

Página 1 de 22	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2025- **170894** / DIRAN

Neiva, 01 de diciembre de 2025

Señor coronel
 HECTOR JAIRO BETANCOURT ROJAS
 Comandante Policía Metropolitana de Neiva
 Calle 21 No 12 – 50 Avenida Tenerife
 Ciudad

ASUNTO: informe final de supervisión del contrato No.93-7-10026-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ____ **O FINAL** **X** _

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/10/2025	Hasta	31/10/2025
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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 Electrónica No. GS-2025-041644-MENEV del 03/06/2025, el señor coronel, HECTOR JAIRO BETANCOURT ROJAS, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Neiva – Ordenador del Gasto, nombró como supervisor del contrato 93-7-10026-25 al señor intendente JUAN CARLOS DE LOS RIOS MENDIETA

Mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2025-075734-MENEV del 09/10/2025, el señor coronel, HECTOR JAIRO BETANCOURT ROJAS, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Neiva – Ordenador del Gasto, nombró como supervisor del contrato 93-7-10026-25 al señor intendente jefe MAURICIO TOQUICA SOLANO

Mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2025-089257-MENEV del 25/11/2025, el señor coronel, HECTOR JAIRO BETANCOURT ROJAS, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Neiva – Ordenador del Gasto, nombró como supervisor del contrato 93-7-10026-25 al señor intendente JUAN CARLOS DE LOS RIOS MENDIETA

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

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: **05**

Página 2 de 22	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 14/06/2025 al 30/06/2025, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2025-088006-DIRAN del 01/07/2025.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/07/2025 al 31/07/2025, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2025-104269-DIRAN del 01/08/2025.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/08/2025 al 31/08/2025, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2025-119878-DIRAN del 02/09/2025.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/09/2025 al 30/09/2025, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2025-136734-DIRAN del 01/10/2025.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/10/2025 al 31/10/2025, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2025-154775-DIRAN del 01/11/2025.

Contrato No.	93-7-10026-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y/O FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA HUILA, POLICÍA METROPOLITANA DE NEIVA, REGIÓN DE POLICIA No. 2 Y LAS UNIDADES DE LA REGIONAL ANTINARCÓTICOS No.2.
Contratista	JHON JAIRO LÓPEZ GONZÁLEZ (NIT: 7687157-1)
Representante legal	JHON JAIRO LÓPEZ GONZÁLEZ (C.C. No. 7687157 de Neiva (Huila)
Valor inicial del contrato	\$ 73.850.000,00 (TOTAL CONTRATO)
Valor adiciones del contrato	No aplica
Valor total del contrato	\$ 58.850.000,00 (TOTAL CONTRATO) \$ 11.500.000,00 (TOTAL PRESUPUESTO ANTIN)
Plazo de ejecución inicial	CUATRO (4) MESES
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	01/07/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato (pactada inicialmente)	31/10/2025
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	Modificadorio No. 001 de fecha 08/10/2025 "Reducción"
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

Página 3 de 22	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

- El día 14/06/2025, se suscribió la carta de inicio del contrato, notificando el inicio al señor JHON JAIRO LOPEZ GONZALEZ identificado con cedula de ciudadanía número 7.687.157 de Neiva – Huila en calidad de Representante Legal y el señor intendente JUAN DE LOS RIOS MENDIETA en calidad de supervisor del contrato Nro. 93-7-10026-25, para la ejecución del contrato cuyo objeto es "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y/O FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA HUILA, POLICÍA METROPOLITANA DE NEIVA, REGIÓN DE POLICIA No. 2 Y LAS UNIDADES DE LA REGIONAL ANTINARCÓTICOS No.2".

