Nro. GS - 2025- 004212 **- ARGEN – GUHIS 20.1**

Bogotá D.C., 15 de febrero de 2025

Señora brigadier general
OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ
Directora Logística y Financiera
Carrera 59 26 - 21 CAN
Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión Contrato PN DILOF nro. 06-2-10295-24.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __XX__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**26/11/2024**	**Hasta**	**30/01/2025**

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 Nro. 03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución Nro. 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 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 nro. GS-2024-035608-DILOF del 18 de noviembre de 2024, la señora brigadier general Olga Patricia Salazar Sánchez, obrando en calidad de Directora Logística y Financiera de la Policía Nacional designa en la supervisión del contrato del asunto, al señor intendente jefe John Bernardo Espinel Forero Jefe Grupo Archivo Histórico del Área Archivo General de la Secretaría General de la Policía Nacional.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** el supervisor del contrato presentará un único informe, una vez se realice la entrega del Sistema Integral de Digitalización Profesional de Libros, objeto del presente proceso, y deberá ser publicado en la plataforma SECOP II.

[1] ***Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos***. *Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*
Artículo 2.1.1.2.1.7. Publicación de la información contractual. *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)*

- **Nro. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 0

Información del contrato

Contrato No.	PN DILOF nro. 06-2-10295-24
Objeto del Contrato	*ADQUISICIÓN SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN PROFESIONAL DE LIBROS PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL*
Contratista	TECHNO MART S.A.S
Representante legal	GERARDO ARTURO AGUILAR SAAVEDRA
Valor inicial del contrato	DOSCIENTOS TRECE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($213.000.000,00) INCLUIDO IVA.
Valor adiciones del contrato	No Aplica
Valor total del contrato	DOSCIENTOS TRECE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($213.000.000,00) INCLUIDO IVA
Plazo de ejecución inicial	Será previa aprobación de la garantía única hasta el 30 de noviembre de 2024, plazo en el cual deberá quedar instalado y configurado el sistema, atendiendo a lo descrito en el Anexo No. *"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS."*
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	26 de noviembre de 2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	30 de noviembre de 2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Adiciones	No Aplica
Modificatorios	No Aplica
Prorrogas	**Prórroga No.1 del 29/11/2024** Se amplió el plazo de ejecución hasta el 30/01/2025
Otros	No Aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

Con fecha 26 de noviembre de 2024, se realiza la aprobación de la garantía única presentada por la firma TECHNO MART S.A.S, suscrita por la señora brigadier general Olga Patricia Salazar Sánchez, obrando en calidad de Directora Logística y Financiera de la Policía Nacional.

El día 26 de noviembre de 2024, previa coordinación por vía telefónica, se recibe el cronograma presentado por la firma TECHNO MART S.A.S para la ejecución de las actividades planteadas en cumplimiento al contrato del asunto.

El día 28 de noviembre de la presente anualidad con radicado de entrada GE-2024-089288-DIPON, Gerardo Arturo Aguilar Saavedra en calidad de Representante Legal de la firma TECHNO MART S.A.S, solicita la prórroga al plazo de ejecución con el fin de adelantar la adquisición, importación y entrega del sistema contratado, toda vez que, el equipo Workstatión no se encuentra disponible en el mercado nacional y debe ser

ensamblado a pedido en la planta de la firma Dell en Round Rock, Texas (Estados Unidos), Solicitud que una vez evaluada se tramitó mediante comunicación oficial nro. GS-2024-033784-SEGEN del 28/11/2024, a la Dirección Logística y Financiera.

El día 29 de noviembre de 2024, se suscribe la Prorroga nro. 1 al contrato de compraventa PN DILOF nro. 06-2-10295-24 "*ADQUISICIÓN SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN PROFESIONAL DE LIBROS PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL*" estableciendo el plazo de ejecución para la entrega e instalación del sistema, el 30 de enero de 2025.

Mediante comunicación oficial GS-2024-036557-SEGEN del 26 de diciembre de 2024, se solicita al contratista adelantar las acciones que dar cumplimiento al contrato dentro del plazo establecido por la Prorroga nro. 1, si es posible realizar la entrega del sistema contratado lo más pronto posible y así dar inicio a las actividades de digitalización de los libros que conforman la memoria histórica institucional de la Policía Nacional.

Mediante comunicación oficial GS-2025-000413-SEGEN del 7 de enero de la presente anualidad, se presenta informe de la constitución de la reserva presupuestal de la vigencia 2024.

