No. GS-2023- -ESREY

Velez Santander 10 de julio de 2023

Señor teniente coronel
NELVA GÓMEZ SÁNCHEZ
Director (a) Escuela de Carabineros provincia de Vélez
Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia
Vélez

Asunto: Informe de supervisión contrato PN ESVEL MIC 043-2023 Julio

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__X__ O FINAL ___.

Periodo del informe de supervisión

Desde	14/07/2023	**Hasta**	31/07/2023

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

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2022-022070-METUN del 07 de Abril de 2022, el señor Coronel HENRY YESID BELLO CUBIDES, obrando en calidad de Director (a) Escuela de Carabineros provincia de Vélez "MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ", nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Intendente LUIS ALBERTO JAIME TENJO.

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

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

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	PN ESVEL MIC 043 2023
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Servicio outsourcing de equipos de impresión multifuncional para la Escuela de Policía Rafael Reyes
Contratista	CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS
Representante legal	WILLIAM GUSTAVO CELIS NIÑO
Valor inicial del contrato u orden de compra	Valor contrato ESREY: $10.000.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	Valor contrato: ESREY: $10.000.000
Plazo de ejecución inicial	Vigencia: 14 de julio hasta el 31 de octubre de 2023.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	14 de julio de 2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31 de octubre de 2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

- Se realiza la notificación de supervisión al señor Intendente LUIS ALBERTO JAIME TENJO Jefe del Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante comunicación oficial numero GS-2023-004971-ESVEL por parte de la Señora Teniente Coronel NELVA GOMEZ SANCHEZ Directora Escuela de Carabineros provincia de Vélez.

- El contratista da inicio de ejecución el 14 de julio de la presente vigencia, a través del acta 008 GUTIC - DIREC – 2.25

- En atención que se realiza el inicio de contrato a partir de la fecha 114 de julio de la presente vigencia, se realiza coordinación con la empresa contratista que se realice la respectiva facturación hasta fecha 31/08/2023.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El contratista deberá entregar informe mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: capítulo 1. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: •Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las unidades indicando: •Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: •Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos Capítulo 4. Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por unidades y meses transcurridos.	SI	Se realiza los respectivos contadores de las maquinas en instaladas y adecuadas en las instalaciones de la Escuela del14 de Julio a 31 del mismo mes
El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes	SI	Se anexa planilla de pago de Aportes sistema de seguridad social y parafiscales, entregado por el contratista mediante correo electrónico solutioncopy.outsourcing@hotmail.com, del 02 /08/2023
El contratista junto con la oferta certifico que cumple con la norma técnica colombiana ISO 14001 (Sistema de Gestión Ambiental, haciendo énfasis en la disposición final de los elementos)	SI	Certificación Sistema de Gestion Ambiental