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual.	SI	SIN NOVEDAD
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	SIN NOVEDAD
Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	SIN NOVEDAD
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	SIN NOVEDAD
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la POLICIA METROPOLITANA DE NEIVA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	SIN NOVEDAD
Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	SIN NOVEDAD
No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la POLICIA METROPOLITANA DE NEIVA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	SIN NOVEDAD
Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	SIN NOVEDAD
Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.	SI	SIN NOVEDAD
CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no	SI	SIN NOVEDAD

Página 4 de 22		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		

finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.		
Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.	SI	SIN NOVEDAD
Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	SIN NOVEDAD
Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.	SI	SIN NOVEDAD
14. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	SIN NOVEDAD
15. Cumplir con todos los requisitos legales ambientales y sanitarios vigentes concernientes con su con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos en las instalaciones donde se dé cumplimiento al objeto del contrato. Cualquier infracción ambiental por omisión de los soportes, documentos y demás que se requieran para el trámite de los permisos ambientales que sean necesarias adelantar antes del inicio o durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, será asumida por el Contratista.	SI	SIN NOVEDAD

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:			
1	CONDICIONES DE MAQUINA Y AÑO DE FABRICACION		
1.1	SERVICIO DE IMPRESIÓN O FOTOCOPIADO a blanco y negro (Pagina simplex oficio o carta). Con equipos multifuncionales blanco y negro y equipos multifuncionales a color (impresora, copiadora, escáner en red), 50 ppm, red, ADF, dúplex, USB, 02 bandejas, incluye suministros de consumibles y repuestos sin límite de copiado, con suministro de papelería.	SI	SIN NOVEDAD
1.2	SERVICIO DE IMPRESIÓN O FOTOCOPIADO a blanco y negro (Pagina Dúplex oficio o carta). Con las mismas características descritas en el ítem anterior.	SI	SIN NOVEDAD
1.3	SERVICIO DE IMPRESIÓN O FOTOCOPIADO a color (Pagina simplex oficio o carta). Con equipos multifuncionales color (impresora, copiadora, escáner en red), 42 ppm, red, ADF, dúplex, USB, 02 bandejas, incluye suministro de consumibles y repuestos sin límite de copiado, con suministro de papelería.	SI	SIN NOVEDAD
1.4	SERVICIO DE IMPRESIÓN O FOTOCOPIADO a color (Pagina Dúplex oficio o carta). Con las mismas características descritas en el ítem anterior.	SI	SIN NOVEDAD
1.5	Las maquina a implementar en la solución de Outsourcing de impresión deben ser nuevas, con año de fabricación 2022 o superior.	SI	SIN NOVEDAD
1.6	El contratista debe demostrar el año de fabricación de la maquinas a implementar en solución de Outsourcing de impresión, mediante documento del fabricante de los equipos o documento de importación.	SI	SIN NOVEDAD
2	EQUIPOS AL DOMINIO POLICIA NACIONAL		

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOSINFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de Outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	SI	SIN NOVEDAD
3	INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCION DE OUTSORCING DE IMPRESION		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Policía Metropolitana de Neiva deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.	SI	SIN NOVEDAD
3.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	SI	SIN NOVEDAD
3.3	15 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	SI	SIN NOVEDAD
3.4	30 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.	SI	SIN NOVEDAD
4	MAQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MAQUINAS INSTALADAS		
4.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor de cada unidad podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas descritas en la necesidad, para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. La facturación por las maquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a cinco (5) días.	SI	SIN NOVEDAD
5	ITEMS A FACTURAR		
5.1	Consumo hojas blanco y negro Simples	SI	SIN NOVEDAD
5.2	Consumo hojas blanco y negro Dúplex	SI	SIN NOVEDAD
5.3	Consumo hojas color Simples	SI	SIN NOVEDAD
5.4	Consumo hojas color Dúplex	SI	SIN NOVEDAD
6	BORRADO SEGURO		
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberán ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.	SI	SIN NOVEDAD
7	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS GENERALES DE LOS EQUIPOS A IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO		
7.1	Descripción Maquina		
7.1.1	Cantidad	50	SI SIN NOVEDAD
7.1.2	Marca	Especificar	SI SIN NOVEDAD
7.1.3	Modelo	Especificar	SI SIN NOVEDAD
7.1.4	Tipo	Multifuncional laser o led	SI SIN NOVEDAD
7.1.5	Tecnología de impresión	Laser o led monocromática	SI SIN NOVEDAD
7.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color 7 pulgadas o superior	SI SIN NOVEDAD
7.1.7	Memoria RAM	1 GB	SI SIN NOVEDAD
7.1.8	Tarjeta de red	10/100/100	SI SIN NOVEDAD
7.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	SI SIN NOVEDAD
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (Carta y folio).	SI SIN NOVEDAD
7.1.11	Bandeja de salida de papel	500 hojas	SI SIN NOVEDAD
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	SI SIN NOVEDAD
7.1.13	Alimentador automático de documentos (ADF)	100 hojas	SI SIN NOVEDAD
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.	SI SIN NOVEDAD