El día 27 de enero de la presente anualidad, previa coordinación con esta supervisión se realiza la recepción del Sistema Integral de Digitalización Profesional de Libros objeto del presente contrato, realizando la respectiva verificación técnica de los equipos y accesorios suministrados, en compañía del señor ASE02 Luis Antonio Fandiño técnico del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría General, tal como se evidencia en el acta electrónica nro. AC-2025-000230-OFTIC de fecha 28/01/2025 *"QUE TRATA DE LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN PROFESIONAL DE LIBROS, ADQUIRIDO MEDIANTE EL CONTRATO DE COMPRAVENTA PN DILOF 06-2-10295-24".*

De igual manera, mediante documento con radicado de entrada nro. GE-2025-005902-DIPON del 28/01/2025, el contratista formaliza la entrega de los equipos y software que conforman el sistema, objeto del presente contrato, de igual manera se recepcionan ficha técnica y catalogo del equipo en idioma español, en correo electrónico con radicado de entrada nro. GE-2025-006200-DIPON.

El día 28 de enero de 2025, conforme a la coordinación con el supervisor del contrato, se realiza la capacitación sobre el manejo del sistema de digitalización de libros a un personal del Área Archivo General de la Secretaría General, por parte de un funcionario de la firma TECHNO MART SAS, conforme a lo establecido en el contrato del asunto, esta actividad queda soportada en el Acta nro. AC-2025-000100-SEGEN.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
"ADQUISICIÓN SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN PROFESIONAL DE LIBROS PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL"			
Marca	Image Access	SI	Oficio con radicado de entrada nro. GE-2025-005902-DIPON
Modelo	Bookeye V1A Professional		
Cantidad	Uno (01)		
Tecnología de escaneo	Escaneo Cenital o aéreo de alta resolución de izquierda a derecha por Sensor de Línea. Captura las líneas rojas, verdes y azules, una tras otra, de un libro o documento de otro tipo, iluminado con luz blanca.		
Área de digitalización	Mínimo A1 (59.4 cm x 84.1 cm)		
Resolución de captura	Mínimo 600 dpi.		
Cámara	Sensor de línea CCD, mínimo 22,500 píxeles (especificar).		

DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Área de trabajo	Ajustable, que brinde soporte en forma de V y soporte plano a los libros empastados. tapa de vidrio ajustable para libros completamente abiertos.		
Iluminación	Led sin emisiones IR/UV.		
Conectividad	USB 3.0; RED RJ45		
Formatos de archivo	(PDF / A) y TIFF, JPEG, JPEG 2000.		
Interfaces de usuario	Pantalla Táctil, Aplicación, Navegador WEB.		
Pantalla	Multitáctil en color Full HD de 21 pulgadas para manejo simplificado del equipo		
Calidad	Que cumpla mínimo con las directrices FADGI y la norma ISO 19264-1.		
Accesorios	Los que requiera el equipo y que permita su correcto funcionamiento, los cuales deben ser originales.		
Computador embebido para procesamiento de imagen	Mínimo procesador Core i generación 8, disco duro de estado sólido, memoria 8 Gb. Sistema Operativo Linux		
Estación de trabajo	Marca: DELL		
	Modelo: Estación de trabajo fija Precisión		
	Tecnología: Torre		
	Año de fabricación: 2023		
	Color: Negro y/o gris		
	Todos los componentes que se describen a continuación deben ser para equipos de cómputo tipo torre.		
	PROCESADOR		
	Marca: intel		
	Modelo: Xeon		
	Cantidad de núcleos: mínimo 12		
	DISCO DURO		
	01 unidad de estado sólido SSD, mínimo 1TB de capacidad hardware para Sistema Operativo y herramientas. PCIe Gen 4 x4 NVME. M.2		
	01 disco duro SDD de mínimo 1TB, para datos y almacenamiento de archivos, 7200 RPM		
	MEMORIA RAM		
	Mínimo: DDR4 ECC Total 64 GB (2x32GB o 4x16GB), 3200 MHz o superior.		
	TARJETA GRÁFICA		
	Memoria de la GPU: mínimo 16 GB – 4x		
	FUENTE DE PODER		
	Marca: DELL		
	Modelo: (300 w 80 PLUS Platinum)		
	Voltaje Estable		
	Fuente de poder interna con capacidad de soporte estable a la configuración final requerida, mínimo 85% de rendimiento al 50% de carga y que cumpla con certificación 80 PLUS.		
	SISTEMA OPERATIVO		
	Licenciamiento para Windows 11 Pro OEM (Instalado en fabrica) de 64 bits última versión en español para ambiente corporativo PC de escritorio.		
	Licencia de software de escaneo por lotes.		
	Software para manejo del scanner desde la estación de trabajo.		
	OFIMÁTICA		
	Mínimo Microsoft Office Home & Business última versión liberada en el mercado ESD (Electronic Software Distribution) edición de 64 bits.		
	MONITORES		
	Dos (02) pantallas LED IPS de mínimo 27" o superior con antireflejo, con altura e inclinación ajustable.		
	Base de la pantalla: Debe permitir:		
	Giro sobre el mismo eje de la base de la pantalla.		
	Resolución de la pantalla: Mínimo 1920×1080		
	Tasa de refresco: Mínimo 60 Hz.		

DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	Puertos de conexión integrados: Display Port, HDMI, mínimo (04) USB.		
	Panel IPS 178°- Angulo de visión amplio que elimina el cambio de color en la pantalla, sin importar dónde y cómo se mire.		
	Incluye: Cable AC; cable USB; cable DisplayPort, por pantalla.		
	NOTA: Se debe anexar el DataSheet de los monitores a ofertar donde se evidencien las características relacionadas y los puertos de conexión de acuerdo a los cables requeridos.		
	La salida de video de la tarjeta debe ser compatible con las entradas de video de los monitores, permitiendo conectar los dos (02) monitores de manera simultánea.		
	PERIFÉRICOS		
	Mouse USB Óptico de dos (2) botones y scroll.		
	Teclado USB en español Latinoamérica con teclado numérico a prueba de salpicaduras o derrame de líquidos.		
	Unidad óptica: unidad de DVD/CD +/- R RW min 8X interna.		
	PUERTOS		
	Puertos USB periféricos mínimo: Seis (06) puertos USB 3.2 a 5 Gbps, (01) Tipo C mínimo a 10 Gbps. Los puertos deben ser de la última generación liberada en el mercado.		
	Ranuras de expansión: mínimo 2 slots PCIe libres.		
	Puertos de video: mínimo un puerto de video libre tras conectar el monitor.		
	Video: integrado, mínimo de 2GB independiente de la memoria RAM.		
	Puerto de red: Ethernet (RJ-45) 10/100/1000 integrada con compatibilidad nativa de IPv6 en coexistencia con IPv4.		
	Multimedia: conectores auriculares y micrófono de 3,5 mm independientemente o en combo y parlante o altavoz interno mono o estéreo.		
	Administrador de seguridad: seguridad con ship TPM (Trusted Platform Module), versión 2.0 o superior, discreto o embebido.		
	Seguridad: entregar un dispositivo electromagnético o electromecánico de bloqueo de apertura de chasis integrado a la BIOS o mecanismo físico de bloqueo de apertura de chasis.		
	Garantía: tres (03) años.		
Generalidades			
El sistema integral de digitalización profesional de libros objeto del presente objeto contractual debe contar con un equipo de cómputo con las características idóneas que permita el óptimo funcionamiento en su operabilidad.		SI	Oficio con radicado de entrada nro. GE-2025-005902-DIPON
El lugar de entrega del Sistema Integral de Digitalización Profesional de Libros objeto del presente contrato, será en las instalaciones del Almacén Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ubicado en la Calle 64G Nro. 92-29, barrio Álamos Bogotá D.C., y la prueba de funcionamiento se realizará en las instalaciones del Archivo General de la Policía Nacional ubicado en Transversal 33 No. 47A - 35 sur, barrio Fátima, Bogotá D.C., el contratista deberá instalar y poner en funcionamiento el equipo y capacitar del uso del mismo a mínimo cinco (5) funcionarios, previa coordinación y verificación con el supervisor del contrato. El contratista deberá anexar un catálogo a color con material fotográfico y ficha técnica del elemento, dicho catalogo en su totalidad debe ser en idioma local (ESPAÑOL), junto con las especificaciones técnicas del mismo.		SI	Oficio con radicado de entrada nro. GE-2025-005902-DIPON
El contratista debe prever en su oferta los costos relacionados al transporte, recurso humano, elementos de trabajo, es decir, todas las consideraciones pertinentes para realizar la entrega del elemento a adquirir conforme a las condiciones señaladas en el presente estudio previo.		SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
El contratista deberá suministrar los elementos nuevos, originales, no remanufacturados, con su respectivo manual de usuario, cables y conectores, todo debe quedar en perfecto funcionamiento.		SI	Oficio con radicado de entrada nro. GE-2025-005902-DIPON

