No. GS-2025-013194-DEPUY

Mocoa Putumayo, 20 de febrero de 2025

Coronel
WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO
COMANDANTE DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO
Ciudad

ASUNTO: Informe de supervisión contrato **No. 34-7-10020-24** mes reportado diciembre del año 2024

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**29/11/2024**	**Hasta**	**28/12/2024**

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 u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2024-064628-DEPUY del 29/08/2024, el señor coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO, obrando en calidad de comandante del Departamento de Policía Putumayo, nombró como supervisor del contrato al señor Intendente EDWIN ERNEY RODRIGUEZ ORTEGA.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 03

  Comunicación oficial GS-2024-073152-DEPUY
  Comunicación oficial GS-2024-080762-DEPUY
  Comunicación oficial GS-2024-08966-DEPUY

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No. 34-7-10020-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE (COMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNER DE DIFERENTES MARCAS) RECARGA DE TÓNER Y CARTUCHOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO.
Contratista	NUBE IP
Representante legal	EDWIN ANDRES PORTILLA PAI
Valor inicial del contrato u orden de compra	SESENTA Y DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($62.100.000,00)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	SESENTA Y DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($62.100.000,00)
Plazo de ejecución inicial	15 DE DICIEMBRE DE 2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	29/08/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	15 DE DICIEMBRE DE 2024
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 tomó contacto telefónico con el representante legal de la empresa NUBE IP, el señor EDWIN ANDRES PORTILLA PAI, al número celular 3202677678 el día 29 de agosto de 2024 para coordinar la realización del mantenimiento correctivo a todo costo para equipos de cómputo, impresoras y escáner en el comando del Departamento de Policía Putumayo.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	SI	9469520512

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE (COMPUTO, IMPRESORAS Y ESCANER DE DIFERENETES MARCAS) RECARGA DE TONER Y CARTUCHOS.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO	1	N/A	N/A
2	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS	1	N/A	N/A
3	MANTENIMIENTO DE SCANNER Y VIDEO BEAM:	1	N/A	N/A
4	CAMBIO MOUSE ÓPTICO USB CONVENCIONAL OPTICO CON RESOLUCIÓN DEL SENSOR MINIMO 1000DPI, COLOR: NEGRO, NUMERO DE BOTONES: 3 DIMENSIONES MINIMAS: 100MM X 60MM X 37MM, DIMENSIONES MINIMAS: 100MM X 60MM X 37MM PESO MINIMO: 85 GRAMOS - LONGITUD DEL CABLE MINIMO: 170 CM - GARANTIA: MINIMO UN AÑO CON LA MARCA OFERTADA	1	N/A	N/A
5	CAMBIO FUENTE ATX SL-275 TFX	1	N/A	N/A
6	CAMBIO FUENTE ATX MINI NORMAL	1	N/A	N/A
7	CAMBIO TARJETA MADRE INTEL BOARD ASUS	1	N/A	N/A
8	CAMBIO MEMORIA DDR3 4GB DIMM	1	N/A	N/A
9	CAMBIO MEMORIA DDR3 8GB DIMM	1	N/A	N/A
10	CAMBIO MEMORIA DDR3 4GB SODIMM	1	N/A	N/A
11	CAMBIO MEMORIA DDR3 8GB SODIMM	1	N/A	N/A
12	CAMBIO TARJETA DE PUERTOS USB PCI	1	N/A	N/A
13	CAMBIO TARJETA PCI RED 10/100/1000	1	N/A	N/A
14	CAMBIO TECLADO USB ERGONOMICO RESISTENTE A SALPICADURAS DE AGUA PESO ENTRE: 540 GRAMOS Y 560 GRAMOS ALTURA DEL TECLADO AJUSTABLE IDIOMA DEL TECLADO: ESPAÑOL GARANTIA: MINIMO 2 AÑOS DIRECTAMENTE CON LA MARCA OFERTADA LONGITUD DEL CABLE MINIMO: 150 CM	1	N/A	N/A
15	CAMBIO DISCO DURO SATA DE 2 T DE 7200 rpm de 3 5	1	N/A	N/A
16	CAMBIO DE MONITOR HPL1710	1	N/A	N/A
17	CAMBIO DE MONITOR LED E2050SN	1	N/A	N/A
18	CAMBIO DE MONITOR HPLE190W	1	N/A	N/A
19	CAMBIO DE PANTALLA EQUIPO TODO EN UNO HP 4300	1	N/A	N/A
20	CAMBIO DE BOARD EQUIPO TODO EN UNO HP 4300	1	N/A	N/A
21	CAMBIO DE MONITOR HP LE1901W	1	N/A	N/A
22	CAMBIO DE MONITOR LG W2043SE	1	N/A	N/A