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	GENERALIDADES		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1.1.	Condiciones de máquinas y año de fabricación	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2017 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.	SI	
1.2.	Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la dirección administrativa y financiera	• 03 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
	deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	• 05 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas.	SI	
1.3.	Máquinas adicionales, retiro o traslado de máquinas instaladas.	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a 01 mes. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a 7 días.	SI	
1.4.	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: • Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex	SI	
1.5.	Borrado seguro	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el procedo de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.	SI	
1.6.	Escáner de hojas Tamaño carta y oficio	La impresora multifuncional ofertada debe tener escáner de hojas Tamaño carta y oficio en blanco y negro, color en Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF), el cual se pueda usar por red a través de los equipos institucionales; es de anotar que este servicio se debe suministrar sin ningún costo para la entidad contratante.	SI	
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO		SI	
1	**Descripción Máquina**		SI	
2.1.1.	Marca	Especificar	SI	
2.1.2.	Modelo	Especificar	SI	
2.1.3.	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	SI	
2.1.4.	Tecnología de impresión	Láser o led monocromo.	SI	
2.1.5.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	30.000 páginas	SI	
2.1.6.	Panel de control	Pantalla táctil a color 7 pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.	SI	
2.1.7.	Memoria ram	1 Gb	SI	
2.1.8.	Tarjeta de red	10/100/1000	SI	
2.1.9.	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	SI	
2.1.10.	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (carta y folio).	SI	
2.1.11.	Bandeja de salida de papel	500 hojas.	SI	
2.1.12.	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	SI	
2.1.13.	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.	SI	
2.1.14.	Soporte s.o	Windows 7, 8, 10.	SI	
2.1.15.	Disco duro	120 GB que permita la operación de la solución de impresión y escáner como lo establece el contrato	SI	
2.1.16.	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.2 ghz o superior.	SI	
2.1.17.	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	
2.2.	**Funcionalidad Impresión**		SI	
2.2.1.	Velocidad de impresión	45 ppm carta.	SI	
2.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 8 segundos.	SI	
2.2.3.	Resolución de impresión	600x 600 dpi.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
2.2.4.	Dúplex automático	Si	SI	
2.3.	**Funcionalidad de Copiado**		SI	
2.3.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	
2.3.2.	Velocidad de copiado	45 cpm.	SI	
2.3.3.	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.	SI	
2.3.4.	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	
2.3.5.	Copiado dúplex automático	Si	SI	
2.4.	**Funcionalidad de Escaneado**		SI	
2.4.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	
2.4.2.	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 45 lados por minuto o carta	SI	
2.4.3.	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	
2.4.4.	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	SI	
2.4.5.	Escaneo a color y monocromático	Si	SI	
2.4.6.	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	SI	
2.4.7.	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	SI	
3.	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
3.1.	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro. Debe permitir lo siguiente:	• Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los jefes de grupos de telemática con cadena presupuestal, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, • En forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. (nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio) • El acceso a la herramienta será mediante navegador web.	SI	
3.2.	Herramienta administración de máquinas el contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, para las máquinas que se encuentren dentro de la red de la policía nacional. El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	SI	
3.3.	Retención, autenticación y liberación	La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERV ACIONES**
		enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente a cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
3.4.	Licenciamiento	Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.	SI	
4.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			
4.1.	Personal. Operarios outsourcing	Serán los responsables de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos. • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente. Las máquinas serán monitoreadas por el coordinador de servicio a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas, establecer comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (línea telefónica, correo electrónico), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para mantener el servicio en marco a los niveles de servicio relacionados en los ítems 6.6 y 6.7.	SI	
4.2.	Identidad contratista	El personal de servicio (operarios) deberán utilizar una prenda (chaleco, camisa, o camiseta tipo polo) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación.	SI	
5.	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
5.1.	Informe	El contratista deberá entregar informe mensual en formato pdf, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		capítulo 1. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 2**. Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las unidades indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos **Capítulo 4.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por unidades y meses transcurridos.		
5.2.	Anexos informe.	Anexos del informe mensual: • Archivo plano (en formato excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.	SI	
5.3.	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: • Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el capítulo 3 del informe. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.	SI	
5.4.	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes.	SI	
5.5.	Acta de instrucción al personal de los grupos de telemática que forman parte de las diferentes unidades del contrato	Ver ítem **7.1**	SI	
5.6.	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades.	SI	
5.7.	Tiempos de entrega de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		• Informe mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Factura mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Acta de instrucción a personal grupos telem: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación. • Hojas de vida: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos estudio de seguridad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos estudio de confiabilidad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio.		
6.	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
6.1.	Suministro de papel	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. si durante la prestación del servicio, se reportan casos sigma por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	
6.2.	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. los tóneres instalados para cada una de las máquinas, de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos sigma por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	
6.3.	Stock de suministros	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente.	SI	
6.4.	Máquinas de backup.	El contratista debe contar máquinas blanco – negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.	SI	
6.5.	Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.	SI	
6.6.	Máquina fuera de servicio. Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así:	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
	situaciones que: • Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa).**(*)** • No funciona impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina. **(*)** estas impresiones no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad; antes de generar la facturación para que sean descontadas.	escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede donde el prestador del servicio es local. ***Tiempo de solución: máximo 03 horas.*** Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede donde el prestador del servicio **no es local**, los tiempos de solución son los siguientes: ***Tiempo de solución: máximo 24 horas.*** En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días.		
6.7.	Incumplimiento del contrato	En caso que el contratista supere los tiempos de solución mínimos requeridos, dispuestos los ítem 6.6 y 6.7., Será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la entidad contratante.	SI	
6.8.	Medios para notificar: • Máquinas fuera de servicio • Fallas masivas del servicio	• Aquellos dispuestos por la policía nacional de Cliente de correo electrónico, línea telefónica. Exchange. • Directamente a la empresa contratista, partiendo desde el coordinador del contrato y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.	SI	
6.9.	Escáner	El oferente deberá suministrar el servicio de escáner sin ningún costo para la entidad contratante	SI	
7.	**CAPACITACIÓN**			
7.1.	Instrucción a personal de los grupos de telemática que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (03) funcionarios de los grupos de telemática, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.	SI	
8.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
8.1.	El personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio	Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la dirección de inteligencia de la policía nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.	SI	
8.2.	Confidencialidad de la información	En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario 1dt-fr-0016.		
8.3.	Diligenciamiento de formatos. el contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la información.	El personal técnico, deberán diligenciar y presentar los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: a) 1dt-fr-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros. b) componente biográfico estudio de confiabilidad a personas naturales. Cambios durante la ejecución: el contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.	SI	
9.	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			
9.1.	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el contratista se compromete una vez asignado de contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado, que este personal cuenta con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado.	El contratista, deberá presentar al supervisor del contrato dentro de acuerdo a los tiempos de entrega establecidos en el item 5.7 las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. el personal de operarios, deberán estar certificados de la solución de outsourcing implementada.	SI	
9.2.	Hojas de vida y certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio	• Hoja de vida. • Certificaciones de experiencia. • Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	SI	
10.	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
10.1.	Certificación de propiedad	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	SI	
10.2.	Certificado de distribución autorizado de los equipos ofrecidos.	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado de distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indicó que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
10.3.	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia	El oferente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.	SI	
10.4.	Certificado de suministro de repuestos	El oferente debe presentar certificación, que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	SI	
10.5.	Carta de compromiso firmada por el representante legal	El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2016 o superior, nuevos o usados, y están funcionando correctamente.	SI	
11.	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
11.1.	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para la metropolitana de Tunja, departamento de Boyacá y escuela Rafael Reyes de la policía nacional, será asumida como responsabilidad del contratista.	SI	
11.2.	El contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.	El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, raees, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la policía nacional. El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.	SI	
11.3.	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas)	SI	
11.4.	Certificado eficiencia energética	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial"	SI	
11.5.	Certificaciones energy star y/o epeat	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
No.	**GENERALIDADES**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
12.	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**		
12.1.	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes y el cumplimiento en la ejecución del contrato, el oferente deberá anexar máximo tres (3) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) celebrados y ejecutados, con entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea igual o similar al objeto de la presente contratación (servicios de outsourcing de impresión y/o fotocopiado), la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser equivalente al 50%, mayor o igual a presupuesto oficial asignado. Las cuales deben contener como mínimo los siguientes aspectos: • Nombre o razón social del contratante y del contratista. • Descripción del ítem contratado. • Fecha de inicio y terminación del contrato. • Valor del contrato. • Manifestación que el contratista cumplió con el objeto contractual. • La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello. • Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación. Nota 1: el certificado de registro único de proponentes constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra vigente y en firme. Nota 2: en la presentación de la oferta el oferente deberá diligenciar y entregar el formato no. 1, donde relacionará los contratos que considere para la evaluación de la experiencia mínima requerida. *cuando los documentos no indiquen su valor en smmlv, o si estos son de años anteriores a 2018, se hará la respectiva conversión de acuerdo al año en que termino el contrato. La verificación será realizada por el comité evaluador técnico Nota 3: si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, la dirección administrativa y financiera tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. Nota 4: en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por un integrante. Nota 5: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite. Nota 6: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso. Nota 7: si en la información relacionada en el RUP para acreditar la experiencia mínima, se requiere verificar, la entidad se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para verificar la información de la documentación entregada. Nota 8: circular externa no. 12 del 5 de mayo 2014 Colombia Compra Eficiente "la experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del clasificador de bienes y servicios. Por su parte, las entidades estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al proceso de contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia". Nota 9: la entidad podrá solicitar información adicional (que no conste en el RUP) para verificar la experiencia mínima requerida. Nota 10: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
No.	**GENERALIDADES**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
12.2.	EXPERIENCIA PARA PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SIN SUCURSAL EN COLOMBIA Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el registro único de proponentes, por ello se verificará la experiencia mediante la certificación de máximo tres (3) contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas y/o privadas, la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser igual o superior al presupuesto de este proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información: • Identificación de cada uno de los contratos. • Nombre o razón social del contratante. • Nombre o razón social del contratista. • Objeto del contrato • Cuantía o valor del contrato. • La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento. • Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado. • Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones se entenderá como un solo contrato certificado. • Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general (si es el caso). Nota 1: si son contratos realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, dirección administrativa y financiera tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. Nota 2: en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por un integrante. Nota 3: no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta Nota 4: no se aceptarán auto certificaciones. Nota 5: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución Nota 6: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con este pliego de condiciones Nota 7: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite Nota 8: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso Nota 9: los proponentes extranjeros deben diligenciar el formato no. 1.1 Nota 10: la entidad podrá solicitar información adicional para verificar la experiencia mínima requerida Nota 11: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
No.	GENERALIDADES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	La policía nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.		