DESCRIPCIÓN	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Durante el periodo de garantía, el contratista se compromete a: • Contar como mínimo con una línea telefónica de soporte y correo electrónico con el fin de coordinar lo pertinente al objeto de este contrato, con disponibilidad de veinticuatro (24) horas los siete (7) días de la semana, en caso de ser necesaria alguna garantía del equipo. • Atender las llamadas de mantenimiento correctivo, en un tiempo máximo de cinco (5) horas. • Reparar el equipo y dejarlo en perfecto estado de funcionamiento en un tiempo máximo de 48 horas. • En caso de que la reparación del equipo demore más de cuarenta y ocho (48) horas, el proveedor deberá suministrar en forma inmediata un equipo de soporte de iguales o superiores características durante el tiempo que dure la reparación. • Si pasados dos (2) meses, el equipo objeto de la reparación no ha sido entregado en perfecto funcionamiento, el proveedor deberá reemplazarlo en forma inmediata por uno nuevo de iguales o superiores características, sin costo alguno para Policía Nacional. • En caso de detectarse mala calidad o fallas en los elementos, el contratista se compromete al momento de diligenciar el cumplimiento de la presente condición a reponer los elementos sin costo adicional para la Policía Nacional y en un tiempo no mayor a cinco (5) días. Si el producto y el servicio restituido presentan igualmente deficiencias de calidad repondrá y subsanará a su despensa, los daños que haya ocasionado el producto deficiente, hasta que se reciba a satisfacción.	SI	Oficio con radicado de entrada nro. GE-2025-005903-DIPON
Garantizar la prestación del servicio del presente objeto contractual durante la ejecución del contrato en los tiempos y condiciones acordadas en el mismo, previa coordinación con el supervisor.	SI	Oficio con radicado de entrada nro. GE-2025-005902-DIPON
El contratista se compromete con el diligenciamiento del presente documento, en el que será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, al momento de hacer la entrega del elemento a adquirir en el sitio señalado en el presente proceso.	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
Informar de manera oportuna al supervisor del contrato las novedades y/o inconvenientes para entregar de manera efectiva el equipo a adquirir en el presente proceso.	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
El equipo a adquirir en el presente proceso no debe presentar señas de uso o maltrato, averías o similares al momento de su entrega.	SI	Oficio con radicado de entrada nro. GE-2025-005902-DIPON
El contratista deberá garantizar la correcta entrega y puesta en funcionamiento del equipo elementos y sus componentes.	SI	Oficio con radicado de entrada nro. GE-2025-005902-DIPON
Los funcionarios de la empresa contratista, deben acogerse a las políticas de seguridad existentes en las unidades policiales para el ingreso y desplazamiento al interior de las instalaciones.	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
El contratista deberá comprometerse por escrito a que, en caso de presentarse daños en las instalaciones, equipos y mobiliarios del Archivo General de la Policía Nacional, durante las actividades de la instalación de los equipos y que sean ocasionados por parte de los empleados del oferente, serán subsanados en un tiempo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, con costos asumidos en su totalidad por el contratista.	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
Documentación		
El contratista deberá presentar en los siguientes tres (3) días calendario a partir de la aprobación de la garantía única, cronograma de entrega e instalación del equipo objeto del presente contrato.	SI	El contratista lo presento a través de correo electrónico de fecha 26/11/2024
El contratista deberá anexar ficha técnica del año de fabricación del equipo ofertado, la cual no debe ser inferior al año 2022.	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta

DESCRIPCIÓN	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Garantía		
El contratista se compromete con la suscripción del presente documento a otorgar y mantener una garantía de fábrica del elemento referido (Sistema Integral de Digitalización Profesional de Libros), durante mínimo tres (3) años, contados a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, para el cambio o restitución en caso de cualquier novedad, asimismo el tiempo de respuesta para algún inconveniente técnico será de veinticuatro (24) horas y para el cambio del equipo por garantía debe ser máximo de ocho (8) días hábiles, sin costo alguno para la Policía Nacional. Aunado a lo anterior, el contratista se compromete a realizar una visita técnica de mantenimiento preventivo seis (6) meses después de la fecha del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.	SI	Oficio con radicado de entrada nro. GE-2025-005903-DIPON
Componente ambiental		
De ser necesario el contratista garantizará la reducción del nivel de emisión de gases de efecto invernadero; el empleo de medidas de eficiencia energética y la utilización de energía procedente de fuentes renovables durante la ejecución de la aceptación de la oferta.	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el oferente y futuro contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución, así como el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución"	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de la Dirección General de la Policía Nacional (DIPON), e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de estos procesos. Además, las actividades que se desarrollan en el complejo DIPON, deben planificarse y controlarse para el cumplimiento de la Política Ambiental y sus Objetivos Ambientales a través de los programas y controles operacionales, así como el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos que interactúan en el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de la instalación policial.	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
El contratista deberá controlar los impactos ambientales que puedan presentarse de la generación de residuos sólidos, niveles de ruido, los cambios en el uso del suelo, el impacto visual, conforme la NTC ISO 14001:2015 "Gestión Ambiental", numerales 4, 5.2, 6.1, 6.1.2 y 6.1.3, entregaran al supervisor del contrato el 1DS-FR-0029 "Identificación de aspectos ambientales temporales para terceros".	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución No. 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículos 2, 3, 4 y 5.	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta

DESCRIPCIÓN	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Aspectos de Confidencialidad		
El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato y también la 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. Confidencialidad e integridad de la información institucional: dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Institución el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
El contratista deberá cumplir con la implementación del sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1072 2015, decreto Único reglamentario del sector Trabajo y demás normas que lo complementan.	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
Todos los trabajadores deberán estar afiliados al sistema de seguridad social (PENSIÓN, EPS y ARL), cumplir con las normas de seguridad propias de los trabajos a ejecutar. Adicionalmente se deberá entregar a la supervisión, el plan de salud ocupacional, antes de realizar acción alguna.	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta
Compromiso Anticorrupción		
El contratista deberá cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestado que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulté necesaria para aportar trasparencia al mismo y se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el contrato actué en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato.	SI	El contratista lo presento en los documentos de la propuesta

2.1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante la ejecución de las actividades propuestas para el presente proceso, se presentó la prorroga al plazo de ejecución del contrato, así:

Toda vez que, el equipo Workstatión no se encontraba disponible en el mercado nacional y debía ser ensamblado a pedido en la planta de la firma Dell en Round Rock, Texas (Estados Unidos), el día 28 de noviembre de 2024 con radicado de entrada GE-2024-089288-DIPON, Gerardo Arturo Aguilar Saavedra en calidad de Representante Legal de la firma TECHNO MART S.A.S, solicita la prórroga al plazo de ejecución con el fin de adelantar la adquisición, importación y entrega del sistema contratado, solicitud que una vez evaluada se tramitó mediante comunicación oficial nro. GS-2024-033784-SEGEN del 28/11/2024, a la Dirección Logística y Financiera.

Por lo anterior, el día 29 de noviembre de 2024, se suscribe la Prorroga nro. 1 al contrato de compraventa PN DILOF nro. 06-2-10295-24 "*ADQUISICIÓN SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN PROFESIONAL DE LIBROS PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL*" estableciendo el plazo de ejecución para la entrega e instalación del sistema, el 30 de enero de 2025.

De igual manera, conforme a las observaciones al informe de supervisión con radicado nro. GS-2025-003539-SEGEN, el presente informe de supervisión presentado para el periodo del 26/11/2024 al 30/01/2025 deja sin efecto al informe anterior del mismo periodo.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión y transcurridos (66) días calendario desde que inicio el plazo de ejecución del contrato, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional – Dirección Logística y Financiera, cancelará el valor de la aceptación de oferta de la siguiente forma:

Se realizará un (01) pago total, una vez se ejecute la entrega del sistema con la verificación y cumplimiento de las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" requeridas, por parte del supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con los documentos requeridos por la Dirección Logística y Financiera, certificación de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta el derecho a turno y a la disponibilidad del Plan anual de caja (PAC).

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 Dirección Logística y Financiera, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad Plan Anual de caja (PAC).

Nota 1: Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 2: para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el *"SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN"* y en la Circular Externa 002 del 08/01/2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual se implementa el *"PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN"*, esto en caso de que aplique.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: TECHNO MART S.A.S.
NIT: 900.829.885-5
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE OCCIDENTE
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
CUENTA No: 215-074881

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato u orden de compra	$213'000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$213'000.000,00	100%
Valor total facturado	$213'000.000,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$213'000.000,00	100%
Valor pagado	$0	0%
Valor pendiente de entrega	$0	0%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
Nro. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**Nro. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**Nro. orden de pago**
001	$213'000.000,00	27/01/2025	$213'000.000,00	FE277	$0	N/A	N/A

5. RECOMENDACIONES

A la fecha la firma TECHNO MART S.A.S., ha demostrado buena disposición para llevar a buen término el contrato del asunto, realizando la entrega del sistema de digitalización conforme a las especificaciones técnicas requeridas por la Policía Nacional.

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 jefe **JOHN BERNARDO ESPINEL FORERO**
Jefe Grupo Archivo Histórico del Área Archivo General de la Secretaría General de la Policía Nacional
Supervisor Contrato PN DILOF 06-2-10295-24
John.espinel@correo.policia.gov.co Nro. Celular: 350-7930630

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
SECRETARIA GENERAL
GRUPO ARCHIVO HISTORICO

CEA.3.0-07
16-ECD-003

Fecha:	Bogotá D.C., 28 de enero de 2025		
Hora de inicio:	14:00	**Hora de finalización:**	18:00
Lugar:	Área Archivo General - Laboratorio de Microfilmación y Digitalización		

ACTA - 000100 - ARGEN-GUHIS - 2.21

QUE TRATA DE LA CAPACITACIÓN POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DE LA EMPRESA TECHNOMART S.A.S., A UN PERSONAL DEL ÁREA ARCHIVO GENERAL, SOBRE EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN PROFESIONAL DE LIBROS, ADQUIRIDO MEDIANTE EL CONTRATO DE COMPRAVENTA NRO. PN DILOF 06-2-10295-24.