23	CAMBIO DE MONITOR PCSMART PCS 93118	1	N/A	N/A
24	CAMBIO BOARD EQUIPO PROLIANT ML150 G5	1	N/A	N/A
25	CAMBIO VENTILADORES PROLIANT ML150 GEN5	1	N/A	N/A
26	CAMBIO MEMORIA RAM 2GB EQUIPO PROLIANT ML150 GEN5	1	N/A	N/A
27	CAMBIO FUENTE DE PODER PARA EQUIPO PROLIANT ML150 GEN5	1	N/A	N/A
28	CAMBIO DE DISCO DURO PROLIANT ML310E GEN8 1TB	1	N/A	N/A
29	CAMBIO VENTILADORES EQUIPO PROLIANT ML310E GEN8	1	N/A	N/A
30	CAMBIO MEMORIA RAM EQUIPO PROLIANT ML310E GEN8 4GB RAM	1	N/A	N/A
31	CAMBIO FUENTE DE PODER PARA EQUIPO PROLIANT ML310E GEN8	1	N/A	N/A
32	CAMBIO FUENTE DE PODER SL-220 TFX PC Smart	1	N/A	N/A
33	CAMBIO FUENTE DE PODER KT-U350FX-AN8 de 350W PCSmart	1	N/A	N/A
34	CAMBIO MAINBOARD CPU PCSmart AIGOBAMK SERIES	1	N/A	N/A
35	CAMBIO PANTALLA WLED PCSmart AIGOBAMK SERIES	1	N/A	N/A
36	CAMBIO MEMORIA RAM DDR4 DE 4GB SODIMM	1	N/A	N/A
37	CAMBIO MEMORIA RAM DDR4 DE 8GB SODIMM	1	N/A	N/A
38	CAMBIO MEMORIA RAM DDR4 DE 4GB DIMM	1	N/A	N/A
39	CAMBIO MEMORIA RAM DDR4 DE 8GB DIMM	1	N/A	N/A
40	CAMBIO BOARD SOKET PARA PROCESADOR I7,I5,I3	1	N/A	N/A
41	CAMBIO PROCESADOR I3	1	N/A	N/A
42	CAMBIO PROCESADOR I5	1	N/A	N/A
43	CAMBIO PROCESADOR I7	1	N/A	N/A
44	CAMBIO TARJETA PCI EXPRESS RED 10/100/1000	1	N/A	N/A
45	CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA LEXMARK T644 Y T654	1	N/A	N/A
46	CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA MX 410	1	N/A	N/A
47	CAMBIO KID DE PIÑONES LEXMARK MX511DE	1	N/A	N/A
48	CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA LEXMARK T644 Y T654	1	N/A	N/A
49	CAMBIO BUS DE VIDEO PCSmart AIGOBAMK SERIES	1	N/A	N/A
50	CAMBIO CAMARA INTERNA PCSmart AIGOBAMK SERIES	1	N/A	N/A
51	CAMBIO TARJETA INALAMBRICA PCSmart AIGOBAMK SERIES	1	N/A	N/A
52	CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA LEXMARK T644 Y T654	1	N/A	N/A
53	CAMBIO TARJETA DE CONTROL IMPRESORA LEXMARK T644 Y T654	1	N/A	N/A
54	CAMBIO KIT DE MONTAJE RODILLOS ESCANER EPSON GT-S85	1	N/A	N/A
55	CAMBIO SENSOR DE PRESENCIA PAPEL ESCANER EPSON GT- S85	1	N/A	N/A
56	CAMBIO FUENTE DE PODER HP PRO 4300 AIO	1	N/A	N/A
57	CAMBIO LCD DISPLAY HP PROBOOK 440 G1	1	N/A	N/A
58	CAMBIO MOTHER BOARD HP PROBOOK 440 G1	1	N/A	N/A
59	CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE HP PROBOOK 440 G1	1	N/A	N/A