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

7.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	SI	SIN NOVEDAD
7.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.	SI	SIN NOVEDAD
7.1.17	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.	SI	SIN NOVEDAD
7.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat	SI	SIN NOVEDAD
7.2	Funcionalidad Impresión			
7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm carta	SI	SIN NOVEDAD
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.	SI	SIN NOVEDAD
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi	SI	SIN NOVEDAD
7.2.4	Dúplex automático	Si	SI	SIN NOVEDAD
7.3	Funcionalidad de Copiado			
7.3.1	Debe permitir copiar desde	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	SIN NOVEDAD
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm	SI	SIN NOVEDAD
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.	SI	SIN NOVEDAD
7.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	SI	SIN NOVEDAD
7.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	SIN NOVEDAD
7.3.6	Copiado dúplex automático	Si	SI	SIN NOVEDAD
7.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.	SI	SIN NOVEDAD
7.4	Funcionalidad de Escaneado			
7.4.1	Debe permitir escanear desde	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	SIN NOVEDAD
7.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.	SI	SIN NOVEDAD
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	SIN NOVEDAD
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	SI	SIN NOVEDAD
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si	SI	SIN NOVEDAD
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	SI	SIN NOVEDAD
7.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	SI	SIN NOVEDAD
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	SI	SIN NOVEDAD
7.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.	SI	SIN NOVEDAD
7.5	Ficha técnica			
7.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.			SI SIN NOVEDAD
8	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS GENERALES DE LOS EQUIPOS A IMPRESIÓN COLOR			
8.1	Descripción Maquina			
8.1.2	Cantidad	05	SI	SIN NOVEDAD
8.1.3	Marca	Especificar	SI	SIN NOVEDAD
8.1.4	Modelo	Especificar	SI	SIN NOVEDAD
8.1.5	Tipo	Multifuncional laser o led Color	SI	SIN NOVEDAD
8.1.6	Tecnología de impresión	Laser o led, Modelo	SI	SIN NOVEDAD

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

8.1.7	Panel de control	Pantalla táctil a color 7 pulgadas o superior	SI	SIN NOVEDAD
8.1.8	Memoria RAM	1 GB	SI	SIN NOVEDAD
8.1.9	Tarjeta de red	10/100/100	SI	SIN NOVEDAD
8.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida	SI	SIN NOVEDAD
8.1.11	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (Carta o folio)	SI	SIN NOVEDAD
8.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	SI	SIN NOVEDAD
8.1.13	Tamaños soportados	Carta, a4, folio	SI	SIN NOVEDAD
8.1.14	Soporte S.O	Windows 7, 8, 10, 11.	SI	SIN NOVEDAD
8.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	SI	SIN NOVEDAD
8.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.	SI	SIN NOVEDAD
8.1.17	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	SI	SIN NOVEDAD
8.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat	SI	SIN NOVEDAD
8.2	Funcionalidad Impresión			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 42 ppm carta	SI	SIN NOVEDAD
8.2.2	Tiempo de salida de la primera pagina	Menor o igual a 10 segundos.	SI	SIN NOVEDAD
8.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi	SI	SIN NOVEDAD
8.2.4	Dúplex automático	Si	SI	SIN NOVEDAD
8.3	Funcionalidad de Escaneado			
8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	SIN NOVEDAD
8.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 30 ipm.	SI	SIN NOVEDAD
8.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	SIN NOVEDAD
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	SI	SIN NOVEDAD
8.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si	SI	SIN NOVEDAD
8.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	SI	SIN NOVEDAD
8.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	SI	SIN NOVEDAD
8.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	SI	SIN NOVEDAD
8.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	SI	SIN NOVEDAD
8.4	Ficha técnica			
8.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado			SI SIN NOVEDAD
9	SOFTWARE GESTION Y ADMINISTRACION.			
9.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las maquinas ofertadas impresora multifuncional blanco - negro, impresora color. Debe permitir lo siguiente:	marca: _____ Versión: _____ - Gestión de los usuarios a través del directorio activo. - Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masiva y grupos de trabajo. En forma manual y automática. - Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los jefes de grupos de telemática con cadena	SI	SIN NOVEDAD