4.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Desde el inicio del contrato a la fecha no se presentaron novedades, situaciones anormales o de relevancia

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (263) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra el cual fue el 12 de abril, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Comando de la Policía de la Metropolitana de Tunja pagará el valor del presente contrato dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la presentación de la respectiva factura (s) comercial (es); previamente realizados el informe de supervisión, pago de estampillas, recibido a satisfacción y pago salud pensión y parafiscales, estos documentos deben ser tramitados al Área de Contratación de la Policía de la Metropolitana de Tunja por parte del supervisor del contrato. Todos los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC - Programa Anual mensualizado de Caja, a la asignación de Recursos de La Dirección Administrativa y Financiera de La Policía Nacional y a las metas macroeconómicas del País. Si los documentos en referencia no se reciben dentro de la fecha estipulada, ó, que una vez recibidos sean devueltos, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Comando de la Policía de la Metropolitana de Tunja cancelara la (s) factura (s) dentro de los noventa (90) días siguientes de la fecha programada, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato	$ 10.000.000,00	
Valor total de las entregas	$00	00%
Valor total facturado	$ 00	00%
Valor facturado pendiente de pago	$ 00	00%
Valor pagado	$ 00	00%
Valor pendiente de entrega	$ 00	00%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
N/A	$00	N/A	$00	N/A	$------	$--------	---------

4.2 Entrada de Bienes No aplica

5. RECOMENDACIONES Ninguna

6. CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,

Firma_____

Intendente **LUIS ALBERTO JAIEME TENJO**
Jefe Grupo de las Tecnologias de la información y las comunicaciones ESREY
Supervisor Contrato PN ESVEL MIC 043-2023
Correo electrónico: esrey.gutic@policia.gov.co
No. Celular: 3112733703