60	CAMBIO TECLADO HP PROBOOK 440 G1	1	N/A	N/A
61	CAMBIO BATERIA HP PROBOOK 440 G1	1	N/A	N/A
62	CAMBIO KIT DE MONTAJE RODILLOS ESCANER EPSON DS-7500	1	N/A	N/A
63	CAMBIO SENSOR DE PRESENCIA PAPEL ESCANER EPSON DS-7500	1	N/A	N/A
64	CAMBIO FUENTE DE PODER ESCANER EPSON DS-7500	1	N/A	N/A
65	CAMBIO DE PANEL DE CONTROL ESCANER EPSON DS-7500	1	N/A	N/A
66	CAMBIO KIT DE PIÑONES ESCANER EPSON DS-7500	1	N/A	N/A
67	RECARGA DE TONER T654X11LL PARA IMPRESORA DE TONER NEGRO LEXMARK T654DN	1	N/A	N/A
68	CAMBIO DE TONER T654X11LL PARA IMPRESORA DE TONER NEGRO LEXMARK T654DN	1	N/A	N/A
69	CAMBIO LCD DISPLAY DEL DELL VOSTRO 14 3468	1	N/A	N/A
70	CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE 45W DE DELL VOSTRO 14 3468	1	N/A	N/A
71	CAMBIO TECLADO DEL DELL VOSTRO 14 3468	1	N/A	N/A
72	CAMBIO LCD DISPLAY DEL ASUS X441U	1	N/A	N/A
73	CAMBIO ADAPTADOR DE CORRIENTE DEL ASUS X441U	1	N/A	N/A
74	CAMBIO TECLADO DEL ASUS X441U	1	N/A	N/A
75	CAMBIO BATERIA DEL ASUS X441U 2600 mah	1	N/A	N/A
76	CAMBIO KID DE PIÑONES IMPRESORA LEXMARK 7 MX410- MS310 Y MS410	1	N/A	N/A
77	CAMBIO UNIDAD FUSORA IMPRESORA LEXMARK MX410- MS310 Y MS410	1	N/A	N/A
78	CAMBIO FUENTE DE PODER IMPRESORA LEXMARK MX410- MS310 Y MS410	1	N/A	N/A
79	CAMBIO TARJETA DE CONTROL LEXMARK MX410- MS310 Y MS410	1	N/A	N/A
80	CAMBIO DE TRANSFER ROLLER LEXMARK MX410- MS310 Y MS410	1	N/A	N/A
81	CAMBIO DE PICK ROLLER LEXMARK MX410- MS310 Y MS410	1	N/A	N/A
82	CAMBIO DE TONER 604H RENDIMIENTO 10000 IMPRESIONES LEXMARK MX410- MS310 Y MS410 ORIGINAL	1	N/A	N/A
83	CAMBIO DE PANEL DE CONTROL ESCANER HP 7000	1	N/A	N/A
84	CAMBIO KIT DE PIÑONES ESCANER EPSON HP 7000	1	N/A	N/A
85	CAMBIO FILTRO DE AIRE VIDEO BEAM EPSON POWER LITE X14+, H302A, 82C, VIDEO BEAM NEC V300XG	1	N/A	N/A
86	CAMBIO DE LAMPARA VIDEO BEAM EPSON POWER LITE X14+, H302A, 82C, VIDEO BEAM NEC V300XG	1	N/A	N/A
87	CAMBIO DE PANTALLA 23 LCD IPS CON RETROILUMINACIÓN WLED PARA HP ELITEONE 705 G2 23 IN TOUCH ALL IN ONE PC	1	N/A	N/A
88	CAMBIO DE BOARD PARA HP ELITEONE 705 G2 23 IN TOUCH ALL-IN-ONE PC	1	N/A	N/A
89	CAMBIO DE FUENTE DE PODER PARA HP ELITEONE 705 G2 23 IN TOUCH ALL-IN-ONE PC	1	N/A	N/A

