No. GS-2023-005748 -DIREC/GUTIC 29.25

Velez Santander 27 de Septiembre 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 58-7-10043-23 Agosto

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__X__ O FINAL ____.

Periodo del informe de supervisión

Desde	14/07/2023	**Hasta**	31/08/2023

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-2023-004971-ESVEL del 13 de Julio de 2023, la señora Coronel NELVA GÓMEZ SÁNCHEZ, 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 58-7-10043-23
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 14 de julio de la presente vigencia, se realiza coordinación con la empresa contratista que se realice la respectiva facturación hasta fecha 31/08/2023.

- Se establece comunicación con la empresa SOLOMAQUINAS S.A.S con el fin de que se realice los respectivos contadores que se establecen en el proceso de contratación del 14 de julio hasta el 31 de agosto de la presente vigencia

- Se realiza la facturación a la fecha con respecto al mes de julio a paratir del acta de inicio (14 de julio) hasta el 31 de agosto de la presente vigencia.

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 de agosto
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 solomaquinas@live.com, del 05 /09/2023
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.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.		
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 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	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
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	
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 <u>administrador centro de costo</u> 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.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		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.		
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. 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	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
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). • 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	
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	Ver ítem **7.1**	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
	parte de las diferentes unidades del contrato			
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: • 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.	SI	
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	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.		
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 • 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	Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la dirección de inteligencia de la policía nacional, durante la vigencia del contrato.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
	outsourcing y el coordinador del servicio	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.		
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	
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	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		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.		
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	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
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 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.		SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
No.	**GENERALIDADES**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
	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 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	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
No.	**GENERALIDADES**	**CUMPLIÓ**	**OBSERV ACIONES**
	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.		

2.1 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 (48) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (61) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS

El pago se realizará en moneda legal colombiana, en FORMA MENSUAL de acuerdo al recibido a satisfacción de los servicios prestados, dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente la radicación de la factura y/o cuenta de cobro (según aplique), de acuerdo con el derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC). Al igual que la presentación de los siguientes documentos así:

- Factura Original o cuenta de cobro (Según aplique) (Deberá ser publicada por parte del contratista en el portal SECOP II, antes de ser radicada en la Escuela de Carabineros Provincia de Vélez)
- Original de la constancia del recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato
- Planilla de pago de parafiscales del mes que tramita la cuenta
- Certificación por escrito del Paz y salvo de la cancelación de parafiscales del mes que tramita la cuenta.

Nota 1: El contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquiriente no vinculen el digito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación, se rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitir una nueva de manera correcta.

- Código PCI o Identificación de la entidad: **16-01-03-D07**
- NIT: **804.003-971-7 ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ**

Nota 2: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos, son devueltos por inconsistencias tales como, la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional

- Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubiese subsanado las observaciones , se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del plan Anula de Caja (PAC).

Nota 3: El oferente deberá cumplir a cabalidad con lo establecido en Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados y los consignado en la Resolución Número 000042 del 05/05/2020 "Por la

cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."

Nota 4: En lo concerniente a la aplicación de retenciones al momento del pago estas se aplicarán de acuerdo a las normas vigentes para cada caso.

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	$3.500.000	35%
Valor total facturado	$ 3.500.000	35%
Valor facturado pendiente de pago	$ 3.500.000	35%
Valor pagado	$ 00	00%
Valor pendiente de entrega	$ 6.500.000	65%

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	$3.500.000	15/09/2023	$3.500.000	FE470	$------	$--------	--------

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 JAIME TENJO**
Jefe Grupo de las Tecnologias de la información y las comunicaciones ESREY
Supervisor Contrato PN ESVEL 58-7-10043-23
Correo electrónico: esrey.gutic@policia.gov.co
No. Celular: 3112733703

Ciudad y fecha:	Vélez 27 de septiembre 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 No. 95-7-10020-22
Constancia de recibido No.	001
Contratista:	CELIS NIÑO SOLOS MAQUINAS 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 ESREY 2023 : $ 10.000.000
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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESREY
Fecha de entrega certificada:	Del: 14 de julio al: 31 de agosto 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 / $3.500.000 / $3.500.000 / /
Acta de recepción de bienes	NO APLICA

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
FE470	**22 de Septiembre de 2023**	**$3.500.000**		**$3.500.000**
Valor total bienes y/o servicios recibidos				**$3.500.000**

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 N° 58-7-10043-23

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	SI	Informe detallado Outsourcing mes de julio-agosto Contadores del periodo de facturación del mes de julio-agosto, con el fin de realizar la verificación y visualización de los contadores de las maquinas Toshiba-Ricoh, las cuales cumplen con el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, para la ESCUELA DE POLICIA RAFAEL REYES mediante aceptación de oferta PN ESVEL MIC 043 2023

la ejecución del contrato, discriminado por unidades y meses transcurridos.		
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 solomaquinas@live.com del 05/septiembre/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 SOLOMAQUINAS SAS de experiencia del técnico ROMAN SOSSA
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 de fecha 04/julio/2023

