No. GS-2025- 035251 / DIPOL - GUTIC

Bogotá D.C., 11 de septiembre de 2025

Señor coronel
JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ OMAÑA
Director de Inteligencia Policial (E)
Avenida Boyacá 142ª - 55
Bogotá

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 04-7-10018-2025

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	12/08/2025	Hasta	11/09/2025

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 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-2025-017404-DIPOL del 12-05-2025, el señor subteniente MIGUEL ÁNGEL TENJO PORTILLO, obrando en calidad de jefe Grupo Contratos (E), nombró como supervisor del contrato al señor mayor ANDRÉS SAÚL MORENO MARTÍNEZ.

- Mediante orden del día 25 – 159 del 08/06/2025, el señor intendente jefe DIEGO FERNANDO PINTO PRADA, asumió como jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E), del 09/06/2025 al 08/07/2025, por vacaciones del supervisor señor Mayor ANDRÉS SAÚL MORENO MARTÍNEZ.

- Desde el 09/07/2025, el supervisor señor Mayor Andrés Saúl Moreno Martínez asumió como jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de DIPOL por termino de vacaciones

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 3**

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 12/05/2025 y el 11/06/2025, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2025-021804-DIPOL del 11/06/2025.

2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 12/06/2025 y el 11/07/2025, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2025-026204-DIPOL del 11/07/2025.

3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 12/07/2025 y el 11/08/2025, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2025-030630-DIPOL del 11/08/2025.

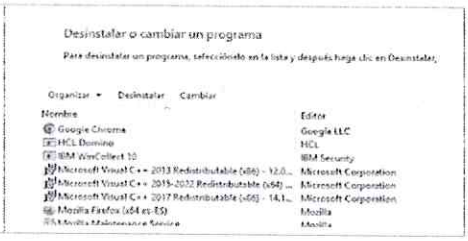
Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	04-7-10018-2025
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA CORREO LOTUS
Contratista	NARO TECHNOLOGY SAS
Representante legal	WILSON ANDRÉS NARANJO ROMERO
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 41.777.550
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$ 41.777.550
Plazo de ejecución inicial	10 de diciembre del 2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	12 de mayo de 2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	10 de diciembre del 2025
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

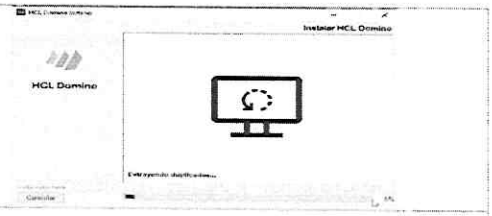
1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

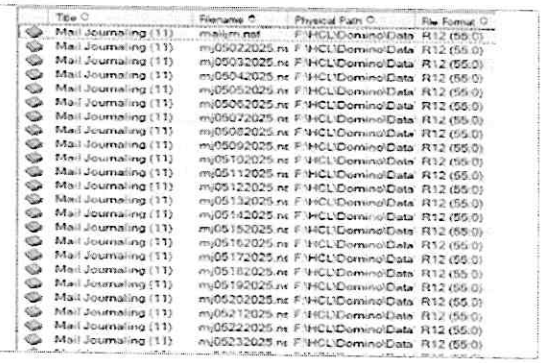
1. Desinstalación servidor HCL Domino V14.5 CORREO02:

Durante la actualización a la versión HCL Domino Server V14.5 se identifica que la versión de iNotes (versión Web) ya no es funcional y fue remplazada en su totalidad por la versión de HCL Verse.	