Ciudad y fecha:	Vélez 10 de julio de 2023
Unidad:	Escuela de Carabineros provincia de Vélez
Tipo de contrato	**Tipo de contrato** / **Marque el tipo de contrato** Orden de compra Contrato de obra Contrato de consultoría Contrato de prestación de servicios: X Contrato de compraventa Contrato de suministro Contrato interadministrativo
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	Aceptación Oferta PN ESVEL MIC 043 2023
Constancia de recibido No.	00
Contratista:	CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS
NIT del contratista:	820004012-1
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	Servicio de outsourcing de equipos de impresión multifuncional
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	Valor contrato: $10.000.000,00 ESREY 2023 : $ 10.000.000,00
Plazo de ejecución:	14 de julio hasta el 31 de octubre de 2023
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	NO APLICA
Lugar de ejecución y/o entrega	ESCUELA DE POLICIA RAFAEL REYES
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO_X_	NINGUNO.
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Intendente LUIS ALBERTO JAIME TENJO Jefe Grupo de las Tecnologias de la información y las comunicaciones ESREY
Fecha de entrega certificada:	Del: 14 de Julio al: 31 de octubre de 2023
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2023	Unidad / Recurso / Descripción del bien o servicios recibidos / Valor recibido / Valor facturado / Valor a amortizar y/o descontar * / Valor a pagar ESREY / 10 / Outsourcing de impresión / $00 / $00 / /
Acta de recepción de bienes	NO APLICA

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
N/A	N/A	$00		$00
Valor total bienes y/o servicios recibidos				$00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El contratista durante el presente mes cumplió a cabalidad con el objeto contractual dentro de los plazos establecidos, no se presentó ningún inconveniente demostrando su puntualidad y compromisos adquiridos mediante aceptación de Oferta No. PN ESVEL MIC 043-2023

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El contratista deberá entregar informe mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: capítulo 1. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: •Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las unidades indicando •Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: •Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos Capítulo 4. Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por unidades y meses transcurridos.	SI	Contadores del periodo de facturación del mes de julio , del centro de consto de la ESCUELA DE POLICIA RAFAEL REYES de Telemática Policía Metropolitana de Tunja, con el fin de realizar la verificación y visualización de los contadores de las maquinas Toshiba, las cuales cumplen con el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, para la ESCUELA DE POLICIA RAFAEL REYES mediante aceptación de oferta no. PN ESVEL MIC 043-2023

El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes	SI	Se anexa planilla de pago de Aportes sistema de seguridad social y parafiscales, entregado por el contratista mediante correo electrónico solutioncopy.outsourcing@hotmail.com del 02/08/2023
Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el contratista se compromete una vez asignado de contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado, que este personal cuenta con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado.	SI	Certificación empresa
El contratista junto con la oferta certifico que cumple con la norma técnica colombiana ISO 14001 (Sistema de Gestión Ambiental, haciendo énfasis en la disposición final de los elementos).	SI	Certificación empresa contratista