90	CAMBIO DE CAMARA INTERNA PARA HP ELITEONE 705 G2 23 IN TOUCH ALL-IN-ONE PC	1	N/A	N/A
91	CAMBIO DE PARLANTES INTERNOS PARA HP ELITEONE 705 G2 23 IN TOUCH ALL-IN-ONE PC	1	N/A	N/A
92	CAMBIO DE DISCO DE ESTADO SOLIDO DE 480 GB de 2.5" SATA 6Gb/s SSD MX500	1	N/A	N/A
93	CAMBIO DE DISCO DE ESTADO SOLIDO DE 960 GB de 2.5" SATA 6Gb/s SSD MX500	1	N/A	N/A
94	CAMBIO DE DISCO DE ESTADO SOLIDO DE 240 GB de 2.5" SATA 6Gb/s SSD MX500	1	N/A	N/A
95	CAMBIO BATERIA PILA BIOS CR2032 DE LITIO DE 3 VOLTIOS	1	N/A	N/A
96	CAMBIO DE TARJETA DE VIDEO VGA ESTANDAR PCI	1	N/A	N/A
97	CAMBIO DE TARJETA DE VIDEO VGA ESTANDAR PCI EXPRESS	1	N/A	N/A
98	CAMBIO DE TARJETA CONVERTIDOR DE RED USB 3.0 A ETHERNET GIGABIT	1	N/A	N/A
99	CAMBIO MICROFUENTE DE PODER 750W 24 PINES CON CABLEADO ENMALLADO	1	N/A	N/A
100	CAMBIO DE PANTALLA LCD SDC no táctil FHD de 23,8" THINKCENTRE M920Z	1	N/A	N/A
101	CAMBIO MAIN BOARD Q370 U U H1 MD MP WIN DPK FRU THINKCENTRE M920Z	1	N/A	N/A
102	CAMBIO DISCO DE ESTADO SOLIDO M.2 240GB, TRNASMISIÓN DE DATOS MINIMO 4000MB/S DE ESCRITURA Y MINIMO 4500 DE LECTURA	1	N/A	N/A
103	CAMBIO FUENTE DE ALIMENTACIÓN INTERNA FRU, PWR_SUPPLY,100-240Vac, AIO150W THINKCENTRE M920Z	1	N/A	N/A
104	CAMBIO HOJA DE SOPORTE PARA ESCANER EPSON DS-530	1	N/A	N/A
105	CAMBIO KIT DE LIMPIEZA PARA ESCANER EPSON DS-530	1	N/A	N/A
106	CAMBIO KIT DE RODILLOS PARA ESCANER EPSON DS-530	1	N/A	N/A
107	CAMBIO DE TONER HP 05ª CE505A DE 500 GRAMOS	1	N/A	N/A
108	CAMBIO DISCO DURO SOLIDO M2 500 GB, TRANSMISIÓN DE DATOS 2400MB/S LECTURA	1	N/A	N/A
109	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 140 ml DE REF. 774 BLACK	1	N/A	N/A
110	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 544 BLACK	1	N/A	N/A
111	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 544 CYAN	1	N/A	N/A
112	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 544 MAGENTA	1	N/A	N/A
113	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 544 YELLOW	1	N/A	N/A
114	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 127 ml DE REF. 504 BLACK	1	N/A	N/A