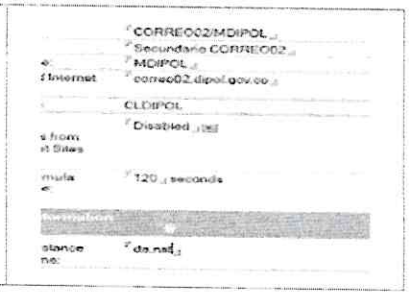
2. Reinstalación servidor HCL Domino V14.0 FP3 sobre **CORREO02/MDIPOL** Ruta Instalación: C:\HCL\Domino y F:\HCL\Domino\Data

Intalación HCL Domino 14.0	
Instalación 14.0 -> FP4	
Instalación Language Pack Español	

3. Limpieza bases de datos CORROE01 y CORREO02 carpeta journaling:

F:\HCL\Domino\Data\journaling	

4. Actualización configuración Directory Asistance (da.nsf) en servidor CORREO02.

Se elimina configuración del documento del servidor CORREO02 para el da.nsf	

5. Limpieza base de datos Domino Domain Monitor eventos



6. Inicio creación nuevas replicas servidor CORREO2 carpeta mail/

Se indicia el proceso de creación de réplicas de base de datos de correo sobre servidor cluster CORREO02 contigencia.	

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

ITEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
8	**ASPECTOS AMBIENTALES**		
8.1	Cumplir con la normatividad ambiental vigente para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a la actividad y aplicación de buenas prácticas ambientales.	SI	El contratista ha dado cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, mediante la implementación de buenas prácticas ambientales durante la ejecución de sus actividades.
8.2	El contratista deberá entregar los manuales de manera digital con el fin de aportar a la política cero papeles establecidos en directiva presidencial 04/2012.	SI	El contratista ha realizado la entrega de la documentación de forma digital.
8.3	Desarrollar y cumplir, durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por la Dirección y el marco del mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental en las Instalaciones del Contratante; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales.	SI	El contratista ha implementado buenas prácticas ambientales orientadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como al manejo integral de residuos —tanto peligrosos como no peligrosos—, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección y en el marco del mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental vigente en las instalaciones del Contratante.
9	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
9.1	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato el documento firmado por el representante	SI	El contratista entregó la documentación requerida por la

	legal el cual indique el número de trabajadores permanentes y el nivel de riesgo de su principal actividad económica, lo anterior como consideración a la Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST", en cumplimiento al art. 1 la presente Resolución tiene por objeto establecer los Estándares Mínimos del SG-SST para las personas naturales y jurídicas señaladas en el art. 2 aplica a los empleadores públicos y privados, a los contratantes del personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, a los trabajadores dependientes e independientes, a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo a las agremiaciones u asociaciones que afilian trabajadores independientes al sistema de seguridad social integral, a las empresas de servicios temporales, a los estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales y los trabajadores en misión; a las administradoras de riesgos laborales; a la Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Militares; quienes deben implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.		Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
9.2	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos que evidencien objetivamente, la afiliación a la Seguridad Social Integral del personal que ejecutará el objeto contractual, (E.P.S., A.F.P., A.R.L., C.C.F.), obligándose a mantener dicha afiliación, durante la totalidad del tiempo necesario para la ejecución de la actividad contratada	SI	El contratista entregó planilla Nro. 1665572588 requerida por la entidad, donde se evidencia la afiliación a la Seguridad Social Integral del personal que estará durante la ejecución de la actividad
9.3	El contratista garantizará que el personal que ingrese a las instalaciones se encuentre con la debida identificación de la empresa.	SI	El personal encargado de realizar el soporte técnico presentó su respectiva identificación, la cual lo acredita como miembro activo de la empresa
9.4	El contratista correrá con los gastos médicos, de hospitalización y procedimientos médicos a que haya a lugar, en caso de que uno de su personal sufra un accidente laboral durante la ejecución del presente contrato.	N/A	El contratista correrá con los gastos médicos, de hospitalización y procedimientos médicos a que haya a lugar, en caso de que uno de sus funcionarios sufra un accidente laboral durante la ejecución del presente contrato.