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
1.1.	Condiciones de máquinas y año de fabricación	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2017 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.	SI	
1.2.	Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la dirección administrativa y financiera deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	• 03 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 05 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas.	SI	
1.3.	Máquinas adicionales, retiro o traslado de máquinas instaladas.	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a 01 mes. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a 7 días.		
1.4.	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: • Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex	SI	
1.5.	Borrado seguro	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el procedo de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.	SI	
1.6.	Escáner de hojas Tamaño carta y oficio	La impresora multifuncional ofertada debe tener escáner de hojas Tamaño carta y oficio en blanco y negro, color en Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF), el cual se pueda usar por red a través de los equipos institucionales; es de anotar que este servicio se debe suministrar sin ningún costo para la entidad contratante.	SI	
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO		SI	
1.	**Descripción Máquina**		SI	
2.1.1.	Marca	Especificar	SI	
2.1.2.	Modelo	Especificar	SI	
2.1.3.	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	SI	
2.1.4.	Tecnología de impresión	Láser o led monocromo.	SI	
2.1.5.	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	30.000 páginas	SI	
2.1.6.	Panel de control	Pantalla táctil a color 7 pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.	SI	
2.1.7.	Memoria ram	1 Gb	SI	
2.1.8.	Tarjeta de red	10/100/1000	SI	
2.1.9.	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	SI	
2.1.10.	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (carta y folio).	SI	
2.1.11.	Bandeja de salida de papel	500 hojas.	SI	
2.1.12.	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	SI	
2.1.13.	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.	SI	
2.1.14.	Soporte s.o	Windows 7, 8, 10.	SI	
2.1.15.	Disco duro	120 GB que permita la operación de la solución de impresión y escáner como lo establece el contrato.	SI	
2.1.16.	Procesador	Single core, dual core o quad core 1.2 ghz o superior.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
2.1.17.	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	
2.2.	**Funcionalidad Impresión**		SI	
2.2.1.	Velocidad de impresión	45 ppm carta.	SI	
2.2.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 8 segundos.	SI	
2.2.3.	Resolución de impresión	600x 600 dpi.	SI	
2.2.4.	Dúplex automático	Si	SI	
2.3.	**Funcionalidad de Copiado**		SI	
2.3.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	
2.3.2.	Velocidad de copiado	45 cpm.	SI	
2.3.3.	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.	SI	
2.3.4.	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	
2.3.5.	Copiado dúplex automático	Si	SI	
2.4.	**Funcionalidad de Escaneado**		SI	
2.4.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	
2.4.2.	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 45 lados por minuto o carta	SI	
2.4.3.	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	
2.4.4.	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	SI	
2.4.5.	Escaneo a color y monocromático	Si	SI	
2.4.6.	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	SI	
2.4.7.	Formatos de envio	Pdf, tiff y jpg	SI	
3.	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
3.1.	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro. Debe permitir lo siguiente:	• Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los jefes de grupos de telemática con cadena presupuestal, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo. • En forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		(nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio) • El acceso a la herramienta será mediante navegador web.		
3.2.	Herramienta administración de máquinas el contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, para las máquinas que se encuentren dentro de la red de la policía nacional. El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	SI	
3.3.	Retención, autenticación y liberación	La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente a cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.	SI	
3.4.	Licenciamiento	Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.		
4.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			
4.1.	Personal. Operarios outsourcing	Serán los responsables de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos. • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente. Las máquinas serán monitoreadas por el coordinador de servicio a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas, establecer comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (línea telefónica, correo electrónico), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para mantener el servicio en marco a los niveles de servicio relacionados en los ítems 6.6 y 6.7.	SI	
4.2.	Identidad contratista	El personal de servicio (operarios) deberán utilizar una prenda (chaleco, camisa, o camiseta tipo polo) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación.	SI	
5.	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
5.1.	Informe	El contratista deberá entregar informe mensual en formato pdf, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: **capítulo 1.** Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 2**. Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las unidades indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio).	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		• Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos **Capítulo 4.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por unidades y meses transcurridos.		
5.2.	Anexos informe.	Anexos del informe mensual: • Archivo plano (en formato excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.	SI	
5.3.	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: • Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el capítulo 3 del informe. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.	SI	
5.4.	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes.	SI	
5.5.	Acta de instrucción al personal de los grupos de telemática que forman parte de las diferentes unidades del contrato	Ver ítem **7.1**	SI	
5.6.	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades.	SI	
5.7.	Tiempos de entrega de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		• Informe mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Factura mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Acta de instrucción a personal grupos telem: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación. • Hojas de vida: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos estudio de seguridad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos estudio de confiabilidad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio.		
6.	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
6.1.	Suministro de papel	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. si durante la prestación del servicio, se reportan casos sigma por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	
6.2.	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. los tóneres instalados para cada una de las máquinas, de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos sigma por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	
6.3.	Stock de suministros	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio,	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERV ACIONES**
		para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente.		
6.4.	Máquinas de backup.	El contratista debe contar máquinas blanco – negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.	SI	
6.5.	Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.	SI	
6.6	Máquina fuera de servicio. Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa).**(*)** • No funciona impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina. **(*)** estas impresiones no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede donde el prestador del servicio es local. ***Tiempo de solución: máximo 03 horas.*** Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede donde el prestador del servicio **no es local**, los tiempos de solución son los siguientes: ***Tiempo de solución: máximo 24 horas.*** En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días.	SI	
6.7.	Incumplimiento del contrato	En caso que el contratista supere los tiempos de solución mínimos requeridos, dispuestos los ítem 6.6 y 6.7.. Será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la entidad contratante.	SI	
6.8.	Medios para notificar: • Máquinas fuera de servicio	• Aquellos dispuestos por la policía nacional de Cliente de correo electrónico, línea telefónica. Exchange.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