Página 8 de 22 Código: 2BS-FR-0019 Fecha: 12-03-2021 Versión: 5		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		 POLICÍA NACIONAL	
		presupuestal, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y maquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicara al contratista los usuarios que tendrán este perfil. • El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. • El acceso a la herramienta será mediante navegador web. NOTA: se denomina centro de costo a la unidad policial a la cual se presta el servicio			
9.1.2	El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o Escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. • Registrar si el trabajo es simplex - dúplex. • Registrar el tamaño de papel carta - oficio.		SI	SIN NOVEDAD

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOSINFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

		• Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
9.1.3	Servidor y arquitectura de la solución	• Herramienta y/o software que permita la gestión y administración de todas las máquinas dentro de la solución. La herramienta y/o software debe permitir realizar: administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.	SI	SIN NOVEDAD
9.1.4	Herramienta administración de máquinas: el contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, para las máquinas que se encuentren dentro de la red de la Policía Nacional. • Los supervisores de contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	SI	SIN NOVEDAD
9.1.5	Retención, autenticación y liberación	• La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorío activo) de cada funcionario en la máquina. • La solución de impresión se conectará al directorío activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe	SI	SIN NOVEDAD

Página 10 de 22		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
		autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. • Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
9.1.6	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	SI	SIN NOVEDAD
	Licenciamiento	• Toda la solución de Outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. • Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.	SI	SIN NOVEDAD
10 PERSONAL				
10.1	Responsabilidades del Coordinador del Servicio.	• Velar por la correcta prestación del servicio, así como. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. • Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. • Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del	SI	SIN NOVEDAD

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOSINFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

contrato en los tiempos establecidos.

- Se le asignará un usuario al sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato.
- Monitorear en forma remota (desde las instalaciones de la Policía Nacional) o de manera presencial, el estado funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de manera oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio.
- Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato.
- Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio.
- Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente.
- Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros descrito en el ítem 16.3. Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión

Página 12 de 22		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5				
		telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. • Laborar en traje formal de lunes a viernes, y sábados sport formales de ser necesario.		
10.1.1	Identidad contratista	• El personal coordinador de servicio deberá laborar en traje formal con opción de usar (Chaqueta y chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación. • Los operarios deberán utilizar una prenda (Chaqueta y Chaleco) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación, y dar cumplimiento a SG-SST. • Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.	SI	SIN NOVEDAD
10.1.2	Durante la ejecución del contrato, el supervisor de cada unidad podrá solicitar al contratista, personal técnico adicional o retiro de personal técnico.		SI	SIN NOVEDAD
11	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
11.1	Suministro de papel	• El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de Outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño carta (75 grs - blanco). • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs - blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	SIN NOVEDAD
11.1.2	Suministro de tóner	• El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de Outsourcing de forma permanente.	SI	SIN NOVEDAD

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOSINFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

		• Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.		
11.1.3	Stock de suministros	• El contratista debe disponer y entregar a los supervisores del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Dirección Administrativa y Financiera. El plazo máximo para el suministro de tóner y papel será de máximo dos (2) horas.	SI	SIN NOVEDAD
11.1.4	Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas	• El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de Outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. • Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.	SI	SIN NOVEDAD
11.1.5	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: • La empresa dispondrá de una (1) hora para atender cualquier tipo de solicitud o requerimiento técnico realizado por el supervisor del contrato. • Una vez que el técnico de la empresa contratista determine que la reparación o mantenimiento de la impresora y/o fotocopidora supere las 6 horas laborales de indisponibilidad, la empresa deberá inmediatamente instalar una máquina con iguales o superiores características usadas en el servicio de outsourcing, garantizando su correcto funcionamiento.	SI	SIN NOVEDAD

Página 14 de 22		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5				
		• Los insumos agotados en las maquinas (papel, tóner) tendrán un tiempo máximo de solución de dos (2) horas.		
11.1.6	Falla masiva del Servicio. De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del Servicio.	• En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad.	SI	SIN NOVEDAD
11.1.7	Medios para notificar:	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente: • Aquellos dispuestos por parte del contratista como es el correo electrónico y extensión telefónica. • Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la policía nacional. El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el (las) persona(s) responsables, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del incidente. La policía nacional dará instrucción a la(s) persona(s) que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución. • Directamente a la empresa contratista, partiendo desde el coordinador del contrato y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.	SI	SIN NOVEDAD
12 CAPACITACIÓN				
12.1	Instrucción y manual de usuario final.	• El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de Outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la Solución de Outsourcing.	SI	SIN NOVEDAD
12.1.1	Instrucción a personal de los grupos de telemática que forman parte de las diferentes unidades policiales del Contrato.	• El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios de cada uno de los grupos de telematica, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y	SI	SIN NOVEDAD

Página 15 de 22		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5				
		uso del software de la solución de Outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.		
12.1.2	El proveedor deberá suministrar 01 impresora multifuncional de respaldo en cada Unidad Policial, en caso de que alguna de las impresoras instaladas presente fallas.		SI	SIN NOVEDAD
12.1.3	El proveedor debe suministrar sin costo adicional para la entidad contratante el mueble de la impresora acorde a la altura para la manipulación de la misma, 01 passcord de red por impresora, estabilizador o protector de picos por máquina.			
13	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDA			
13.1	Obligaciones del personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de Outsourcing y el coordinador del Servicio.	Someterse a un estudio de seguridad realizado por la dirección de inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. NOTA: en el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra. Que también deberá someterse al estudio de seguridad.	SI	SIN NOVEDAD
13.1.2	Confidencialidad de la información	- En virtud del futuro contrato, el oferente se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. - El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.	SI	SIN NOVEDAD
13.1.3	Seguridad de instalaciones y de la Información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 04408 del 26/12/2024), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.	SI	SIN NOVEDAD
13.1.4	Compromiso Anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de	SI	SIN NOVEDAD

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

		cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.		
13.1.5	Diligenciamiento de Formatos. el contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la Información	El personal de operarios y coordinador del servicio, deberán diligenciar y presentar el formato que se relaciona a continuación al supervisor del contrato: 1DT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros. Cambios durante la ejecución: el contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar el formato diligenciado.	SI	SIN NOVEDAD
14	EXPERIENCIA DEL PERSONAL			
14.1	Certificación Experiencia laboral.	- Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el contratista se compromete una vez formalizado el contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, que este personal cuenta con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing y Administración del software ofertado. - El contratista, deberá presentar al supervisor del contrato dentro de acuerdo a los tiempos de entrega establecidos en el ítem 15.9 las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal de operarios que prestará el soporte Técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. - El personal de operarios y coordinador del servicio, deberán estar certificados por el fabricante de las máquinas, de la solución de Outsourcing implementada.	SI	SIN NOVEDAD
14.1.2	Nivel académico.	Coordinador del servicio: deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación, con una experiencia mínima	SI	SIN NOVEDAD