9.5	En caso de presentarse un accidente de trabajo dentro de las instalaciones de la Dirección de Inteligencia, le corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, presentará una copia de la documentación al supervisor del contrato, con el fin de que este haga llegar la copia al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Inteligencia Policial, según lo establecido en la Resolución 1401 del 14/05/2007 del Ministerio de Trabajo y Protección Social "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo" o cualquiera que la modifique, reemplace o sustituya.	N/A	A la fecha no se han registrado accidentes que requieran el cumplimiento del ítem.
9.6	En caso de que se desarrolle en la Dirección de Inteligencia Policial una auditoría del SG-SST durante la ejecución del contrato, el contratista deberá suministrar al supervisor del contrato la documentación requerida del objeto contractual.	N/A	A la fecha no se ha requerido el cumplimiento del mismo teniendo en cuenta que durante la ejecución del contrato no se han realizado auditorías del GG-SST.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONDICIONES TÉCNICAS			
ITEM	**ESPECIFICACIONES TECNICAS**	**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
1	**SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE CORREO LOTUS**		
1.1	Con el fin de asegurar la disponibilidad continua de la plataforma de correo HCL Lotus Notes de la DIPOL, tanto a nivel de cliente como de servidor, el contratista deberá realizar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para garantizar el funcionamiento óptimo de los componentes lógicos de la plataforma en los entornos de producción y contingencia. A partir de la firma del contrato, y durante un período de tres (3) meses posteriores a su vigencia, el contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades de mantenimiento, conforme a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones técnicas del presente proceso de contratación	SI	El contratista realizó la desinstalación de V14.5 en el servidor de CORREO02, ya que durante la actualización a esta versión se identifica que la versión de Notes (versión Web) ya no es funcional y fue remplazada en su totalidad por la versión de HCL Verse, esto con el fin de asegurar la disponibilidad continua de la plataforma de correo HCL Lotus Notes de la DIPOL.
1.2	En caso que el licenciamiento de HCL Notes actual, tenga un cambio sustancial en su nombre modalidad de licenciamiento, marca o casa fabricante, el contratista deberá garantizar el cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en este anexo.	SI	Durante la vigencia del licenciamiento de HCL Notes, el fabricante no realizó ningún cambio sustancial en el nombre, modalidad de licenciamiento, marca o casa matriz. De igual forma, el contratista llevó a cabo la actualización a la última versión funcional para la DIPOL

2	REQUERIMIENTOS GENERALES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS		
2.1	El contratista deberá garantizar que la DIPOL tenga acceso permanente a los siguientes medios de contacto: ▪ Un número móvil celular exclusivo para atención prioritaria, con un contacto directo disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para casos urgentes que requieran intervención inmediata. ▪ Número telefónico fijo de la empresa para el reporte de casos generales relacionados con la plataforma. ▪ Correo electrónico de soporte específico para recibir y gestionar requerimientos y consultas.	SI	El contratista tiene a disposición del supervisor del contrato y del administrador de la herramienta los siguientes números telefónicos para la atención de incidentes presentados en la Intranet y correo electrónico. Sr. Wilson Andrés Naranjo Martínez Tel: 3012085999 email: w@narotech.co
2.2	Los problemas técnicos relacionados con la plataforma objeto del contrato deberán ser resueltos de manera presencial en el sitio donde se haya presentado la falla. El contratista deberá proporcionar el servicio de soporte técnico en sitio para garantizar que la plataforma sea restaurada a su condición operativa normal. El contratista deberá cumplir con los tiempos de respuesta y solución establecidos en este documento, con el objetivo de minimizar el impacto en la operación de la DIPOL y asegurar la continuidad de los servicios.	SI	Durante la ejecución del contrato, el contratista ha brindado soporte técnico de manera oportuna y en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la entidad. Cabe resaltar que, a lo largo de este periodo, no se presentaron incidentes técnicos que afectaran la continuidad o la calidad del servicio de correo electrónico, lo cual refleja un cumplimiento adecuado de las obligaciones contractuales y una gestión eficiente del soporte prestado.
2.3	Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá ofrecer asistencia técnica disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana (7/24), con el objetivo de atender cualquier requerimiento o incidente relacionado con la plataforma y el un tiempo máximo para atender cualquier requerimiento es de 4 horas una vez haya sido notificada falla.	SI	El contratista ha brindado acompañamiento, asesoría y soporte técnico continuo al administrador de la plataforma de correo, realizando los ajustes requeridos conforme a las solicitudes recibidas y respetando los tiempos de respuesta establecidos.
2.4	El contratista proporcionará servicios de mantenimiento y soporte técnico en las instalaciones de la Dirección de Inteligencia Policial (DIPOL), con personal certificado y experimentado. El soporte será realizado en coordinación con un funcionario designado por la DIPOL para garantizar el adecuado seguimiento y control de las actividades. Los servicios de soporte se prestarán en los siguientes lugares: En la ciudad de Bogotá D.C,	SI	El contratista ha garantizado la prestación del servicio mediante la asignación de personal calificado, el cual desarrolló sus labores en las instalaciones de la Dirección de Inteligencia Policial (DIPOL), durante el periodo evaluado. En este tiempo, se brindó soporte técnico a las distintas casillas y los servidores

	Centro de Procesamiento de Datos del Grupo de Tecnologías y la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Inteligencia Policial (Avenida Boyacá No. 142 a – 55) Centro de Procesamiento de Datos alterno de la DIPOL (Carrera 59 # 26-21) centro de cómputo de la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones. El soporte técnico para la solución de fallas en los clientes Lotus Notes ubicados en las regionales y seccionales de inteligencia será prestado de manera remota desde un equipo ubicado en las instalaciones de la DIPOL.		de soportan el correo electrónico que presentaron fallas, tanto en el nivel central como en las seccionales, asegurando la continuidad del servicio y una atención efectiva a los requerimientos presentados por la entidad.
2.5	El contratista garantizará la disponibilidad de la plataforma de correo en los ambientes de producción y contingencia, mediante la aplicación de las actualizaciones que requieran los clientes de escritorio y el servidor, así como el afinamiento lógico conforme a las recomendaciones del fabricante y requerimientos de la DIPOL. Con este propósito presentará un informe al supervisor del contrato, a partir del inicio de ejecución del mismo, donde se describa el estado inicial de la plataforma y el cronograma de actividades a realizar.	SI	El contratista ha garantizado la disponibilidad de la plataforma de correo en los ambientes de producción y contingencia mediante la aplicación puntual de todas las actualizaciones necesarias en los clientes de escritorio y en el servidor. Además, ha realizado el afinamiento lógico siguiendo estrictamente las recomendaciones del fabricante y los requerimientos establecidos por la DIPOL.
2.6	El contratista deberá resolver de manera presencial las fallas o inconveniente presentado en la plataforma de correo a nivel cliente/servidor con el fin de garantizar su normal funcionamiento, de igual forma brindar soporte vía telefónica al administrador de correo para resolver cualquier eventualidad con la plataforma a parte de las actividades solicitadas en los mantenimientos.	SI	El contratista ha brindado soporte técnico presencial, resolviendo oportunamente las fallas e inconvenientes presentados en la plataforma de correo tanto a nivel cliente como servidor. Además, ha apoyado al administrador de correo durante las actualizaciones, proporcionando soporte telefónico ágil y efectivo.
2.7	El contratista deberá realizar la actualización del servidor HCL Domino/Notes de la plataforma de correo Lotus a la última versión estable liberada por fabricante, teniendo en cuenta que la entidad tiene activo el licenciamiento ante fabricante hasta agosto de 2025.	SI	El contratista cumplió con la obligación de actualizar el servidor HCL Domino/Notes de la plataforma de correo Lotus a la última versión estable liberada por el fabricante, garantizando así la continuidad y el óptimo desempeño del servicio. El contratista realizó la actualización a la versión más reciente y funcional de la plataforma para la DIPOL, dentro del periodo de vigencia del

			licenciamiento activo hasta agosto de 2025.
2.8	El contratista deberá brindar acompañamiento al administrador de la herramienta para implementar las actualizaciones y parches de seguridad en los sistemas operativos de los servidores donde está alojada la plataforma de correo HCL Notes.	N/A	Durante la ejecución del contrato no se ha requerido realizar actualizaciones o parches de seguridad en los sistemas operativos de los servidores de la plataforma de correo HCL Notes.
3	**MANTENIMIENTOS**		
3.1	El contratista deberá realizar cuatro (4) mantenimientos preventivos durante la ejecución del contrato y los mantenimientos correctivos que resulten necesarios para solucionar de manera oportuna cualquier suceso o inconveniente presentado en la plataforma de correo a nivel cliente/servidor. Estos mantenimientos incluirán, pero no limitadas a estas, las siguientes actividades: ▪ Actualización del servidor de HCL Notes a la versión más estable desplegada por el fabricante, conforme a los términos y condiciones del licenciamiento adquirido por la DIPOL ▪ Revisión y ajuste a la configuración de las políticas de gestión de contraseñas. ▪ Revisión y ajuste de las variables de entorno de los servidores CORREO01, CORREO02 y CORREO03. ▪ Revisión y corrección de fallas de los archivos notes.ini de los servidores CORREO01, CORREO02 y CORREO03. ▪ Verificación de las bases de datos de correo de los servidores y correcta ubicación de los buzones. ▪ Verificación de las plantillas de los servidores los servidores CORREO01, CORREO02 y CORREO03. ▪ Revisión, a nivel cliente/servidor, de la configuración del entorno web de acceso al correo. ▪ Configuración del certificado SSL suministrado por la DIPOL, de forma que no genere errores de certificado en las interfaces de acceso web al correo. ▪ Realizar las configuraciones que resulten necesarias a nivel de Sistema Operativo en el servidor de correo, para optimizar su funcionamiento, corregir errores y realizar ajustes a modo anticipativo y/o proyectivo para evitar futuras fallas.	SI	**Actividades realizadas** 1. Desinstalación servidor HCL Domino V14.5 CORREO02: Durante la actualización a la versión HCL Domino Server V14.5 se identifica que la versión de iNotes (versión Web) ya no es funcional y fue remplazada en su totalidad por la versión de HCL Verse. 2. Reinstalación servidor HCL Domino V14.0 FP3 sobre **CORREO02/MDIPOL** Ruta Instalación: C:\HCL\Domino y F:\HCL\Domino\Data. Intalación HCL Domino 14.0 Instalación 14.0 -> FP4 Instalación Language Pack Español 3. Limpieza bases de datos CORROE01 y CORREO02 carpeta journaling: F:\HCL\Domino\Data\journaling 4. Actualización configuración Directory Asistance (da.nsf) en servidor CORREO02. Se elimina configuración del documento del servidor CORREO02 para el da.nsf

	▪ Revisión de las configuraciones de respaldo de las bases de datos del servidor y los clientes. ▪ Realizar la recertificación de los ID VAULT de las cuentas de correo. ▪ Implementar las nuevas funcionalidades desplegadas por el fabricante de HCL Lotus Notes para los sistemas operativos Windows 10 y 11, a fin de permitir mejoras en el rendimiento de la aplicación y aprovechar las nuevas características funcionales y de seguridad. ▪ Revisión de las capacidades de *hardware* del servidor Windows que soporta el servidor de HCL notes, frente al cual entregará un informe técnico detallado al supervisor del contrato que permita orientar la toma de decisiones para mantener, potenciar y/o renovar el equipo. ▪ Verificación de los documentos de conexión utilizado por el servidor HCL Lotus notes para el envío y recepción de correo de los servidores configurados en la DIPOL. ▪ Trabajar de manera conjunta con el Administrador del servidor de Fortimail y la empresa que brinda soporta a la misma, para realizar las configuraciones de RELAY de correos entrantes y salientes; así como para la solución de las fallas que puedan llegar a presentarse. ▪ Verificación de las tareas SMTP de los servidores de correo, así como a las tareas de enrutamiento y tamaño de los MAIL.BOX. ▪ Configuración, conforme a los requerimientos de la DIPOL, de las interfaces de autenticación para el acceso web a las cuentas de correo. ▪ Verificación de los procesos de replicación de las bases de datos entre los servidores de producción y contingencia. ▪ Verificación de los documentos de configuración en la base NAMES.NSF de todos los documentos del servidor de la arquitectura HCL Dominio de la DIPOL. ▪ Verificaciones del funcionamiento del CLÚSTER configurado entre los servidores de producción y contingencia. ▪ Trabajar de manera conjunta con los Administradores del antivirus y la herramienta DLP de Trellix y la empresa que brinda soporte de éstas para la DIPOL, con el propósito de identificar y solucionar los problemas que se presenten a nivel de cliente y, asesorar la configuración de excepciones en las herramientas citadas para la "convivencia" de		5. Limpieza base de datos Domino Domain Monitor eventos 6. Inicio creación nuevas replicas servidor CORREO2 carpeta mail/ Se indicia el proceso de creación de réplicas de base de datos de correo sobre servidor cluster CORREO02 contingencia.