	• Fallas masivas del servicio	• Directamente a la empresa contratista, partiendo desde el coordinador del contrato y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.		
6.9.	Escáner	El oferente deberá suministrar el servicio de escáner sin ningún costo para la entidad contratante	SI	
7.	**CAPACITACIÓN**			
7.1.	Instrucción a personal de los grupos de telemática que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (03) funcionarios de los grupos de telemática, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.	SI	
8.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
8.1.	El personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio	Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la dirección de inteligencia de la policía nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.	SI	
8.2.	Confidencialidad de la información	En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario 1dt-fr-0016.	SI	
8.3.	Diligenciamiento de formatos. el contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la información.	El personal técnico, deberán diligenciar y presentar los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: a) 1dt-fr-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros. b) componente biográfico estudio de confiabilidad a personas naturales. Cambios durante la ejecución: el contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
9.	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			
9.1.	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el contratista se compromete una vez asignado de contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado, que este personal cuenta con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado.	El contratista, deberá presentar al supervisor del contrato dentro de acuerdo a los tiempos de entrega establecidos en el item 5.7 las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. el personal de operarios, deberán estar certificados de la solución de outsourcing implementada.	SI	
9.2.	Hojas de vida y certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio	• Hoja de vida • Certificaciones de experiencia. • Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	SI	
10.	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
10.1.	Certificación de propiedad	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	SI	
10.2.	Certificado de distribución autorizado de los equipos ofrecidos.	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado de distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indicó que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.	SI	
10.3.	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia	El oferente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.	SI	
10.4.	Certificado de suministro de repuestos	El oferente debe presentar certificación, que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
10.5.	Carta de compromiso firmada por el representante legal	El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2016 o superior, nuevos o usados, y están funcionando correctamente.	SI	
11.	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
11.1.	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para la metropolitana de Tunja, departamento de Boyacá y escuela Rafael Reyes de la policía nacional, será asumida como responsabilidad del contratista.	SI	
11.2.	El contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.	El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, raees, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la policía nacional. El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.	SI	
11.3.	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas)	SI	
11.4.	Certificado eficiencia energética	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERV ACIONES**
		periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".		
11.5.	Certificaciones energy star y/o epeat	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	
12.	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**			
12.1.	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes y el cumplimiento en la ejecución del contrato, el oferente deberá anexar máximo tres (3) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) celebrados y ejecutados, con entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea igual o similar al objeto de la presente contratación (servicios de outsourcing de impresión y/o fotocopiado), la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser equivalente al 50%, mayor o igual a presupuesto oficial asignado. Las cuales deben contener como mínimo los siguientes aspectos: • Nombre o razón social del contratante y del contratista. • Descripción del ítem contratado. • Fecha de inicio y terminación del contrato. • Valor del contrato. • Manifestación que el contratista cumplió con el objeto contractual. • La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello. • Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación. Nota 1: el certificado de registro único de proponentes constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra vigente y en firme. Nota 2: en la presentación de la oferta el oferente deberá diligenciar y entregar el formato no. 1, donde relacionará los contratos que considere para la evaluación de la experiencia mínima requerida. *cuando los documentos no indiquen su valor en smmlv, o si estos son de años anteriores a 2018, se hará la respectiva conversión de acuerdo al año en que termino el contrato. La verificación será realizada por el comité evaluador técnico Nota 3: si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, la dirección administrativa y financiera tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. Nota 4: en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por un integrante. Nota 5: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite. Nota 6: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso. Nota 7: si en la información relacionada en el RUP para acreditar la experiencia mínima, se requiere verificar, la entidad se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para verificar la información de la documentación entregada. Nota 8: circular externa no. 12 del 5 de mayo 2014 Colombia Compra Eficiente "la experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del clasificador de bienes y servicios. Por su parte, las entidades estatales al establecer el requisito		SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
No.	**GENERALIDADES**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
	habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al proceso de contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia". Nota 9: la entidad podrá solicitar información adicional (que no conste en el RUP) para verificar la experiencia mínima requerida. Nota 10: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito.		
12.2.	EXPERIENCIA PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SIN SUCURSAL EN COLOMBIA Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el registro único de proponentes, por ello se verificará la experiencia mediante la certificación de máximo tres (3) contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas y/o privadas, la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser igual o superior al presupuesto de este proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información: • Identificación de cada uno de los contratos. • Nombre o razón social del contratante. • Nombre o razón social del contratista. • Objeto del contrato • Cuantía o valor del contrato. • La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento. • Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado. • Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones se entenderá como un solo contrato certificado. • Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general (si es el caso). Nota 1: si son contratos realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, dirección administrativa y financiera tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. Nota 2: en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por un integrante. Nota 3: no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta. Nota 4: no se aceptarán auto certificaciones. Nota 5: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución. Nota 6: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con este pliego de condiciones. Nota 7: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
No.	**GENERALIDADES**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
	Nota 8: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso Nota 9: los proponentes extranjeros deben diligenciar el formato no. 1.1 Nota 10: la entidad podrá solicitar información adicional para verificar la experiencia mínima requerida Nota 11: cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor a ocaso fortuito. La policía nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.		