115	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 504 CYAN	1	N/A	N/A
116	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 504 MAGENTA	1	N/A	N/A
117	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 504 YELLOW	1	N/A	N/A
118	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 135 ml DE REF. GI-190 BLACK	1	N/A	N/A
119	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. GI-190 CYAN	1	N/A	N/A
120	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. GI-190 MAGENTA ORIGINAL	1	N/A	N/A
121	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. GI-190 YELLOW ORIGINAL	1	N/A	N/A
122	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 664 BLACK ORIGINAL	1	N/A	N/A
123	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 664 CYAN ORIGINAL	1	N/A	N/A
124	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 664 MAGENTA ORIGINAL	1	N/A	N/A
125	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 70 ml DE REF. 664 YELLOW ORIGINAL	1	N/A	N/A
126	CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L220	1	N/A	N/A
127	CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L220	1	N/A	N/A
128	CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L210	1	N/A	N/A
129	CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L210	1	N/A	N/A
130	CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L355	1	N/A	N/A
131	CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L355	1	N/A	N/A
132	CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L656	1	N/A	N/A
133	CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L656	1	N/A	N/A
134	CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L575	1	N/A	N/A
135	CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L575	1	N/A	N/A
136	CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L3110	1	N/A	N/A
137	CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L3110	1	N/A	N/A
138	CAMBIO DE CABEZAL IMPRESORA EPSON L6191	1	N/A	N/A
139	CAMBIO DE ALMOHADILLAS IMPRESORA EPSON L6191	1	N/A	N/A
140	CAMBIO DE KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA EPSON L6191	1	N/A	N/A
141	CABEZAL DE IMPRESIÓN EPSON WORKFORCE M200	1	N/A	N/A
142	CREMA DISIPADORA 20 GRAMOS	1	N/A	N/A
143	BOMBA DE SUCCIÓN EPSON WORKFORCE M200	1	N/A	N/A
144	ALMOHADILLA EPSON WORKFORCE M200	1	N/A	N/A
145	TARJETA LOGICA (BOARD) WORKFORCE M200	1	N/A	N/A
146	CABEZAL DE IMPRESIÓN EPSON WORKFORCE M100	1	N/A	N/A
147	BOMBA DE SUCCIÓN EPSON WORKFORCE M100	1	N/A	N/A
148	ALMOHADILLA EPSON WORKFORCE M100	1	N/A	N/A
149	TARJETA LOGICA (BOARD) WORKFORCE M100	1	N/A	N/A
150	BOTELLA DE TINTA PARA SISTEMA CONTINUO DE 120 ml DE REF. T774 BLACK	1	N/A	N/A
151	MONITOR DE 23.8" RESOLUCION DE PANTALLA 1920X1080, FULL HD, ANTIREFLEJO, CONECTORES:	1	N/A	N/A

	HDMI, VGA, DISPLAY PORT, VGA, GIRATORIO, RECLINABLE, COLOR NEGRO O PLATEADO, FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN 60 HZ.			
152	PANTALLA DE 23.8" IPS 6 PINES RESOLUCION 1920X1080 FILTRO COLOR MATTE	1	N/A	N/A
153	PANTALLA COMPUTADOR PORTATIL IDEAPAD 330S-14AST	1	N/A	N/A
154	ADAPTADOR DE CORRIENTE COMPUTADOR PORTATIL IDEAPAD 330S-14AST	1	N/A	N/A
155	TECLADO COMPUTADOR PORTATIL IDEAPAD 330S-14AST	1	N/A	N/A
156	BOLSA DE TINTA NEGRA 961 XL	1	N/A	N/A
157	BOLSA DE TINTA NEGRA 962 XXL	1	N/A	N/A
158	PANTALLA DE 23.8" PARA DELL OPTIPLEX 7410 MV238FHM-N62 RESOLUCION 1920X1080 FILTRO COLOR MATTE	1	N/A	N/A

