Página 1 de 20 Código: 2BS-FR-0019	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	

Nro. GS-2025- 225692 **/COMAN – GUTIC - 20.1**

Recibi IT. Johan A. Sanchez
29-12-2025
07:56

San José de Cúcuta, 07 de diciembre de 2025

Señor coronel
LIBARDO FABIO OJEDA ERASO
Comandante policía Metropolitana de Cúcuta
Av. Demetrio Mendoza Calles 22 y 24 Barrio San Matèo
Cúcuta

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 75-7-10064-25 mes a reportar noviembre DENOR

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__X___ O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**07/11/2025**	**Hasta**	**07/12/2025**

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, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2025-135256-MECUC del 07/11/2025, el señor coronel LIBARDO FABIO OJEDA ERASO obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana de Cúcuta, nombró como supervisor del contrato al señor: SI. JOSE RAUL GELVES CASTRO Técnico Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DENOR.

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

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 00

Información del contrato

Contrato No.	75-7-10064-25
Objeto del Contrato	"SERVICIO DE IMPRESIÓN, SCANNER Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES EN LAS QUE LLEGARÉ A SER LEGALMENTE RESPONSABLE LA POLICIA METROPOLITANA DE CÚCUTA, DEPARTAMENTO DE POLICIA NORTE DE SANTANDER, REGION DE POLICIA NUMERO CINCO, COMPAÑIA ANTINARCOTICOS CÚCUTA Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS".
Contratista	INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMÁTICAS SAS: No. 901386999-7
Representante legal	ISABEL DANIELA LOPEZ VARGAS C.C. 1.090.409.793
Valor inicial del contrato	$ 203.191.667,00; RECURSO ASIGNADO AL DENOR ($ 53.033.334,00)
Valor adiciones del contrato	NO APLICA
Valor total del contrato.	NO APLICA
Plazo de ejecución inicial	EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO PARA LA VIGENCIA 2025 SERA DESDE LA APROBACION DE LA GARANTIA UNICA HASTA EL 31/12/2025 Y PARA EL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA 2026 DESDE EL 01/01/2026 HASTA EL 30/06/2026.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato.	07/11/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato.	30/06/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Adiciones	NO APLICA
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

- El día 07/11/2025 fue recibida la comunicación oficial No. GS-2025-135256-MECUC mediante la cual se notifica la supervisión del presente contrato al señor Subintendente José Raúl Gelves Castro, contactando al contratista vía telefónica para llegar a acuerdo del inicio de la ejecución del presupuesto asignado.
- 10/11/2025 Se realiza reunión entre el grupo de supervisores del contrato y el personal representante técnicos de la empresa contratista INGEOSOFT en las instalaciones de la Policía Metropolitana de Cúcuta, quedando documentada en el Acta AC-2025-040003-GUTIC-MECUC,

con el fin de socializar las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en la minuta del contrato.

- 16/11/2025 Se toma contacto con la empresa en aras de establecer las coordinaciones correspondientes para la ejecución del contrato en cuanto a la generación de la facturación del mes de noviembre de la presente vigencia.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Ejemplo: cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	SI	La empresa contratista viene cumplimiento con las obligaciones pactadas