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOSINFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

		de cinco (5) años como coordinador de proyectos de Outsourcing de impresión. Operarios: técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.		
14.1.3	Hojas de vida y certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de Servicio.	• Hoja de vida. • Certificaciones de experiencia. • Certificaciones de fábrica sobre la idoneidad. • Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	SI	SIN NOVEDAD
15 CERTIFICACIONES TÉCNICAS				
15.1	Certificación de Propiedad.	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	SI	SIN NOVEDAD
15.1.2	Certificado de distribución directa del fabricante o distribuidor autorizado de los equipos Ofrecidos.	El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante con presencia en Colombia o certificado emitido por el distribuidor autorizado para Colombia de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.	SI	SIN NOVEDAD
15.1.3	Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia o distribuidor autorizado del Software ofrecido.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software de administración ofrecido, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo durante la vigencia del contrato.	SI	SIN NOVEDAD
15.1.4	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia.	El oferente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.	SI	SIN NOVEDAD
15.1.5	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, que garantiza el suministro de	SI	SIN NOVEDAD

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

		repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
15.1.6	Carta de compromiso firmada por el Fabricante.	El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal del fabricante, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2023 o superior.	SI	SIN NOVEDAD
16	COMPONENTE AMBIENTAL			
16.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su Actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing, para las todas las dependencias descritas "EN LAS NECESIDADES DE LAS CUATRO JURISDICCION DE LAS UNIDADES POLICIALES", será asumida como responsabilidad del contratista.	SI	SIN NOVEDAD
16.1.2	El contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la Autoridad competente.	- El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, raees, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. - El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.	SI	SIN NOVEDAD
16.1.3	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones Técnicas mínimas.	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas)	SI	SIN NOVEDAD
16.1.4	Certificado eficiencia Energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con	SI	SIN NOVEDAD

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOSINFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

		opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".		
16.1.5	Certificaciones energy star y/o epeat.	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	SIN NOVEDAD
16.1.6	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. 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". El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de la Policía Nacional, 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. El contratista deberá cumplir con las obligaciones del fabricante o importador de establecer un plan de gestión de devolución de productos pos consumo conforme Resolución 372 de 2009 "por la cual se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos consumo de baterías usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones" e incluir a la institución con el fin de dar el tratamiento adecuado a los RAEEs que se generen por cumplimiento de la vida útil, según lo establece la NTC ISO 14001:2015 en el numeral "3.3.3 Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la	SI	SIN NOVEDAD	

Página 20 de 22	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final". El contratista deberá realizar el manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución 02309 de 1986 "por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales" dejando como registro mensual la información documentada en el formato de control operacional 1DS-PR-0012 del Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional. 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 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

El contrato No. 93-7-10026-25 durante el periodo de ejecución (01/07/2025 al 31/10/2025) no se presentó situaciones anormales o de incumplimiento para la ejecución de los recursos asignados a la Regional Antinarcóticos 2.

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, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución de los recursos asignados a la Regional Antinarcóticos 2.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Neiva cancelará el valor del contrato en moneda legal colombiana de la siguiente forma:

Los pagos contra entrega que se efectúen en el presente contrato, se harán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato suscrita por el (los) supervisor (es) del contrato y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Neiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 Derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. Luego de realizado el derecho a turno el CONTRATISTA se obliga a publicar en la plataforma SECOP II dicha factura.