	éstas con el cliente de HCL Lotus Notes en los equipos cliente. ▪ Realizar un análisis de compatibilidad de la aplicación de correo HCL Lotus Notes de las v9 hasta la v14 o liberada por fabricante en equipos con sistema operativo Windows 10 y 11, a fin de identificar las causas de algunas fallas que se han identificado, tales como el cierre inesperado y no controlado de la aplicación y el bloqueo durante la realización de las copias de seguridad (*backup*). ▪ Verificar el envío de logs al QRadar de la DIPOL, a fin de realizar las configuraciones requeridas para el monitoreo del envío y recepción de correos. ▪ Verificación del proceso de gestión de contraseñas desde la base de datos centralizada del servidor HCL Dominio para gestión de los ID's. ▪ Verificación de la configuración que integra al servidor de correo con el LDAP del dominio de la DIPOL. ▪ Revisión del nivel funcional del *Transaction Logging*. ▪ Revisión de generación de backup en sistemas operativos Windows 10 y 12 verificando su compatibilidad y adopción de buenas prácticas. ▪ Depurar las bases de datos "huérfanas" identificadas. ▪ Configurar el envío de alertas a una o varias cuentas de correo institucionales (@correo.policia.gov.co y/o @policia.gov.co) para notificar fallas en cuanto envío y recepción de mensajes como saturación de MAILBOX, estado de máquina, reinicios no controlados y apagados de servicios no programados. ▪ Realizar las configuraciones que resulten necesarias a nivel de sistema operativo y aplicación HCL Domino para el correcto funcionamiento de la plataforma de correo utilizando el protocolo de red IPv6. En caso que la Dirección de Inteligencia Policial, adquiera una nueva plataforma de correo electrónico, el contratista deberá brindar soporte técnico y asesoría de configuración para la migración a esta nueva plataforma.		
4	**CERTIFICACIONES**		
4.1	**EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA:** Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del	SI	El contratista entregó la documentación que acredita su experiencia en la prestación de

	futuro contrato, se requiere que las firmas participantes en el proceso de selección cuenten con experiencia relacionada al objeto del presente proceso, para lo cual en los últimos tres años (2022 y/o 2023 y/o 2024) como mínimo debió prestar este tipo de servicios por un valor igual o mayor al presupuesto oficial asignado. La experiencia se deberá acreditar mediante la presentación de máximo tres (03) certificaciones de contratos celebrados con empresas públicas y/o privadas expedidas por la entidad contratante y cuya suma o valor individual supere el 100% del presupuesto oficial asignado para el presente proceso.		servicios similares, respaldada por contratos ejecutados en los últimos tres años.
4.2	**NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO** Se requiere personal profesional capacitado en soporte y mantenimiento de la plataforma de correo Lotus Notes así: (01) tecnólogo en sistemas y/o ingeniero de sistemas y/o ingeniero de telecomunicaciones y/o ingeniero en electrónica y/o áreas afines, para esto deben presentar los documentos académicos como (diploma y/o acta de grado) de una institución de educación reconocida ante el ministerio de educación, de la misma forma presentar mínimo una (01) certificación emitida por IBM o HCL donde conste que fue certificado en la administración de Lotus Notes en las versiones 9 o superior. **NOTA:** en caso de ser profesional extranjero deberá presentar certificado de homologación de su título profesional ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.	SI	Se entregó la documentación que certifica que el personal que desarrolla las actividades objeto del contrato, se encuentra debidamente capacitado de acuerdo a los requerimientos del presente contrato
4.3	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL:** Se requiere que el personal profesional cuente con una experiencia en soporte y mantenimiento de la plataforma de correo Lotus Notes, para lo cual en los últimos tres (3) años 2022 y/o 2023 y/o 2024 como mínimo debió realizar esta clase de soportes y mantenimientos, para lo anterior el tecnólogo en sistemas y/o ingeniero de sistemas y/o ingeniero de telecomunicaciones y/o ingeniero en electrónica y/o áreas afines, que se presente deberá presentar como mínimo dos (02) certificaciones de haber participado en proyectos similares a los del presente proceso, emitidas por el oferente o por la entidad donde se llevaron a cabo los mantenimientos y soportes.	SI	Se entregó la documentación que certifica que el personal que desarrolla las actividades objeto del contrato, se encuentra debidamente capacitado de acuerdo a los requerimientos del presente contrato
5	**DOCUMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN**		
5.1	El contratista debe entregar un informe trimestral donde indique el cumplimiento al cronograma de trabajo y los avances que se realicen, así como recomendaciones para implementar mejores	SI	El contratista ha entregado el informe trimestral, incluyendo el cumplimiento del cronograma, los avances realizados y recomendaciones para mejorar

	prácticas en configuración y aplicación de políticas sobre la plataforma de correo Lotus Notes.		la configuración y las políticas de la plataforma Lotus Notes.
6	**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**		
6.1	El personal que realice el soporte, actualización y mantenimiento descrito en el presente proceso contractual, se someterá a un estudio de credibilidad y confiabilidad realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no cumplir o superar dicho estudio algunas de las personas vinculadas a este proyecto, el contratista realizará el cambio de estas personas por otras que también se someterán al estudio de credibilidad y confiabilidad requerida.	SI	A través de la comunicación oficial GS-2025-020631-DIPOL, se solicitó la realización del estudio de confiabilidad y la prueba de credibilidad al personal que presta el servicio de soporte técnico en la entidad, frente a lo cual el personal relacionado ya realizó la correspondiente presentación.
6.2	Confidencialidad e integridad de la información institucional: dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista garantizará 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 Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar.	SI	El contratista firmó el formato 1DT-FR-0016: "*Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información para contratistas o terceros*", el mismo día en que se suscribió el acta de inicio del contrato. Ambos documentos fueron entregados al Grupo de Contratos de la Dirección de Inteligencia Policial
6.3	En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su labor. El contratista firmará un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual diligenciará el formulario establecido por la entidad contratante.	SI	El contratista firmó el formato 1DT-FR-0016: "*Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información para contratistas o terceros*", el mismo día en que se suscribió el acta de inicio del contrato. Ambos documentos fueron entregados al Grupo de Contratos de la Dirección de Inteligencia Policial
6.4	El manejo de toda la información de arquitectura de las herramientas se considera CONFIDENCIAL, de manera que los planos, diseño, manuales técnicos y cualquier otro tipo de información estarán limitados únicamente a la interventora o supervisión. El suministro de copias para otras personas o entidades será solicitado a la DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE LA POLICÍA NACIONAL.	SI	Se le brindaron al contratista las recomendaciones pertinentes en caso de que requiera solicitar cualquier tipo de documentación.
6.5	El contratista y todo el personal que realice el soporte, actualización, mantenimiento, cumplirá los protocolos descritos en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Policía	SI	Se trata de un ítem de cumplimiento permanente en el cual el contratista se compromete a acatar los

	Nacional y el instructivo vigente mediante el cual se establece el Protocolo de Seguridad de la Información para el Servicio de Inteligencia Policial, debiendo suscribir el compromiso de reserva y el de confidencialidad.		protocolos establecidos en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Policía Nacional y en el instructivo vigente que regula el Protocolo de Seguridad de la Información para el Servicio de Inteligencia Policial. Estos protocolos fueron interiorizados por el contratista al momento de firmar el compromiso de reserva y confidencialidad.
6.6	Durante el desarrollo de pruebas, actualización y soporte de la solución, el contratista se compromete a no hacer uso indebido de las herramientas de software o hardware utilizadas en desarrollo del objeto contractual, ni duplicar, sustraer, divulgar o alterar información a la cual pueda tener acceso a través de ellas.	SI	El ítem establece que el contratista debe cumplir de manera permanente con la obligación de no hacer uso indebido de la información a la que tenga acceso. Este requisito es de carácter obligatorio y debe observarse en todo momento durante la ejecución del contrato.
7	**GARANTIA TÉCNICA**		
7.1	El contratista deberá garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma de correo Lotus Notes del presente proceso durante tres (3) meses siguientes a la terminación de la vigencia del mismo, (deberá atender los requerimientos que surjan de alguna falla de la plataforma de correo Lotus Notes).	N/A	Se dará cumplimiento durante tres (3) meses siguientes a la terminación de la vigencia del contrato como lo establece la garantía técnica
7.2	Cuando se presente una falla en los equipos, el contratista deberá solucionarlo en un tiempo máximo de 24 horas. En caso de que la solución demore más de 24 horas, el proveedor deberá suministrar en forma inmediata otro equipo de iguales o superiores características durante el tiempo que dure la reparación.	SI	Es importante destacar que, a lo largo del periodo de ejecución, no se registraron incidentes técnicos que comprometieran la continuidad o la calidad del servicio de correo electrónico, lo cual evidencia un adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y una gestión eficiente del soporte prestado.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el periodo reportado, no se presentaron novedades o situaciones de relevancia con la empresa contratista.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (123) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (90) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, en tres (3) pagos trimestrales equivalentes a dos (2) por el 33% y el final por el 34% del valor del contrato, de acuerdo al recibido de satisfacción la prestación de los servicios durante la ejecución del del contrato, que se realiza por parte del supervisor del contrato, dentro de los 60 días calendario, siguientes a la radicación de la factura y recibido a satisfacción, junto con los documentos requeridos por la Dirección de Inteligencia Policial, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia son devueltos por la DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros expedida por la entidad bancaria.

El recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL del bien o servicio suministrado (según corresponda) y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregido y/o se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL.
NOTA: El contratista en caso de estar obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar en la ejecución la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, Resolución No. 000042 del 05/05/2020 expedida por la DIAN y demás normas que reglamenten la facturación electrónica.

La ruta donde puede realizar la consulta de pago la ubica en:
http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/consulta%20de%20pagos

NOMBRE BENEFICIARIO: NARO TECHNOLOGY SAS
CUENTA No. 21004201376
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO CAJA SOCIAL
SUCURSAL: CENTRO COMERCIAL MI CENTRO FUNZA CARRERA 13 No 17ª-11 LOCAL 2-17

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

En este espacio se debe informar el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

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	$41.777.550,00	100%
Valor total de las entregas	$13.786.591,50	33%
Valor total facturado	$13.786.591,50	33%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0%
Valor pagado	$13.786.591,50	33%
Valor pendiente de entrega	$27.990.958,50	67%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01 del 12/06/2025	$13.786.591,50	Del 12/05/2025 al 31/05/2025	$13.786.591,50	392	$12.102.078,50	$1.684.513,00	211977325

4.2 Entrada de Bienes: No aplica

5. RECOMENDACIONES

Hasta la fecha no se ha presentado inconvenientes con la empresa contratista

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_____

Mayor ANDRÉS SAUL MORENO MARTÍNEZ
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Supervisor Contrato No. 04-7-10018-2025
Correo electrónico: andres.moreno1080@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3203012872