ORDEN DEL DÍA

1. **Verificación de asistentes.**
2. **Lectura del acta anterior.**
3. **Verificación de los compromisos.**
4. **Temas a tratar.**

4.1 Manejo y operación del Sistema Integral de Digitalización Profesional de Libros.

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes.

En las instalaciones del Área de Archivo General, el día 28 de enero de la presente vigencia a partir de las 14:00 horas, se reunieron en las instalaciones del Área Archivo General - Laboratorio de Microfilmación y Digitalización, los señores intendente jefe John Bernardo Espinel Forero, Jefe Grupo Archivo Histórico y supervisor del contrato de compraventa nro. PN DILOF 06-2-10295-24 cuyo objeto es la *"ADQUISICIÓN SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN PROFESIONAL DE LIBROS PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL"*, el señor Juan David Angarita, contratista de la empresa Technomart S.A.S., y unos funcionarios del Área Archivo General, con el fin de llevar a cabo la capacitación sobre el manejo y operación del Sistema Integral de Digitalización Profesional de Libros, dejando el respectivo registro en la planilla de asistencia anexa al presente documento.

2. Lectura del acta anterior. No aplica.

3. Verificación de compromisos. No aplica.

4. Temas a tratar.

4.1 Manejo y operación del Sistema Integral de Digitalización Profesional de Libros.

En atención a la ejecución del contrato de compraventa PN DILOF 06-2-10295-24 del 15 de noviembre de 2024, cuyo objeto es la *"ADQUISICIÓN SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN PROFESIONAL DE LIBROS PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL"*, y conforme al ítem 2.2 del anexo 2 Especificaciones Técnicas, se realiza la presente capacitación con el fin de dar cumplimiento al mismo.

Hace apertura el señor intendente jefe John Bernardo Espinel Forero, Jefe Grupo Archivo Histórico, dándole la palabra al señor Juan David Angarita, contratista de la empresa Technomart S.A.S., quien procede a

explicar detalladamente las características y operación del Sistema Integral de Digitalización Profesional de Libros, así:

- **Operación básica:**
  - ✓ Encendido y apagado correcto del equipo para evitar daños.
  - ✓ Configuraciones iniciales recomendadas para empezar a usar el equipo.
  - ✓ Ajuste de los diferentes formatos de escaneo.
  - ✓ Utilización de la pantalla táctil para configurar las opciones de escaneo.
  - ✓ resolución (DPI) recomendada para los diferentes tipos de documentos o proyectos.

- **Procesos de Escaneo:**
  - ✓ Ajuste de corrección automática de curvatura para libros encuadernados.
  - ✓ Opciones existentes para eliminar sombras o reflejos en las imágenes escaneadas.
  - ✓ Previsualización de las imágenes antes de guardarlas.
  - ✓ Pasos a seguir para escanear documentos delicados o de valor histórico.
  - ✓ Escaneo de múltiples páginas o lotes de documentos.

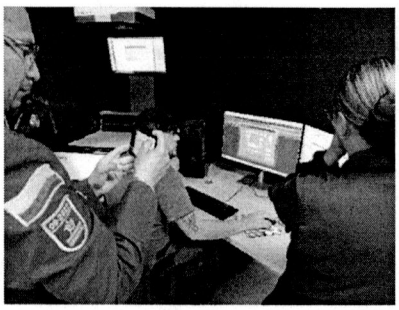
- **Exportación y Formatos:**
  - ✓ Formatos de archivo que soporta el sistema y los más recomendados para cada tipo de proyecto.
  - ✓ Configuración de los nombres automáticos de los archivos para mantener el orden.
  - ✓ Configuran de archivos PDF para búsqueda.
  - ✓ Selección de la calidad del archivo sin comprometer el tamaño del mismo.

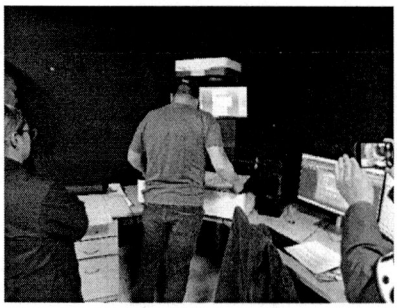
- **4. Mantenimiento y Cuidado:**
  - ✓ Partes del escáner que requieren limpieza regular y cómo hacerlo correctamente.
  - ✓ Frecuencia para realizar el mantenimiento preventivo.
  - ✓ Detección y solución de problemas comunes.
  - ✓ Procedimientos a seguir si aparece un mensaje de error en la pantalla del escáner.

- **Capacidades Técnicas Avanzadas:**
  - ✓ Configuración y utilización de perfiles personalizados de escaneo.
  - ✓ Herramientas avanzadas ofrecidas por el software del sistema.
  - ✓ Ajustes en el contraste, brillo o nitidez de las imágenes escaneadas.
  - ✓ Escaneo de documentos voluminosos (libros de gran formato o encuadernaciones gruesas), sin dañarlos.

- **Resolución de Problemas:**
  - ✓ Qué hacer si las imágenes escaneadas no tienen la calidad esperada (desenfoque o baja resolución).
  - ✓ Reinicio del equipo en caso de un fallo técnico o bloqueo.
  - ✓ Qué hacer si el escáner no detecta correctamente las páginas al escanear libros.
  - ✓ Reporte de problemas o solicitud soporte técnico al fabricante.

- **Capacitación y Recursos:**
  - ✓ Materiales de referencia, manuales de usuario o tutoriales en video.
  - ✓ Retroalimentación adicional para funciones avanzadas o actualizaciones futuras, en caso de ser necesario.
  - ✓ Soporte técnico del equipo.
  - ✓ Actualizaciones de software y firmware.





Por último, se ponen a disposición los canales de comunicación para realizar el acompañamiento y asesoría si así se requiere.

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Buen uso y cuidado del Sistema Integral de Digitalización Profesional de Libros 2. Acatar las recomendaciones dadas por parte del funcionario de la empresa TechnoMart S.A.S., durante la capacitación.	Funcionarios del Área Archivo General.	Permanente.
3. Realizar acompañamiento, retroalimentación, mantenimiento preventivo y soporte técnico de acuerdo a lo dispuesto en el contrato PN DILOF 06-2-10295-24.	Empresa TechnoMart S.A.S.	Durante el periodo de garantía.

Firmado digitalmente por:
Nombre: John Bernardo Espinel Forero
Grado: Intendente Jefe
Cargo: Jefe Grupo Archivo Historico
Cédula: 80259583
Dependencia: Grupo Archivo Historico
Unidad: Secretaria General
Correo: john.espinel@correo.policia.gov.co
30/01/2025 11:04:34 a. m.

Anexo: uno (planilla de firmas en un folio).

Transversal 33 47A - 35 Sur.
Teléfono: 5159000 Ext. 21369
segen.guhis@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

CEA.3.0-07
16-ECD-003

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
SECRETARIA GENERAL
GRUPO ARCHIVO HISTORICO

Fecha:	Bogotá D.C., 28 de enero de 2025		
Hora de inicio:	14:00	**Hora de finalización:**	18:00
Lugar:	Área Archivo General - Laboratorio de Microfilmación y Digitalización		

Acta - 000100- ARGEN-GUHIS - 2.21

QUE TRATA DE LA CAPACITACIÓN POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DE LA EMPRESA TECHNOMART S.A.S., A UN PERSONAL DEL ÁREA ARCHIVO GENERAL, SOBRE EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN PROFESIONAL DE LIBROS, ADQUIRIDO MEDIANTE EL CONTRATO DE COMPRAVENTA NRO. PN DILOF 06-2-10295-24.

ASISTENTES

GR	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	NOTIFICACIÓN
IT	BALLESTEROS CARRANZA FREDDY LEONARDO	SEGEN GACOD	freddy.ballesteros@correo.policia.gov.co	80732571	3133349524	30/01/2025 09:58
SI	RODRIGUEZ VANEGAS JOHN ALEXANDER	SEGEN GACOD	john.rodriguez3458@correo.policia.gov.co	80075174	3197875542	30/01/2025 09:46
SI	ROJAS REYES ANGIE MILEIDY	SEGEN GUHIS	angie.rojas4992@correo.policia.gov.co	1101754431	3104076033	30/01/2025 09:52
SI	GAZABON RODRIGUEZ ADRIAN JOSE	SEGEN GUHIS	adrian.gazabon1442@correo.policia.gov.co	1020777624	3162288782	30/01/2025 09:50
SI	ROJAS LOPEZ FABIAN LEANDRO	SEGEN GUHIS	fabian.rojas1021@correo.policia.gov.co	1024481390	3136673484	30/01/2025 09:55
PT	MARTINEZ CAMARGO WILSON JAVIER	SEGEN GUHIS	wj.martine00009@correo.policia.gov.co	1031163439	3183279097	30/01/2025 09:45

Transversal 33 47A - 35 Sur.
Teléfonos 5159000 Ext. 21369
segen.guhis@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS

Hoy 27 de enero de 2025 en Bogotá D.C. en las instalaciones del **Archivo General de la Policía Nacional** ubicadas en la dirección trasversal 33 No-. 27ª 35 sur, mediante el siguiente documento se realizar la entrega formal de los equipos que comprende al contrato N° 06-2-295-24 cuyo objeto es "Adquisición Sistema Integral de Digitalización Profesional de Libros para el Archivo General de la Policía Nacional"