El CONTRATISTA presentará La totalidad de los documentos requeridos, conforme a lo estipulado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público "SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACIÓN" en cuanto a la facturación electrónica, a más tardar el día tres (3) de cada mes posterior a la prestación del servicio facturado, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC. La documentación anexada no contendrá enmendaduras, borrones, tachones, raspaduras, correcciones, mutilaciones y ningún otro tipo de novedad para presentarlo como documento válido, además deberá observarse las exigencias contempladas en el art. 617 y 618 del Estatuto Tributario y el 624 y 772 del Código de comercio.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Metropolitana de Neiva, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, Policía Metropolitana de Neiva, 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 (las) acta (s)

Página 21 de 22	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

de entrega, aunque se encuentre suscrita por el (los) supervisor (es) del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Neiva del bien suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el (las) acta (s) de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta 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 corregida el acta o desde aquella en que 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 la Policía Metropolitana de Neiva. EL valor Clic se realiza dependiendo de (Pagina impresa b/n simplex, b/n dúplex, color simplex y color dúplex) lo cual corresponde a los costos variables del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing: todos los costos, directos e indirectos, que, a juicio y responsabilidad del proponente, implique en la ejecución del objeto contractual, entre ellos;

1. Papel
2. Tóner
3. Imprevistos
4. Gastos de administración
5. Gastos y costos indirectos y de oficina
6. Impuestos y contribuciones a que haya lugar
7. Utilidades del Contratista.
8. Mantenimiento de todos los equipos que hacen parte del contrato del servicio de outsourcing de impresión.

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, es pertinente indicar que el futuro contratista deberá publicar en la plataforma de contratación pública SECOP II la factura electrónica y/o cuenta de cobro (incluyendo los aportes parafiscales) en un solo documento para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

De tal manera el contratista cumplirá con lo referente a la facturación electrónica, e incluir lo establecido en la circular externa 016 del Sistema integrado de información Financiera SIIF NACION y el módulo Recepción – gestión de documentos F-DI-14.

NOMBRE BENEFICIARIO: JHON JAIRO LOPEZ GONZALEZ

NÚMERO DE CUENTA: 847-315240-91

TIPO DE CUENTA: CUENTA AHORROS DAMAS

ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 11.500.000,00	100%
Valor total de las entregas	\$11.500.000,00	100%
Valor total facturado	\$11.500.000,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$0,00	100%
Valor pagado	\$11.500.000,00	100%
Valor pendiente de entrega	\$0,00	100%

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

Página 22 de 22	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

(Valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

$(\$11.500.000,00 / \$11.500.000,00) * 100 = 0,100 * 100 = 100,00\%$ por aproximación equivaldría al 100%.

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

$(\$11.500.000,00 - \$11.500.000,00) = (\$0,00) / \$11.500.000,00 = (0,0000) * 100 = 00,00\%$ por aproximación equivaldría al 0%.

b. 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
001	\$2.677.300,91	06/08/2025	\$2.677.300,91	FEV-55	\$2.352.199,91	\$325.101,00	302589225
002	\$1.543.050,00	10/09/2025	\$1.543.050,00	FEV-64	\$1.355.680,00	\$187.370,00	342927025
003	\$2.199.555,46	04/10/2025	\$2.199.555,46	FEV-70	\$1.932.467,46	\$267.088,00	408642025
004	\$5.080.107,10	14/11/2025	\$5.080.107,10	FEV-82	\$4.463.225,63	\$616.868,00	459324925
			\$13,47	NC-2132			

5. RECOMENDACIONES

El contrato está siendo ejecutado de acuerdo a los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas Anexo No. 2 del presente contrato.

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 <u>X</u>	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 <u> </u>	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 JUAN C. DE LOS RÍOS MENDIETA
 Responsable Logístico Regional Antinarcoóticos 2
 Supervisor Contrato No. 93-7-10026-25
 Correo electrónico: carlos.de@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 3103834458