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 2016 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		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		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	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERV ACIONES**
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	
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 <u>administrador centro de costo</u> 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.	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERV ACIONES**
		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.		
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**	**OBSERV ACIONES**
		• 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	
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	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
No.	**GENERALIDADES**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
		equipos tienen año de fabricación 2016 o superior, nuevos o usados, y están funcionando correctamente.		
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".	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
No.	**GENERALIDADES**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
	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 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	SI	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
No.	**GENERALIDADES**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
	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 JAIME TENJO
Jefe Grupo de Telemática ESREY
Supervisor Contrato PN ESVEL 58-7-10043-23
Correo electrónico: esrey.gutic@policia.gov.co
No. Celular:3112733703

solomáQuinas

CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS

CELIS NIÑO SOLOMAQUINAS SAS NIT 820004012-1

Responsable del impuesto sobre las ventas - IVA

CR 8 18 10

Tunja, Boyacá - Colombia

Tel.7618902-3166408169

solomaquinas@live.com

Responsabilidad Fiscal

R-99-PN - No aplica – Otros

Act. Económica:9511

Cliente: ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VELEZ MAYOR GENERAL MANUEL JOSE LOPEZ GOMEZ

NIT ó CC: 804003971-7 **PERSONA:** Persona Jurídica

DIRECCIÓN: km 1 finca villa Elvia vereda el tun tún

CIUDAD: Vélez, Santander - Colombia

CORREO: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

TELEFONO: 3203037130

RESPONS FISCAL: R-99-PN

RESPONS TRIBUTARIA: No aplica

Factura Electrónica de Venta **FE461**

Fecha Creación: 2023-09-11 16:44

Fecha Validación: 2023-09-11 16:50

Fecha Vencimiento: 2027-10-29 23:59

Forma Pago: Crédito

Medio Pago: Acuerdo mutuo

CUFE

32f65317bbf56e02cb19bf51bcbf62c7ebdd4795ff9859706219ff3683193ce314f53fccdeeba2181860cfb871ddbc30

Modalidad: Electrónica - Número de Autorización: 18764037392451 desde FE321 hasta FE10000 Vigencia: 2022-10-05 al 2023-10-05

Nro	Codigo	Descripción	U/M	Cantidad	Vlr. Unitario	Impto.	Dto. %	Vlr. Total
1		1 PAGO PARCIAL DEL CONTRATO MIC 043 - 2023	Unidad	1.0	$ 2,941,176.47	19.0%	0.0	$ 2,941,176.47

Información Adicional

Esta factura se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio de conformidad con el Art. 774 del código de comercio. Autorizo que en caso de incumplimiento de esta obligación sea reportado a las centrales de riesgo, se cobraran intereses por mora.

Valor en letras

TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

Resumen de Impuestos

Impuesto	Base Gravable	Valor Tributo
IVA 19%	$ 2,941,176.47	$ 558,823.53

SUBTOTAL	$ 2,941,176.47
DESCUENTOS (-)	$ 0.00
PRECIO BASE	$ 2,941,176.47
IMPUESTOS (+)	$ 558,823.53
ANTICIPO	$ 0.00
TOTAL	**$ 3,500,000.00**

Generado en clarisa.co – Todo es más fácil ! – Clarisa Cloud S.A.S NIT 900707639 - 6

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	820004012
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			CELIS NINO SOLOMAQUINAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CRA 8 18 10	TELÉFONO:	7426451
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Mantenimiento y reparación especializado de maqui
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4511086713			TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto AÑO 2023			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre AÑO 2023
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/09/05			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9995689862

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	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			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	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

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	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

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DEPENDENCIA	IMPRESIONES			ESCÁNER			TOTALES		TOTAL A COBRAR
	CONTADOR INICIAL	CONTADOR FINAL	RESTA	CONTADOR INICIAL	CONTADOR FINAL	RESTA	COBRO IMPRESIONES	COBRO ESCÁNER	
COBRO COACTIVO	0	3575	**3.575**	0	179	**179**	$ 207.350	$ 8.950	
DLD	38817	50170	**11.353**	62	208	**146**	$ 658.474	$ 7.300	
VENTANILLA	4668	10182	**5.514**	0	2	**2**	$ 319.812	$ 100	
PROGRAMA SOCIAL	4177	7057	**2.880**	1	2	**1**	$ 167.040	$ 50	
TOTAL	0		**23.322**	0	391	**328**	**$ 1.352.676**	**$ 16.400**	**$ 1.369.076**

FIRMA GERENTE SOLOMAQUINAS

FIRMA SUPERVISOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E0B09754B9EE2053

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **JOSE MIGUEL PEREZ MALDONADO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 7222797 de DUITAMA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 82954-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

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

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 10 días del mes de Julio de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

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

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

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