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

CONDICIONES TÉCNICAS			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLIO	OBSERVACIONES
1	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2022 o superior. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.	SI	No se han presentado novedades
2	EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	SI	No se han presentado novedades
3	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.	SI	No se han presentado novedades
3.1.1	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.	SI	No se han presentado novedades
3.1.2	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	No se han presentado novedades
3.1.3	20 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	No se han presentado novedades
3.1.4	40 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.	SI	No se han presentado novedades
4	PERIODO DE TRANSICIÓN		
4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.	SI	No se han presentado novedades
4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.	SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		SI	No se han presentado novedades
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		SI	No se han presentado novedades
4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		SI	No se han presentado novedades
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
5.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.		SI	No se han presentado novedades
6	**ÍTEMS A FACTURAR**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
6.1	Consumo impresión y hojas blanco y negro simplex		SI	No se han presentado novedades
6.2	Consumo impresión y hojas blanco y negro dúplex		SI	No se han presentado novedades
6.3	Consumo impresión y hojas color simplex		SI	No se han presentado novedades
6.4	Consumo impresión y hojas color dúplex		SI	No se han presentado novedades
6.5	Consumo impresión y hojas blanco y negro simplex tamaño media carta A5		SI	No se han presentado novedades
7	**BORRADO SEGURO**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
7.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.		SI	No se han presentado novedades
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	Especificar	SI	No se han presentado novedades
8.1.2	Modelos	Especificar	SI	No se han presentado novedades
8.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	SI	No se han presentado novedades
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.	SI	No se han presentado novedades
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.	SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	SI	No se han presentado novedades
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.	SI	No se han presentado novedades
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.	SI	No se han presentado novedades
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	SI	No se han presentado novedades
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	SI	No se han presentado novedades
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Minimo 500 hojas.	SI	No se han presentado novedades
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, media carta (A5)	SI	No se han presentado novedades
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	SI	No se han presentado novedades
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	SI	No se han presentado novedades
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	No se han presentado novedades
8.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.	SI	No se han presentado novedades
8.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	No se han presentado novedades
8.2	**Funcionalidad Impresión**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 47 ppm carta.	SI	No se han presentado novedades
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.	SI	No se han presentado novedades
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	SI	No se han presentado novedades
8.2.4	Dúplex automático	Si.	SI	No se han presentado novedades
8.3	**Funcionalidad de Copiado**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	No se han presentado novedades
8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 47 cpm.	SI	No se han presentado novedades
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	SI	No se han presentado novedades
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	No se han presentado novedades
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	SI	No se han presentado novedades
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	SI	No se han presentado novedades
8.4	**Funcionalidad de Escaneado**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	No se han presentado novedades
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.	SI	No se han presentado novedades
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.	SI	No se han presentado novedades
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	SI	No se han presentado novedades
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	SI	No se han presentado novedades
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	SI	No se han presentado novedades
8.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	SI	No se han presentado novedades
8.4.8	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	No se han presentado novedades
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	SI	No se han presentado novedades
9	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.1	Marcas	Especificar.	SI	No se han presentado novedades
9.1.2	Modelos	Especificar.	SI	No se han presentado novedades
9.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led (inyección de tinta)	SI	No se han presentado novedades
9.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	SI	No se han presentado novedades
9.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	SI	No se han presentado novedades
9.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.	SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
9.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.	SI	No se han presentado novedades
9.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	SI	No se han presentado novedades
9.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio) .	SI	No se han presentado novedades
9.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	SI	No se han presentado novedades
9.1.11	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, media carta (A5)	SI	No se han presentado novedades
9.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.	SI	No se han presentado novedades
9.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.	SI	No se han presentado novedades
9.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	No se han presentado novedades
9.2	**Funcionalidad Impresión**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta	SI	No se han presentado novedades
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos	SI	No se han presentado novedades
9.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi	SI	No se han presentado novedades
9.2.4	Dúplex automático	Si	SI	No se han presentado novedades
9.3	**Funcionalidad de Escaneado**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
9.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	No se han presentado novedades
9.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 30 ipm.	SI	No se han presentado novedades
9.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	No se han presentado novedades
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	SI	No se han presentado novedades
9.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si	SI	No se han presentado novedades
9.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	SI	No se han presentado novedades
9.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
9.3.8	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	No se han presentado novedades
9.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	SI	No se han presentado novedades
10	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
10.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos. • 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 (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. 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. • Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de escaneo y copiado. • Acceso a la herramienta mediante navegador web. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. • Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.	SI	No se han presentado novedades
10.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar 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 simplex – duplex.	SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS				
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
		• Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
10.3	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	No se han presentado novedades
10.4	El contratista debe suministrar un software el 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 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. • El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	SI	No se han presentado novedades
10.5	Servidor y arquitectura de la solución	• Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el Data Center de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Nacional – sede complejo Dirección General. • El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. • El servidor principal deberá tener contingencia con otro equipo físico tipo Rack (modo pasivo), en formato de diecinueve pulgadas (19") *"el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario"*, cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23; lo anterior con el fin de garantizar la continuidad del servicio de impresión en eventuales ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. • Será una arquitectura centralizada, para todas las sedes objeto del contrato con excepción de SIPOL. **Nota 1:** en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato.	SI	No se han presentado novedades
11	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
11.1	Área de operación del contratista	• La Policía Nacional facilitará al contratista un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. • El contratista deberá proporcionar una cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia **soporteimpresion. (nombre de la firma contratista) @**	SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
		NOTA: El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, la persona responsable a la cual se le 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 ticket. La Policía Nacional dará instrucción a la persona que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.		
12	**PERSONAL**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
12.1	Responsabilidades de los operarios permanentes	• Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y supervisor del contrato. • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA (en coordinación con el coordinador). • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.	SI	No se han presentado novedades
12.2	Horarios de trabajo.	• **Horario Coordinador:** Lunes a viernes: 08:00 a 18:00 horas Sábados: 09:00 a 15:00 horas de ser requerido por el supervisor del contrato. • **Horario Operario:** Lunes a viernes: 07:30 a 18:00 horas Sábados: 08:00 a 12:00 horas **NOTA**: el contratista deberá contar con un técnico disponible en zona, en caso de ser requerido por cada uno de los supervisores del contrato con un horario de 7/24 incluidos días festivos.	SI	No se han presentado novedades
12.3	Identificación	• El coordinador de servicio y operarios permanentes deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o 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	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
12.4	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.		SI	No se han presentado novedades
13	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
13.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	**Capítulo 1**. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 2.** Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades indicando: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo hojas color dúplex. • Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. • Comparación de los contadores mes a mes.	SI	No se han presentado novedades
13.2	Anexos del informe mensual.	• Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.	SI	No se han presentado novedades
13.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: • Consumo impresión y blanco y negro simplex. • Consumo impresión y blanco y negro dúplex. • Consumo impresión y color simplex. • Consumo impresión y color dúplex. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.	SI	No se han presentado novedades
13.4	Anexos de la factura mensual	• Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Anexo a la factura.	SI	No se han presentado novedades
13.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 19.1	SI	No se han presentado novedades
13.6	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las	Ver ítem 19.2	SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
	diferentes unidades del contrato.			
13.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4.	SI	No se han presentado novedades
13.8	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, prácticas de impresión, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.	SI	No se han presentado novedades
13.9	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.	SI	No se han presentado novedades
13.10	Hojas de vida	El contratista deberá presentar las hojas de vida del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	SI	No se han presentado novedades
13.11	Formatos	• El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento de los formatos 1IN-FR-0043 "*componente biográfico para persona natural*" y 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*" por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión. • El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 *"asignación de usuario y términos de uso"* por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. NOTA: el cambio del coordinador del servicio y/o operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.	SI	No se han presentado novedades
13.12	Certificado de disposición final.	El contratista deberá los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	SI	No se han presentado novedades
13.13	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de instrucción a personal grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Campañas de sensibilización: una cada tres meses después de firma de acta de inicio del contrato.	SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
		• Hojas de vida y certificaciones de experiencia laboras: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Formatos 1IN-FR-0043 y 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Formato 1DT-FR-0004 3 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia **soporteimpresion. (nombre de la firma contratista) @:** 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato. • Declaración blanqueo de la pulpa: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.		
14	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
14.1	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 impresión de forma permanente. • 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	No se han presentado novedades
14.2	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	No se han presentado novedades
14.3	Stock de suministros	• El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner, tintas 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 Logística y Financiera.	SI	No se han presentado novedades
14.4	Disponibilidad	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	No se han presentado novedades
14.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que: • Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). **(*)** • No funciona impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor.	SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
		NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		
14.6	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: **Escenario 1:** Si la máquina se encuentra ubicada en una sede rural: • Tiempo de solución: máximo 04 horas. **Escenario 2:** Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad. **Escenario 3:** insumos agotados en las maquinas (papel, tintas, tóner). • Tiempo de solución: máximo 02 horas.	SI	No se han presentado novedades
14.7	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente: • Los dispuestos por la Policía Nacional (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". • Correo electrónico proporcionado por el contratista. NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.	SI	No se han presentado novedades
15	**CAPACITACIÓN**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
15.1	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 los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.	SI	No se han presentado novedades
15.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.	SI	No se han presentado novedades
16	**INSTALACIÓN DE EQUIPOS EN EL CENTRO DE DATOS DE LA POLICÍA NACIONAL**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
16.1	El contratista deberá conocer la topología de conexión y la disponibilidad en infraestructura suficiente para conectar los equipos, para lo cual esta será verificada mediante la visita técnica que se debe realizar de carácter voluntario y la fecha se establecerá una vez se publiquen los pliegos definitivos.		SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
16.2	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía Nacional debe tener contrato de garantía y/o soporte vigente durante el tiempo de permanencia en el centro de datos.		SI	No se han presentado novedades
17	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
17.1	Obligaciones del coordinador y operarios permanentes que van a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	• Diligenciar los formatos 1IN-FR-0043 "*componente biográfico para persona natural*" y 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*". • 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. • Cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones. • Someterse a un estudio de credibilidad y confianza 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 credibilidad y confianza.	SI	No se han presentado novedades
17.2	Confidencialidad de la información.	• El futuro contratista 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	No se han presentado novedades
17.3	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. 08310 del 28/12/2016), 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	No se han presentado novedades
17.4	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 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.	SI	No se han presentado novedades
18	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
18.1	Certificación experiencia laboral.	• Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.	SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
		• Un coordinador del servicio deberá estar certificado por el fabricante del software de administración implementado o distribuidor autorizado en la idoneidad para uso y configuración del software.		
18.2	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 de un (1) año 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.	SI	No se han presentado novedades
18.3	Hoja de vida del coordinador de servicio y operarios permanentes.	La hoja de vida debe contener: • Dados personales. • Certificaciones. • Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. NOTA: las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	SI	No se han presentado novedades
19	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
19.1	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	No se han presentado novedades
19.2	Certificado de distribución.	• El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, 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 de los mismos durante la vigencia del contrato. • 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 cuenta como mínimo 2 años de antigüedad ofreciendo y comercializando dicho software en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo durante la vigencia del contrato.	SI	No se han presentado novedades
19.3	Certificación de manejo ambiental.	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos, en la cual se acredite el plan ambiental vigente en Colombia para el manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos).	SI	No se han presentado novedades
19.4	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	SI	No se han presentado novedades
19.5	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar carta de compromiso expedida por el fabricante de de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2022 o superior.	SI	No se han presentado novedades
20	**COMPONENTE AMBIENTAL**		**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBSERVACIONES
20.1	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, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.	SI	No se han presentado novedades
20.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por 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	No se han presentado novedades
20.3	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".	SI	No se han presentado novedades
20.4	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 Dirección General de la Policía Nacional (DIPON), e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación , Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública,		SI	No se han presentado novedades

CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLIO	OBSERVACIONES
	Control Interno, Actuación Jurídica, Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de estos procesos, 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 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 la información documentada en el formato de control operacional 1DS-PR-0012 del Sistema de Gestión Ambiental del complejo DIPON. 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.		
21	**DISPONIBILIDAD DE STOCK**	**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
21.1	El contratista deberá dejar en stock a cada uno de los supervisores 30% de la cuota de impresión en resmas Carta, A4, folio y media carta (A5) y 30% de consumibles de impresión (tóner y tintas) para ser usado en horarios donde no se cuenta con presencia del contratista para asignar cuota adicional de papel para suplir la necesidad de manera inmediata.	SI	No se han presentado novedades
22	**OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES**	**CUMPLIO**	**OBSERVACIONES**
22.1	Certificado del software ofrecido: el proponente deberá presentar con su propuesta constancia en el cual se certifique que el software ofrecido cuenta con su debida licencia legal para su funcionamiento.	SI	No se han presentado novedades
22.2	El proponente deberá certificar igualmente que tiene la capacidad de ofrecer los equipos, software, insumos, Tales como papel, tener, tintas, cartuchos y el personal debidamente capacitado, dota con los medios necesarios para su la instalación, capacitación, mantenimiento, soporte del mismo durante la vigencia del contrato	SI	No se han presentado novedades
22.3	El oferente deberá anexar la evaluación y certificación expedida directamente por la empresa administradora del Sistema General de Riesgos Laborales, destinada a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, la cual debe cumplir con estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la Resolución 0312 de 2019, en dicho documento se debe evidenciar un resultado como mínimo del 100% aceptable.	SI	No se han presentado novedades
22.4	EL oferente debe garantizar en todo momento la gestión integral de los residuos peligrosos generados en la prestación del servicio, por lo cual deberá hacer llegar con su propuesta técnica y económica, un certificado de gestión integral en donde conste que tiene vigente el tratamiento de residuos de aparatos eléctricos, electrónicos, tóner, cartuchos residuos de tintas entre otros, para su disposición final, emitido por una empresa autorizada y certificada ante la autoridad ambiental. anexar soporte del programa	SI	No se han presentado novedades
22.5	El oferente con el fin de cumplir con el numeral anterior, deberá tener en cuenta lo requerido en el **Formulario de GESTIÓN AMBIENTAL** del presente estudio, el cual deberá diligenciar para la presentación de la propuesta	SI	No se han presentado novedades
22.6	El oferente deberá certificar que dispondrá de póliza a todo riesgo que cubra los equipos e impresoras que hagan parte la solución de impresión, eximiendo de responsabilidad por perdidas, hurtos y casos fortuitos o fuerza mayor, a las unidades de la Policía Nacional donde se instalen las maquinas.	SI	No se han presentado novedades