Página: 1 de 3 Código: 2BS-FR-0066 Fecha: 12-03-2021 Versión: 0		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		 POLICÍA NACIONAL	
Objetivo: este formato permite evaluar el desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, en las unidades con ordenación del gasto en los diferentes ámbitos de gestión, con el fin de llevar la trazabilidad y facilitar la toma de decisiones respecto al desempeño final de los proveedores; así mismo, realizar retroalimentación a los mismos para su mejora. Aplica para dar cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas: ISO 9001, 14001, 17025, 45001 y del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud Decreto 1011 de 2006 artículo 3° a los proveedores/contratistas de insumos, bienes y servicios de salud.*					
FECHA EVALUACIÓN: 01/12/2025					
1. DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre o razón social JHON JAIRÓ LÓPEZ GONZÁLEZ		Nit/cédula de ciudadanía 7687157-1			
Dirección 14 Nro. 15 - 66 Florencia - Caquetá		Teléfono 3115668848			
No. Contrato y fecha No. 93-7-10026-24 DEL 30/05/2025		Servicios de: SERVICIO OUTSOURCING Insumos/Equipo:		Otro: Servicio de Outsourcing	
Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.					
2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN					
EVALUACIÓN					
CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	CUMPLE PLENIAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
2.3. Oportunidad en la entrega de los bienes o servicios; el proveedor efectúa las entregas en los tiempos pactados, junto con la documentación que respalda su calidad (como las fichas técnicas).	10				NINGUNA
2.2 Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	10				NINGUNA
2.3. Cumplimiento en la entrega de Anexos: el proveedor efectúa la entrega en los tiempos pactados de la documentación Administrativa y en los casos que aplique de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como las fichas técnicas, manuales operativos, planes ambientales, etc.).	10				NINGUNA
2.4 Nivel de servicio: el proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requirente	10				NINGUNA

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

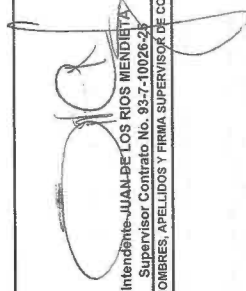
CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					OBSERVACIONES	EVALUACIÓN			
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)
2.5 Devoluciones, en los casos que se requiera de cambios o mejoras de los bienes o servicios, por presentar un estado no apto para su uso o por que no satisface la necesidad de la entidad, ya sea en el embalaje o en el transporte de entrega o por la calidad del producto o servicio, el proveedor responde de manera voluntaria y diligente.	10				NINGUNA					
SUBTOTAL	50				100					
TOTAL GENERAL										

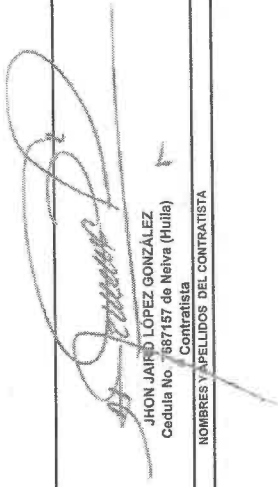
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

EXCELENTE: 10 puntos - Esta evaluación se le debe dar a los proveedores que cumplen plenamente con todas las especificaciones técnicas del contrato dentro del plazo de ejecución pactado en el contrato principal y además da valor agregado en la ejecución del mismo, superando las expectativas.
BUENO: 7 a 9 puntos - En este rango están los proveedores que cumplen satisfactoriamente con todas las especificaciones técnicas del contrato.
REGULAR: 4 a 6 puntos - En este rango se evalúan los proveedores que han cumplido, pero en el desarrollo de sus contratos han sido requeridos por diferentes razones o han sido sancionados o han solicitado prórrogas por situaciones no imputables a la entidad en su ejecución.
MALO: 1 a 3 Puntos. En este rango se evalúan los proveedores que no cumplieron con el objeto contractual y han sido sancionados por la entidad.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El proveedor cumplió con la entrega de los bienes y/o servicios, de acuerdo con las características, condiciones, cantidades, precios, modalidades y especificaciones técnicas establecidas en el orden de compra. Aunado cumplió con sus obligaciones como contratista. Por lo anterior, obtuvo un puntaje de evaluación de 100, el cual corresponde a una evaluación EXCELENTE.


Intendente JUAN DE LOS RIOS MENDEIETA
Supervisor Contrato No. 93-7-10026-22


JHON JAIR LOPEZ GONZALEZ
Cedula No. 7587157 de Neiva (Huila)
Contratista

GRADO, NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA