Y CONVENIOS</b>	Fecha de Emisión: 31/08/2022
		Página 5 de 5

Se firma en el mes de noviembre 2023.

<b>NOMBRE DE LA (EL) SUPERVISORA/OR:</b>	Sandra Catalina Campos Romero
<b>CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA/OR:</b>	Jefa Oficina Asesora de Planeación
<b>FIRMA DE LA (EL) SUPERVISORA/OR:</b>	<i>Sandra Catalina Campos Romero</i>



CLARYICON SAS  
NIT: 900442893 - 1  
KM 3.5 VIA SIBERIA COTA TTC BOGOTA OIKOS BG 75 MOD 2  
Teléfono: (601)4325127  
COTA - Colombia  
E-mail: factura@claryicon.com



Resolución DIAN facturación electrónica No. 18764055004692 de 30-08-2023 a 30-08-2024 del FVEO 1 al FVEO 10.000  
CIU 4659 Responsable de IVA / Gran Contribuyente ICA Bucaramanga

Representación gráfica de la factura electrónica

CUFE: 34ca9890fab35c15527e97fd27065caef5773537fb4b4a61658bfd7bc55717f437b590231d2d80d42d1d06f38973ef7

Cliente: SECRETARIA DE LA MUJER Nit: 899999061 - 9 Dirección: CR 30 25 90 P 1 BRR OF CORRESPONDENCIA SECRETARIA HACIENDA Teléfonos: 3385590 Ciudad: BOGOTÁ, D.C. Correo electrónico: financiera@sdmujer.gov.co	Factura Electrónica de Venta No.	FVEO201
	Tipo de operación:	Estándar
	Vendedor	Ventas Gobierno
	Fecha de Facturación	06-10-2023 16:06:46
	Fecha de Validación:	06-10-2023 16:13:47
	Fecha de Entrega:	07-10-2023 04:23:38
	Fecha de Vencimiento	05-11-2023
	Medio de Pago:	Acuerdo mutuo
	Plazo de Pago:	30 Days
	Forma de Pago:	Crédito

N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Valor Unidad	Valor de referencia por Unidad	% Impuesto	% Desc.	Valor Total
1	etp03 - ETP-PI-64. ETP -- ETP -- TABLEROS/PANTALLAS INTERACTIVAS -- 75 PULGADAS -- 4K -- NA -- NA -- Zona 1	1.0	Units	\$ 8,180,893.47	\$ 0.00	19%	0.00 %	\$ 8,180,893.47
2	etp03 - ETP-PI-7. ETP -- ETP -- VIDEOPROYECTORES -- LASER PURO -- DISTANCIA REGULAR -- WXGA o WUXGA -- Mínimo 4.000 Lumenes -- Zona 1	2.0	Units	\$ 6,336,955.07	\$ 0.00	19%	0.00 %	\$ 12,673,910.14
3	etp03 - COMPONENTE-PI-76. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Soporte de ruedas -- NA - NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1.0	Units	\$ 510,572.96	\$ 0.00	19%	0.00 %	\$ 510,572.96
4	etp03 - COMPONENTE-PI-78. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Solucion de videoconferencia -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1.0	Units	\$ 325,259.06	\$ 0.00	19%	0.00 %	\$ 325,259.06

Software propio de factura electrónica CLARYICON SAS NIT: 900442893 - 1 - Odoo CLARYICON SAS



CLARYICON SAS  
NIT: 900442893 - 1  
KM 3.5 VIA SIBERIA COTA TTC BOGOTA OIKOS BG 75 MOD 2  
Teléfono: (601)4325127  
COTA - Colombia  
E-mail: factura@claryicon.com



5	etp03 - COMPONENTE-PI-79. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Conexion wifi -- NA -- NA -- NA -- NA --Todas las zonas	1.0	Units	\$ 13,959.61	\$ 0.00	19%	0.00 %	\$ 13,959.61
6	etp03 - COMPONENTE-PI-80. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Solucion de multiusuario -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1.0	Units	\$ 13,959.61	\$ 0.00	19%	0.00 %	\$ 13,959.61
7	etp03 - COMPONENTE-PI-81. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Kit de mantenimiento -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	2.0	Units	\$ 27,453.91	\$ 0.00	19%	0.00 %	\$ 54,907.82
8	etp03 - COMPONENTE-PI-81. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Kit de mantenimiento -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1.0	Units	\$ 32,572.44	\$ 0.00	19%	0.00 %	\$ 32,572.44
9	etp03 - COMPONENTE-PI-82. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Manejo consumo de energia - Energy Star o China Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1.0	Units	\$ 9,306.41	\$ 0.00	19%	0.00 %	\$ 9,306.41
10	etp03 - SERVICIO-PI83. SERVICIO -- SERVICIO -- Mantenimiento preventivo -- NA -- NA -- NA -- NA -- Zona 1	1.0	Units	\$ 69,547.49	\$ 0.00	19%	0.00 %	\$ 69,547.49
11	etp03 - SERVICIO-PI90. SERVICIO -- SERVICIO -- Garantia extendida por ETP -- 2 anos -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1.0	Units	\$ 1,020,833.24	\$ 0.00	19%	0.00 %	\$ 1,020,833.24
12	etp03 - SERVICIO-PI90. SERVICIO -- SERVICIO -- Garantia extendida por ETP -- 2 anos -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	2.0	Units	\$ 442,740.56	\$ 0.00	19%	0.00 %	\$ 885,481.12

Software propio de factura electrónica CLARYICON SAS NIT: 900442893 - 1 - Odoo CLARYICON SAS

Página:

2 / 3



CLARYICON SAS  
NIT: 900442893 - 1  
KM 3.5 VIA SIBERIA COTA TTC BOGOTA OIKOS BG 75 MOD 2  
Teléfono: (601)4325127  
COTA - Colombia  
E-mail: factura@claryicon.com



<b>Total líneas de factura 12</b>		
<b>Valor en letras: VENTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON DOS CENTAVOS MCTE</b>	<b>Total sin impuestos</b>	<b>\$ 23,791,203.37</b>
	Descuentos Pie de Factura	\$ 0.00
	Descuento - Retegarantía	\$ 0.00
	Fletes	\$ 0.00
	Iva generado Ventas 19%	\$ 4,507,114.63
	Iva generado servicios 19%	\$ 13,214.02
<b>Subtotal</b>		<b>\$ 28,311,532.02</b>
<b>Anticipos</b>		<b>\$ 0.00</b>
<b>Total a pagar</b>		<b>\$ 28,311,532.02</b>

**Observaciones:** SERIAL DE LA PANTALLA: OS88TL7230600400  
SERIAL DE LOS VIDEOPROYECTORES: 007272023 - 007292023  
ORDEN DE COMPRA 116099 ENVIAR A: Secretaría Distrital de la Mujer Calle 26 69-76, Piso, 9, Torre 1 BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D. C. Atte: Secretaria Distrital de la Mujer

Factura electrónica. 1. Esta factura de venta obra como título valor, cumple con todos los requisitos y presta mérito ejecutivo de acuerdo al artículo 1 de la ley 1231 de julio 17 de 2008, que modifica el artículo 772 del código de comercio. 2. La mora en el pago causa intereses máximo legal vigente de acuerdo a la ley, a partir de la fecha de vencimiento. 3. Se hace constar que la firma de la persona distinta al comprador implica que dicha persona está autorizada expresamente por el comprador para firmar, confesar la deuda y obligar al comprador a su cancelación. 4. El comprador o su autorizado dan firma en señal de aceptación y de haber recibido real y materialmente la mercancía de que trata y aceptan el valor estipulado en la misma, excusando el protesto, la presentación, la noticia de rechazo y el reconocimiento de firmas.

Bancolombia Cuenta Corriente No. 23790493742 Bancolombia Cuenta de Ahorros No. 23777807269 Banco Davivienda Cuenta Corriente No. 462769998081

<b>CLARYICON SAS</b>	Con la aceptación de esta factura se dan por aprobadas las condiciones de garantía mencionadas.	<b>RECIBÍ CONFORME:</b>
<b>Firma Autorizada</b>		<b>Firma y Sello del Cliente</b>
		<b>FECHA DE RECIBIDA</b>



CLARYICON SAS  
NIT: 900442893 - 1  
KM 3.5 VIA SIBERIA COTA TTC BOGOTA OIKOS BG 75 MOD 2  
Teléfono: (601)4325127  
COTA - Colombia  
E-mail: factura@claryicon.com



Resolución DIAN facturación electrónica No. 18764055004692 de 30-08-2023 a 30-08-2024 del NCC 1 al NCC 10.000  
CIU 4659 Responsable de IVA / Gran Contribuyente ICA Bucaramanga

Representación gráfica de la nota crédito electrónica

CUDE: d2241cd66725f29a2d1a72685ef925a4e75bd0fb65eb7c3d48657f088d7568ce199c80ad2341e264a5c80c1b5843c117

Cliente: SECRETARIA DE LA MUJER Nit: 899999061 - 9 Dirección: CR 30 25 90 P 1 BRR OF CORRESPONDENCIA SECRETARIA HACIENDA Teléfonos: 3385590 Ciudad: BOGOTÁ, D.C. Correo electrónico: financiera@sdmujer.gov.co	Nota crédito de factura electrónica de venta No.	NCC3
	Documento de Origen:	FVEO201
	Tipo de operación:	Estándar
	Vendedor	Ventas Gobierno
	Fecha de Facturación	26-10-2023 15:22:37
	Fecha de Validación:	26-10-2023 15:22:51
	Fecha de Entrega:	26-10-2023 15:20:00
	Fecha de Vencimiento	26-10-2023
	Medio de Pago:	Consignación bancaria
	Plazo de Pago:	
Forma de Pago:	Crédito	Moneda: COP

N°	Descripción	Cantidad	Valor Unidad	Valor de referencia por		% Impuesto	% Desc.	Valor Total
				Unidad				
1	Ajuste al peso	1.0	\$ 0.02	\$ 0.00			0.00 %	\$ 0.02

Total líneas de factura 1

Valor en letras: PESOS CON DOS CENTAVOS MCTE	Total sin impuestos	\$ 0.02
	Descuentos Pie de Factura	\$ 0.00
	Descuento - Retegarántia	\$ 0.00
	Fletes	\$ 0.00
Subtotal		\$ 0.02
Anticipos		\$ 0.02
Total a pagar		\$ 0.00

Observaciones: SERIAL DE LA PANTALLA: OS88TL7230600400  
SERIAL DE LOS VIDEOPROYECTORES: 007272023 - 007292023  
ORDEN DE COMPRA 116099 ENVIAR A: Secretaría Distrital de la Mujer Calle 26 69-76, Piso, 9, Torre 1 BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D. C. Atte: Secretaria Distrital de la Mujer

Factura electrónica. 1. Esta factura de venta obra como título valor, cumple con todos los requisitos y presta mérito ejecutivo de acuerdo al artículo 1 de la ley 1231 de julio 17 de 2008, que modifica el artículo 772 del código de comercio. 2. La mora en el pago causa intereses máximo legal vigente de acuerdo a la ley, a partir de la fecha de vencimiento. 3. Se hace constar que la firma de la persona distinta al comprador implica que dicha persona está autorizada expresamente por el comprador para firmar, confesar la deuda y obligar al comprador a su cancelación. 4. El comprador o su autorizado dan firma en señal de aceptación y de haber recibido real y materialmente la mercancía de que trata y aceptan el valor estipulado en la misma, excusando el protesto, la presentación, la noticia de rechazo y el reconocimiento de firmas.

Bancolombia Cuenta Corriente No. 23790493742 Bancolombia Cuenta de Ahorros No. 23777807269 Banco Davivienda Cuenta Corriente No. 462769998081



2. Concepto   Actualización

4. Número de formulario

14942619901



5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 0 4 4 2 8 9 3

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

**IDENTIFICACIÓN**

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de Identificación

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

CLARYICON S.A.S

36. Nombre comercial

37. Sigla

**UBICACIÓN**

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

40. Ciudad/Municipio

Cota

2 1 4

41. Dirección principal

AUT MEDELLIN KM 3 5 VIA SIBERIA COTA COSTADO SUR B G TER TERRESTRE DE CARGA DE BOGOTA TTCB OIKOS

42. Correo electrónico

factura@claryicon.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

4 3 2 5 1 2 7

45. Teléfono 2

3 1 7 3 6 8 7 5 5 3

**CLASIFICACIÓN**

**Actividad económica**

**Actividad principal**

46. Código

4 6 5 9

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 3 0 2 1 8

**Actividad secundaria**

48. Código

4 7 4 1

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 3 0 2 1 8

**Otras actividades**

50. Código

3 3 1 2 7 7 3 0

**Ocupación**

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código

5 7 9 1 0 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 52- Facturador electrónico

07- Retención en la fuente a título de renta 55- Informante de Beneficiarios Finales

09- Retención en la fuente en el impuesto

10- Obligado aduanero

14- Informante de exogena

42- Obligado a llevar contabilidad

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

**Obligados aduaneros**

54. Código

2 2 2 3

**Exportadores**

55. Forma

2

56. Tipo

1

Servicio

1 2 3

57. Modo

58. CPC

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

**Para uso exclusivo de la DIAN**

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2023 - 08 - 30 / 17 : 11: 53

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre DIAZ CHARRY JHON ALEJANDRO

985. Cargo Representante legal Certificado

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14942619901



(415)7707212489984(8020) 000001494261990 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 4 4 2 8 9 3 1 6. DV 1 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 3 2 14. Buzón electrónico

**Características y formas de las organizaciones**

62. Naturaleza  63. Formas asociativas   64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados  65. Fondos  66. Cooperativas  67. Sociedades y organismos extranjeros  68. Sin personería jurídica  69. Otras organizaciones no clasificadas  70. Beneficio

**Constitución, Registro y Última Reforma**

**Composición del Capital**

Documento	1. Constitución	2. Reforma	
71. Clase	0 4	0 1	82. Nacional <input type="text" value="0"/> %
72. Número		7	
73. Fecha	2 0 1 1 0 6 0 7	2 0 1 5 0 3 0 9	83. Nacional público <input type="text" value="0"/> . <input type="text" value="0"/> %
74. Número de notaría			
75. Entidad de registro	0 3	0 3	84. Nacional privado <input type="text" value="0"/> . <input type="text" value="0"/> %
76. Fecha de registro	2 0 1 1 0 6 1 3	2 0 1 5 0 3 1 1	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 2 1 0 8 3 7 8	0 2 1 0 8 3 7 8	85. Extranjero <input type="text" value="1"/> 0 0 %
78. Departamento	1 1	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	4	86. Extranjero público <input type="text" value="0"/> . <input type="text" value="0"/> %
Vigencia			
80. Desde	2 0 1 1 0 6 0 7		87. Extranjero privado <input type="text" value="1"/> 0 0 . <input type="text" value="0"/> %
81. Hasta			

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

**Estado y Beneficio**

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 6 2 4		-
2				-
3				-
4				-
5				-

**Vinculación económica**

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14942619901



(415)7707212489984(8020) 000001494261990 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 4 4 2 8 9 3 1 6. DV 1 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico 3 2

**Representación**

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	99. Fecha inicio ejercicio representación 1 8	2 0 1 1 0 6 1 3	
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 7 9 9 1 3 5 0 8	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido DIAZ	105. Segundo apellido CHARRY	106. Primer nombre JHON	107. Otros nombres ALEJANDRO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14942619901



(415)7707212489984(8020) 000001494261990 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 4 4 2 8 9 3 1 6. DV 1 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico 3 2

**Revisor Fiscal y Contador**

<b>Revisor fiscal principal</b>	124. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	125. Número de identificación 1 0 3 1 1 4 1 8 2 6	126. DV	127. Número de tarjeta profesional 2 1 2 9 2 3 T
	128. Primer apellido LOPEZ	129. Segundo apellido REYES	130. Primer nombre YUINDY	131. Otros nombres LLURANY
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 0 0 2 2 1 0 4 2 1	133. DV 1	134. Sociedad o firma designada J V A CONTADORES PUBLICOS LTDA	
	135. Fecha de nombramiento 2 0 1 8 0 6 0 1			
<b>Revisor fiscal suplente</b>	136. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	137. Número de identificación 1 0 3 1 1 6 0 9 9 5	138. DV 2	139. Número de tarjeta profesional 2 8 5 0 2 2 T
	140. Primer apellido PATIÑO	141. Segundo apellido PATIÑO	142. Primer nombre JESSICA	143. Otros nombres JULIANA
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 0 0 2 2 1 0 4 2 1	145. DV 1	146. Sociedad o firma designada J V A CONTADORES PUBLICOS LTDA	
	147. Fecha de nombramiento 2 0 1 7 0 2 0 1			
<b>Contador</b>	148. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	149. Número de identificación 1 0 7 7 0 3 4 1 4 2	150. DV 5	151. Número de tarjeta profesional 2 3 5 5 7 6 T
	152. Primer apellido RODRIGUEZ	153. Segundo apellido BUIRAGO	154. Primer nombre ERIKA	155. Otros nombres MARIA
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada	
	159. Fecha de nombramiento 2 0 2 0 0 1 0 9			

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14942619901



5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 4 4 2 8 9 3 1  
6. DV 1  
12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá  
14. Buzón electrónico 3 2

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p.	4 6 5 9
162. Nombre del establecimiento CLARYICON SAS - MEDELLIN			
163. Departamento Antioquia	0 5	164. Ciudad/Municipio Medellin	0 0 1
165. Dirección CL 9 A 70 93			
166. Número de matrícula mercantil 2 1 7 3 1 8 1 1 0 2	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 2 1 0 9 2 3		
168. Teléfono 4 3 2 5 1 2 7	169. Fecha de cierre		
160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p.	4 6 5 9
162. Nombre del establecimiento CLARYICON SAS - BARRANQUILLA			
163. Departamento Atlántico	0 8	164. Ciudad/Municipio Barranquilla	0 0 1
165. Dirección CR 53 75 138 OF 19			
166. Número de matrícula mercantil 8 1 9 1 2 8	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 2 1 0 9 2 2		
168. Teléfono 4 3 2 5 1 2 7	169. Fecha de cierre		
160. Tipo de establecimiento Oficina	0 8	161. Actividad económica Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p.	4 6 5 9
162. Nombre del establecimiento: OFICINA PRINCIPAL COTA			
163. Departamento Cundinamarca	2 5	164. Ciudad/Municipio Cota	2 1 4
165. Dirección AUT MEDELLIN KM 3 5 VIA SIBERIA COTA COSTADO SUR TER TERRESTRE DE CARGA DE BOGOTA OIKOS BG 75 MD 2			
166. Número de matrícula mercantil 0 2 1 0 8 3 7 8	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 1 1 0 6 1 3		
168. Teléfono 4 3 2 5 1 2 7	169. Fecha de cierre		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-FO-32
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	Fecha de Emisión: 26/10/2022 Página 1 de 3

<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina asesora de planeación			
<b>PROCESO:</b>	Gestión Tecnológica			
<b>TIPO DE REUNION:</b>	Entrega de Elementos contrato 1007 de 2023 – OC No.116099			
<b>FECHA DE REUNIÓN:</b>	27	09	2023	<b>HORA:</b> 9:30 a.m.

**ACTA No. 001**

<b>OBJETIVO:</b>	
<b>PARTICIPANTES:</b>	Mario Vargas de la empresa Claryicon Carlos Alberto Moreno – OAP GT Brandon Leonardo Herrera Abril – Dirección Administrativa y financiera – Almacén Miguel Alberto Bernal Garnica – OAP GT Sandra Catalina Campos Romero – Jefa Oficina de Planeación
<b>ORDEN DEL DÍA</b>	
1.	Presentación Participantes
2.	Revisión Orden de Compra No. 116099
3.	Revisión elementos a entregar
4.	Fin de la reunión

**COMPROMISOS**

DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA
Instalación de pantalla	Claryicon	28/09/2023

Se inicia la reunión de entrega de los elementos del contrato No. 1007 de 2023, OC No. 116099 entre la secretaria Distrital de la Mujer y el contratista Claryicon SAS, con la presentación de los asistentes, seguido se revisa la Orden de compra No. 116090 y se inicio con la recepción de los siguientes elementos:

REFERENCIA PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ETP-PI-7	ETP -- ETP -- VIDEOPROYECTORES -- LASER PURO -- DISTANCIA REGULAR -- WXGA o WUXGA -- Mínimo 4.000 Lúmenes -- Zona 1	1
	ETP - VIDEOPROYECTORES - LASER PURO - DISTANCIA REGULAR - WXGA O WUXGA - MINIMO 4.000 LUMENES - ZONA 1	1
ETP-PI-64	ETP -- ETP -- TABLEROS/PANTALLAS INTERACTIVAS -- 75 PULGADAS -- 4K -- NA -- NA -- Zona 1 ETP - TABLEROS/PANTALLAS INTERACTIVAS - 75 PULGADAS - 4K - NA - NA - ZONA 1	1
COMPONENTE-PI-76	COMPONENTE -- COMPONENTE -- Soporte de ruedas -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas COMPONENTE - SOPORTE DE RUEDAS - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	1
COMPONENTE-PI-78	COMPONENTE -- COMPONENTE -- Solución de videoconferencia -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas COMPONENTE - SOLUCION DE VIDEOCONFERENCIA - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	1
COMPONENTE-PI-79	COMPONENTE -- COMPONENTE -- Conexión wifi -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas COMPONENTE - CONEXION WIFI - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	1
COMPONENTE-PI-80	COMPONENTE -- COMPONENTE -- Solución de multiusuario -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas COMPONENTE - SOLUCION DE MULTIUSUARIO - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	1

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-FO-32
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	Fecha de Emisión: 26/10/2022
		Página 2 de 3

COMPONENTE-PI-81	COMPONENTE -- COMPONENTE -- Kit de mantenimiento -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas COMPONENTE - KIT DE MANTENIMIENTO - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	1
COMPONENTE-PI-81	COMPONENTE -- COMPONENTE -- Kit de mantenimiento -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas COMPONENTE - KIT DE MANTENIMIENTO - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	1
COMPONENTE-PI-82	COMPONENTE -- COMPONENTE -- Manejo consumo de energía – Energy Star o China Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas COMPONENTE - MANEJO CONSUMO DE ENERGIA ENERGY STAR O CHINA CERTIFICATE FOR ENERGY CONSERVATION PRODUCT O ECODESIGN AND ENERGY LABELLING - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	1
SERVICIO-PI83	SERVICIO -- SERVICIO -- Mantenimiento preventivo -- NA -- NA -- NA -- NA -- Zona 1 SERVICIO - MANTENIMIENTO PREVENTIVO - NA - NA - NA - NA - ZONA 1	1
SERVICIO-PI90	SERVICIO -- SERVICIO -- Garantía extendida por ETP -- 2 años -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas SERVICIO - GARANTIA EXTENDIDA POR ETP - 2 ANOS - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	1
SERVICIO-PI90	SERVICIO -- SERVICIO -- Garantía extendida por ETP -- 2 años -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas SERVICIO - GARANTIA EXTENDIDA POR ETP - 2 ANOS - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	1

Los integrantes de almacén y soporte de Gestión tecnológica procedieron a revisar y prender los equipos de computo los cuales funcionaron correctamente

Se indico al funcionario de almacén que algunos de los componentes van internamente de los equipos y que cada elemento tiene los siguientes componentes:

1. Los componentes que hacen parte de la pantalla son:

<b>PANTALLA INTERACTIVA</b>	<b>Proyecto 7662</b>	<b>Valor Incluido iva por unidad</b>
ETP -- ETP -- TABLEROS/PANTALLAS INTERACTIVAS -- 75 PULGADAS -- 4K -- NA -- NA -- Zona 1	1	\$ 12.110.514
COMPONENTE-PI-76. COMPONENTE -- COMPONENTE -- Soporte de ruedas -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1	
COMPONENTE -- Solucion de videoconferencia -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1	
COMPONENTE -- Conexion wifi -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1	
COMPONENTE -- Solucion de multiusuario -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1	
COMPONENTE -- Kit de mantenimiento -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1	
COMPONENTE -- Manejo consumo de energia – Energy Star o China Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1	
SERVICIO -- Mantenimiento preventivo -- NA -- NA -- NA -- NA -- Zona 1	1	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD-FO-32
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
	<b>ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	Fecha de Emisión: 26/10/2022 Página 3 de 3

SERVICIO -- Garantía extendida por ETP -- 2 anos -- NA -- NA -- NA - - Todas las zonas	1	
---	---	--

2. Los componentes que hacen parte de los video proyectores son:

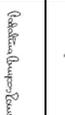
<b>VIDO PROYECTOR</b>	<b>Proyecto 7671</b>	<b>Proyecto 7662</b>	<b>Valor Incluido iva por unidad</b>	<b>Valor 2 equipos</b>
etp03 - ETP-PI-7. ETP -- ETP -- VIDEOPROYECTORES -- LASER PURO -- DISTANCIA REGULAR -- WXGA o WUXGA --Mínimo 4.000 Lumenes -- Zona 1	1	1		
COMPONENTE -- Kit de mantenimiento -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1	1	\$ 8.100.509	\$ 16.201.018
SERVICIO -- SERVICIO -- Garantía extendida por ETP -- 2 años -- NA -- NA -- NA Todas las zonas	1	1		

La empresa hace entrega de manuales y de mas elementos que forman parte de los equipos de video proyección como son (cables de poder, manuales, cables de conexión, cámara de video y soporte de ruedas) adquiridos.

Por lo anterior se recibe a satisfacción los equipos, los cuales están funcionando y en perfecto estado.