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- A la fecha de ejecución del contrato No. 75-7-10064-25 no se han presentado novedades o situaciones de relevancia que reportar.

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (205) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario, siguientes a la entrega de los bienes o servicios y presentada la respectiva de la factura o su equivalente, junto con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Cúcuta, de acuerdo al derecho a turno y a la programación del Plan Anual de Compras (PAC). El pago queda subordinado a la aprobación del PAC por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y previo recibo de satisfacción suscrito por el supervisor, en la cual conste el recibo o factura del establecimiento donde se realizó el objeto del contrato, entregándole los soportes o anexos al Jefe de Grupo de Contratos la Metropolitana de Cúcuta; obligación que deberá cumplir el contratista del contrato anexando Los siguientes documentos:

1. Recibo a satisfacción que expida el supervisor designado para el contrato.
2. Factura comercial o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el contratista.
3. Certificación del pago a los aportes de salud y pensión (parafiscales) en original y cuya fecha debe ser igual a la factura o posterior.
4. Ingreso del servicio al SAP.
5. Informe de Supervisor

Los pagos a los cuales se obliga la Policía Metropolitana de Cúcuta, estarán sujetos a las apropiaciones presupuéstales respectivas y al Programa Anual Mensual de Caja – PAC.

NOTA: Para cada pago de cuentas, el contratista deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificada por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Por lo cual, el contratista presentará con la correspondiente factura la certificación de aportes parafiscales, donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.

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 DENOR	$ 53.033.334,00	100 %
Valor total de las entregas	$ 0,00	0 %
Valor total facturado	$ 0,00	0 %
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0 %
Valor pagado	$ 0,00	0 %
Valor pendiente de entrega	$ 53.033.334,00	100 %

NOTA: Es de manifestar que el valor total del contrato es de $ 203.191.667,00; asignado para cinco (05) unidades policiales (MECUC, DENOR, REGION 5, COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS Y UPRES DENOR); el presupuesto para el DENOR corresponde al valor de $ 53.033.334,00 pesos, de lo cual se ha ejecutado un 0 % del recurso asignado.

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2 Entrada de Bienes

5 RECOMENDACIONES

Se recomienda a la empresa INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMÁTICAS SAS, seguir prestando el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las unidades en las que llegare a ser legalmente responsable la policía metropolitana de Cúcuta, según cantidades y especificaciones técnicas descritas contempladas en el contrato No. 75-7-10064-25.

6 CONCLUSIONES

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_____

Subintendente **JOSÉ RAUL GELVES CASTRO**
Técnico Grupo de la tecnología de la información y las comunicaciones DENOR
Supervisor Contrato No. 75-7-10064-25
Correo electrónico: raul.gelves@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3212257413