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

ITEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES
1	Realización de los mantenimientos correctivos para los equipos que lo requieran y estén relacionados en el ANEXO Especificaciones Técnicas Mínimas, LUGARES Y CANTIDAD DE EQUIPOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE (COMPUTO, IMPRESORAS, Y ESCANER DE DIFERENTES MARCAS) ASIGNADOS AL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO, en concordancia con el LISTADO DE PRECIOS DE LOS REPUESTOS DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO, así: Vigencia 2024 Los mantenimientos correctivos a equipo de cómputo, periféricos, escáner, que sean necesarios a todo costo para el correcto funcionamiento de los equipos relacionados en el presente anexo técnico, los cuales se realizarán a partir de la expedición del registro presupuestal y hasta el 15/12/2024 o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.
2	Los mantenimientos correctivos deben contar con personal idóneo y se realizarán en las instalaciones del Grupo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de la base del Departamento de Policía Putumayo, con las herramientas adecuadas, no se destaparán los equipos, ni se realizarán cambios de repuestos sin el debido consentimiento y previa aceptación por parte de los responsables de los elementos y/o el funcionario de GUTIC DEPUY encargado de acuerdo a la unidad, para proceder con los cambios de repuestos.
3	En caso de daño de algún componente electrónico y/o mecánico de la máquina durante el mantenimiento correctivo, por manipulación inadecuada o procedimiento técnico mal ejecutado, el contratista asumirá, sin costo adicional para la Policía Nacional, el valor de la reparación con el respectivo cambio de la pieza o componente dañado, aplicando los criterios de oportunidad (tiempos) de respuesta para la reparación de la máquina.
4	El contratista será el responsable de los daños y/o fallas que se ocasionen a los sistemas, equipos, redes, obras civiles internas o externas y espacio público durante los mantenimientos correctivos. En caso de que estos se presenten, se restablecerán y los costos que incluya la misma, al igual que las sanciones o multas serán responsabilidad del contratista.

5	El contratista prestará el servicio en el lugar donde se encuentran ubicados los equipos físicamente, salvo que por razones técnicas sea necesario el traslado únicamente a los laboratorios de la firma contratista.
6	El técnico que presta los servicios de mantenimiento en sitio, deberá contar con el vestuario y carné que lo identifique como integrante de la empresa prestadora de servicio de soporte y mantenimiento, además de tener su propio kit de herramientas y elementos de trabajo para realizar los mantenimientos de computadores de una manera segura.
7	En caso que el contratista requiera instalar software en los equipos de la Policía Nacional y que son objeto del presente proceso, esté deberá ser debidamente licenciado previa coordinación con el técnico de GUTIC DEPUY y el contratista será el responsable de las instalaciones realizadas, asumiendo el costo del mismo y con los usuarios asignados al personal de soporte.
8	PRIORIDAD DE TIEMPO DE RESPUESTA: El oferente certificará por escrito que cuando se requiera el servicio solicitando la asistencia, se debe dar respuesta como mínimo entre los siguientes rangos. URGENTE, GRAVE o NO CRITICA: URGENTE - (sistema fuera de servicio) -El técnico asignado deberá llegar al sitio de prestación del servicio en un máximo de 30 minutos a la solicitud del mismo, para problemas de hardware. GRAVE - (sistema gravemente debilitado) El técnico asignado deberá llegar al sitio de prestación del servicio dentro dos horas (2 horas) posterior a la solicitud del mismo, para problemas de hardware. NO CRÍTICA: El técnico asignado deberá llegar al sitio de prestación del servicio a una hora mutuamente convenida con el supervisor del contrato (posterior al siguiente día hábil) después de la solicitud de servicio, para problemas de hardware.
9	El contratista garantizará el servicio de mantenimiento correctivo a todo costo incluyendo el reemplazo de repuestos nuevos, originales y no remanufacturados, en caso de no encontrar en el mercado stock de repuestos originales, deberá realizar la entrega de tres (3) cotizaciones de los repuestos, las cuales serán analizadas y verificadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a los requerimientos generados en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC'S SIGMA. El supervisor del contrato avalará y determinará la intervención del equipo. En todos los casos el valor del repuesto no debe superar el valor contractual.
10	Para la solución de impresión, scanner, el contratista realizará el cambio de todas las partes dañadas, utilizando repuestos nuevos y consumibles originales (a excepción de tóner y papel), en un tiempo inferior a cinco (5) días hábiles contados desde el momento del reporte de la falla de algún equipo de acuerdo a los repuestos establecidos y será el directamente responsable de asumir el costo de recogida y envió de los elementos sin generar costo adicional a la Policía Nacional
11	Se deberá tener en cuenta el concepto técnico entregado por el Grupo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones Putumayo. Estos repuestos deben tener una garantía de doce (12) meses en caso de posibles fallas. Luego del cambio de una parte (repuesto), el equipo o periférico debe quedar operando y en funcionamiento. En cada cambio de repuestos se debe hacer entrega de la copia del informe técnico con su respectivo consecutivo del repuesto cambiado al responsable del Grupo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones Putumayo, quien deberá realizar las actualizaciones en la hoja de vida del equipo en el Sistema de Información para la Administración de Hardware y Software SINVE, realizando auditoría del 100% de los repuestos cambiados y su valor deberá estar acorde a lo cotizado en la bolsa de repuestos.

<table>
<tr><td>12</td><td>El contratista anexo ficha técnica de los siguientes ITEM, así:

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION DEL ELEMENTO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td>Marca:</td></tr>
<tr><td>Modelo:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">14</td><td>Marca:</td></tr>
<tr><td>Modelo:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">151</td><td>Marca:</td></tr>
<tr><td>Modelo:</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>13</td><td>Las partes que se reemplacen deben ser de las mismas características técnicas y/o superiores a las del equipo instalado, se debe garantizar por parte del contratista la calidad y funcionamiento normal del equipo. Una vez realizado el cambio, las partes defectuosas deben ser llevadas a un centro de acopio certificado dispuesto por el contratista para el manejo de RAEES, y posteriormente ser entregados para su destrucción y disposición final a través de gestores ambientales aprobados, cumpliendo las normas ambientales. Igualmente, el contratista entregará semestralmente los certificados de retiro, transporte y certificación ambiental de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos emitidos por la autoridad ambiental competente, al supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>14</td><td>El oferente <u>certifico</u> por escrito que los elementos deben ser nuevos y de primera calidad, para lo cual se realizara una verificación de todos los elementos que la conforman.</td></tr>
<tr><td>15</td><td>El posible oferente CERTIFICO POR ESCRITO, que cumplirá la normatividad vigente según Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, 1072 de 2015, la "Seguridad y salud en el trabajo (SST) y con las normas que lo complementen o lo modifiquen. La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.</td></tr>
<tr><td>16</td><td>ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, En virtud del presente proceso el oferente a quien se le adjudique el presente proceso contractual se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato y que se encuentre marcada como confidencial, así como a los lugares a los cuales tenga acceso el proponente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información.</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Capacidad operativa

Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a adquirir y teniendo en cuenta aspectos tales como: plazo de ejecución, lugar de prestación del servicio; forma de pago y demás, el oferente se compromete a que cuenta con la suficiente capacidad operativa, administrativa y logística para dar cumplimiento "SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE (COMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNER DE DIFERENTES MARCAS) RECARGA DE TONER Y CARTUCHOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO". lo anterior con el fin de evitar posibles incumplimientos en la ejecución de contrato.</td></tr>
<tr><td>18</td><td>SOSTENIMIENTO DE PRECIOS: El oferente se compromete a dar sostenibilidad de precios después de presentada su oferta y durante la ejecución del contrato o adiciones que se presenten.</td></tr>
<tr><td>19</td><td>COSTOS INDIRECTOS:
El oferente se compromete que asumirá los costos de transporte y demás gastos ocasionados con la entrega de los bienes objeto de este proceso, es decir en el almacén de Telemática del Departamento de Policía Putumayo ubicado en la carrera 8 con calle 8 esquina Barrio centro Mocoa Putumayo, no tendrá costo adicional al valor establecido en la propuesta.</td></tr>
</table>

20	**CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES** El oferente deberá certificar con firma del representante legal que durante la ejecución del contrato se compromete a dar cumplimiento de las normas y/o estándares técnicos nacionales e internacionales, al igual que las normas, leyes y políticas de gobierno en materia de protección del medio ambiente. En su Artículo 79, la Constitución Nacional (CN) consagra que: ¨ Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines. Esta norma constitucional puede interpretarse de manera solidaria con el principio fundamental del *derecho a la vida*, ya que éste sólo se podría garantizar bajo condiciones en las cuales la vida pueda disfrutarse con calidad. La constitución nacional impone al Estado y a las personas la obligación de proteger las riquezas culturales y naturales (Art. 8), así como el deber de las personas y del ciudadano de proteger los recursos naturales y de velar por la conservación del ambiente (Art. 95), y las relacionadas a continuación: ✓ Las relacionadas con la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar ✓ Indicar que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular como la periodicidad con que se debe presentar informes. ✓ La obligación de presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizarán dicha disposición, ya sean contratistas nacionales o extranjeros. Solicitar al contratista en lo posible el análisis de ciclo de vida del producto y/o servicio a contratar según corresponda.
21	**REPOSICIÓN** El oferente se compromete a que en caso de detectarse defectos o mal formaciones de fábrica en algunos de los elementos proyectados a adquirir o en sus accesorios al momento de la recepción, esté los subsanará en un tiempo no mayor a cinco (05) días.
22	**GARANTIA** El oferente se compromete a ofrecer una garantía de los elementos relacionados en el objeto del presente estudio previo, accesorios por un término no menor a un (01) año, contados a partir de la recepción de estos. Anexar certificación firmada por el representante legal.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

A la fecha el contrato se encuentra finalizado pero no se ha podido realizar el pago teniendo en cuenta la falta de disponibilidad de PAC por parte del ministerios de hacienda.

AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha el contrato se encuentra en ejecución y el contratista está adelantando los mantenimientos correctivos a todo costo para los equipos de (computo, impresoras y escáner de diferentes marcas) recarga de

toner y cartuchos. asignados al Departamento de Policía Putumayo, pero hasta el momento no se ha generado facturación.

3 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional- Departamento de Policía Putumayo pagará el valor facturado una vez presentada la cuenta de cobro o factura electrónica de forma mensual en moneda legal colombiana en la ciudad de Mocoa; los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación de PAC correspondiente que efectué el Ministerio de Hacienda y crédito público dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos:

Documentos Requeridos para el Pago:

- Generar y presentar factura electrónica mediante el operador tecnológico autorizado. Previa habilitación ante la DIAN obteniendo el contenedor electrónico – Documento ZIP (PDF, XML) (el documento deberá tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido. Dando cumplimiento a la directiva presidencial 09 del 17/09/2020 lineamientos para el pago a los proveedores del estado, Resolución DIAN Número 00165 del 01/11/2023 por la cual se desarrollan los sistemas 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", y la circular externa 016 del 09/03/2021 con lo referente a las funciones que deben asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y ultima planilla cancelada.

- Certificado junta central de contadores y tarjeta profesional para proveedores que estén obligados a llevar contabilidad.

- Recibido a satisfacción de los servicios prestados firmado por el supervisor del contrato.

- Carpeta blanca 4 Aletas Propalcote Tamaño Oficio (solo para el primer pago).

Sin el cumplimiento de tales requisitos, el acta para el pago se tendrá como no presentada PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS (RECIBO A SATISACCIÓN): Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes al almacén para continuar con el trámite de pago respectivo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las facturas deben ser Publicadas en la plataforma SECOP II por parte del contratista, de manera clara y legible, así mismo el valor de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual los servicios, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA presentará con la correspondiente factura la certificación de aportes parafiscales y seguridad social, donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal y/o Revisor Fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.

NOTA: 1 El derecho de turno es el orden que la Administración tendrá en cuenta para el pago de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007.

NOMBRE BENEFICIARIO: EDWIN ANDRES PORTILLA PAI
CUENTA No. 92787816454
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA

3.1. 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 u orden de compra	$ 62'100.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 62'100.000,00	100%
Valor total facturado	$ 62'100.000,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$ 18.252.000,00	28,39%
Valor pagado	$ 43.848.000,00	70.61%
Valor pendiente de entrega	$ 0	0%

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**
004	$ 14.801.855	21/11/24	$ 14.801.855	NIP 54	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
005	$ 3.450.145	11/12/24	$ 3.450.145	NIP 55	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

NOTA: en caso de que se esté presentando el informe final, se deberá diligenciar, el cuadro anterior con la recopilación de toda información del contrato.

3.2 Entrada de Bienes ***(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)***

4 RECOMENDACIONES

No se presentan recomendaciones en este informe de supervisión.

5 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 **EDWIN ERNEY RODRIGUEZ ORTEGA**
Técnico GUTIC - DEPUY
Supervisor Contrato No. **No. 34-7-10020-24**
Correo electrónico: **depuy.gutic-sop@policia.gov.co**
No. Celular: **3505045605**