Se termina la reunión hacia las 1:20 p.m. del mismo 27 de septiembre de 2023

 <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>		<b>Código: GD-FO-32</b>
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Versión: 02</b>
<b>ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>Fecha de Emisión: 26/10/2022</b>
		<b>Página 4 de 3</b>

REGISTRO ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS				OBJETIVO REUNIÓN:		Entrega de Elementos contrato 1007 de 2023 – OC No.116099							
FECHA:		27/09/2023		LUGAR:									
HORARIO:		9:30 a.m. – 1:30 p.m.		AREA SDMujer A CARGO:		Gestión Tecnológica - OAP							
¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		SEXO		IDENTIDAD DE GÉNERO							
SI	NO	TIPO	NÚMERO	NOMBRES Y APELLIDOS		ORIENTACIÓN SEXUAL							
				INSTITUCION/ ENTIDAD/ AREA/ OTRO		CARGO							
				TELEFONO DE CONTACTO		EMAIL							
				FIRMA									
X		CC	78744418	Mario Vargas / Fredy Orjuela		M	H	H	Claryicon SAS	Contratista	3143617610	fredy.orjuela@claryicon.com	
X		CC	80732015	Carlos Alberto Moreno Pinzón		M	H	H	OAP - GT	Contratista	6013169001	cmoreno@sdmujer.gov.co	
X		CC	1032458592	Brandon Leonardo Herrera Abril		M	H	H	Almacén	Contratista	6013169001	bherrera@sdmujer.gov.co	
X		CC	79625300	Miguel Alberto Bernal Garnica		M	H	H	OAP - GT	Profesional Especializado	6013169001	mbernal@sdmujer.gov.co	
X		CC	52.800.761	Sandra Catalina Campos Romero		F	M	M	OAP – Supervisora	Jefa OAP	6013169001	scampos@sdmujer.gov.co	

**Tratamiento de datos personales:** Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la Secretaría Distrital de la Mujer para la recolección, almacenamiento y uso de datos personales. Como Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: GD-FO-32
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 02
	<b>ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		Fecha de Emisión: 26/10/2022
			Página 5 de 3

supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Ley 1581 de 2012.

**CONVENCIONES TIPO DE DOCUMENTO:** CC: Cédula de ciudadanía / TH: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Número Único de Identificación Personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanos / Otro

**CONVENCIONES SEXO:** M: Mujer / H: Hombre / I: Intersexual **CONVENCIONES IDENTIDAD DE GÉNERO:** F: Femenino / M: Masculino / TF: Transfemenino / TM: Transmasculino.

**CONVENCIONES ORIENTACIÓN SEXUAL:** H: Heterosexual / B: Bisexual / G: Gay / L: Lesbiana



Cota, septiembre 27 de 2023.

Señores  
**SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER.**  
Ciudad

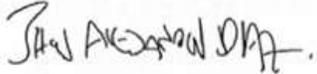
Ref.: Garantía Extendida por 2 años adicionales para la Pantalla y los Videoproyectores entregados en el Evento de Simulación No. 18206- Evento de Cotización No. 11513 ORDEN DE COMPRA 116099

**OBJETO: “Contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por medio del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-280-AMP-2021 equipos de proyección de imágenes para la Secretaria Distrital de la Mujer.”**

Yo, Jhon Alejandro Díaz Charry, identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de Representante Legal de CLARYICON S.A.S manifiesto en mi nombre y en nombre de CLARYICON S.A.S, por medio de la presente que la pantalla y los videoproyectores entregados en el contrato del asunto, cuentan con garantía extendida de dos años adicionales es decir una garantía por defectos de fabricación de 5 años la cual se encuentra activa a partir de la entrega de los elementos es decir del 3 de octubre de 2023 y hasta el 2 de octubre de 2028.

La garantía incluye los siguientes productos:  
PANTALLA S/N: OS88TL7230600400  
VIDEOPROYECTORES S/N: 007272023 Y 007292023  
ORDEN DE COMPRA 116099

Cordialmente,



Nombre del oferente: CLARYICON SAS  
Representante Legal: JHON ALEJANDRO DIAZ CHARRY  
C.C. N° 79.913.508 de Bogotá..  
No. del NIT 900.442.893-1  
Dirección de correo: TERMINAL TERRESTRE DE CARGA KM 3,5 VIA SIBERIA MODULO 2  
BODEGA 75 COTA  
Dirección electrónica [fredy.orjuela@claryicon.com](mailto:fredy.orjuela@claryicon.com)  
Telefax 3143617610, 4325127 EXT 117  
Ciudad Cota Cundinamarca.

## OneScreen Share User Manual

Modified on Fri, 16 Jun 2023 at 12:32 PM

# OneScreen Share User Manual

### 1. Overview

OneScreen Share is a multiscreen interaction application for smart phones, tablets, or personal computers to interact with OneScreen. Using OneScreen Share you can cast your phone, tablet, and computer screen to the OneScreen and vice versa. It also allows remote control of your OneScreen through your devices. OneScreen Share allows up to **9** users to simultaneously project their screens on OneScreen and is an ideal choice when it comes to mirroring/wireless screen sharing software. Follow the steps below to connect your device with OneScreen L7 using OneScreen Share. OneScreen Share is compatible with Windows, Mac, Chrome OS, Android, and iOS platforms. There are 2 types of apps for OneScreen Share:

1. **Server App:** The application that comes pre-installed on the OneScreen L7
2. **Client App:** The application that is supposed to be downloaded on the user's device (PC and/or Mobile Phone)

### 2. Interface

The following Window appears when you open the OneScreen Share App on the L7:



1. **Wi-Fi Network:** Displays the name of the network you need to connect your device to establish a connection with OneScreen L7
2. **Device Name:** Displays the Device ID. This ID is unique for all OneScreen L7s and allows you to identify the OneScreen you wish to connect to in case there are multiple devices in the same premises
3. **Download Link:** You can share your client device's screen onto the L7 through webcasting by going to this link
4. **Settings:** Allows you to configure the settings of your OneScreen Share Application
5. **Connected Devices:** Shows all the devices connected to the L7 on the Share App
6. **User Guide:** Opens a guide on how to use OneScreen Share
7. **Connection Code:** A pin code that needs to be entered on the Client Device before connecting.

### 3. Pre-Requisites of using OneScreen Share

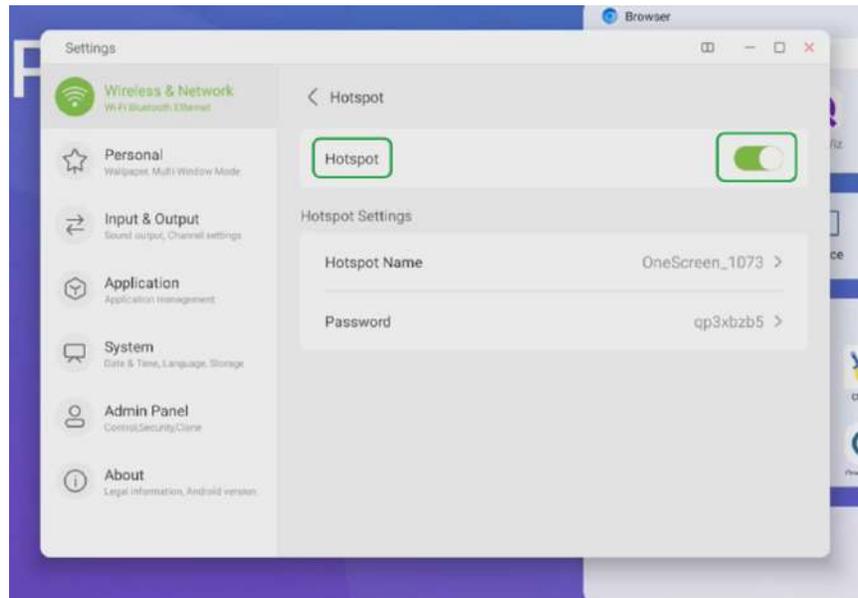
There are 2 pre-requisites of using OneScreen Share:

1. Make sure that you have OneScreen Share **Client Application** on the device you want to connect with the OneScreen L7. You can download the Client App on your device by using the link below:  
[Download Link for OneScreen Share](#)
2. Connect your Client Device to the same network as the L7. It is recommended to create a Wi-Fi Hotspot on your OneScreen L7 and connect your device to it for best performance while using OneScreen Share. Follow the steps given below to configure Hotspot on OneScreen L7:

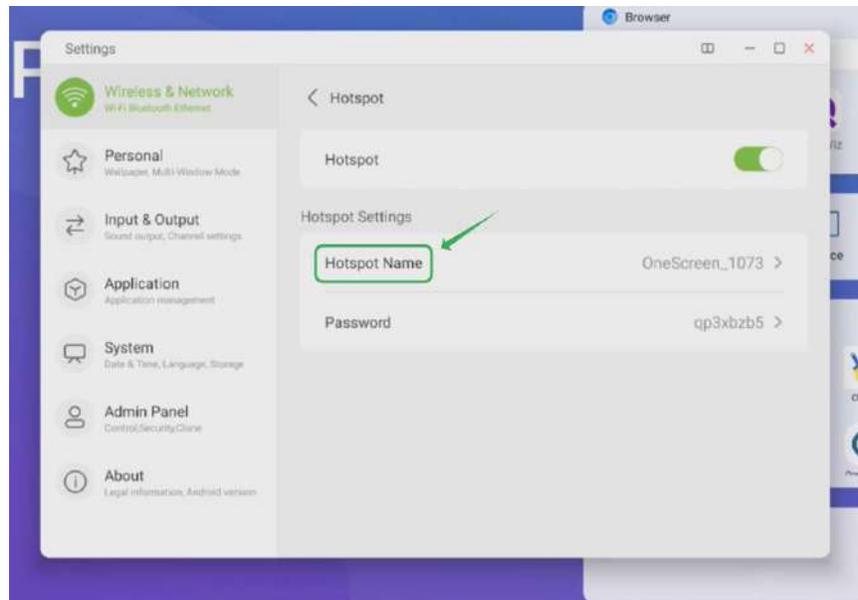
i. Navigate to the Hotspot icon on the Homepage of the OneScreen L7



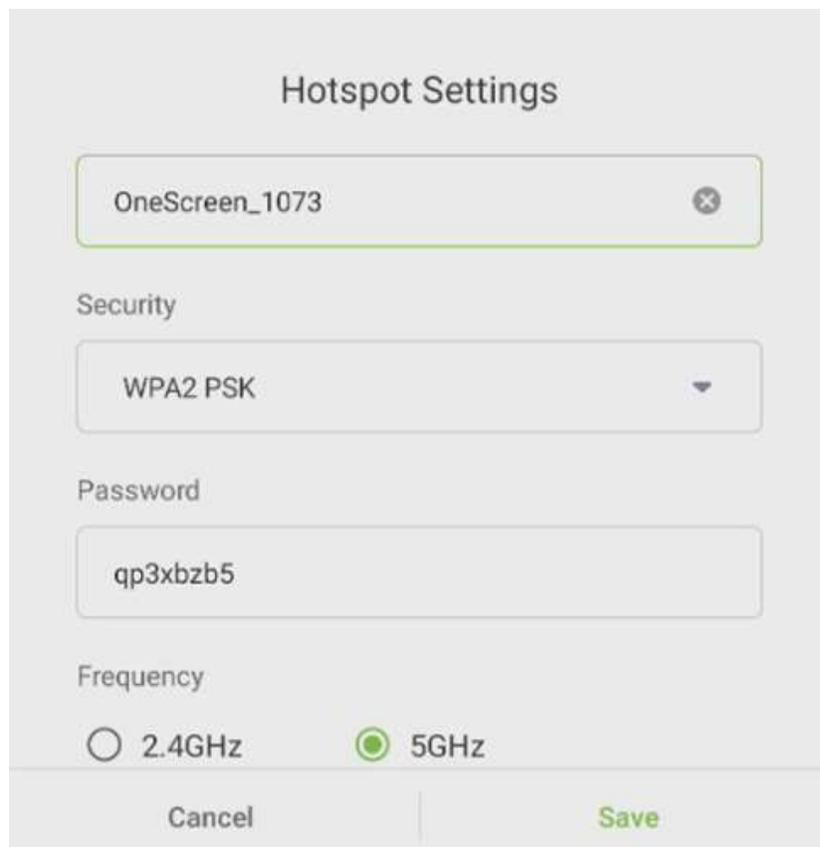
ii. Turn the Hotspot on



iii. Optionally, press on the Hotspot Name to configure the settings for the Hotspot



(Note: You can configure the device name, security settings, password, and the frequency mode of the Hostspot)



#### 4. OneScreen Share for PC (Windows, Mac, and Linux)

Follow the steps below to share the screen of your PC (Windows, Mac, and Linux) with the L7 via the OneScreen Share Application:

1. Open the OneScreen Share App both on your OneScreen L7 and your Client Device. You can open OneScreen Share on your L7 by pressing on the **Share** Button on the Home Page



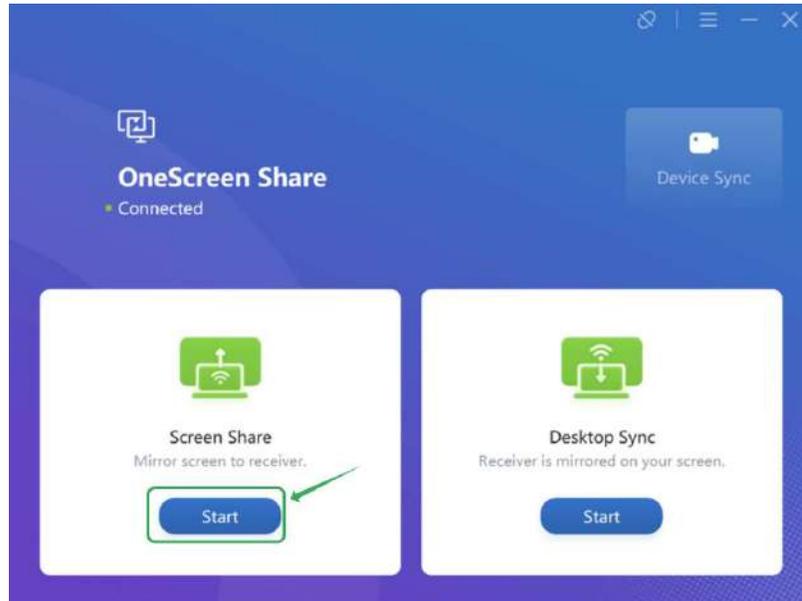
2. In case your Client Device is asking for a code, note the 6-digit connection code on your OneScreen Share App's homepage and type that code in the OneScreen Share Client App.



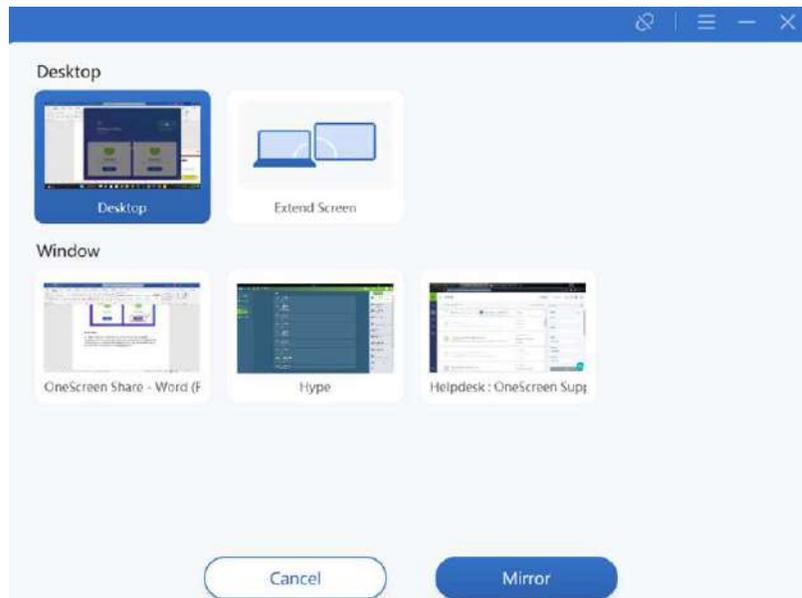
## 4.1 How to use Screen Share

You may follow the steps below to share the screens of your PCs (Windows, Mac, Linux) with OneScreen L7 via the OneScreen Share Application:

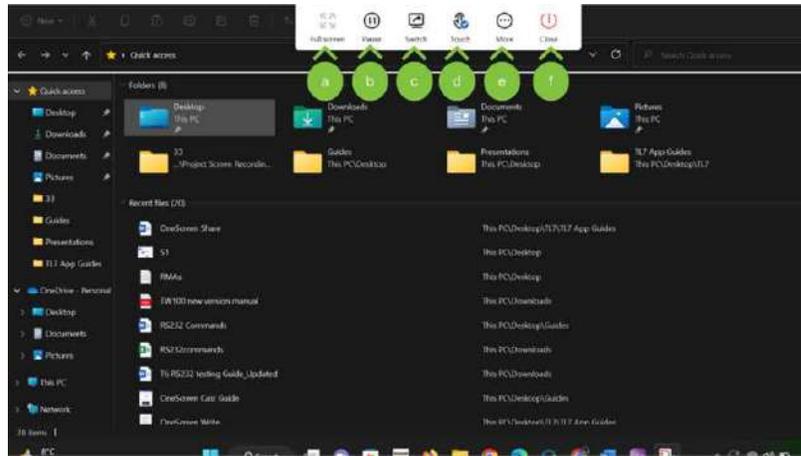
1. Once the connection process is complete, you can click on Start Screen Share to wirelessly cast your Client Device's display to the L7



2. You can either share your entire screen, share a window from a specific application, or use OneScreen as an extended monitor



3. Once the screen sharing starts, you can access the interaction menu below by moving your cursor on the top of your PC's screen:

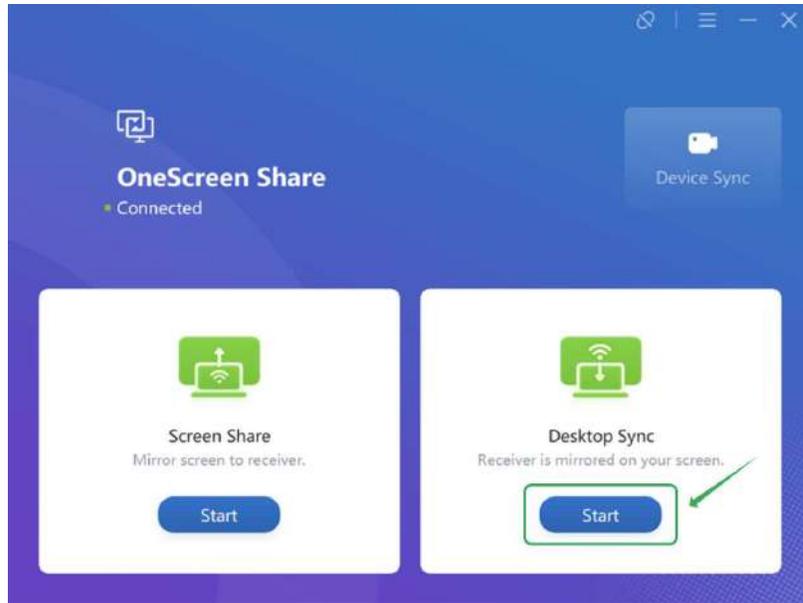


- a. **Full screen:** Allows the user to share the screen in full screen mode on the L7.
- b. **Pause:** Freezes the current shared screen window on the L7. Opening other apps or windows during paused state would not open them on the OneScreen L7 until the pause mode is disabled.
- c. **Switch:** Allows the user to switch to another window or application they wish to share on the L7.
- d. **Touch:** Allows the user to enable / disable the touch functionality of the shared screen on the OneScreen L7
- e. **More:** Change the clarity or the aspect ratio of the shared screen
- f. **Close:** Allows the user to stop sharing the screen onto the OneScreen L7

## 4.2 How to use Desktop Sync

Desktop Sync allows the user to project the OneScreen L7's screen onto the PC, allowing the L7 to be controlled from that device. Follow the instructions below to access the Desktop Sync feature of the OneScreen Share application:

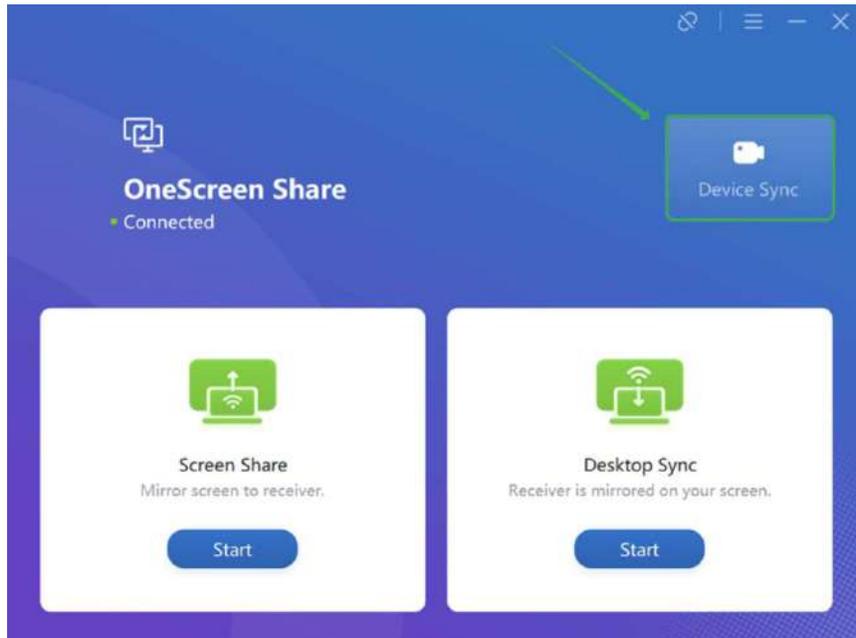
1. Once the connection process is complete, you can click on Start Desktop Sync to project the OneScreen L7's display onto your PC



### 4.3 How to use Device Sync

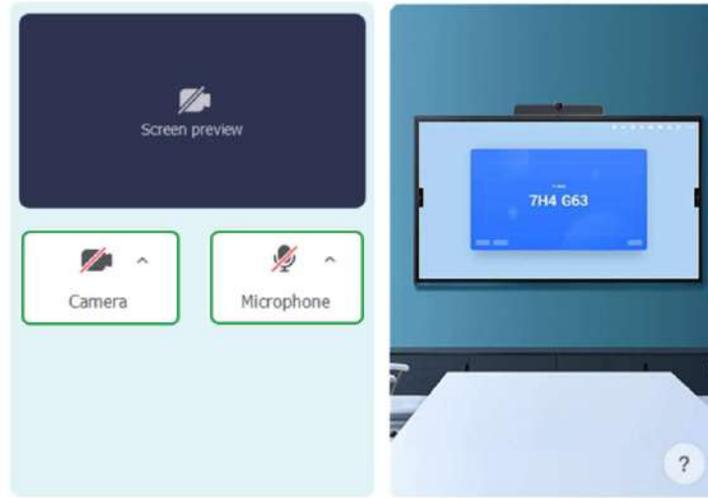
Device Sync allows users to access the peripherals (Cameras and Microphones) connected to the OneScreen L7, on their PCs. Follow the steps given below to use the Device Sync option:

1. Once the connection process is complete, click on **Device Sync**

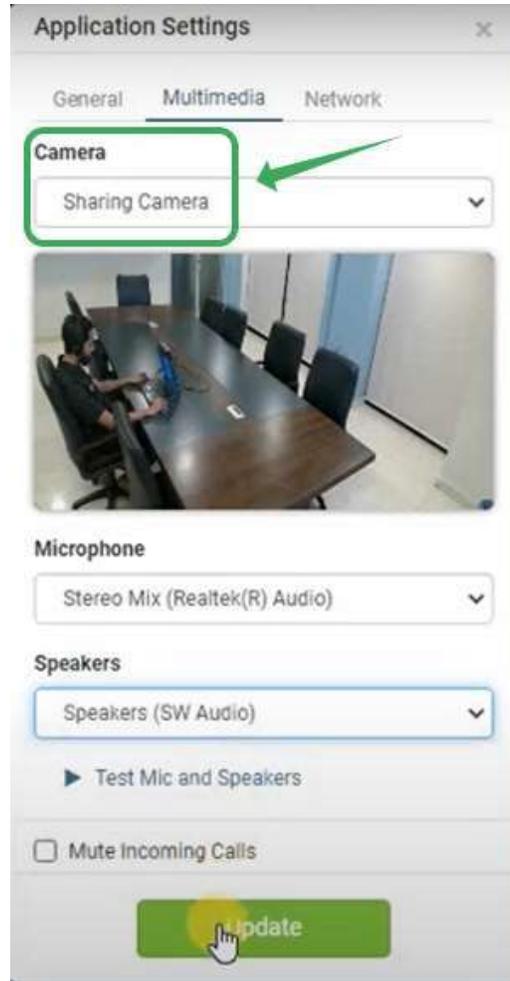


2. Turn on the camera and microphone connected to the OneScreen L7

< **Device Sync**  
Wirelessly call the camera of the receiver.



3. Now, once in a meeting, you will be able to view and select the camera as **Sharing Camera** and the microphone as **Sharing Microphone** for your meeting



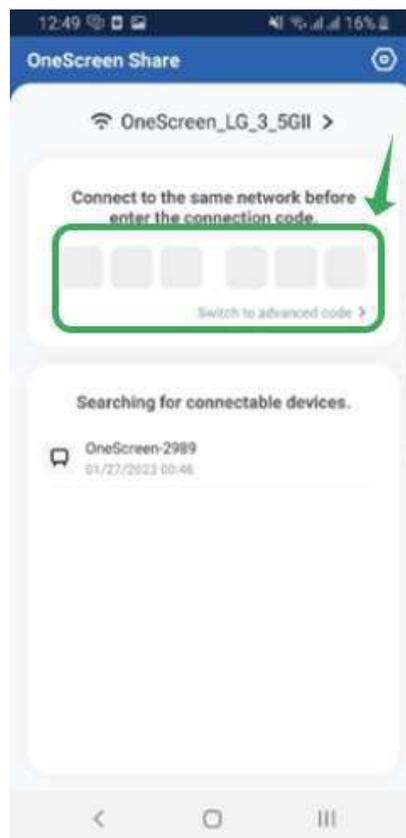
## 5. OneScreen Share for Mobile (Android and Apple)

Follow the steps below to use OneScreen Share on your Mobile Phone (Android and Apple):

1. Open the OneScreen Share app both on your OneScreen L7 and your Client Device. You can open OneScreen Share on your L7 by pressing on **Share** Button on your OneScreen



2. In case your Client Device is asking for a code, note the 6-digit connection code on your OneScreen Share App's homepage and type that code in the OneScreen Share Client App on your Client Device



3. Once the connection process is complete, you will be able to see the following interface on the client application:



- a. **Start:** Start sharing the phone's screen on the OneScreen L7
- b. **Media:** Share any media file (video / audio) from phone's storage onto the OneScreen L7
- c. **Photo:** Share any photo from the phone's storage onto the OneScreen L7
- d. **Document:** Share any document from the phone's internal storage onto the OneScreen L7
- e. **Camera:** Share the camera feed from the mobile phone onto the OneScreen L7. You can take a picture and it will show up on the L7 (allowing annotations to be made over it)
- f. **Remote:** Use your mobile phone as a remote controller for the OneScreen L7
- g. **Desktop Sync:** Desktop Sync allows the user to project the OneScreen L7's screen onto the mobile phone's screen, allowing the L7 to be controlled from that device

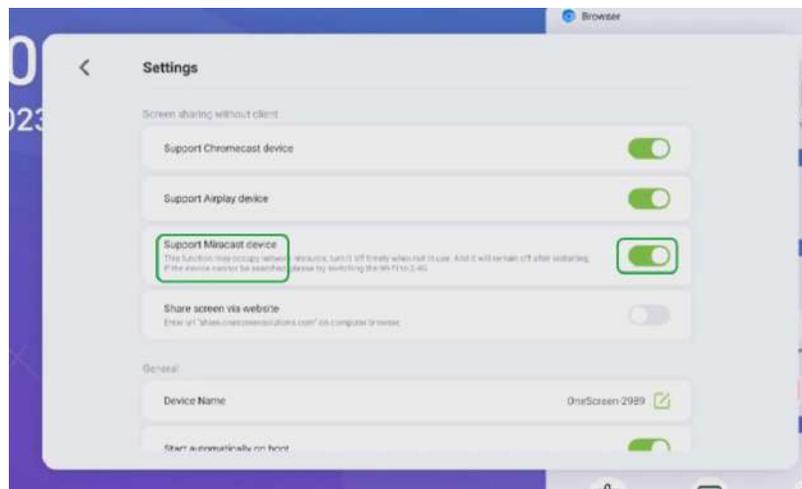
## 6. Miracast

Miracast allows users to share screens from a Windows PC or Android Phone to the OneScreen L7 using Wi-fi Direct. Hence, the devices do not need to be connected to the same network for screen sharing to work. As Miracast comes pre-installed on most PCs and phones, the user does not need to download the OneScreen Share Client App. Before using Miracast for the first time, you would be required to turn on the Miracast feature in the OneScreen Share app on the OneScreen L7. To do that, please follow the steps given below:

1. Open the OneScreen Share application on the L7 and navigate to **Menu > Settings**



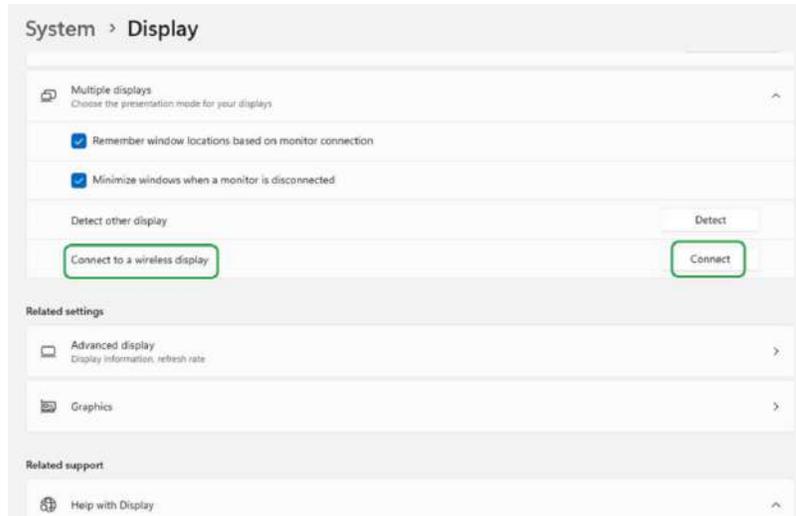
## 2. Turn on the **Support Miracast device** option



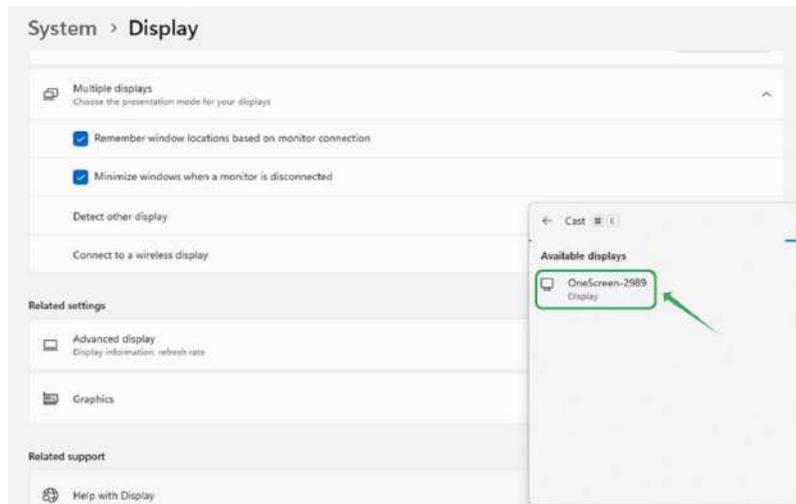
### 6.1 Miracast on Windows PC

You may follow the steps given below to connect your Windows PC to the OneScreen L7 via Miracast:

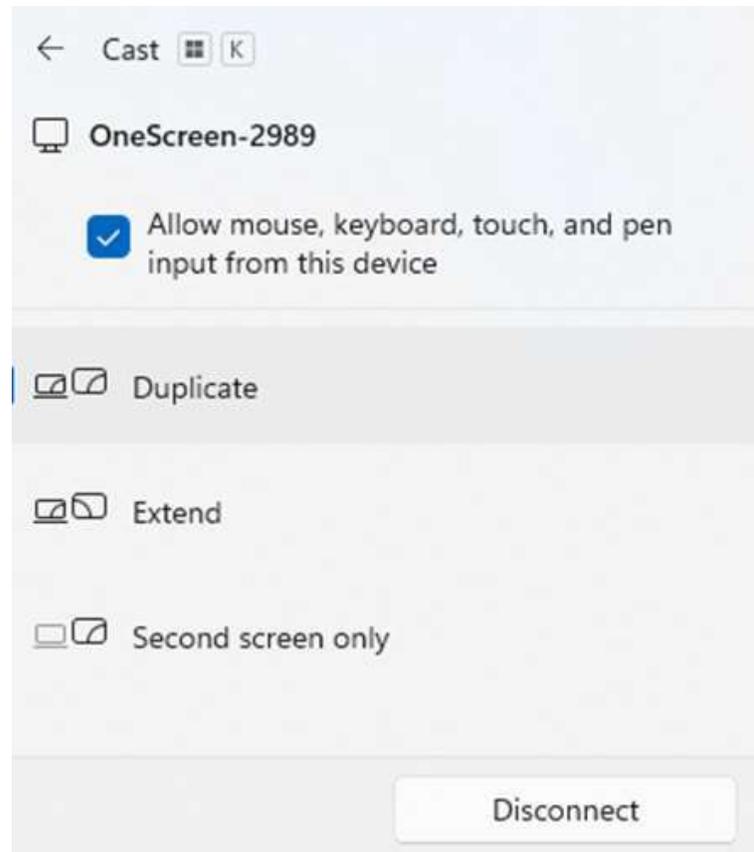
1. On your PC, go into the **Display Settings** and navigate to **Connect to a wireless display** and click on **Connect**



2. You will see a list of all available displays. Click on the name of the OneScreen L7 you want to share the screen to



3. You can allow or disallow mouse, keyboard, touch, and pen input from this device. Enabling this option allows you to use your personal device using touch on the L7. You can also choose to **Duplicate**, **Extend** or use the **Second screen only** option for this display



## 6.2 Miracast on Android Phone

To use Miracast on an Android phone, please follow the steps given below:

1. On your Android phone, navigate to **Settings > Connection and Sharing > Screencast**
2. You will see a list of all available displays. Press on the name of your OneScreen L7 to start mirroring your phone display onto the OneScreen L7

(**Note:** Screen sharing with some phones does not give touch functionality on the OneScreen L7, that is, the option to use your personal device using touch on the L7)

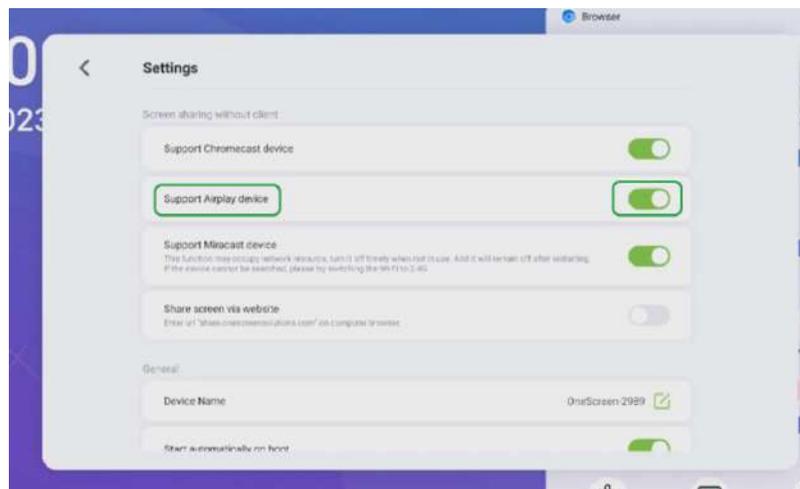
## 7. Airplay

Macs and Apple phones use a protocol called Airplay instead of Miracast to allow users to share their devices' screens with the L7. Just like Miracast, Airplay allows the user to share screen from their device onto the OneScreen L7 without having to download the OneScreen Share client app. Before using Airplay for the first time, you would be required to turn on the Airplay feature in the OneScreen Share app on the OneScreen L7. To do that, follow the steps given below:

1. Open the OneScreen Share app on the L7 and navigate to **Menu > Settings**



2. Turn on the **Support Airplay device** option



3. Connect your Client Device to the same network as your OneScreen L7. For a stronger connection and more consistent performance, we recommend that you create a Wireless Hotspot Network on the L7 and connect your device to this network.

## 7.1 Airplay on Mac

Follow the steps below to connect your Mac to the OneScreen L7 via Airplay:

1. On the Mac, Navigate to **Control Centre** and then click on **Screen Mirroring**



2. You will see a list of all available displays. Click on the name of your OneScreen L7. You can choose to either mirror your Mac display or use the OneScreen L7 as an extended monitor



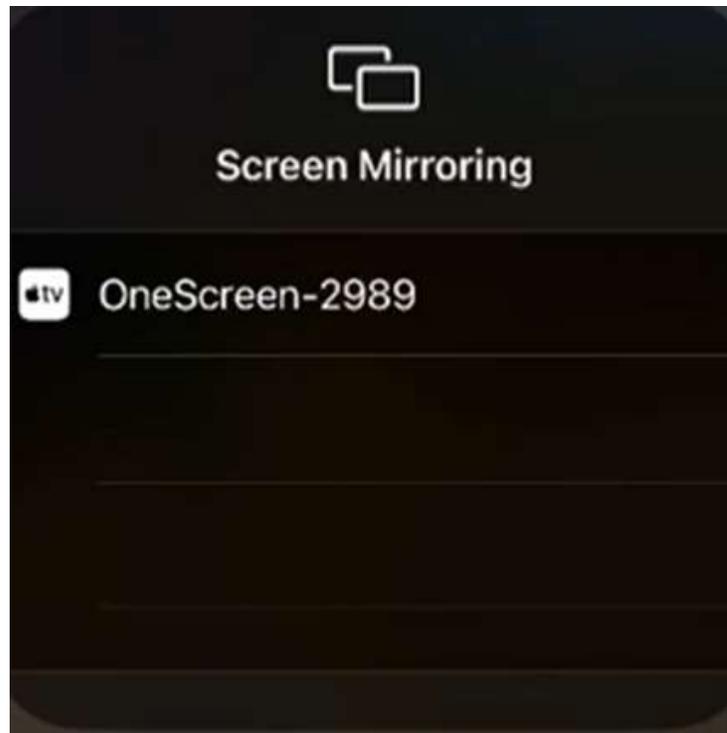
## 7.2 Airplay on Apple Phones

To use the Airplay feature on the Apple phones, please follow the series of steps given below:

1. On the Apple phone, go to **Screen Mirroring** in the **Control Centre**



2. You will see a list of all available displays. Press on the name of your OneScreen L7 to start mirroring your phone display onto the OneScreen L7



(**Note:** Screen sharing with phones does not give touch functionality on the OneScreen L7)

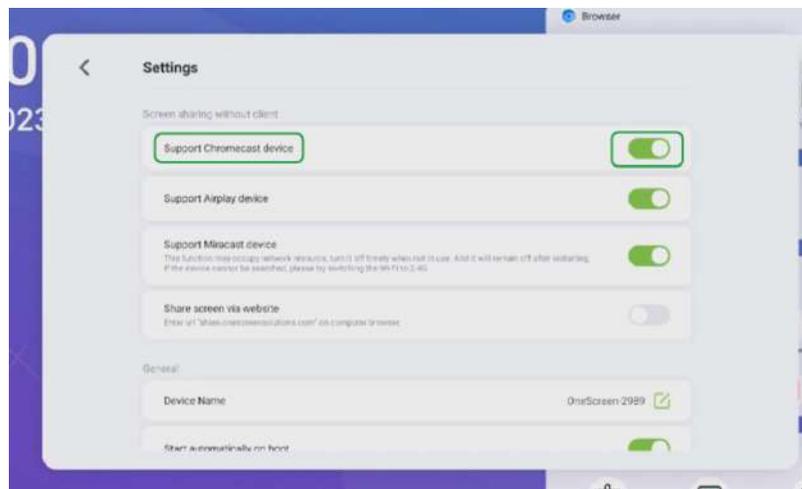
## 8. Chromecast

Chromecast allows users to share screen from a PC or mobile device to the OneScreen L7 using wirelessly. The user does not need to download the OneScreen Share Client App to use the Chromecast feature. Moreover, Chromecast does not allow touchback functionality with the L7, hence you will not have the option to use your personal device using touch on the L7. Before using Chromecast for the first time, you would be required to turn on the Chromecast feature in the OneScreen Share app on the OneScreen L7. To do that, please follow the steps given below:

1. Open the OneScreen Share app on the L7 and navigate to **Menu > Settings**



2. Turn on the **Support Chromecast device** option



3. Connect your Client Device to the same network as your OneScreen L7. For a stronger connection and more consistent performance, we recommend that you create a Wireless Hotspot Network on the L7 and connect your device to this network.

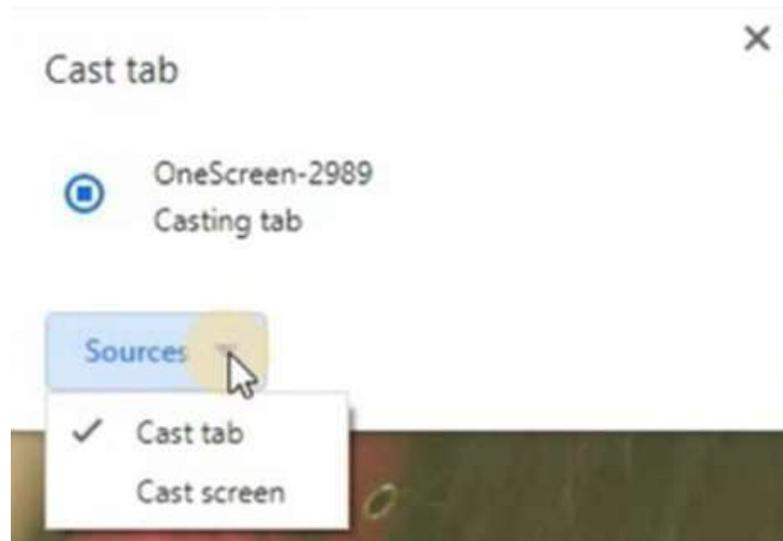
### 8.1 Chromecast on PC

You may follow the steps given below to connect your Windows PC to the OneScreen L7 via Chromecast:

1. Open Google Chrome and click on the **more options button** in the top right corner. Then click on **Cast**



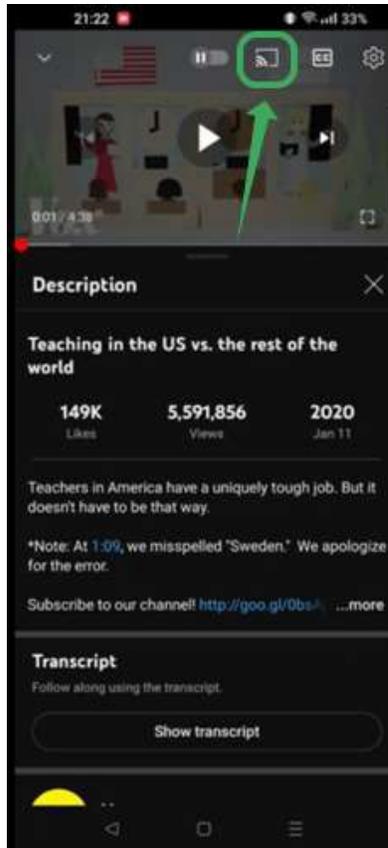
- You will see a list of all available displays. Click on the name of your OneScreen L7. You can choose to cast a single tab or the entire screen



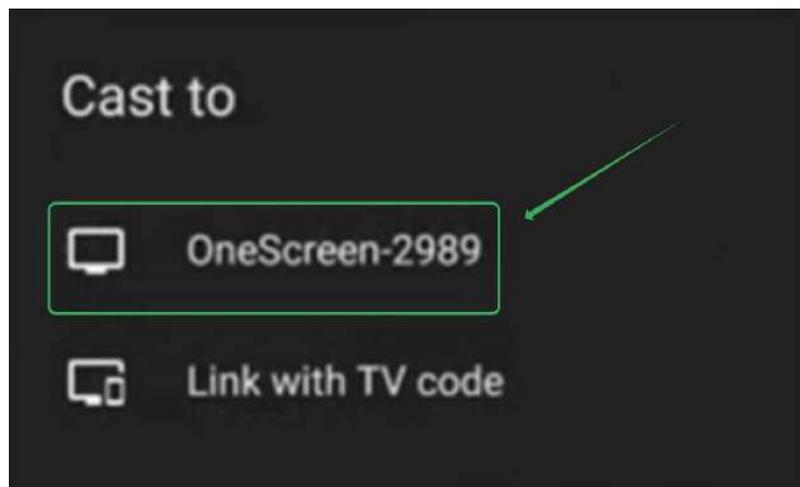
## 8.2 Chromecast on Android Phone

To use Chromecast on the Android phone, please follow the steps given below:

- Open the YouTube app and press on the **connect to a device** option on the top



2. You will see a list of all available displays. Click on the name of your OneScreen L7



### 9. Guest Mode

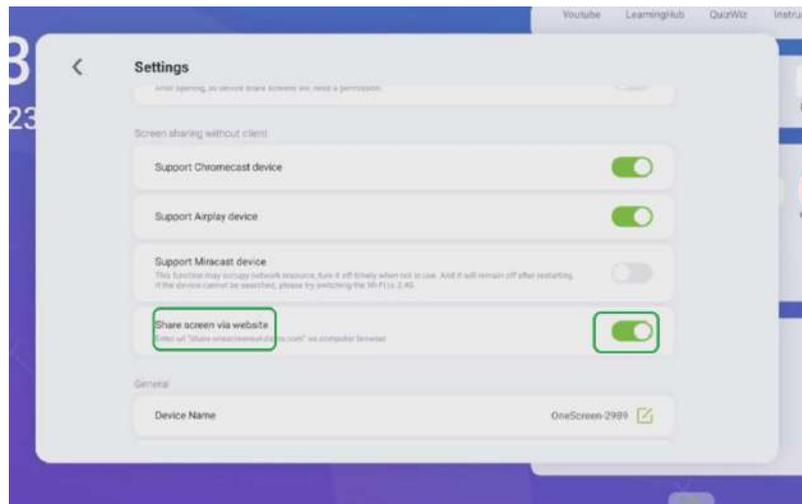
In case you do not have the OneScreen Share client app on your device or you wish to make a guest mirror their screen onto the

OneScreen L7, follow the steps given below:

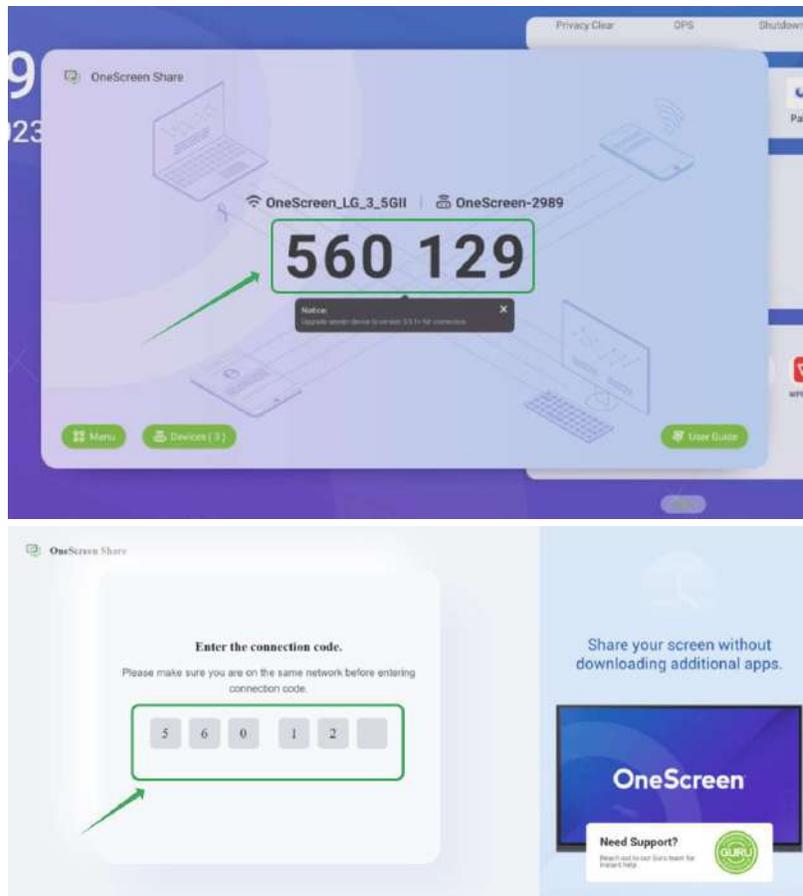
1. Make sure that your device (Windows, Mac, Chrome) is connected to the same network as the OneScreen L7.
2. Open the OneScreen Share app on the OneScreen L7 and navigate to **Menu > Settings**



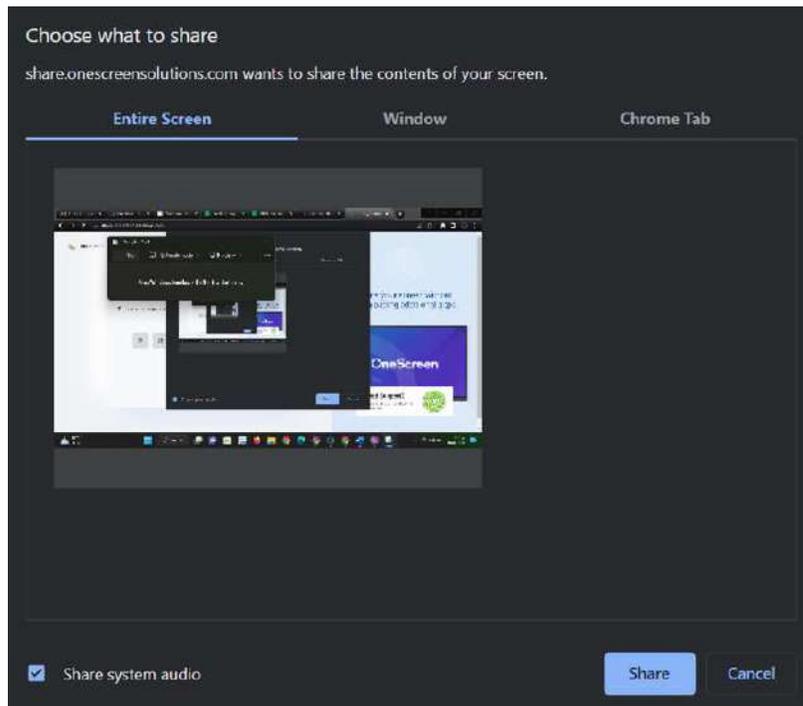
3. Navigate to **Share screen via website** option and make sure that it is turned on



4. Open a web browser and go to **share.onescreensolutions.com**. You will be required to put in a code, note the 6-digit connection code on your OneScreen Share App's homepage (as shown below) and put it in here



5. You can share the entire screen, a certain window, or any tab with an option to allow / disallow sharing of the system audio

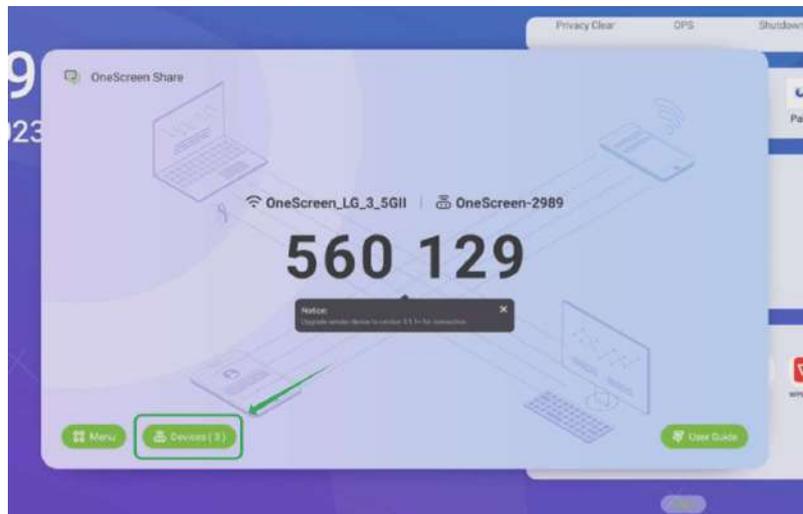


- Hit the **Share button** and your device screen will be shared onto the OneScreen L7 without needing the OneScreen Share app

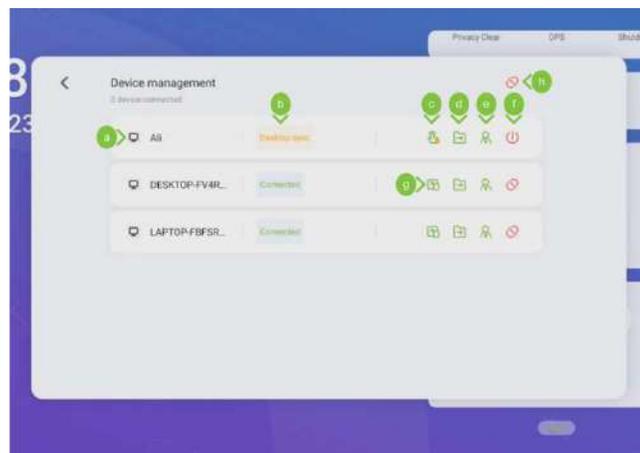
## 10. How to Manage Devices Connected via OneScreen Share

The OneScreen Share Application on the L7 allows you to manage all the devices connected to it. Follow the instructions below section covers how to so:

- Open the OneScreen Share app on the OneScreen L7 and navigate to **Devices**

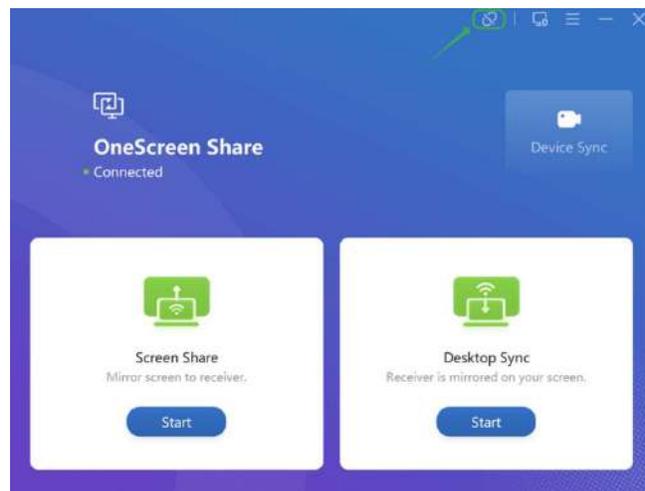


- This will show you a list of all the devices connected to the OneScreen L7 via the OneScreen Share app and you will see the following interface:



- Device Name:** Displays the name of the connected device

- b. **Device Status:** Shows the status of the connected device (connected / mirroring / desktop sync)
- c. **Touchback:** Allow / disallow the device to control the OneScreen L7 during Desktop Sync mode
- d. **Send Files:** Send files directly from the internal storage of the OneScreen L7 to the connected device
- e. **Admin Access:** The device which is given Admin Access will be able to manage other users and approve / decline requests from them. Once the Admin Access is enabled, an icon appears on the client app of the connected device as shown below. This icon allows the user to control all the connected devices as shown below



- f. **Disconnect:** Disconnect the selected device from the OneScreen L7
- g. **Mirror:** Mirror the screen of the device onto the OneScreen L7
- h. **Disconnect All:** Disconnect all the connected devices from the OneScreen L7

## 11. Managing Settings on OneScreen Share

You can manage the OneScreen Share Server App settings by opening the app on the L7 and then navigating to **Menu > Settings** as shown below:



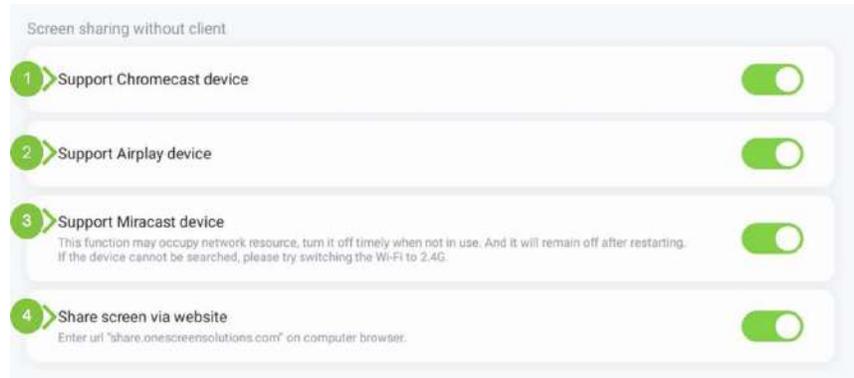
You will see the following settings as shown below:

## 11.1 Permission Settings



1. **Allow this device to be discovered:** Once this option is turned on, other devices will be able to connect with the OneScreen L7 through their OneScreen Share application
2. **Permission Mode:** When turned on, every device that will try to mirror its screen or use desktop sync would require permission from the OneScreen L7. Use this option to allow only desired users to share or mirror their device

## 11.2 Screen Sharing without Client Settings



1. **Support Chromecast device:** Allows users to connect their devices to the OneScreen L7 using Chromecast from their PCs, Chromebooks, and Phones. For more details, visit the Chromecast Section in this guide
2. **Support Airplay device:** Allows users to connect their devices to the OneScreen L7 using Airplay from their Macs and iPhones. For more details, visit the Airplay Section in this guide
3. **Support Miracast device:** Allows users to connect their devices to the OneScreen L7 using Chromecast from their Windows PCs, and AnPhones. For more details, visit the Miracast Section in this guide
4. **Share screen via website:** Allows the users to connect their devices to the OneScreen L7 using Webcast (through an online browser instead of the OneScreen Share Client App). For more details, visit the Webcast Section in this guide

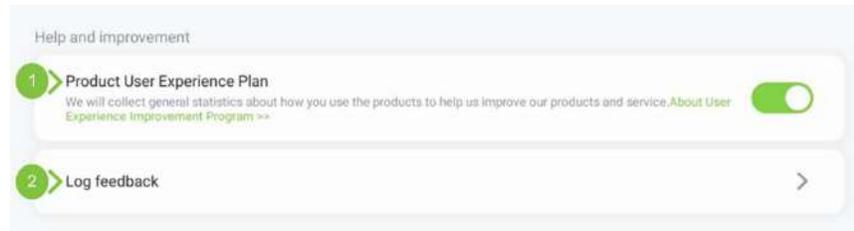
### 11.3 General Settings



1. **Device Name:** Allows you to change the Device Name that is visible to other devices attempting to connect
2. **Start automatically on boot:** When turned on, the OneScreen Share app starts up as soon as the OneScreen L7 boots up

3. **Code refresh rate:** Determines the time interval for which the connection code for the OneScreen Share app remains the same. You can also change it to **Never** to prevent the connection code from changing or put it to a smaller interval to prevent unnecessary connections to the OneScreen L7
4. **Floating window size:** Determine of the floating window that displays the connection code on the OneScreen L7. You can choose to hide this window to prevent unnecessary connections to the touch screen

## 11.4 Help and Improvement Settings



1. **Product User Experience Plan:** When enabled, the app collects general statistics from customer usage to help OneScreen improve their products and services
2. **Log Feedback:** Generates a log of instances and bugs for troubleshooting purposes

## OneScreen TL7 User Manual

Modified on Thu, 13 Apr 2023 at 12:33 PM

# OneScreen TL7 User Manual

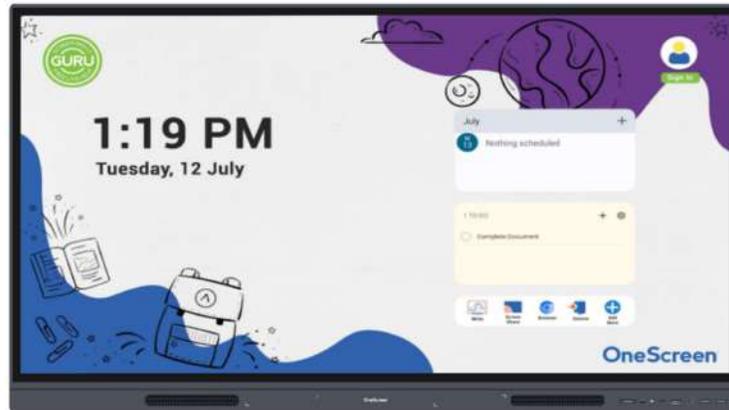
## 1. About OneScreen

OneScreen provides technological solutions to educators and businesses all over the world. Our technology empowers teachers, students, leaders, and teams to learn and collaborate in innovative ways whether they are across the table or across the globe.

From video conferencing solutions to interactive learning tools, OneScreen offers customized solutions with an emphasis to improve our customer's experience. Our software bundle comes with each of our OneScreen Panels and allows users to collaborate over video/audio, share screens, present, Write and remotely manage devices. A unique feature is the quick access to the Screen Skills Guru Team that is just a button away from providing you with live technical support and free online training.

## 2. Introduction to your OneScreen TL7

Designed for revolutionizing your Classroom and Office Experience, OneScreen TL7 is the 7th Generation of OneScreen's Interactive Flat Panels. Equipped with the most advance and cutting-edge tools focusing on providing our valued customers with a personalized experience for their lessons and presentations, TL7 provides you with an advanced platform for your learning and work environment.



## 3. OneScreen Installation

The TL7 can be installed on a wall using the wall mount that is shipped with the product or a mobile cart that can be additionally purchased. All installations should be handled by professionals. Refer to the additional guides shipped with the screen or follow the link below for detailed instructions on the installation and relevant safety precautions:  
Guide for installation of OneScreen TL7 on a Wall Mount

## 4. Inserting the Wi-Fi Module

Wi-Fi can be enabled on your OneScreen TL7 by inserting the external Wi-Fi Module into your screen. Follow the steps below for inserting the Wi-Fi Module into your OneScreen TL7.

**Warning: Make sure you have the board unplugged from the power socket. There must be no power coming into the board.**

1. Remove the Wi-Fi module's port cover located at the bottom of the screen
2. Place the Wi-Fi Module into the port by sliding it into the panel.

Note: The Wi-Fi will not work if you do not have the Wi-Fi module plugged into the slot.

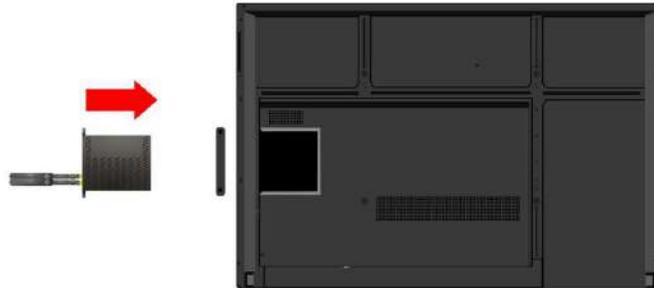


## 5. Using an OPS PC with your OneScreen TL7 (Optional Hardware)

The OPS PC (Open Pluggable Source) is a small computer that can be inserted into your TL7 to access Windows functionality on your OneScreen without the need to connect a PC externally using cables.

Follow the steps below to set-up the OPS PC on your OneScreen.

1. Remove the OPS PC Plate cover on the right side of the panel
2. Slide the OPS PC into the OPS PC Slot. Please ensure that the OPS PC vents are facing the backside of the screen while inserting so the OPS may have proper ventilation during service



3. Press the Power Button labeled 'PWR' present next to the antenna ports of your OPS PC to power it on
4. Swipe up at the bottom - center of the screen.
5. Press the 'More' Button
6. Press the 'PC' button to access the OPS PC input on your OneScreen TL7.

## 6. Camera Setup

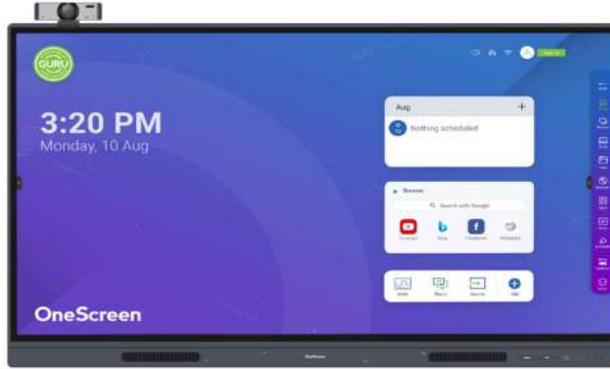
### 6.1 OneScreen Webcam

OneScreen Webcam is a wide-angle USB Camera with built-in dual microphone best suited for Video Conferencing/Recording. You can use the clip of the web-camera to pin it on top of the screen. Insert the USB cable of the camera into either the USB port of the OneScreen to use it on the Android OS or the USB port of the OPS to use it on the Windows OS. Tilt the camera up or down or Pan left or right to adjust the frame it captures.



### 6.2 OneScreen TrackCam

OneScreen TrackCam is a 4k Web Camera with an ultra-wide-angle lens and has an in-built feature of object tracking. It is the perfect camera for your lectures, presentation, demonstrations and classes. It digitally tracks the person in front of it and adjusts the video frame accordingly. The mounting procedure of the E-PTZ Camera is the same as the Web Camera.



### 6.3 OneScreen PTZ Camera

OneScreen PTZ camera is a Pan-Tilt-Zoom camera that you can plug into any of the USB ports of the OneScreen device. You can control its pan/tilt position and optical zoom using its remote control or the desktop application. You can also save up to 10 presets for the camera parameters (pan/tilt/zoom) using the remote controller. This camera can be placed over your conference table or a camera tray (optional).



## 7. Ports & Connectivity

### 7.1 Front View



---

1. Front Speakers (15W each)

---



- 
- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. Power button with light. White: ON & Red: OFF | 2. IR transceiver          |
| 3. Ambient light sensor                          | 4. USB type C port         |
| 5. HDMI port                                     | 6. USB touch (type B) port |
| 7. USB 3.0 ports (2x)                            |                            |
- 

## 7.2 Left View



1. USB 2.0 port	2. HDMI Out port
3. HDMI In Ports (2x)	4. USB Touch Ports
5. USB 2.0 ports (2x)	6. LAN in/out (Dual function)
7. RS-232 Port	

### 7.3 Bottom View

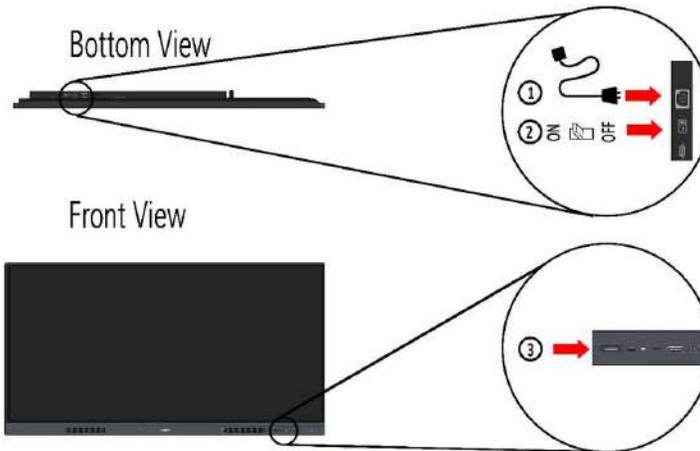


1. Power port	2. Power switch
3. VGA IN port	4. Audio In port
5. Audio Out port	6. SPDIF port

## 8. Turning on your OneScreen TL7

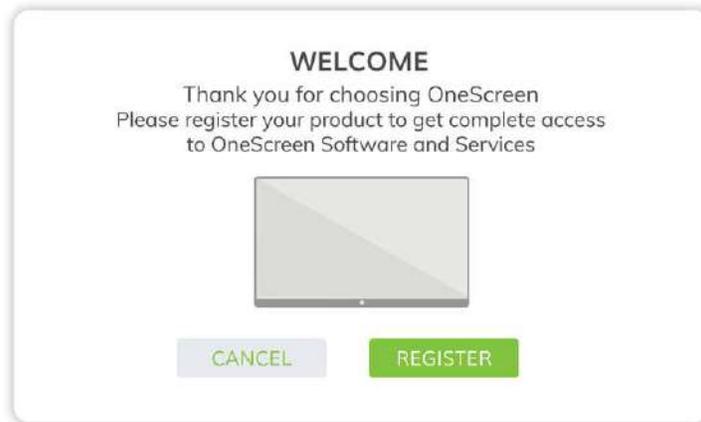
Follow the steps below to power on your OneScreen TL7:

1. Connect the power cable to the power inlet present at the bottom of your OneScreen
2. Turn on the power switch present right next to the power inlet.
3. Press the power button on the bottom right of your OneScreen to power on your OneScreen TL7



## 9. Device Registration

Device registration is necessary for the activation of your OneScreen TL7. The device registration page appears when you boot your device for the first time.



Follow the steps below to register it:

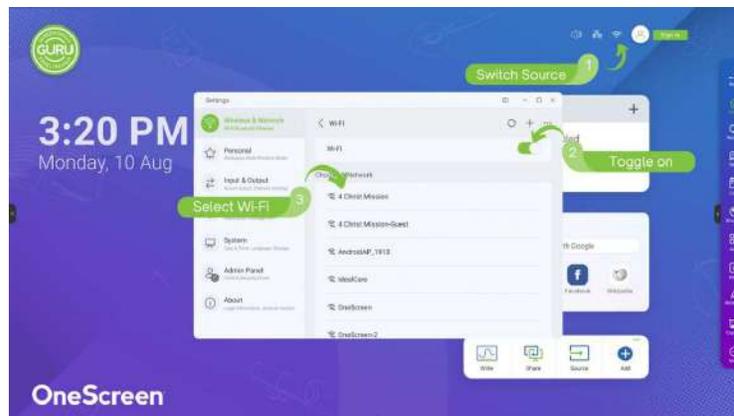
1. Press the 'Register' button on the Welcome Page
2. The screen will prompt you to connect to a Wi-Fi network. You may choose to connect to Wi-Fi network or connect a LAN cable. If connecting using Wi-Fi, select the network you want to connect with. Enter the Password and press Connect (more details can be found under section 9 "Connecting OneScreen TL7 with the Internet").
3. Select your Country, Region, and Language in the following pages.
4. Fill in your Personal Details including your name, organization, contact details, zip code and industry. This information helps us keep you updated about any software updates and feature addition.
5. Press the 'Finish' button to exit the registration page

## 10. Connecting OneScreen TL7 with the Internet

You can connect your OneScreen TL7 to a Wi-Fi Network through Wi-Fi or an Ethernet Cable.

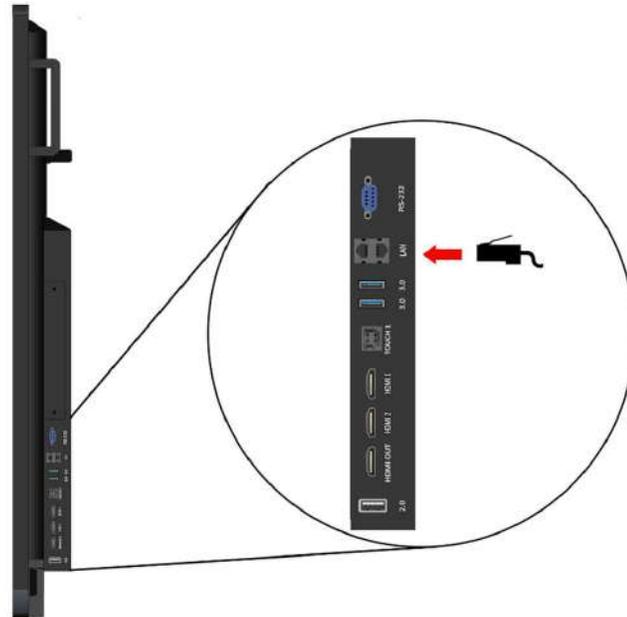
### 10.1 Connecting via Wi-Fi

1. Press the Wi-Fi icon at the top right of your screen
2. Toggle on the Wi-Fi to see all the available networks
3. Select the network that you want to connect to
4. Enter the Password and press Connect



## 10.2 Connecting via Ethernet Cable

Connect your device to a network using ethernet by simply plugging in an ethernet cable into the LAN-In (RJ-45) Port located on the left side of your OneScreen. Once you have the cable connected, you will be able to access the internet on your OneScreen.



## 11. Navigating through your OneScreen

### 11.1 OneScreen Homepage



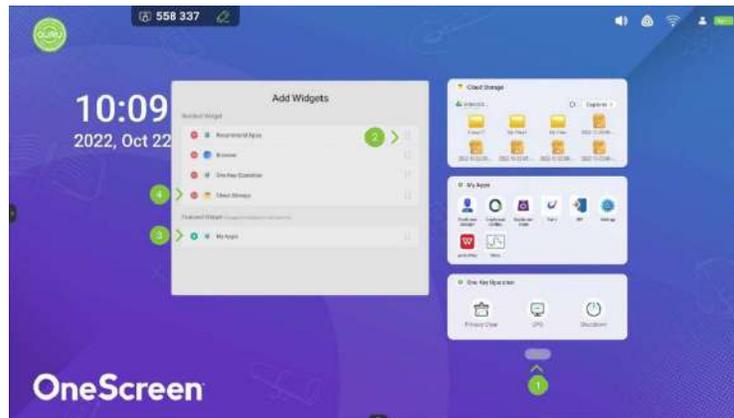
1. **OneScreen Account:** Your personalized OneScreen profile containing all your data and files synced on the cloud that you can access on any OneScreen panel by simply signing in
2. **Guru Button:** Tap on it to reach out to the OneScreen GURU Team for live; instant support and training
3. **Browser:** Your OneScreen's browser for surfing the web
4. **Quick Access:** A customizable quick access window that can be customized using the 'Add' button
5. **My Apps:** Your favorite apps according to your account settings

6. **One Key Operation:** Shortcuts to privacy clear, switch to OPS, and shut down
7. **Cloud Storage:** Integrate your Google Drive/Microsoft OneDrive storage
8. **Data & Time:** Date and Time that can be set from your settings
9. **Navigation Toolbar:** You can also click on the arrow buttons on the left/right side or the bottom to access the navigation toolbar.

## 11.2 Editing the Widgets on your OneScreen

### Homepage

The user can swipe on the widgets to scroll through them on the Homepage. Once scrolled to the bottom, the user can press “Edit” to add and remove widgets on the Home Page and change their order of appearance as well.



1. Press this button to edit your OneScreen Homepage widgets
2. Change the order of widgets
3. Add a widget to the Homepage
4. Remove a widget to the Homepage.

## 11.3 Navigation toolbar on your OneScreen TL7

The navigation bar on your OneScreen TL7 is accessible from both sides or the bottom of the display. Simply tap on the arrow icons on the left and right side of your display to access the navigation bar on the sides or tap the arrow icon on the bottom of your homepage to make the navigation bar pop up from the bottom of your display.



The details of different icons on your navigation toolbar are mentioned below.

1. **Back:** This takes you back to your previous window /app.
2. **Home:** Takes you to the Home Page of your OneScreen TL7.
3. **Recent:** To access all the applications running in the background of your OneScreen.
4. **Write:** Opens your OneScreen Write whiteboard to make annotations.
5. **Files:** Can be used to access the storage of your OneScreen Android or any connected devices like USBs or External Hard Drives. All your downloads, documents, videos, pictures etc. are stored and can be accessed from here.
6. **Browser:** You may use it to surf the internet or access websites.
7. **Apps:** To access all the applications installed on your OneScreen TL7's Android Side.
8. **Menu:** To access the 'Common Settings' of your screen for switching to different sources like HDMI, VGA etc.
9. **Annotate:** To use the On-Screen annotation tool for annotation over documents and different sources.
10. **Capture:** To take screenshots on your display.
11. **More:** To access additional tools such as timer, stopwatch, spotlight, screen recorder, OneScreen Class etc.

## 11.4 Screen Gestures

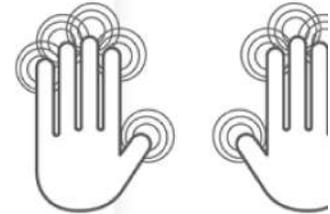
The OneScreen TL7 supports the following gesture inputs:

Gesture Input	Action	Illustration
Pinch in or out with both hands using two fingers of each hand simultaneously on any part of the screen	Takes a screenshot	
Hold five fingers for three seconds	Device goes to sleep / wakes up	
Swipe from left or right side of the panel towards its center with two fingers	Go back	

Swipe up using two fingers from the bottom of the screen Shows background applications



Hold 10 fingers for 3 seconds Exits Kiosk Mode



## 12 OneScreen Apps

### 12.1 OneScreen Write

OneScreen Write is a powerful interactive annotation and whiteboard tool providing users with an unparalleled experience for teaching, collaboration, document editing, presenting, and brainstorming ideas. The software has all the tools that you would need in a classroom or a meeting room. OneScreen Write has an infinite canvas size and is presented in an easy-to-use interface allowing multiple inputs such as fingers & styluses.

OneScreen Write boasts multiple features such as a built-in browser (allows you to show web pages and videos live on a browser while making annotations), magic pen (handwriting to text recognition tool), forms (tables that can be added onto the whiteboard), mind maps (to create flow charts), Math and shape tools (tools like ruler, protractor)



- 1. Menu:** Pressing the menu button opens a drop-down list allowing you to access options to open, save, import, and export files. It also has multiple other options to change background of your OneScreen Write (theme) upload your annotation files to cloud storage or to share the annotation files through email.
- 2. Exit:** To close the application, giving you an option to save your annotation before exiting.
- 3. Share:** Generates a QR Code that allows the users to have the whiteboard file sent over to their phones through internet by simply scanning the QR Code displayed over the screen.

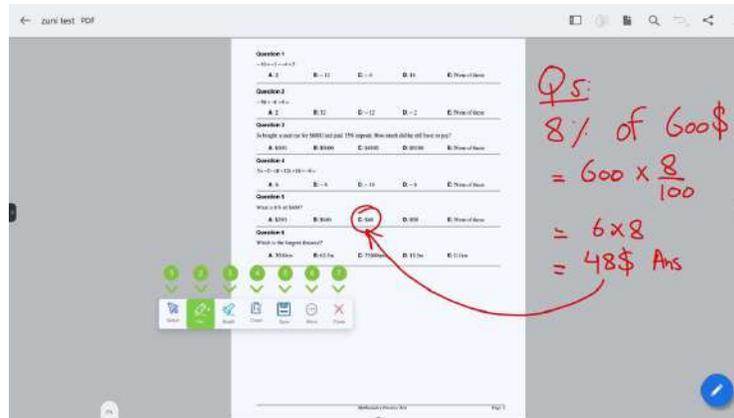
4. **List:** To create and navigate between multiple OneScreen Write Files at once.
5. **Selection:** To select any object or annotation drawn over the whiteboard. It also allows you to edit the properties of selected objects such as the position, color, orientation etc.
6. **Write:** Choose between multiple writing tools such as Magic Pen (Automatic writing to text recognition tool), Shape Pen (Automatically detects the shape you are trying to draw to perfect it and provides suggestions of shapes based on your drawing) and to change the thickness and color of the writing tools.
7. **Eraser:** Allows you to select and change the side of eraser on your OneScreen Write. You can also use the gesture detection feature of OneScreen TL7 to rub your palm against the board to erase the annotations.
8. **Clean:** Deletes all the annotations by a single tap.
9. **Ruler:** Allows you to add tools from a set square. You can use these tools to make geometrical diagrams.
10. **Shape:** Allows you to add 2D and 3D shapes from a built-in shape library.
11. **Form:** Allows you to configure the rows and columns for a table and then add it on to your whiteboard.
12. **Browser:** Opens a built-in web browser that can be moved around on your whiteboard. You can use it to open web pages and play videos while giving lessons on the whiteboard. You may also drag and drop images from websites onto your whiteboard by simply long pressing an image and moving it onto your whiteboard.
13. **Mind map:** Create flow charts on your whiteboard.
14. **Note:** Allows you to add labels or notes to your whiteboard.
15. **Move:** Allows you to move your annotations over the whiteboard.
16. **Grid:** Allows you to add a straight-lined grid that automatically converts your handwriting to text.
17. **Undo:** To undo any action performed on your OneScreen Write Applications.
18. **Redo:** To redo any action performed on your OneScreen Write Applications.
19. **Add:** Adds another page/slide to your OneScreen Write.
20. **Previous:** To navigate to the previous slide/page on your OneScreen Write.
21. **Page:** Shows you the total number of pages present in your OneScreen Write file.
22. **Next:** To navigate to the next slide/page on your OneScreen Write.
23. **Support:** Guru button giving you access to OneScreen Customer Support.

## 12.2 Annotate

Annotate is an on-screen annotation tool which allows you to write over any source, application, or window. You can use this tool to make annotations over your documents, apps, web pages and even on the displays of devices casted onto your OneScreen.

You may follow the steps below to use the Annotate feature on your OneScreen TL7.

1. Navigate to any display, document or file that you want to make annotations on.
2. Tap on the Annotate icon on the bottom or side toolbar to enable the Annotate Tool.
3. You can use your finger or stylus to draw on any display.
4. A toolbar will appear as shown in the picture below to allow you to select multiple tools for your On-screen annotation.



You can access the following tools for your On-Screen annotation tools.

1. **Select:** On-Screen annotation tool freezes all the icons and functions on your OneScreen and thus makes them unresponsive to touch. You can tap on select tool to navigate through your OneScreen while the On-Screen Annotation is turned on.
2. **Pen:** Freezes all the icons and functions on your OneScreen so you can start annotating over them
3. **Brush:** Allows you to use highlighter on your display.
4. **Clean:** Clears the screen of all the annotations
5. **Saves:** Allows you to save your On-Screen annotations in your device's storage
6. **More:** Provides you with access to tools like Explore (Open any image to make annotations over it), Insert (Take a screenshot of your background and send it over to your whiteboard directly), Share (Share your annotations by scanning a QR Code) and Cloud (Upload your annotation to cloud).
7. **Close:** To close the On-Screen Annotation tool.

## 12.3 OneScreen Share

OneScreen Share is a multiscreen interaction application for smart phones, tablets, or personal computers to interact with OneScreen. Using OneScreen Share you can cast your phone, tablet, and computer screen to the OneScreen and vice versa. It also allows remote control of your OneScreen through your devices. OneScreen Share allows up to 9 users to simultaneously project their screens on OneScreen and is an ideal choice when it comes to mirroring/wireless screen sharing software. Follow the steps below to connect your device with OneScreen TL7 using OneScreen Share. OneScreen Share is compatible with Windows, Mac, Chrome OS, Android and iOS platforms.



1. **Wi-Fi Network:** Displays the name of the network you need to connect your device to establish a connection with OneScreen TL7.
2. **Device Name:** Shows you your Device ID. This ID is unique for all OneScreen Panels, and you can use it to make a connection with a particular device of your

- choice.
3. **OneScreen Share using Web:** Access this link on the client device to share your device screen with the OneScreen using the web browser.
  4. **Settings:** You can configure the settings of your OneScreen Share Application from [here](#).
  5. **Connected Devices:** Shows you all the devices connected to your OneScreen TL7 using the Share app.
  6. **User Guide:** A guide on how to connect multiple types of devices with your OneScreen TL7.
  7. **Connection Code:** You can connect to other devices by typing this key on the client app of the device that you want to connect with OneScreen.

You may follow the steps below to connect your devices with OneScreen TL7 via the OneScreen Share Application.

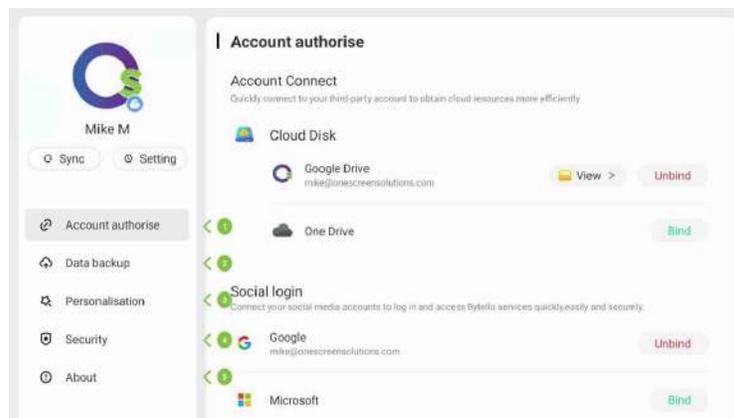
1. Download the OneScreen Share client application on device that you want to connect with OneScreen (Client Device). You can download it by using the link given below:  
<https://www.onescreensolutions.com/en/downloads/share>  
You may also find it in the Google Play Store for Android Devices and App Store for your iOS devices.
2. Connect your client device to the same network as your OneScreen Panel. It is recommended to create a Wi-Fi Hotspot on your OneScreen TL7 and connect your device to it for best performance while using OneScreen Share.
3. Once both the devices are connected via network, open the OneScreen Share app both on your OneScreen TL7 and your client device. You can open OneScreen Share on your panel by tapping on 'Share' Button on your OneScreen.
4. In case your client device is asking for a code, note the 6-digit connection code on your OneScreen Share App's homepage and type that code in the OneScreen Share Client App on your client device.
5. Once the connection process is complete, you can click on Start Screen Share to cast your client device's display onto OneScreen TL7.
6. You can click on Start Desktop Sync to get a live feed of your panel on your client device. It also allows you to control your OneScreen TL7 from your client device.

## 12.4 OneScreen Account

OneScreen Account is your personal profile on OneScreen TL7. It allows you to personalize your OneScreen experience. You can log into your OneScreen Account and set it up to personalize your display like setting up a wallpaper or widgets, configuring the shortcuts that you want displayed on your home screen and binding your drive storages like Google Drive and OneDrive. Once you have your OneScreen Account all set up, you can then simply sign in or scan the QR to get all your settings and personalization synced up to any other OneScreen TL7 that you use. It is a smart way to use your drive storage with OneScreen. You can save your annotations, documents, and teaching material directly to your drive and access it on OneScreen TL7 and vice versa.



To open OneScreen Account on your TL7, press the profile or 'Sign in' button on the top right corner of your OneScreen homepage. Once you open the app, you can either create an account by signing up or you can log in if you already have your account created. You may also use the QR Code option by scanning the QR Code and using your phone to type in your credentials for logging in to your OneScreen. You can press the monitor icon (as mentioned in the above image) to login using the OneScreen device itself. Once logged in, you will start to see your profile icon at the home screen and layout on the device will change according to your OneScreen Account's personalized settings.



- 1. Account Settings:** In the 'Account authorize' tab, you can instantly connect your third-party accounts to get cloud resources more efficiently. You can bind your Google Drive or Microsoft OneDrive accounts here. Once you have your Google Drive or Dropbox logged in, you may access all the files stored in your drives through the 'Finder' application on your OneScreen.
- 2. Data backup:** Allows you to select the storage location on your OneScreen device where you want to back up the data from your device.
- 3. Personalization:** It allows you to customize your home screen by changing its wallpapers, widgets etc. Once you have a home screen set up for your Account, the home screen for every OneScreen TL7 will automatically change to your home screen once you log in.
- 4. Security:** You can configure your account's password and put up a screen lock on the device with your account logged in from here.
- 5. About:** You can find the legal information about the app and provide feedback from the about section.

## 12.5 OneScreen Store

OneScreen Store is your online store to download any application that you would want to use on your OneScreen TL7. It has all the applications available for the android of your OneScreen TL7. You can access it through the Apps icon of your Navigation Toolbar on your OneScreen TL7. It has all types of apps that you would want to use on your OneScreen TL7 such as your video conferencing tools, learning apps, games etc.



Follow the steps below to download your desired applications on your OneScreen TL7.

1. Open your OneScreen Store by going to the Apps section from the navigation bars on your OneScreen.
2. Search for your desired app by tapping on the search icon on the bottom right corner of your OneScreen Store's home screen and typing the name of the desired application.
3. Once the search is complete, select the app that you want to download.
4. Once the application's detailed window opens up, tap on the install bar at the bottom of the page to download and install the application over your OneScreen TL7.

## 12.6 OneScreen Central

OneScreen Central lets you monitor, manage and control all your school's OneScreen devices from one easy-to-use cloud-based platform. The straightforward interface lets you complete complex configurations with ease for countless devices.

It allows you to perform functionalities such as installing applications, changing settings, installing policies, allowing, or disallowing webpages or applications and sending files such as pdf, word docs, power points, messages, alarms, and photos on a single or group of devices. You can also access user activity reports such as analytics on the device's power-on time and app usage etc.

You can create a OneScreen Central account by using the link below.

<https://onescreen.visomdm.com/login.html>

On the registration page, you will be asked to assign yourself a username such as admin@xyz. The word after 'admin@' is your domain name i.e., in case if your username is admin@xyz your domain name will be 'xyz'. You may also use the advance wizard option to name your OneScreen TL7 and add tags to it on device's Central Platform. Central comes pre-installed in your OneScreen. Follow the steps below to enroll your panel with your central account.



Guide for setting up your OneScreen Central Account

## 12.7 OneScreen Hype

OneScreen Hype is an easy-to-use software that you can use to host and attend online meetings in a collaborative environment. It has all the features you would want in a video conferencing software, supporting multi-point video/audio call with up to 50 participants in a meeting, the ability to share screens and pass control of the screens to meeting participants, Interoperability with SIP and PSTN as well as the ability to invite guest users via email. Hype comes with free online training and support which is just one click away from the Screen Skills Guru team. Apart from being functional on the web browser, the software has a standalone application for Windows, Mac, Android and iOS



OneScreen Hype App comes pre-installed on your OneScreen TL7. You can open it up by navigating to the apps section of your OneScreen in the bottom or side toolbars. The home page of your OneScreen Hype has multiple icons each having the functionalities mentioned below.

1. **Contacts:** Shows you all the contacts saved in your OneScreen Hype Account
2. **Meetings:** You can check all the meetings that have been scheduled with you using this tab. You can also start a new instant meeting, schedule a meeting, or join a meeting from this tab
3. **Communities:** Group your contacts into communities to have group calls at the press of a single button. You may also use the communities chat feature to have a group chat with all the members of the community.
4. **Chats:** All your chats along with the history of the previous conversations appear in the chats tab
5. **Settings:** Allows you to configure your Hype Account
6. **Account Status:** You can change your availability from the account status button. This status is visible to everyone in your contact list.

7. **Recent Meetings:** You can start instant meetings, join dedicated rooms, and start webcasts from this button.
8. **Notifications:** Shows you notifications for your missed calls, contact invites or reminders for scheduled meetings etc.

For more details on OneScreen Hype, please visit the following link or contact our support team.

<https://www.onescreensolutions.com/en/product/hype/>

## 12.8 OneScreen Guru

OneScreen Guru is your one-tap solution for all issues that you may face while using OneScreen Products. Using the Guru App Customers can speak directly with a highly trained engineer, not just a typical customer service agent. Gurus offer free, unlimited help and training on any OneScreen product, as well as for issues like integration with devices from other manufacturers.

The Guru App comes pre-installed in your OneScreen TL7 and can be accessed via the Guru Button on the top-left corner of your OneScreen TL7's home screen or via opening the Guru app from the apps section of your OneScreen. You may also use the Guru Desktop app on your laptop to ask for a Guru's assistance from your personal device. Once you open the Guru application on your OneScreen TL7, you get the page displayed below.



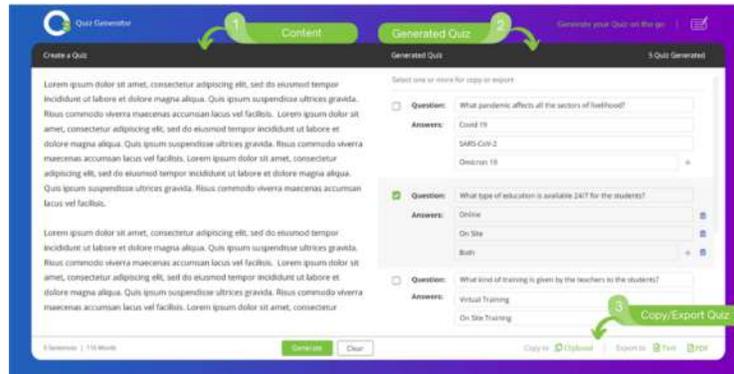
1. **Call Buttons:** You can use these buttons to make Video/Audio Calls to the OneScreen Customer Support. You may leave a message as well by tapping on the chat icon right next to the Audio Call. While making a call, make sure that you have a mic or camera attached with your device so you can be seen or heard over the call.
2. **English Channel:** You can use this support channel to give a call to our English Support Team.
3. **Spanish Channel:** You may also use the Spanish Support Channel to make a call to our Spanish Support Team.

Note: OneScreen Guru app requires users to connect a microphone or a webcam device to their OneScreen TL7. Without the microphone, users may have to dial in to the Guru team to get live support and assistance using a phone number and meeting ID.

## 12.9 OneScreen QuizWiz

Creating and conducting assessments or quizzes are very essential and common to classrooms and sometimes even boardrooms. With the growing need to generate quizzes quickly, OneScreen has introduced an AI based Quiz generation platform - QuizWiz. QuizWiz allows users to intelligently generate multiple choice-based quiz directly through content. Users can simply copy and paste the content into QuizWiz and click on generate quiz to create questions. These can either be copied to the clipboard or can be exported in a pdf file which can then be opened on any platform including OneScreen Write. The ease of use and simplicity of this software helps users/teachers make it part of their regular use to help drive better results.

QuizWiz can be accessed through the following link on any device: <https://quizwiz.ai/>. You can also access it using the QuizWiz shortcut present on the browser widget of your OneScreen Homepage.



1. **Content:** Enter the text that you would like to generate the quiz from and press the “Generate” button.
2. **Generated Quiz:** View all the questions and multiple-choice answers that the software generated automatically. You can also add/delete answer options here.
3. **Copy/Export Quiz:** You can copy the quiz to the clipboard or export it as a Text/PDF file.

## 12.10 OneScreen LearningHub

Student engagement for both in-class and remote students has been an ongoing challenge for the modern-day classrooms. In addition to that, schools lack powerful lesson capturing tools so that students can seamlessly go over the content taught in the classroom in a setting that is very similar to the live class itself. OneScreen LearningHub addresses both the use cases. With easy-to-use lesson capturing tools to enable classroom lesson recording with video, audio, screen content and live captions, OneScreen LearningHub does a remarkable job in making the lessons available to students. Visual aids such as closed captions make it even better for students to understand every word that was taught in the class. At the end, the ability to generate a URL to the interactive video lesson capture and integration with LMS software including Moodle, Canvas etc. takes the teacher and user experience one step ahead.

OneScreen LearningHub has built some student engagement tools to analyze and improve engagement in the classroom. Remote students are scored based on their active time in the classroom, hand raises, talk-time, video time and quiz responses. The software is building similar tools for in-class engagement enhancement and utilizes powerful AI to generate promising results. With in-built autonomous quiz generator to assess students’ engagement while the teacher teaches and some device management tools, LearningHub will help with improved results across schools and colleges.

LearningHub can be accessed through the following link on any device: [www.learning-hub.ai](http://www.learning-hub.ai). You can also access it using the LearningHub shortcut present on the browser widget of your OneScreen Homepage.

## 12.11 OneScreen Class

OneScreen Class allows you to quickly start a poll with either single or multiple-choice answers in a classroom environment. Students can access OneScreen Class

from their phone/PC by using the link: <https://class.onescreensolutions.com> or by scanning the QR code on the OneScreen panel and choose their answer.



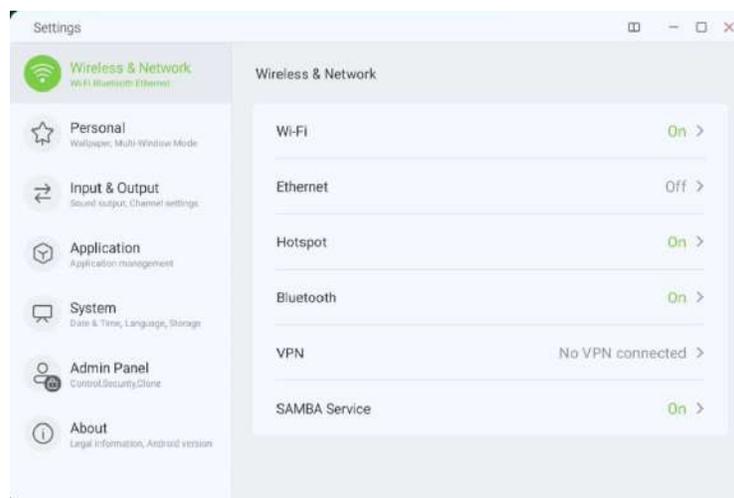
1. **Voter:** Start a single/multiple-choice answer poll and see all the students who have joined the class.
2. **Responder:** Allow only a specific student to answer.
3. **Selector:** Select one or more students randomly.
4. **Message:** Allow/disallow students to send messages to the teacher.
5. **Manage:** Display/hide QR code or website link and code that the students can use to join the class.
6. **Exit:** End the class for everyone.

## 13 Settings

Settings allow you to control your OneScreen and all its features. You can access settings by pressing the Settings Icon on the Quick Access Toolbar present on your OneScreen Homepage or you can tap on the Wi-Fi or Hotspot icon on the top right corner of your screen to access the hotspot as well.

### 13.1 Wireless & Network

You can configure your network connectivity settings from here. It allows you to configure settings for your Wi-Fi, Ethernet, Bluetooth, VPN and SAMBA Service (Remote File Sharing).



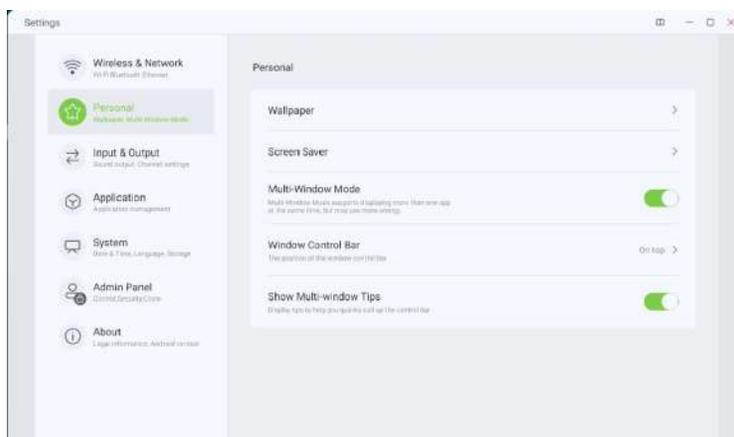
1. **Wi-Fi:** Allows you to connect your OneScreen with a Wi-Fi Network. press the Wi-Fi icon to open Wi-Fi settings, then press the toggle button on the top right

corner of the settings window to turn on your Wi-Fi, select the network that you want to connect to and type in the Wi-Fi's password to make a connection.

2. **Ethernet:** It allows you to connect to a network via the ethernet cable. Tap on the ethernet option to toggle on/off the connection via ethernet cable. If your ethernet is toggled off, you won't be able to access network via ethernet even if the cable is plugged in.
3. **Hotspot:** This allows you to create a Wi-Fi hotspot on your device. Tap on the Hotspot option in your OneScreen and then toggle the Hotspot on. You can also configure your hotspot settings such as Hotspot Name, Password and Security Protocol by tapping on the Hotspot name icon just below your toggle button.
4. **Bluetooth:** Allows you to connect your Bluetooth devices like headphones, keyboard, mouse etc. To enable Bluetooth, tap on the Bluetooth option, hit the toggle button, and tap on the Device Id to pair your devices.
5. **VPN:** You can configure a VPN connection using this option and route your network traffic through a certain IP address using the VPN.
6. **SAMBA Service:** Allows you to wirelessly access the storage of your OneScreen through your laptop.

## 13.2 Personal Settings

You can configure your display and interface related settings from the Personal Settings.

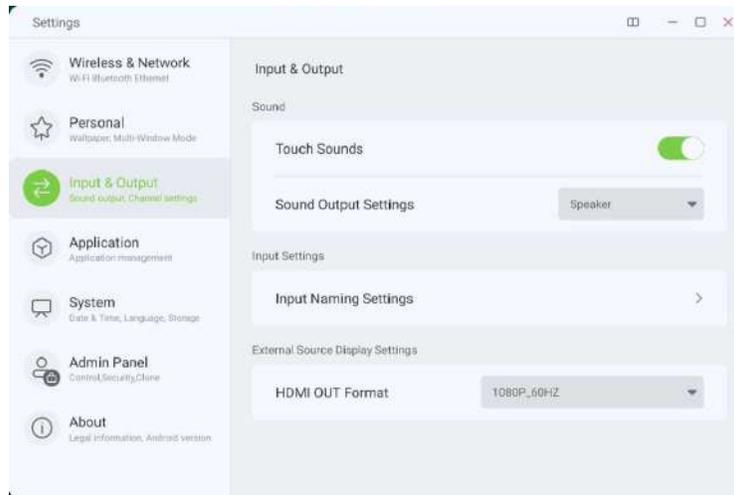


1. **Wallpaper:** Allows you to change the wallpaper of your OneScreen. You can select from a range of different wallpaper options available. You can also choose between static and dynamic (live) wallpapers.
2. **Screen Saver:** You can turn on the screen saver on your OneScreen which allows you to put up a screen saver on your device after a certain time of inactivity. You can choose between a clock, colors, and landscape pictures as screen savers.
3. **Multi-Window Mode:** Toggling this on will allow you to open multiple windows on your OneScreen TL7 using the split screen functionality.
4. **Window Control Bar:** Allows you to control the location of the control bar on your app window
5. **Show Multi-Window Tips:** You can toggle this button off to disable tips on using the multi-window on your OneScreen TL7.

## 13.3 Input & Output

Input and output settings allow you to configure all the inputs and outputs of your OneScreen like changing screen output resolution, disabling touch sounds, renaming

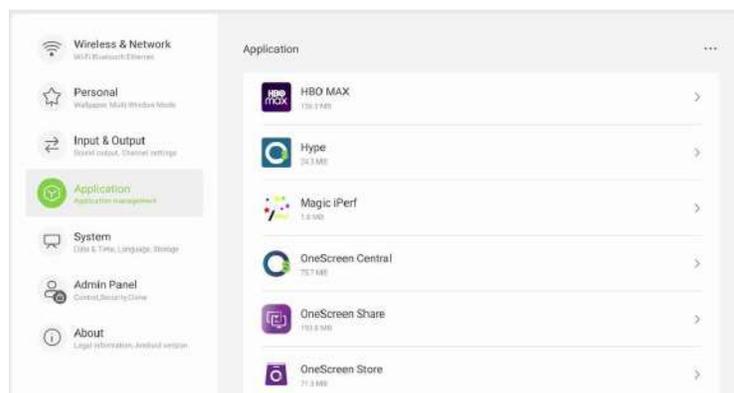
sources etc.



1. **Touch Sounds:** You can toggle off this button to disable the system sounds of your screen when in use.
2. **Sound Output Settings:** You can configure your OneScreen TL7's audio playback device from here. You can choose between OneScreen TL7's speakers or your connected sound output device as your audio playback device.
3. **Input Name Settings:** You can rename your input sources by using this menu. To do so, simply tap on the Input Naming Settings, toggle on the 'Input Alias Switch' and rename your desired source.
4. **HDMI OUT Format:** You can configure the HDMI OUT format and display resolution using this option. You can select the drop-down menu to choose from the available options.

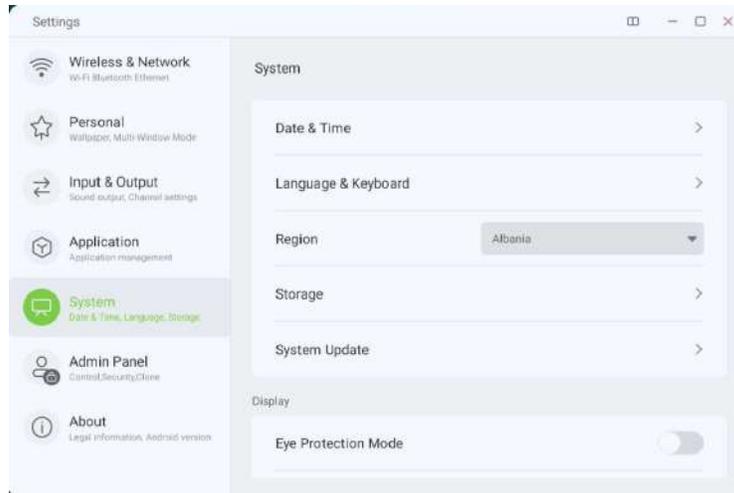
## 13.4 Applications

You can go to the applications section to see all the installed application son your OneScreen TL7. It allows you to disable or force stop applications and configure an application's permission, notifications, storage, etc.

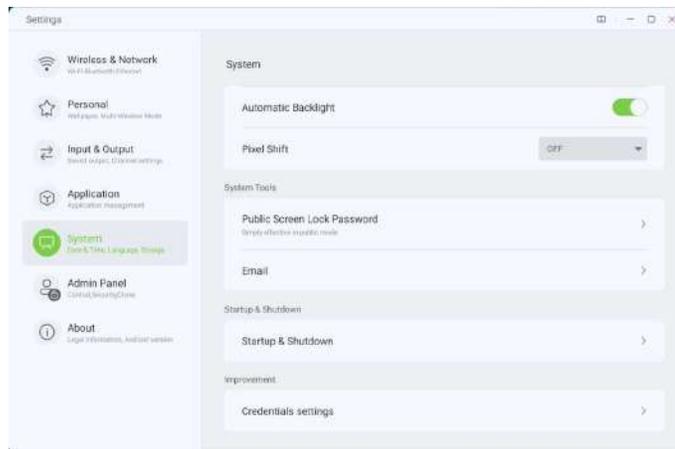


## 13.5 System

Systems settings allow you to change features like date and time, language, keyboards and install updates on your device etc.



1. **Date & Time:** Allows you to change your date and time format, switch between automatic or manual, and select a time zone for your device.
2. **Language & Keyboard:** You can choose between multiple languages for your device and switch your On-Screen and physical keyboards.
3. **Region:** Allows you to select the region of your device.
4. **Storage:** You can access your storage stats from here.
5. **System Update:** System updates allow you to update the firmware of your OneScreen TL7. You can choose between OTA (Over the air) updates which allows you to download the updates via internet or Local updates allowing you to update the firmware on your OneScreen through a USB containing the firmware files.
6. **Eye Protection Mode:** You can toggle it on to add a yellow tint to your display for enhanced eye protection



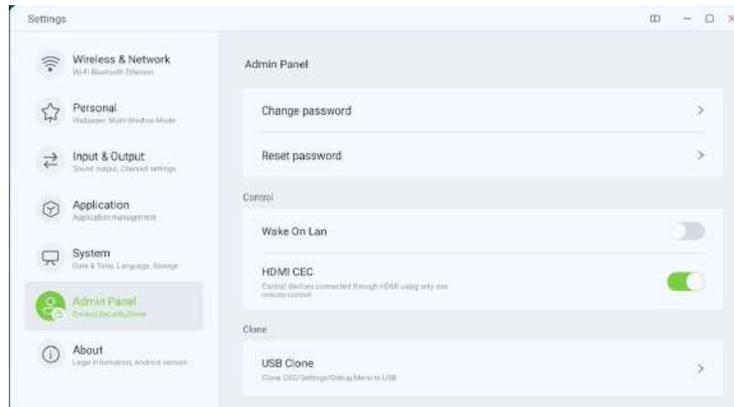
7. **Automatic Backlight:** It allows your screen to adjust its brightness according to the room's lighting conditions.
8. **Pixel Shift:** This option allows your pixels to shift according to the usage conditions to enhance the TL7 panel life and to avoid the possibility of color burning (recommended for users who run static content for prolonged hours).[FH5]
9. **Public Screen Lock Password:** Allows you to put a password on your screen. Users cannot access the screen without putting in the password.
10. **Email:** You can add your email account here to log into all the apps that require email login.
11. **Startup & Shutdown:** You can configure your startup channel, enable your screen to on standby after starting up, change your boot logo and animation, turn on energy saving settings such as Auto Standby and Auto Power Off, Turn Power Off

reminders on and schedule your screen to turn off or turn on at a specified time via Add Boot Task and Add Off Task.

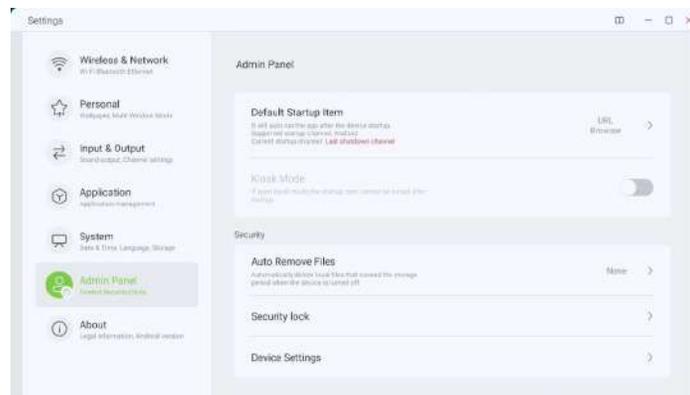
- Credentials Settings:** Allows you to see your trusted credentials, your user credentials and install certificates from your screen's storage.

## 13.6 Admin Panel

This panel can only be accessed by the admin of the screen by typing in a password. It allows you to access settings like USB Clone, Security Lock, Device Settings etc.



- Change Password:** You can change the password for your admin panel using this option.
- Reset Password:** Allows you to reset the password of your admin panel by typing in a master password that you can get from OneScreen Support Team.
- Wake On LAN:** Turns your device on from standby whenever a LAN Cable is plugged in.
- HDMI CEC:** Allows you to control both your connected devices via HDMI having HDMI CEC Capability and OneScreen through a single remote of your OneScreen.
- USB Clone:** Allows you to clone the settings of one panel and export them onto a USB. The settings can then be imported to another panel to make a clone of the first panel.

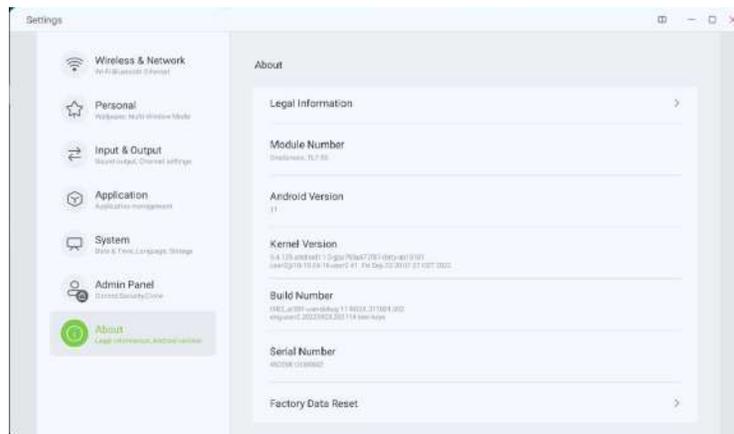


- Default Startup Item:** Allows you to perform a certain action every time device starts up. This option requires Kiosk Mode to be turned on. This option is useful for users who want to display a certain webpage or app on screen every time the screen turns on and want to use OneScreen TL7 as a Kiosk.
- Kiosk:** Kiosk mode allows you to use your OneScreen as a Kiosk. You can set up any app or webpage as a default startup item and once you toggle the Kiosk Mode on, the user can only navigate through the webpage or application that is selected as a Startup item. The users won't be able to navigate to any other functionalities of the screen.

8. **Auto Remove Files:** Allows you to automatically clear the storage of your OneScreen after the set number of days. You can also choose the type of files that you need to remove automatically after a certain time frame.
9. **Security Lock:** Settings lock allows admins to lock certain features and settings of the OneScreen that cannot be changed by other users of the screen.
10. **Device Settings:** These allow you to enable or disable connectivity options such as Wi-Fi, Ethernet, USB Ports etc. This option is useful in high security facilities where users prefer connectivity restrictions.

## 13.7 About

This section provides you all the information about your device such as its model, serial number, firmware version etc. You can also reset your device using the Factory Data Reset. This wipes out all the data on your device and resets it to factory default settings.

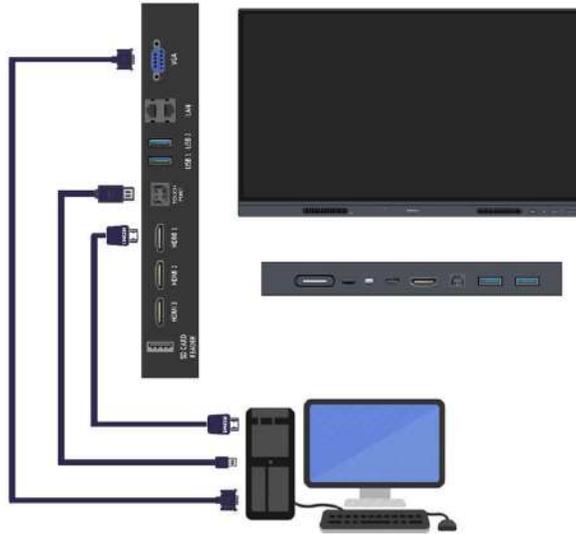


## 14. Connecting your OneScreen with other devices

### 14.1 Wired Connectivity

To connect your personal computer with the TL7, follow the steps below:

1. Connect your device and the OneScreen through either one of the HDMI, VGA, or USB-C cables
2. In case of an HDMI or VGA connection, additionally connect the USB touch (USB-A to USB-B) cable between the two devices to have touch capability on the TL7.



3. Once you have connected your device connected with the OneScreen, you will automatically get a preview of your devices on the Home Screen of your OneScreen TL7.
4. You can swipe left and right on source preview window to switch between multiple connected sources.

## 14.2 Wireless Connectivity

To connect your OneScreen to any other device like Laptop/Desktop/Mobile phone/Tablet, you can use the OneScreen Share app as explained in section **12.3**.

## 15. Remote Control

To control your OneScreen TL7 with a remote, point it towards the front IR transceiver on the OneScreen device. The power button will blink red once the device receives any command via remote controller. You will get following buttons on the remote:



## 16. RS-232 Guide

### 16.1 Setting up RS-232 Control

Use a Male USB to Female RS-232 cable to connect between control processor (computer) to the OneScreen device.



Set your program RS-232 port to the settings below. Control is one-way serial. However, you may receive feedback when you send the power ON/OFF commands.

<b>Port number:</b> COM1 (set according to the PC or Central control equipment)	
<b>Bid rate:</b> 9600	<b>Parity check:</b> No
<b>Data byte:</b> 8	<b>Stop byte:</b> 1

## 16.2 RS-232 Commands

Function	Required Hex Command	Required Hex Command
Power	000: backlight off	3A 30 31 53 30 30 30 30 0d
	001: backlight on	3A 30 31 53 30 30 30 31 0d
	002: power off	3A 30 31 53 30 30 30 32 0d
	003: power on	3A 30 31 53 30 30 30 33 0d
Treble	-xx: -5~0	3A 30 31 53 31 2D 30 33 0d
	+xx: 0~5	3A 30 31 53 31 2B 30 33 0d
Bass	-xx: -5~0	3A 30 31 53 32 2D 30 35 0d
	+xx: 0~5	3A 30 31 53 32 2B 30 35 0d
Balance	-xx: -50~0	3A 30 31 53 33 2D 35 30 0d
	+xx: 0~50	3A 30 31 53 33 2B 32 30 0d
Contrast	000 ~ 100	3A 30 31 53 34 30 35 30 0d
Brightness	000 ~ 100	3A 30 31 53 35 30 35 30 0d
Sharpness	000 ~ 100	3A 30 31 53 36 30 31 30 0d
Sound Mode	000: Movie	3A 30 31 53 37 30 30 30 0d
	001: Standard	3A 30 31 53 37 30 30 31 0d
	002: Custom	3A 30 31 53 37 30 30 32 0d
	003: Classroom	3A 30 31 53 37 30 30 33 0d
	004: Meeting	3A 30 31 53 37 30 30 34 0d
Volume	000 ~ 100	3A 30 31 53 38 30 35 30 0d
Mute	000: Off	3A 30 31 53 39 30 30 30 0d
	001: On	3A 30 31 53 39 30 30 31 0d
Source	000: VGA	3A 30 31 53 3A 30 30 30 0d
	001: HDMI1	3A 30 31 53 3A 30 30 31 0d
	002: HDMI2	3A 30 31 53 3A 30 30 32 0d
	021: HDMI3	3A 30 31 53 3A 30 32 31 0d
	101: Android	3A 30 31 53 3A 31 30 31 0d
	103: Slot in PC	3A 30 31 53 3A 31 30 33 0d
	104: Type-C	3A 30 31 53 3A 31 30 34 0d
Language	000: English	3A 30 31 53 3C 30 30 30 0d
	001: Français	3A 30 31 53 3C 30 30 31 0d
	002: Español	3A 30 31 53 3C 30 30 32 0d
	003: 繁中 (Traditional Chinese)	3A 30 31 53 3C 30 30 33 0d

	004: 簡中 (Simple Chinese)	3A 30 31 53 3C 30 30 34 0d
	005: Português	3A 30 31 53 3C 30 30 35 0d
	006: German	3A 30 31 53 3C 30 30 36 0d
	007: Dutch	3A 30 31 53 3C 30 30 37 0d
	008: Polish	3A 30 31 53 3C 30 30 38 0d
	009: Russia	3A 30 31 53 3C 30 30 39 0d
	010: Czech	3A 30 31 53 3C 30 31 30 0d
	011: Danish	3A 30 31 53 3C 30 31 31 0d
	012: Swedish	3A 30 31 53 3C 30 31 32 0d
	013: Italian	3A 30 31 53 3C 30 31 33 0d
	014: Romanian	3A 30 31 53 3C 30 31 34 0d
	015: Norwegian	3A 30 31 53 3C 30 31 35 0d
	016: Finnish	3A 30 31 53 3C 30 31 36 0d
	017: Greek	3A 30 31 53 3C 30 31 37 0d
	018: Turkish	3A 30 31 53 3C 30 31 38 0d
	019: Arabic	3A 30 31 53 3C 30 31 39 0d
	020: Japanese	3A 30 31 53 3C 30 32 30 0d
	021: Ukraine	3A 30 31 53 3C 30 32 31 0d
Picture Mode	000: standard	3A 30 31 53 3D 30 30 30 0d
	001: bright	3A 30 31 53 3D 30 30 30 0d
	002: soft	3A 30 31 53 3D 30 30 32 0d
	003: custom	3A 30 31 53 3D 30 30 33 0d
Hue (Color)	000 ~ 100	3A 30 31 53 3E 30 33 30 0d
Backlight	000 ~ 100	3A 30 31 53 3E 30 33 30 0d
Color Temp	000: Cool	3A 30 31 53 40 30 30 30 0d
	001: Standard	3A 30 31 53 40 30 30 31 0d
	002: Warm	3A 30 31 53 40 30 30 32 0d
Remote Control	000: Vol +	3A 30 31 53 41 30 30 30 0d
	001: Vol -	3A 30 31 53 41 30 30 31 0d
	010: Up	3A 30 31 53 41 30 31 30 0d
	011: Down	3A 30 31 53 41 30 31 31 0d
	012: Left	3A 30 31 53 41 30 31 32 0d
	013: Right	3A 30 31 53 41 30 31 33 0d
	014: Enter	3A 30 31 53 41 30 31 34 0d
	020: Menu	3A 30 31 53 41 30 32 30 0d
	021: Input	3A 30 31 53 41 30 32 31 0d
	022: Back/Exit	3A 30 31 53 41 30 32 32 0d
	031: Blank	3A 30 31 53 41 30 33 31 0d
	032: Freeze	3A 30 31 53 41 30 33 32 0d
	033: Mute	3A 30 31 53 41 30 33 33 0d
	034: Home	3A 30 31 53 41 30 33 34 0d
IR	000: Enable	3A 30 31 53 42 30 30 30 0d

	001: Disable	3A 30 31 53 42 30 30 31 0d
Speaker	000: Off	3A 30 31 53 43 30 30 30 0d
	001: On	3A 30 31 53 43 30 30 31 0d
Touch	000: Off	3A 30 31 53 44 30 30 30 0d
	001: On	3A 30 31 53 44 30 30 31 0d
Screen	000: Off	3A 30 31 53 45 30 30 30 0d
	001: On	3A 30 31 53 45 30 30 31 0d

## 17. OneScreen Training

OneScreen offers free-of-cost virtual live trainings to all its users to ensure they can get the most out of their OneScreen Products. The training can include any of the below topics:

1. OneScreen Functionality
2. OneScreen Accounts (Your personalized OneScreen Cloud Profile)
3. OneScreen Share (Wireless Screen Sharing Application)
4. OneScreen Write (White-boarding and Annotation Software)
5. OneScreen Central (Remote Device Management Software – Standard Software)
6. OneScreen Annotate (Windows/Mac-based interactive whiteboard software – Standard Software)
7. OneScreen LearningHub (Students engagement platform – Standard Software)
8. OneScreen QuizWhiz (AI based Quiz generation platform – Standard Software)
9. OneScreen Hype (Video Conferencing Software – Standard Software)
10. Oktopus/Zuni learning tree (Online Learning Management Software – Optional Software)

You can schedule a training by scanning the QR code below:



## 18. Additional Documents

You may access additional documents and guides on the product by visiting the resources tab on our website. You may access the Resources Tab by scanning the QR Code below.



<b>To contact support</b>
<a href="mailto:support@onescreensolutions.com">support@onescreensolutions.com</a>
<a href="https://www.onescreensolutions.com/support">https://www.onescreensolutions.com/support</a>



Specifications are subject to change at any time without notice © 2022. All rights reserved. July. 2022



OneScreen TL7

# OneScreen TL7

## Quick Start Guide



# OneScreen TL7

## 1. Introduction

Designed for revolutionizing education and business experience, OneScreen TL7 is the 7th Generation of OneScreen's Interactive Flat Panels. OneScreen TL7 focuses on providing a personalized experience to teachers, students and teams allowing users to create their personal profiles while ensuring protection of their private data. OneScreen TL7 is incorporated with an easy-to-use screen sharing software and the most advanced interactive whiteboard helping users deliver engaging and innovative lessons and presentations.

Engineered and developed with high end hardware, TL7 is also bundled with various software solutions designed to redefine your teaching and learning experience.



## 2. OneScreen Installation

The TL7 can be installed on a wall through the wall mount that is shipped with the product or a mobile cart that can be additionally purchased. All installations should be handled by professionals. Refer to the additional guides shipped with the screen for detailed instructions on the installation and relevant safety precautions.

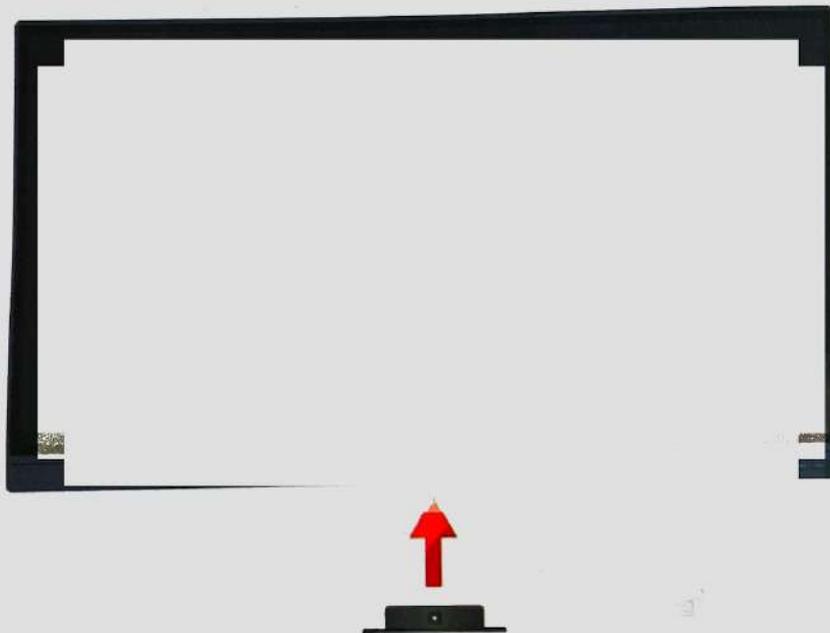
## 3. Inserting Wi-Fi Module

Wi-Fi can be enabled on your OneScreen TL7 by inserting the external Wi-Fi Module into your screen. Follow the steps below for inserting the Wi-Fi Module into your OneScreen TL7.

**Warning:** Make sure you have the board unplugged from the power socket. There must be no power coming into the board.

1. Remove the Wi-Fi module's port cover located at the bottom of the screen
2. Place the Wi-Fi Module into the port by sliding it into the panel.

**Note:** The Wi-Fi will not work if you do not have the Wi-Fi module plugged into the slot.



## 4. Using an OPS PC with your OneScreen TL7 (Optional Hardware)

The OPS PC (Open Pluggable Source) is a small computer that can be inserted into your TL7 to access Windows functionality on your OneScreen without the need to connect a PC externally using cables.

Follow the steps below to set-up the OPS PC on your OneScreen.

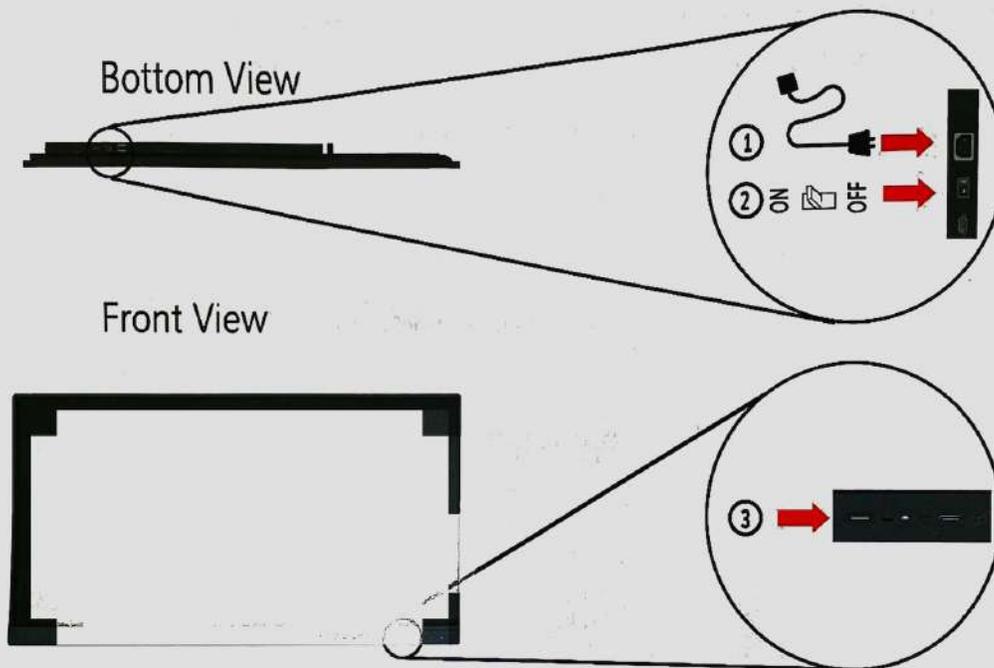
1. Remove the OPS PC Plate cover on the right side of the panel
2. Slide the OPS PC into the OPS PC Slot. Please ensure that the OPS PC vents are facing the backside of the screen while inserting so the OPS may have proper ventilation during service
3. Press the Power Button labeled 'PWR' present next to the antenna ports of your OPS PC to power it on
4. Swipe up at the bottom - center of the screen.
5. Press the 'More' Button
6. Press the 'PC' button to access the OPS PC input on your OneScreen TL7.



## 5. Turning on your OneScreen TL7

Follow the steps below to power on your OneScreen TL7:

1. Connect the power cable to the power inlet present at the bottom of your OneScreen
2. Turn on the rocker switch present right next to the power inlet.
3. Press the power button on the bottom right of your OneScreen to power on your OneScreen TL7



## 6. Device Registration

Device registration is necessary for the activation of your OneScreen TL7. The device registration page appears when you boot your device for the first time. Follow the steps below to register it:

1. Press the 'Register' button on the Welcome Page
2. The screen will then prompt you to connect to a Wi-Fi network. Select the network you want to connect with. Enter the Password and press Connect (more details can be found under section 6 "Connecting OneScreen TL7 with the Internet").

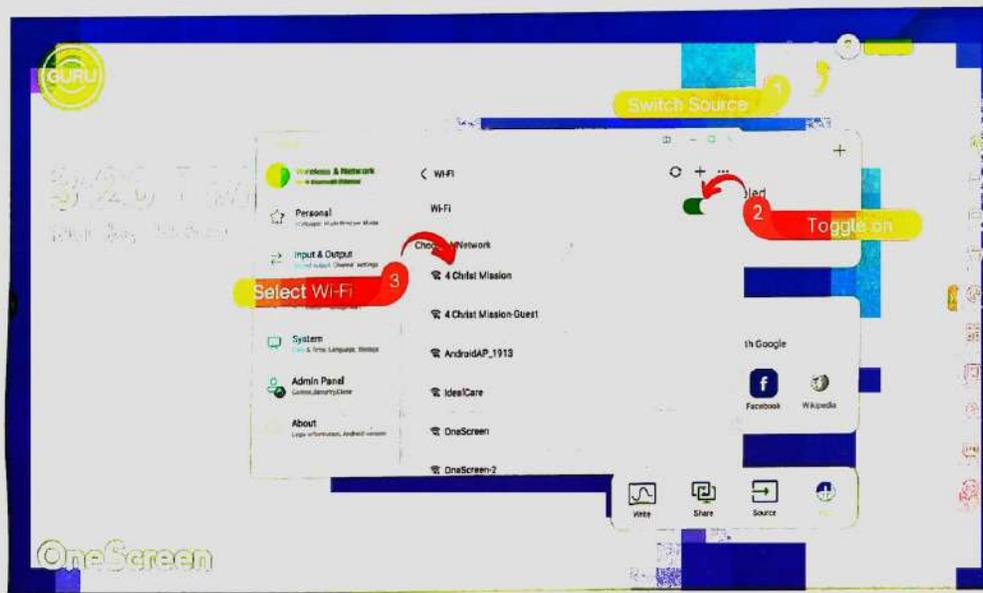
3. Select your Country, Region, and Language in the following pages.
4. Fill in your Personal Details including your name, organization, contact details, zip code and industry. This information helps us keep you updated about any software updates and feature addition.
5. Press the 'Finish' button to exit the registration page

## 7. Connecting OneScreen TL7 with the Internet

You can connect your OneScreen TL7 with a Wi-Fi Network through Wi-Fi or an Ethernet Cable.

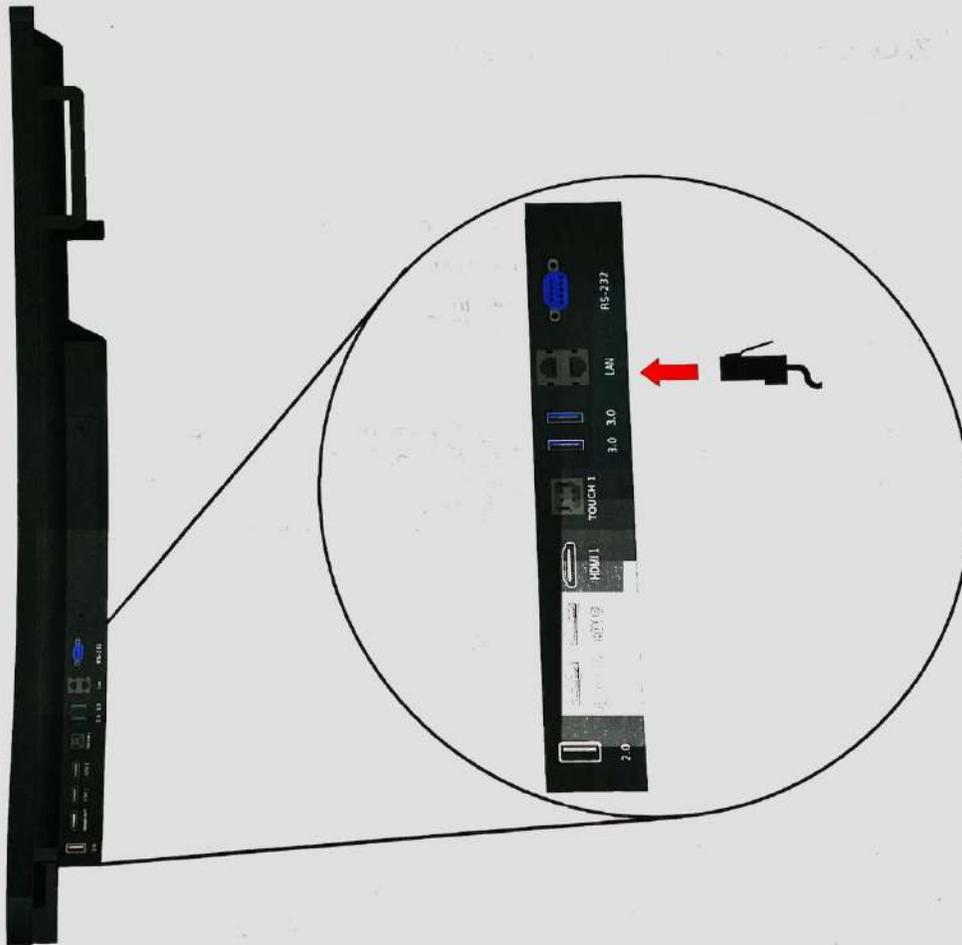
### 1. Connecting via Wi-Fi

1. Press the Wi-Fi icon at the top right of your screen
2. Toggle on the Wi-Fi to see all the available networks
3. Select the network that you want to connect to
4. Enter the Password and press Connect



## 2. Connecting via Ethernet Cable

Connect your device to a network via ethernet by simply plugging in an ethernet cable into the LAN-In (RJ-45) Port located on the left side of your OneScreen. Once you have the cable connected, you will be able to access the internet on your OneScreen.



## 8. Navigating through

### 1. OneScreen Homepage

1. **OneScreen Account:** You can access your OneScreen account from the cloud that you can access from anywhere.
2. **Guru Button:** Tap on it to access the Guru feature.
3. **Calendar:** Calendar shows the current date and time.
4. **Data & Time:** Date and time information.
5. **Browser:** Your OneScreen browser.
6. **Quick Access:** A custom quick access bar.
7. **Bottom Toolbar:** A quick access bar at the bottom of the screen, accessible by swiping up at the center.
8. **Side Toolbars:** Replicates the side toolbars to access the features.



## 8. Navigating through your OneScreen

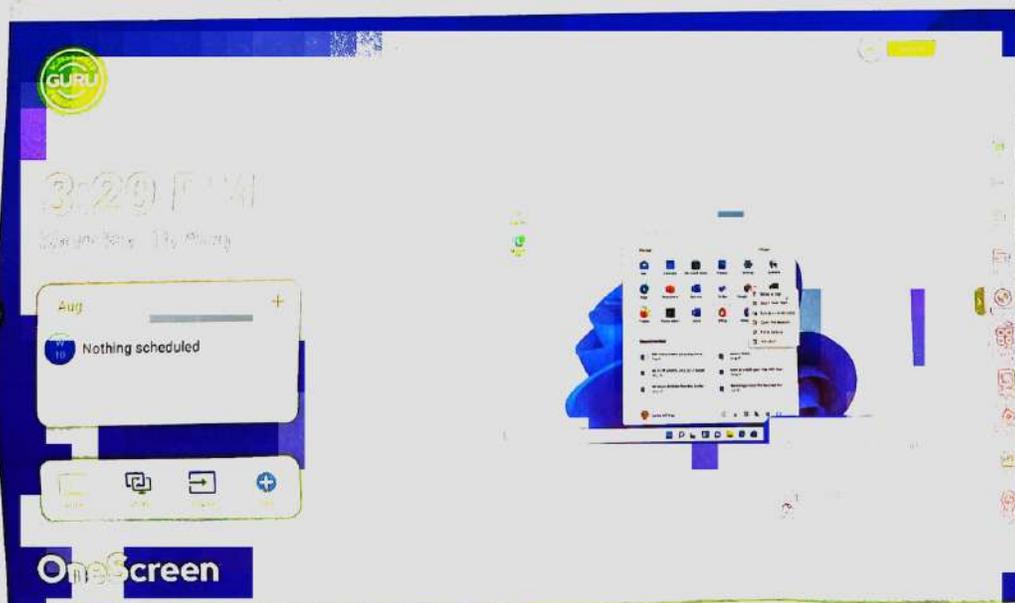
### 1. OneScreen Homepage

1. **OneScreen Account:** Your personalized OneScreen profile containing all your data and files synced on the cloud that you can access on any OneScreen panel by simply signing in
2. **Guru Button:** Tap on it to reach out to the OneScreen GURU Team for live; instant support and training.
3. **Calendar:** Calendar showing all your scheduled events and activities
4. **Data & Time:** Date and Time that can be set from your settings
5. **Browser:** Your OneScreen's browser for surfing the web
6. **Quick Access:** A customizable quick access window that can be customized using the 'Add' button
7. **Bottom Toolbar:** A quick access toolbar to access multiple features of your board. It can be accessed by swiping up at the center of the bottom of the screen
8. **Side Toolbars:** Replicas of the bottom toolbar located at the left and right corner of the screen. Can be used to access the features available on the bottom toolbar on the left and right sides of the panel



## 2. Navigation bar on your OneScreen TL7

1. **Back:** This takes you back to your previous window/app.
2. **Home:** Takes you to the Homescreen of your OneScreen TL7.
3. **Recent:** To access all the applications running in the background of your OneScreen.
4. **Write:** Opens up your OneScreen Write whiteboard to make annotations
5. **Files:** Can be used to access the storage of your OneScreen Android or any connected devices like USBs or External Hard Drives. All your downloads, documents, videos, pictures etc. are stored and can be accessed from here.
6. **Browser:** You may use it to surf the internet or access websites.
7. **Apps:** To access all the applications installed on your OneScreen Panel's Android Side.
8. **Menu:** To access the 'Common Settings' of your screen for switching to different sources like HDMI, VGA etc.
9. **Annotate:** To use the On-Screen annotation tool for annotation over documents and different sources.
10. **Capture:** To take screenshots on your display
11. **More:** To access additional tools such as timer, stopwatch, spotlight, screen recorder etc.

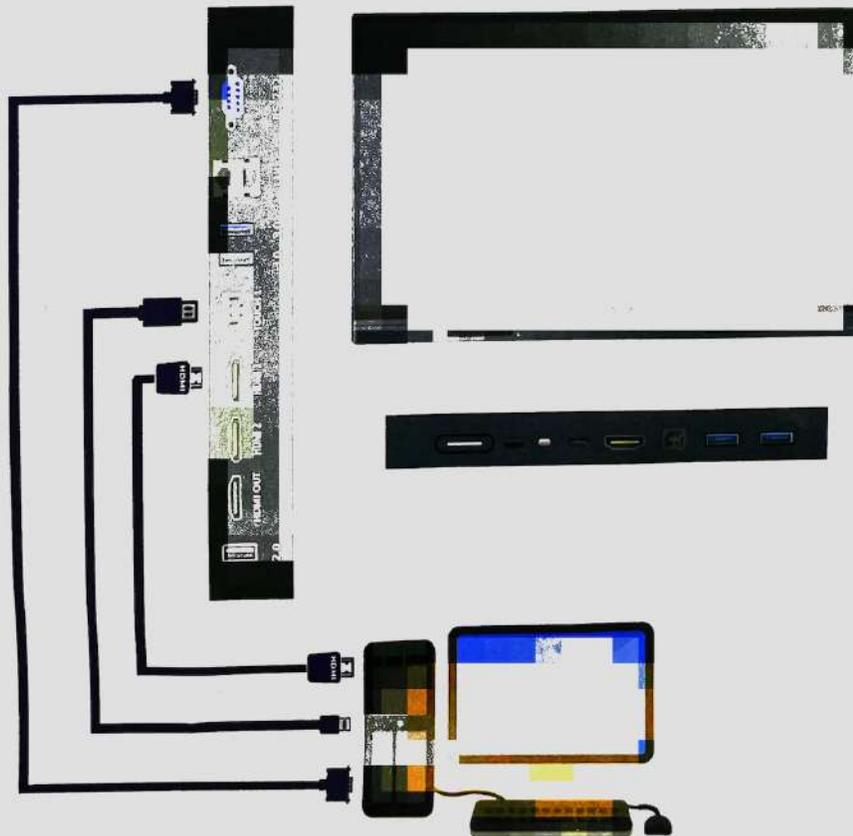


## 9. Connecting your OneScreen with other devices

### 1. Wired Connectivity

To connect your external PC with the TL7, follow the steps below:

1. Connect your device and the OneScreen through either one of the HDMI, VGA, or USB-C cables
2. In case of an HDMI or VGA connection, additionally connect the USB touch (USB-A to USB-B) cable between the two devices to have touch capability on the TL7.
3. Once you have connected your device connected with the OneScreen, you will automatically get a preview of your devices on the Home Screen of your OneScreen TL7.
4. You can swipe left and right on source preview window to switch between multiple connected sources.



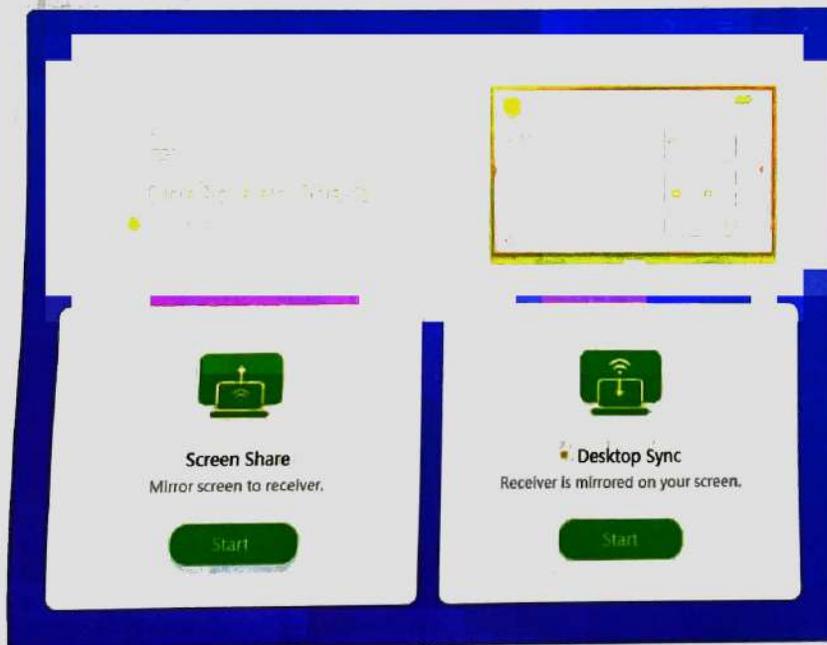


# OneScreen TL7

## 2. Wireless Connectivity – OneScreen Share

Use OneScreen Share to wirelessly share or mirror display with the OneScreen.

1. Download OneScreen Share on the client device (the PC that you want to connect with the TL7) from our website ([onescreensolutions.com/downloads](http://onescreensolutions.com/downloads))
2. Open the OneScreen Share on the client device
3. Now, open OneScreen Share on your OneScreen TL7
4. Note the password displayed on the TL7 and enter it in the Password Section of the Client App to establish the connection
5. On your PC, click on Screen Share to share your PC's screen to the TL7
6. Click on Desktop Sync if you want the TL7's display mirrored onto your PC while having full capability to control the TL7 from your client app



## 10. OneScreen Training

OneScreen offers free-of-cost virtual live trainings to all its users to ensure they can get the most out of their OneScreen Products. The training can include any of the below topics:

1. OneScreen Functionality
2. OneScreen Accounts (Your personalized OneScreen Cloud Profile)
3. OneScreen Share (Wireless Screen Sharing Application – Standard Software)
4. OneScreen Write (White-boarding and Annotation Software – Standard Software)
5. OneScreen Hype (Video Conferencing Software)
6. OneScreen Central (Remote Device Management Software)
7. OneScreen Annotate (Windows/Mac-based interactive whiteboard software)
8. Zuni Learning Tree (Learning Management Software with 40,000+ learning resources)
9. Oktopus (Annotation and Collaboration Software)

You can schedule a training by scanning the below given QR code.



## 11. Additional Documents

You may access additional documents and guides on the product by visiting the resources tab on our website. You may access the Resources Tab by scanning the below given QR Code.



## 12. Contacts us

 (+1) (855) 898 - 8111

 <https://www.onscreensolutions.com/support>



## 13. Energy Star Statement

This product qualifies for ENERGY STAR in the "Standard mode" setting and this is the setting in which power savings will be achieved.

Changing the Standard mode picture settings or enabling other features will increase power consumption that could exceed the limits necessary to qualify for ENERGY STAR rating.

Refer to [EnergyStar.gov](http://EnergyStar.gov) for more information on Energy Star program.



# Clary Icon

Trabajando Juntos



## D5000

video proyector

### Imagen y calidad en todos lados

- Imágenes impresionantes y detalladas de 1080p
- Fácil configuración para una imagen clara
- Con pantalla de proyector y bolso de mano de 100 pulgadas
- Potente altavoz integrado
- Conectividad versátil



\*Imagen solo de referencia\*

# Proyector Full HD 4k para dar la mejor imagen en interiores y exteriores.

## Características

Nombre	D5000 ClaryIcon
ANSI	420
Descripción	Tipo básico

### Especificaciones principales

Sistema de proyección	LCD+LED
Aspectos destacados de LED	"120 W, temperatura de color de 18 K hasta 50 000 horas de vida útil"
Resolución	1920 x 1200 pixels
Brillo	Hasta 6000 Lúmenes Led
Distancia/Tamaño de imagen	100"@3,65 metros)
Relación de aspecto	16:9/4:3
Relación de contraste con dinámica	15,000:1
Color de pantalla	1.07 Billones de colores
Lente	F=180mm / Revestimiento de vidrio
Ajuste de enfoque	Manual
Corrección trapezoidal	manual / ±15° (Vertical)
Relación de tiro	1 : 6 : 1
Soporte de resolución	HDMito 4K(3840 x 2160)
Compatibilidad con HDTV	480i,480P,576i, 576P,720P,1080i,1080P,2160P
Frecuencia horizontal	15K~135KHz
Tasa de escaneo vertical	23~120Hz

### Otros

Formatos de video	RM/RMVB/AVI/MKV/WMV/MP4/VOB
Formatos de audio	MP3/WMA/AAC
Formatos de imagen	JPEG/BMP/PNG/GIF
Fuente de alimentación	"AC 100~240V 50/60Hz"
El consumo de energía	"Normal: 140W standby <0.5W"
Caja de cartón	Embalaje de color
Peso neto	2.78KG (2.18lb)
Dimensiones (An. x Pr. x Al.)	31.8*26.0*11.0 cm
Idioma	Multi-language
Duración	20.000 HORAS
PUERTO VGA	1 Opcional

### Configuración del sistema

Reproductor multimedia integrado	Si
Visor Multimedia	Oficina/Video/Foto/Audio
Os	N.A
Duplicación de pantalla inalámbrica	N.A
Chip principal	Mstar V53
CPU & GPU	N.A
RAM	N.A
WiFi	N.A
Bluetooth	N.A

### Sonido

Altavoz estéreo	"barra de sonido interior 2*(8Ω /5W)
Conexión de altavoz bluetooth	N.A

### Conexión

LAN/RJ45:	N.A
SPDIF	N.A
Wi-Fi	N.A
Bluetooth	N.A
USB	X2
HDMI	X1
Audio out	Conector de 3,5 mm x 1
AV in	Conector de 3,5 mm x 1
DC in	N.A
I.R	x 2, anverso y reverso

### Método de embalaje

Contenido del embalaje:	Control remoto x1, cable de alimentación con adaptador x1, manual de usuario x1, cubierta de lente x1,
Embalaje individual	"1PCS/CTN: 370*350*137mm 3.5kg (3.42lb)"
Embalaje bultos	"4PCS/CTN 15.42KG 600*380*370mm

**Clary Icon**  
Trabajando Juntos



# Manual de usuario

El **VIDEOPROYECTOR CLARY D5000 TIPO LASER** es un accesorio de alto rendimiento que requiere cuidados preventivos que el usuario debe conocer y que relacionamos a continuación

## INSTALACION

El videoprojector es un elemento que requiere de ayuda y guía para su instalación

Cuidados, mantenimientos y limitaciones en el uso

Cuidados y limitaciones de uso

Lea las siguientes Precauciones de seguridad antes de comenzar a usar el proyector.

- Guarde esta guía del usuario en un lugar seguro para futuras consultas.
- Lea todas las advertencias y siga todas las instrucciones.
- Deje un espacio libre de al menos 50 cm (20 pulgadas) alrededor del proyector para garantizar una ventilación adecuada.
- Coloque el proyector en un área bien ventilada. No coloque nada sobre el proyector que impida la disipación del calor.
- No coloque el proyector sobre una superficie irregular o inestable. El proyector podría caerse y provocar lesiones personales o un mal funcionamiento del proyector.
- No lo use si el proyector está inclinado en un ángulo de más de 10° grados hacia la izquierda o hacia la derecha, ni en un ángulo de más de 15° grados hacia adelante o hacia atrás.
- No mire directamente a la lente del proyector durante el funcionamiento. El intenso haz de luz puede dañar sus ojos



Clary Icon

Trabajando Juntos

- Siempre abra el obturador de la lente o quite la tapa de la lente cuando la lámpara del proyector esté encendida.
- No bloquee la lente de proyección con ningún objeto cuando el proyector esté en funcionamiento, ya que esto podría causar que los objetos se calienten y deformen o incluso provocar un incendio.
- La lámpara se calienta mucho durante el funcionamiento. Deje que el proyector se enfríe durante aproximadamente 45 minutos antes de retirar el ensamblaje de la lámpara para reemplazarlo.
- No utilice lámparas más allá de la vida nominal de la lámpara. El uso excesivo de lámparas más allá de la vida útil nominal podría causar que se rompan en raras ocasiones.
- Nunca reemplace el ensamblaje de la lámpara o cualquier componente electrónico a menos que el proyector esté desenchufado.
- No intente desarmar el proyector. En su interior hay altos voltajes peligrosos que pueden causar la muerte si entra en contacto con partes activas.
- Cuando mueva el proyector, tenga cuidado de no dejar caer ni golpear el proyector con nada.
- No coloque objetos pesados sobre el proyector o los cables de conexión.
- No coloque el proyector verticalmente sobre un extremo. Si lo hace, el proyector podría caerse y provocar lesiones personales o un mal funcionamiento del proyector.
- Evite exponer el proyector a la luz solar directa u otras fuentes de calor continuo. No lo instale cerca de fuentes de calor como radiadores, rejillas de calor, estufas u otros dispositivos (incluidos los amplificadores) que puedan aumentar la temperatura del proyector a niveles peligrosos.
- No coloque líquidos cerca o sobre el proyector. Los líquidos que se derramen en el proyector pueden hacer que falle. Si el proyector se moja, desconéctelo de la fuente de alimentación y llame a su centro de servicio local para que le reparen el proyector.
- Cuando el proyector está en funcionamiento, es posible que sienta algo de aire caliente y olor proveniente de su rejilla de ventilación. Es un funcionamiento normal y no un defecto.
- No intente eludir las disposiciones de seguridad del enchufe polarizado o con conexión a tierra. Un enchufe polarizado tiene dos clavijas, una más ancha que la otra. Un enchufe con conexión a tierra tiene dos clavijas y una tercera clavija de conexión a tierra. La hoja ancha y la tercera se proporcionan para su seguridad. Si el enchufe no encaja en su tomacorriente, obtenga un adaptador y no intente forzar el enchufe en el tomacorriente.
- Cuando conecte a una toma de corriente, NO retire la clavija de conexión a tierra. Asegúrese de que las clavijas de conexión a tierra NUNCA SE QUITEN.
- Proteja el cable de alimentación para que no se pise ni se pellizque, especialmente en el enchufe y en el punto donde sale del proyector.
- En algunos países, el voltaje NO es estable. Este proyector está diseñado para funcionar de manera segura dentro de un voltaje de entre 100 y 240 voltios de CA, pero podría fallar si se producen cortes de energía o sobretensiones de  $\pm 10$  voltios. En áreas donde el voltaje puede fluctuar o cortarse, se recomienda que conecte su proyector a través de un estabilizador de energía, un protector contra sobretensiones o una fuente de alimentación ininterrumpida (UPS).
- Si hay humo, un ruido anormal o un olor extraño, apague inmediatamente el proyector y llame a su distribuidor. Es peligroso seguir usando el proyector.
- Utilice únicamente aditamentos/accesorios especificados por el fabricante.
- Desconecte el cable de alimentación de la toma de CA si no va a utilizar el proyector durante un largo período de tiempo.
- Remita todo el servicio a personal de servicio calificado.

Clary Icon  
Trabajando Juntos



## Mantenimiento

### Precauciones generales

- Asegúrese de que el proyector esté apagado y que el cable de alimentación esté desenchufado de la toma de corriente.
- Nunca quite ninguna pieza del proyector. Póngase en contacto con el fabricante o un revendedor cuando necesite reemplazar alguna pieza del proyector.
- Nunca rocíe ni vierta ningún líquido directamente sobre la carcasa.
- Manipule el proyector con cuidado, ya que un proyector de color más oscuro, si está rayado, puede mostrar marcas más claramente que un proyector de color más claro.

## Limpieza de la lente

- Utilice un bote de aire comprimido para eliminar el polvo.
  - Si la lente aún no está limpia, use papel para limpiar lentes o humedezca un paño suave con limpiador de lentes y limpie suavemente la superficie.
- PRECAUCIÓN: Nunca frote la lente con materiales abrasivos.

## Limpieza de la carcasa

- Utilice un paño seco, suave y sin pelusas para eliminar la suciedad o el polvo.
  - Si la carcasa aún no está limpia, aplique una pequeña cantidad de detergente suave no abrasivo sin amoníaco ni alcohol en un paño limpio, suave y sin pelusa, luego limpie la superficie.
- PRECAUCIÓN: Nunca use cera, alcohol, benceno, diluyente u otros detergentes químicos.

## Almacenamiento del proyector

Si tiene la intención de almacenar el proyector durante un período prolongado:

- Asegúrese de que la temperatura y la humedad del área de almacenamiento estén dentro del rango recomendado.
- Retraiga completamente el pie de ajuste
- Retire las pilas del control remoto.
- Embale el proyector en su embalaje original o equivalente. Descargo de responsabilidad
- El fabricante no recomienda el uso de limpiadores a base de amoníaco o alcohol en la lente o el estuche. Se ha informado que algunos limpiadores químicos dañan la lente y/o la carcasa del proyector.
- El fabricante no será responsable de los daños resultantes del uso de limpiadores a base de amoníaco o alcohol.



Clary Icon  
Trabajando Juntos



# Guía de uso

## Colocación

Coloque el proyector sobre una base plana y estable directamente frente a la superficie de proyección. Para obtener los mejores resultados, la superficie de proyección debe ser blanca y plana. La distancia entre este proyector y la superficie de proyección debe ser de un mínimo de 1 metro (39,4 pulgadas) y un máximo de 3 metros (118 pulgadas).

También puede instalar el proyector de las siguientes maneras: desde la parte trasera, desde el techo delantero y desde el techo trasero. Asegúrese de seleccionar la opción Modo de proyección correcta en la configuración del menú de este proyector.

## Preparar el Control Remoto

Instale dos pilas AAA (no incluidas) en el control remoto antes de usar.

- a). Para el primer uso, quite la lengüeta de aislamiento de la batería para activar las baterías del control remoto.
- b). Para reemplazar las baterías, deslice para abrir el compartimiento de las baterías, inserte baterías nuevas (haciendo coincidir la polaridad (+/-) indicada) y cierre el compartimiento de las baterías.

## Encendido

- a). Conecte este proyector a la toma de corriente utilizando el cable de alimentación y el adaptador proporcionados.
- b). Retire la tapa de la lente.
- c). Presione el botón de encendido en el proyector o en el control remoto una vez. d). Gire este proyector hacia una superficie de proyección plana y blanca.

Para mayor información puede ingresar en los siguientes link:

[www.claryicon.com.co](http://www.claryicon.com.co)

**Clary Icon**  
Trabajando Juntos

## RECOMENDACIONES DE UTILIZACION Y BUEN USO

1. Para lograr un buen funcionamiento, límpialo periódicamente
2. Prepara todo lo que vas a utilizar antes de usarlo o conectarlo.
3. Unos minutos antes de terminar, desconéctalo y deja que se refrigere con el ambiente antes de guardarlo.
4. Ten cuidado con los niños. No dejes que lo usen si no tienen el conocimiento.
5. No lo uses ni consumas cerca del elemento alimentos calientes, las salpicaduras o derramamientos de estos líquidos esto puede generar daño permanente, no cubierto por la garantía.
6. Asegúrate de mantener los empaques en buen estado.
7. Asegúrate de mantener los empaques en buen estado.
8. Todos los periféricos consumen electricidad al estar encendidos. Es conveniente apagar los que no estás utilizando, y encenderlos cuando sea absolutamente necesario.

## RECOMENDACIÓN DE MANTENIMIENTO

1. Cuidado del polvo y la humedad estos pueden generar daños en sus componentes internos.
2. Límpialo únicamente con los productos recomendados por el fabricante original este evitara daños por sustancias nocivas.
3. En caso de daño llévalo únicamente al centro de servicio autorizado por el fabricante.
4. Enciéndelo solo cuando realmente desees utilizarlo o sea necesario
5. Apágalo cuando vayas a ausentarte por más de 30 minutos.

EN CASO DE FALLA COMUNICATE CON NOSOTROS:  
tic@claryicon.com teléfono 031 4325127 ext 133 / 134



Clary Icon  
Trabajando Juntos



NIT. 860.009.578-6

**POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL**

**DECRETO 1082 DE 2015**

CIUDAD DE EXPEDICIÓN <b>BOGOTA, D.C.</b>			SUCURSAL <b>CALLE 100</b>			COD.SUC <b>33</b>	NO.PÓLIZA <b>33-44-101242354</b>	ANEXO <b>0</b>
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO		A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
<b>19 09 2023</b>	<b>18 09 2023</b>			<b>00:00</b>	<b>03 11 2026</b>		<b>23:59</b>	<b>EMISION ORIGINAL</b>

**DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO**

NOMBRE O RAZON SOCIAL <b>CLARYICON S.A.S</b>	IDENTIFICACIÓN NIT: <b>900.442.893-1</b>
DIRECCIÓN: <b>AUT MEDELLIN KM 3 5 VIA SIBERIA COTA COSTADO SUR B G TER TER</b>	CIUDAD: <b>COTA, CUNDINAMARCA</b> TELÉFONO: <b>4325127</b>

**DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO**

ASEGURADO / BENEFICIARIO: <b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	IDENTIFICACIÓN NIT: <b>899.999.061-9</b>
DIRECCIÓN: <b>CL 26 NRO. 69 - 76 PISO 9 TORRE 1</b>	CIUDAD: <b>BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL</b> TELÉFONO <b>2347600</b>
ADICIONAL:	

**OBJETO DEL SEGURO**

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

AMPARAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PROPIAS Y DIRECTAS DEL OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA No.116099, CUYO OBJETO ES:  
CONTRATAR A TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO POR MEDIO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS NO. CCE-280-AMP-2021 EQUIPOS DE PROYECCION DE IMAGENES PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER.

**AMPAROS**

RIESGO: <b>SUMINISTRO DE BIENES</b>			
AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
<b>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</b>	<b>18/09/2023</b>	<b>03/05/2024</b>	<b>\$2,831,153.20</b>
<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>	<b>18/09/2023</b>	<b>03/05/2024</b>	<b>\$2,831,153.20</b>
<b>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES</b>	<b>18/09/2023</b>	<b>03/11/2026</b>	<b>\$1,415,576.60</b>

**ACLARACIONES**

<b>VALOR PRIMA NETA</b>	<b>GASTOS EXPEDICIÓN</b>	<b>IVA</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>VALOR ASEGURADO TOTAL</b>	<b>PLAN DE PAGO</b>
<b>\$ *****60,000.00</b>	<b>\$ *****8,000.00</b>	<b>\$ *****12,920.00</b>	<b>\$ *****80,920.00</b>	<b>\$ *****7,077,883.00</b>	<b>CONTADO</b>

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
MARCA SEGUROS LTDA	113230	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADO COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CARRERA 45A NO. 102 A - 34 - TELEFONO: 6108441 - BOGOTA, D.C.

FIRMA AUTORIZADA: **Gabriela A. Zarante B. - Secretaria General**

FIRMA TOMADOR



*Juan Alexander DIAZ*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-13
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 06
	<b>ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO</b>	Fecha de Emisión: 28 de junio del 2019
		Página 1 de 3

<b>DATOS BASICOS DEL CONTRATO</b>
-----------------------------------

Tipo	Contrato	<b>X</b>	Convenio	No. 1007 – 2023 OC -116099	Fecha de suscripción: (18-09-2023)
Objeto	<i>Contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por medio del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-280-AMP-2021 equipos de proyección de imágenes para la Secretaría Distrital de la Mujer.</i>				
Valor	<i>VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON DOS CENTAVOS M/CTE (\$28.311.532,02). <b>Nota:</b> Teniendo en cuenta que, el aplicativo BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda no permite registrar transacciones con decimales, fue necesario realizar el registro presupuestal redondeando el valor del contrato así: VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$28.311.533).</i>				
Contratista	<i>CLARYICON SAS</i>				
Identificación (CC – NIT)	<i>900442893</i>				
Representante Legal e identificación	<i>Jhon Alejandro Diaz CC: 79913508</i>				
Plazo de ejecución del contrato o convenio	<i>Hasta el 03 de noviembre de 2023.</i>				
Supervisora (or) / Interventora (or) del Contrato	<i>Sandra Catalina Campos Romero</i>				
Apoyo a la supervisión. (Si aplica)	<i>Miguel Alberto Bernal Garnica</i>				

<b>CONSTANCIA DE LAS PARTES</b>
---------------------------------

Fecha de inicio	<i>22/09/2023</i>
Fecha de terminación	<i>3/11/2023</i>

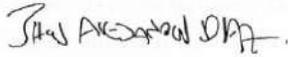
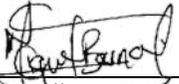
En Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2023, en las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer reunieron, **SANDRA CATALINA CAMPOS ROMERO**, en calidad de Supervisora del Contrato No. 1007 de 2023 (OC No. 116690), **MIGUEL ALBERTO BERNAL GARNICA**, en calidad de apoyo a la supervisión y **JHON ALEJANDRO DIAZ**, representante legal de **CLARYICON SAS**, como Contratista, y considerando que se encuentran revisados todos los requisitos de legalización necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato o convenio, se suscribe la presente acta de inicio.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-13
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 06
	ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO	Fecha de Emisión: 28 de junio del 2019
		Página 2 de 3

**ACUERDO**

1. Firmar la presente acta de inicio del contrato No. 1007 e 2023 Orden de Compra No. 116099 suscrito el (18-09-2023).
2. Fijar como fecha de inicio el (22-09-2023).
3. Fijar como fecha de terminación el (03-11-2023).

**PARA CONSTANCIA SE FIRMA**

Por la Secretaría Distrital de la Mujer	Por la (el) Contratista
	
Sandra Catalina Campos Romero Cargo: Jefa Oficina Asesora de Planeación	Jhon Alejandro Diaz Cargo: Representante Legal
	
Miguel Alberto Bernal Garnica Cargo: Profesional Especializado - OAP	

Elaboró: Miguel Alberto Bernal Garnica – Profesional Especializado - OAP

Revisó: Paola Yiselly Moreno Buya – Profesional Contratista - OAP

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-13
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 06
	<b>ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO</b>	Fecha de Emisión: 28 de junio del 2019
		Página 3 de 3

- INSTRUCTIVO -

- Es prerequisite para la suscripción del Acta de Inicio:

Que la Dirección de Contratación haga entrega o publique en la plataforma transaccional SECOP II según corresponda, los documentos requeridos para la ejecución del contrato, a través del memorando de designación de supervisión.

Prevía a la suscripción del Acta de Inicio la Supervisora (r) deberá verificar en el expediente contractual electrónico la afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión), a Riesgos Profesionales y Parafiscales, el Certificado de Registro Presupuestal, el examen médico pre ocupacional, y la afiliación a la ARL (estos dos últimos para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).

**DILIGENCIAMIENTO**

**DATOS DEL CONTRATO**

- **Tipo de Contrato:** Marque con un x según corresponda el tipo de contrato, seguido escriba el número del contrato y la fecha en que se suscribió el mismo.
  - **Objeto:** Escriba de manera textual el objeto del contrato, según quedó establecido en el contrato.
  - **Valor:** Escriba de manera textual el valor en número estipulado en el contrato.
  - **Contratista:** Nombre de la persona natural o jurídica con la que se suscribe el contrato – en este espacio no se debe incluir el nombre del representante legal.
  - **Identificación (CC o NIT):** Escriba el número de identificación de la persona natural o jurídica referida en el ítem anterior “Contratista”
  - **Representante Legal:** Si en el ítem de contratista, registro una persona jurídica, escriba el nombre y número de identificación del representante legal de la persona jurídica antes mencionada.
  - **Plazo:** Escriba el plazo de conformidad con el clausulado del contrato. Esta información debe ser idéntica a la descrita en el contrato
  - **Supervisor o Interventor:** Nombre y cargo de la(el) servidora(or) pública(o) designada(o) para ejercer la supervisión o interventoría.
- En caso en que la interventoría sea contratada, se debe incluir: *El nombre del interventor, el número del contrato de interventoría y el nombre y cargo del supervisor del contrato quien actúa en nombre de la entidad vigilando la correcta ejecución de los dos contratos (contratista e interventor externo)*
- **Apoyo a la Supervisión:** Nombre de la servidora (or) designada como apoyo a la supervisión de conformidad con sus cláusulas contractuales. (Tenga en cuenta que la designación del apoyo a la supervisión debe constar por escrito)

**CONSTANCIA DE LAS PARTES**

- **Fecha de inicio:** Escriba en formato (dd-mm-aaaa) la fecha en que inicia la ejecución del contrato, para lo cual debe tener en cuenta como fecha mínima, la fecha en que se cumplió con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato
- **Fecha de terminación:** Escriba en formato (dd-mm-aaaa) la fecha en que se tiene previsto finalizar la ejecución del contrato, de conformidad con el plazo pactado en el mismo.

**ACUERDO**

- Para el numeral 1°, indique el número del contrato o convenio suscrito, registrando la fecha en formato (dd-mm-aaaa) en que se suscribió el contrato o convenio.
- Para el numeral 2°, indique en formato (dd-mm-aaaa) la fecha acordada de inicio de ejecución del contrato.
- Para el numeral 3°, indique en formato (dd-mm-aaaa) la fecha acordada de terminación de ejecución del contrato.



Cámara de Comercio de Bogotá  
Sede Virtual

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2024 Hora: 12:41:06  
Recibo No. AA24529832  
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2452983234714

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

**CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:**

**NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO**

Razón social: CLARYICON S.A.S  
Nit: 900.442.893-1 Administración : Direccion  
Seccional De Impuestos De Bogota, Regimen Comun  
Domicilio principal: Bogotá D.C.

**MATRÍCULA**

Matrícula No. 02108378  
Fecha de matrícula: 13 de junio de 2011  
Último año renovado: 2024  
Fecha de renovación: 27 de marzo de 2024  
Grupo NIIF: Grupo II.

**UBICACIÓN**

Dirección del domicilio principal: Automedellin Km 3.5 Via Siberia  
Cota Terminal Terrestre De Carga  
De Bogota Bod75 M2  
Municipio: Cota (Cundinamarca)  
Correo electrónico: factura@claryicon.com  
Teléfono comercial 1: 3118309783  
Teléfono comercial 2: 3118309783  
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Autopista Medellin Km 3.5 Via

Siberia Cota Te  
De Carga B75 M2

Municipio: Cota (Cundinamarca)  
Correo electrónico de notificación: factura@claryicon.com  
Teléfono para notificación 1: 4325127  
Teléfono para notificación 2: No reportó.  
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2024 Hora: 12:41:06  
Recibo No. AA24529832  
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2452983234714

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**CONSTITUCIÓN**

Por Documento Privado del 7 de junio de 2011 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 13 de junio de 2011, con el No. 01487365 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada CLARY BUSINESS MACHINES COLOMBIA S.A.S.

Por Documento Adicional del 7 de junio de 2011 inscrito el 13 de junio de 2011 bajo el No. 01487365 del libro IX se adiciono al documento de constitución.

**REFORMAS ESPECIALES**

Por Acta No. 007 del 9 de marzo de 2015 de Accionista Único, inscrito en esta Cámara de Comercio el 11 de marzo de 2015, con el No. 01919715 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de CLARY BUSINESS MACHINES COLOMBIA S.A.S a CLARYICON S.A.S.

**TÉRMINO DE DURACIÓN**

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

**OBJETO SOCIAL**

La Sociedad tendrá como objeto social la realización de todas o algunas de las siguientes actividades: 1. La importación, exportación, comercialización y distribución de equipos y artículos mecánicos, eléctricos y electrónicos; 2. La importación, exportación, comercialización y distribución de insumos para equipos y artículos mecánicos, eléctricos y electrónicos; 3. La importación, exportación,

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2024 Hora: 12:41:06  
Recibo No. AA24529832  
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2452983234714

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

comercialización y distribución de repuestos para equipos y artículos mecánicos, eléctricos y electrónicos; 4. El alquiler de equipos electrónicos; 5. La prestación del servicio de asesoría, capacitación, coordinación, diagnóstico, administración documental, microfilmación y digitalización de archivos de gestión o inactivos, correspondencia, bibliotecas, documentos acumulados y generales en medios físicos, electrónicos, como la prestación de servicios profesionales de personal calificado a desarrollar las anteriores funciones; 6. La prestación de servicio técnico para efectuar mantenimiento deductivo, preventivo y correctivo a equipos y artículos mecánicos, eléctricos y electrónicos; 7. La importación, exportación, comercialización y distribución de equipos de oficina; y 8. La realización de cualquier actividad comercial o civil lícita. En desarrollo de dicho objeto principal la sociedad podrá celebrar, ejecutar y realizar todas las actividades, operaciones y negocios comerciales y/o financieros relacionados con cualquiera de las actividades descritas, bien en su propio nombre o por cuenta de terceros o en participación con ellos, tales como: 1. Participar en todo tipo de licitación, pública o privada, concursos abiertos o cerrados, bien sea individual o conjuntamente con otras personas jurídicas o naturales, para lo cual podrá conformar consorcios, uniones temporales o cualquier otro tipo de integración empresarial. 2. Adquirir, enajenar o administrar toda clase de bienes muebles o inmuebles, así como darlos en prenda, hipoteca o como objeto de cualquier otro contrato de garantía. 3. Adquirir, enajenar o administrar toda clase de títulos valores o de instrumentos o documentos de crédito. 4. Celebrar operaciones de crédito de cualquier clase, bien como deudora o acreedora, otorgando o recibiendo las garantías a que haya lugar. 5. Celebrar contratos de mutuo, con o sin intereses. 6. Celebrar contratos de cuenta corriente, girar, endosar, protestar y aceptar títulos valores y realizar toda clase de operaciones con entidades financieras nacionales o extranjeras. 7. Realizar, celebrar, ejecutar, desarrollar y llevar a término toda clase de actos y contratos de carácter administrativo, civil o comercial previstos o permitidos en las leyes, reglamentos o estatutos, tendientes al cumplimiento o realización de su objeto social. Así mismo, la sociedad podrá realizar todos los actos relacionados con su objeto social, así como todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividad de la sociedad. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2024 Hora: 12:41:06  
Recibo No. AA24529832  
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2452983234714

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----  
el extranjero. diseño, fabricación, ensamble, montaje, implementación, soporte centro de servicio autorizado de la marca Onescreen, mantenimiento, capacitación, importación, exportación, representación, concesión, distribución, comercialización, arrendamiento, outsourcing y/o proveeduría integral, compraventa.

**CAPITAL**

**\* CAPITAL AUTORIZADO \***

Valor : \$3.000.000.000,00  
No. de acciones : 3.000.000,00  
Valor nominal : \$1.000,00

**\* CAPITAL SUSCRITO \***

Valor : \$3.000.000.000,00  
No. de acciones : 3.000.000,00  
Valor nominal : \$1.000,00

**\* CAPITAL PAGADO \***

Valor : \$3.000.000.000,00  
No. de acciones : 3.000.000,00  
Valor nominal : \$1.000,00

**REPRESENTACIÓN LEGAL**

La representación legal de la Sociedad por Acciones Simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, quien no tendrá suplentes, designado de forma indefinida por la Asamblea General de Accionistas.

**FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL**

1. La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros judicial y extrajudicialmente por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre,

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2024 Hora: 12:41:06  
Recibo No. AA24529832  
Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2452983234714**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

designando así a los funcionarios o empleados de la compañía. 2. Presentar a la Asamblea General de Accionistas los estados financieros de propósito general de fin de ejercicio que se vayan a someter a consideración de la asamblea, junto con sus notas, el informe de gestión y un proyecto de distribución de utilidades repartibles. 3. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones ordinarias, en la oportunidad prevista en los estatutos y a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o cuando se lo solicite uno o más accionistas, en los términos de estos estatutos. 4. Celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. 5. Mantener a la Asamblea General de Accionistas permanente y detalladamente enterada de la marcha de los negocios sociales y suministrarle todos los datos e informes que le solicite. 6. Otorgar los poderes necesarios para la inmediata defensa de los intereses de la sociedad. 7. Apremiar a los empleados y funcionarios de la sociedad para que cumplan oportunamente con los deberes de sus cargos y vigilar continuamente la marcha de la empresa social. 8. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de los comités que esta designe. 9. Ejercer todas las funciones, facultades o atribuciones señaladas en la ley o los estatutos o las que le fije la Asamblea General de Accionistas y las demás que le correspondan por la naturaleza de su cargo. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal.

**NOMBRAMIENTOS**

**REPRESENTANTES LEGALES**

Por Documento Privado del 7 de junio de 2011, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 13 de junio de 2011 con el No. 01487365 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal	Jhon Alejandro Diaz	C.C. No. 79913508
	Charry	

**REVISORES FISCALES**

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2024 Hora: 12:41:06  
Recibo No. AA24529832  
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2452983234714

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Acta No. 001 del 1 de febrero de 2013, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 19 de febrero de 2013 con el No. 01707331 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	JVA PUBLICOS S.A.S.	CONTADORES N.I.T. No. 800221042 1

Por Documento Privado No. 1334 del 12 de agosto de 2022, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 24 de agosto de 2022 con el No. 02871743 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Yuindy Llorany Lopez Reyes	C.C. No. 1031141826 T.P. No. 212923-T

Por Documento Privado del 18 de julio de 2023, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de julio de 2023 con el No. 03001270 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Suplente	Jessica Juliana Patiño Patiño	C.C. No. 1031160995 T.P. No. 285022-T

**REFORMAS DE ESTATUTOS**

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 007 del 9 de marzo de 2015 de la Accionista Único	01919715 del 11 de marzo de 2015 del Libro IX
Acta No. 19 del 1 de junio de 2020 de la Accionista Único	02580323 del 24 de junio de 2020 del Libro IX
Acta No. 028 del 17 de septiembre de 2021 de la Accionista Único	02747315 del 27 de septiembre de 2021 del Libro IX
Acta No. 31 del 31 de diciembre de 2021 de la Accionista Único	02833848 del 29 de abril de 2022 del Libro IX



Cámara de Comercio de Bogotá  
Sede Virtual

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2024 Hora: 12:41:06  
Recibo No. AA24529832  
Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2452983234714**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

**RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN**

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

**CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU**

Actividad principal Código CIIU: 4659  
Actividad secundaria Código CIIU: 4741  
Otras actividades Código CIIU: 3312, 7730

**TAMAÑO EMPRESARIAL**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Mediana

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$ 29.226.537.259  
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 4659



Cámara de Comercio de Bogotá  
Sede Virtual

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2024 Hora: 12:41:06  
Recibo No. AA24529832  
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2452983234714

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 6 de diciembre de 2016. Fecha de envío de información a Planeación : 3 de mayo de 2019. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a [www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

\*\*\*\*\*  
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

\*\*\*\*\*  
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*



Cámara de Comercio de Bogotá  
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 27 de marzo de 2024 Hora: 12:41:06  
Recibo No. AA24529832  
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2452983234714

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

\*\*\*\*\*  
Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

  
CONSTANZA PUENTES TRUJILLO



0121 SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 1462

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

ALDANA  
DIAZ DAYRA  
MARCELA

Firmado digitalmente por  
ALDANA DIAZ  
DAYRA MARCELA  
Fecha: 2023.09.20  
17:52:34 -05'00'

DAYRA MARCELA ALDANA DIAZ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O23011601050000007671	Implementación de acciones afirmativas dirigidas a las mujeres con enfoque diferencial y de género en Bogotá	O23201010030302 Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	1-100-F001 VA-Recursos distrito	8.100.509
			<b>Total</b>	<b>8.100.509</b>

CDP :1110

Tipo y Número de Compromiso :04 ORDEN DE COMPRA - 116099

**Objeto:**

Adquirir equipos de proyección de imágenes para la Secretaría Distrital de la Mujer. PC 1014.

**Beneficiario : 1000612716 NIT 900442893 CLARYICON S.A.S**

**Modalidad de Selección :17 SELEC. ABREV. MARCO DE PRECIOS**

Bogotá D.C. SEPTIEMBRE 20 DE 2023

**Documento firmado por:DAYRA MARCELA ALDANA DIAZ / Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Aprobó: DMALDANAD 20.09.2023

Elaboró: LHORDONEZME 20.09.2023

Impresión:20.09.2023-17:53:08 DMALDANAD 5000547593 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