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.

Firma_____

Intendente LUIS ALBERTO JAIEME TENJO
Jefe Grupo de las Tecnologías de la información y las comunicaciones ESREY
Supervisor Contrato PN ESVEL MIC 043-2023
Correo electrónico: esrey.gutic@policia.gov.co
No. Celular: 3112733703

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	NIT	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	[illegible]
NOMBRE O RAZON SOCIAL			CELIO NIÑO SOLOMAQUINAS
CIUDAD/MUNICIPIO	TUNJA	DEPARTAMENTO	BOYACA
DIRECCIÓN	CRA 8 18 10	TELEFONO	[illegible]
TIPO APORTANTE	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Mantenimiento y reparación especializado de maquinaria
FORMA DE PRESENTACIÓN	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA			4505282004	TIPO DE PLANILLA		E EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	julio AÑO	2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES agosto AÑO	2023
DÍAS DE MORA			0			
FECHA PAGO (aaaammdd)			20230802	NUMERO AUTORIZACIÓN		[illegible]

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230301	230301 PORVENIR	1	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 185.600	$ 0	$ 185.600
SUBTOTALES										$ 185.600	$ 0	$ 185.600

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 46.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 46.400	$ 0	$ 0	$ 46.400
SUBTOTALES													$ 46.400	$ 0	$ 0	$ 46.400

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.100	$ 6.100	$ 0	$ 0	$ 6.100
SUBTOTALES									$ 6.100	$ 0	$ 0	$ 6.100

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
CCF10	CCF10-COMFABOY	1	$ 46.400	$ 0	$ 46.400
SUBTOTALES			$ 46.400	$ 0	$ 46.400

SOI

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	NOVEDADES	PENSIÓN ADMIN	PENSIÓN DÍAS COT	PENSIÓN IBC	PENSIÓN COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	SALUD ADMIN	SALUD DÍAS COT	SALUD IBC	SALUD COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	ARP DÍAS COT	ARP IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC [illegible]	[illegible]	[illegible]		$ 1.160.000	[illegible]			SI		230301 PORVENIR	30	1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 185.600	EPS037 NUEVA EPS	30	1.160.000	$ 46.400	$ 0	$ 46.400	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	1.160.000	01	$ 6.100	30	1.160.000	CCF10 COMFABOY	$ 46.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 284.500

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACION	NIT	NUMERO DE IDENTIFICACION	8050040I2
NOMBRE O RAZON SOCIAL			CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS
CIUDAD/MUNICIPIO	TUNJA	DEPARTAMENTO	BOYACA
DIRECCION	CRA 8 18 10	TELEFONO	743961
TIPO APORTANTE	01 EMPLEADOR	CLASE APORTANTE	8 ABIERTO DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Mantenimiento y reparación especializado de maqui
FORMA DE PRESENTACION	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			N

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA			4500721875	TIPO DE PLANILLA			E-EMPLEADOS
PERIODO LIQUIDACION APORTES	MES	pdo. AÑO	2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	pdo. AÑO	2023
DIAS DE MORA			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2023/08/28	NUMERO AUTORIZACION			9999008907

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CODIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 185.600	$ 0	$ 185.600
SUBTOTALES										**$ 185.600**	**$ 0**	**$ 185.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CODIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPE041	NUEVA EPS CM	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 46.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 46.400	$ 0	$ 0	$ 46.400
SUBTOTALES													**$ 46.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 46.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CODIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-25	14-25-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.100	$ 6.100	$ 0	$ 0	$ 6.100
SUBTOTALES									**$ 6.100**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.100**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES			
CODIGO	NOMBRE		APORTES	MORA		VALOR PAGADO
CCF10	CCF10-COMFABOY	1	$ 46.400	$ 0		$ 46.400
SUBTOTALES			**$ 46.400**	**$ 0**		**$ 46.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																												PARAFISCALES					
																										PENSIÓN						SALUD						ARP					CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
NP	TIPO # DE IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	EXTRANJERO	RESIDENTE	TRASLADO	INGRESO	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA (TIPO CAN)	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 5775		EPE041		$ 1.160.000	TLA																		230301 PORVENIR	30 1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 185.600	NUEVA EPS CM	30 1.160.000	$ 46.400	$ 0	$ 46.400	14-25 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 0	CCF10 COMFABOY	1.160.000	$ 46.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Planilla Pagada

TOTAL $ 284.500

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez" como Institución destinada a la formación y la investigación debe procurar realizar los procesos asociados a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de la Unidad que posibiliten el cumplimiento de la política ambiental ("En la Policía Nacional, en el marco de la responsabilidad ambiental, nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente, a través de acciones de educación ambiental, prevención de la contaminación, cumplimiento de la legislación, y el control de aspectos e impactos ambientales asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios. Así mismo, realizamos el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la institución y actuamos para defender y proteger los recursos naturales, la biodiversidad y los ecosistemas aportando significativamente al desarrollo sostenible bajo un enfoque de derechos que permita gozar de un ambiente sano."), según lo establecido en la resolución 03924 del 24/06/2016 contribuyendo de esta forma con la protección efectiva del medio ambiente, dentro de los procesos que se adelanten con miras a la adquisición de bienes y/o servicios se incorporaran criterios articulados con la protección del medio ambiente, a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, que significa la integración del componente ambiental en la toma de decisiones de compra de bienes y contratación de servicios; por lo tanto solicitamos de manera informativa a nuestros proveedores, relacionar la siguiente información con carácter adicional.

Yo, WILLIAM GUSTAVO CELIS NIÑO, me comprometo a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, de tal forma que los bienes que suministrare cumplen los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental. Igualmente, a la adquisición de productos en presentaciones simples, cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros artículos o su fácil descomposición, adquirir productos en cuyo proceso no se utilicen químicos, ni tóxicos, peligrosos, igualmente adquirir en lo posibles artículos que contengan el sello verde, contribuyendo de esta forma con la protección efectiva del medio ambiente.

Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos para las instalaciones de la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez", en cuanto al manejo de residuos sólidos, residuos peligrosos, sustancias químicas, manejo de vertimientos, uso y ahorro del agua y energía.