Descripción de la entrega:

Se realiza la entrega del escáner Bookeye V1A profesional **Serial: BE5-V1A-A8A159A84845**, el cual incluye la garantía, la licencia de software Batch Scan Wizard, y la estación de trabajo; (2)Monitores Y (1) Work Station; **VN01TND1WS70048VA52LA02,C3T0HP3,8TGPT64,8TGPT64,VN01TND1WS70048VA4 WLA02,CN019M93LO30049O0SNLA04,CN0DMV3PCH40049S0713A01,14T0HP3**, todo conforme a las especificaciones técnicas descritas en el contrato N° 06-2-295-24

Mediante el presente documento, el **Archivo General de la Policía Nacional** confirma la recepción del escáner en perfectas condiciones, con todos sus componentes, así como la realización de la capacitación sobre el uso del equipo.

Entregado por	Recibido por
Nombre Jerard C. Guitan	**Nombre** John Bernardo Espinel Forero
Cargo Representante Legal	**Cargo** Jefe Grupo Archivo Historico
Firma	**Firma**

CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA

Yo, Gerardo Arturo Aguilar Saavedra identificado con cédula de ciudadanía 79.393.373 en calidad de del presentante legal de Techno Mart NIT 900.829.885-5 y de acuerdo con el contrato No. 06-2-10295-24 cuyo objeto es "Adquisición Sistema Integral de digitalización profesional de libros para el Archivo General de la Policía Nacional" me comprometo a :

- Otorgar y mantener una garantía de fábrica del Sistema Integral de Digitalización Profesional de Libros, durante un período mínimo de tres (3) años, contados a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción emitida por el supervisor del contrato. Esta garantía cubrirá el cambio o la restitución del equipo en caso de cualquier novedad técnica.
- En caso de inconvenientes técnicos, me comprometo a garantizar un tiempo de respuesta de veinticuatro (24) horas y un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles para el cambio del equipo por garantía, sin costo alguno para la Policía Nacional.
- Realizar una vista técnica de mantenimiento preventivo seis (6) meses después de la fecha del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Durante el período de garantía, me comprometo a lo siguiente:

- Pondré a disposición una **línea telefónica de soporte** (3162322612) y un **correo electrónico (Gerardo.aguilar@technomart.com.co)**, con disponibilidad **24 horas al día**, los **7 días de la semana**, para coordinar cualquier requerimiento relacionado con la garantía del equipo.
- Atenderé las solicitudes de **mantenimiento correctivo** en un tiempo máximo de **cinco (5) horas**.
- Me comprometo a reparar el equipo y dejarlo en perfecto estado de funcionamiento en un tiempo máximo de **48 horas**.
- Si la reparación del equipo demora más de **48 horas**, me comprometo a suministrar un **equipo de soporte** con características iguales o superiores durante el tiempo que dure la

reparación. Si pasado un **plazo de dos (2) meses**, el equipo no ha sido entregado en perfecto funcionamiento, me comprometo a reemplazarlo por uno nuevo, de iguales o superiores características, sin costo alguno para la Policía Nacional.

- En caso de que se detecten fallas o mala calidad en los componentes del equipo, me comprometo a **reponer los elementos defectuosos** sin costo adicional para la Policía Nacional, dentro de un plazo no mayor a **cinco (5) días**. En caso de que los productos repuestos presenten nuevamente deficiencias, me comprometo a **reponerlos** y **subsanar** los daños causados hasta que el equipo se reciba a satisfacción.

A solicitud del interesado, se firma a los veintiocho (28) días del mes de enero del 2025.

Cordialmente

Gerardo A. Aguilar S.
Representante Legal
Technomart S.A.S.

Outlook

Entrega de Documentos en Idioma español.

Desde Gerardo Aguilar <gerardo.aguilar@technomart.com.co>
Fecha Mié 29/01/2025 14:56
Para JOHN BERNARDO ESPINEL FORERO <john.espinel@correo.policia.gov.co>

4 archivos adjuntos (3 MB)

BE5-V1A-C35C50_TechSpec_ES.pdf; LegalInformation_BE5-V3-V2-V1-ALL.pdf; BookScannerGuíadelcomprador_ES.pdf; BE5-V1A-SNA-ES-A.pdf;

No suele recibir correo electrónico de gerardo.aguilar@technomart.com.co. Por qué es esto importante

Estimados señores

Nos permitimos remitir, documento de especificaciones técnicas, Instrucciones de instalacion, Guía del comprador de escáner, e información legal.

Cualquier información adicional, con gusto la atenderemos

Cordialmente