El proponente: **CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS.**



Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: **CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS**
Identificación (NIT): 820004012 - 1
Nombre Representante Legal: WILLIAM GUSTAVO CELIS NIÑO
Identificación (C.C) 6.775.418 Tunja
Dirección: Calle 13 No. 16 – 30
Teléfono: 3166408169 – 3142990225
Email: solomaquinas@live.com

Clary Icon

Working Together

AUTHORISED BUSINESS PARTNER

TOSHIBA

Bogotá, 28 de agosto de 2020

Señores:
Policia Nacional Metun
Boyaca/Colombia

REF. Proceso de Contratacion

Certificamos que **SOLOMAQUINAS S.A.S NIT 820.004.012-1** está autorizado para distribuir Equipos, Periféricos, Accesorios y Suministros Marca TOSHIBA, Los equipos ofertados son desde el modelo 2017 hasta el modelo 2019.

Para Mayor Información No dude en contactarnos en Bogotá al 4325127 Ext 111 o al 3173687553.

Este Certificado es Válido para el proceso actual y solo valido por la vigencia del mismo.

Cordialmente,

Jhon Alejandro Diaz
Country Manager Colombia

Con el fin de acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, bajo la gravedad de juramento,

EL SUSCRITO, JOSÉ MIGUEL PÉREZ MALDONADO, EN SU CALIDAD DE CONTADOR

CERTIFICO

CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS S.A.S. Identificada con el NIT: 820.004.012-1.

Ha cumplido en forma oportuna y completa con los aportes y demás obligaciones legales que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social cuando a ello ha habido lugar, en cuanto a salud, pensiones, riesgos laborales y cuando ha sido del caso con los aportes del Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar. Según últimos 6 meses.

JOSÉ MIGUEL PÉREZ MALDONADO
CC.No. 7.222.797 De Duitama
T.P. No. 82954-T

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Oferente se comprometerá a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.

En caso de ser necesario se debe contemplar la estipulación atinente a la responsabilidad del contratista para que una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, lo reciba nuevamente y proceda a realizar la disposición final adecuada conforme a la legislación ambiental en materia de pos-consumo.

La Policía Metropolitana de Tunja, debe procurar realizar los procesos asociados a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de la Unidad que posibiliten el cumplimiento de la política ambiental ("En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución"), contribuyendo de esta forma con la protección efectiva del medio ambiente. dentro de los procesos que se adelanten con miras a la adquisición de bienes y/o servicios se incorporaran criterios articulados con la protección del medio ambiente, a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, que significa la integración del componente ambiental en la toma de decisiones de compra de bienes y contratación de servicios; por lo tanto solicitamos de manera informativa a nuestros proveedores, relacionar la siguiente información con carácter adicional:

Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos para el Comando de la Policía Metropolitana de Tunja en cuanto al manejo de residuos sólidos, residuos peligrosos, manejo de vertimientos, uso y ahorro del agua y energía, educación y tratamiento silvicultura y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en

aplicación a la norma constitucional artículo 8°, 58° 80° y 95° ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, ley 99 de 1993 ley, 139 de 1994, ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995 y Documento Compes 2834 de 1996.

Yo WILLIAM GUSTAVO CELIS NIÑO, identificado con cedula de ciudadanía N° 6775418 representante legal de CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS. (marcar con una x) Si __X____ NO___ me comprometo a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental, y demás exigidos en el anexo N° 4 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL de la invitación publica **PN ESVEL MIC 043 2023**

Atentamente,

El proponente: **CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS.**



Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: **CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS**
Identificación (NIT): 820004012 - 1
Nombre Representante Legal: WILLIAM GUSTAVO CELIS NIÑO
Identificación (C.C) 6.775.418 Tunja
Dirección: Calle 13 No. 16 – 30
Teléfono: 3166408169 – 3142990225
Email: solomaquinas@live.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 7.222.797
PEREZ MALDONADO

APELLIDOS
JOSE MIGUEL

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 09-MAY-1966
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.67 A- M
ESTATURA G.S. RH SEXO
31-ENE-1985 DUITAMA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

A-0707900-00452075-M-0007222797-20130723 0034084218A 1 7282305364



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

82954-T

JOSE MIGUEL
PEREZ MALDONADO
C.C. 7222797
RESOLUCION INSCRIPCION 213 FECHA 21/12/91
UNIVERSIDAD U. P. T. C.

PRESIDENTE

S2152



FIRMA DEL TITULAR 001167

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores

Banco de Occidente
NIT. 890.300 279-4

CERTIFICADO

Mediante la presente **CERTIFICAMOS** que nuestro cliente **CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS** Identificado con **NIT. 820,004,012-1** es cuentahabiente del Banco de Occidente desde el día 10 de Marzo de 2015, con la Cuenta Corriente **No. 395-00441-9,** la cual se encuentra en estado Activa y vigente.

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de **CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS** es ser un "Cliente activo del Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación hoy **05 de JUNIO de 2023**, dirigida a **TITULAR DE LA CUENTA.**

Cordialmen

MAYRA ALEJANDRA VALERO CANTOR
ASESORA DE SOPORTE COMERCIAL
OFICINA 395