No. GS-2026- 003060 **/REGI5 20.1**

San José de Cúcuta, 10 de febrero de 2026

Señor Coronel
LIBARDO FABIO OJEDA ERASO
Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta
Avenida Demetrio Mendoza, Calles 22 y 24, Barrio San Mateo
Cúcuta - Norte de Santander

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 75-7-10064-25 Mes a reportar ENERO

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**10/01/2026**	**Hasta**	**09/02/2026**

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 del asunto al señor Intendente Jefe RICARDO GOMEZ GOMEZ.

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

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2

1. Informe de supervisión del mes NOVIEMBRE, del periodo comprendido entre 10/11/2025 al 09/12/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-022418-REGI5
2. Informe de supervisión del mes DICIEMBRE, del periodo comprendido entre 10/12/2025 al 09/01/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-000603-REGI5

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	75-7-10064-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE IMPRESIÓN, SCANNER Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POR LAS QUE LLEGARÉ A SER LEGALMENTE RESPONSABLES LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, REGION DE POLICIA NÚMERO CINCO, COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CUCUTA Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS
Contratista	INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMATICAS SAS NIT: 901386999-7
Representante legal	ISABEL DANIELA LOPEZ VARGAS C.C. 1.090.409.793 Cúcuta
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 203.191.667,00 REGION CINCO $9.200.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$ 203.191.667,00 REGION CINCO $9.200.000,00
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 HASTA EL 30/06/2026 PARA EL PRESUPUESTO VIGENCIA 2026.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	10/11/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2025 para vigencia 2025 30/06/2026 para vigencia 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 U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

1. El día 07/11/2025, fue recibida la comunicación oficial GS-2025-135256-MECUC mediante la cual se notifica la supervisión del presente contrato al señor Intendente Jefe Ricardo Gómez Gómez, contactando al contratista vía telefónica para llegar a un acuerdo del inicio de la ejecución del presupuesto asignado.

2. El día 10/11/2025 se realizó una reunión entre el grupo de supervisores del contrato, y el personal representante y técnicos de la empresa INGEOSOFT en las instalaciones de la MECUC documentado mediate acta de instrucción 040003-GUTIC MECUC, con el fin de socializar las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en la minuta del contrato, llegando a algunos acuerdos y acciones a tomar en el inicio del mismo.

3. El día 11/11/2025 se remplazó la impresora de la oficina de Logística, por una de mejor desempeño y capacidad, elemento entregado de acuerdo a lo convenido en reunión, con el ánimo de mantener el servicio que se venía manejando en esta dependencia.
4. En el transcurso del mes de noviembre, se han realizado revisiones a las máquinas y se han atendido los requerimientos efectuados por parte del técnico asignado por la empresa para esta unidad policía, atendiendo de manera diligente y oportuna.

5. El día 26/11/2025, el técnico asignado, realizó una verificación a cada impresora, tomando los contadores de consumos, todo con el ánimo de consolidar la información que se entrega al supervisor de manera mensual, para la realización del balance y facturación.

6. Durante el mes de diciembre 2025, se recibió un servicio adecuado y oportuno, respecto a las maquinas, impresiones y demás ítems establecidos en el presente contrato, contando con una comunicación adecuada con los Técnicos frente a los requerimiento y necesidades presentadas.

7. El día 14/12/2025 fue entregada la facturación y documentacion requerida en referencia al presente mes, quedando el contratista a la espera del pago del servicio, ya que según lo informado por parte del MINHACIENDA, al parecer estos recursos fueron constituidos como reserva presupuestal y serán cancelados en la vigencia 2026.

8. Así mismo, El 26/12/2025 se realizó una revisión a las impresoras instaladas en la Region5, verificando su funcionamiento y tomando el registro de los contadores e impresiones que se consumieron durante el presente mes, con el fin de consolidar la información que se entrega al supervisor de manera periódica mediante informe mensual.

9. El 15/01/2026 se solicitó una revisión a la impresora ubicada en el grupo de Talento Humano, a lo que se recibió una atención inmediata verificando la misma. Por lo anterior, se realizo la respectiva reparación y en sitio y se soluciono el inconveniente.

10. El día 28/01/2026, el funcionario asignado por parte de la empresa contratista para esta unidad policial, llevo a cabo una verificación a cada impresora, recogiendo los contadores de los consumos del mes, con el fin de entregarlos para realizar un consolidado de la información, y de esta manera entregar al supervisor de manera mensual un balance de los consumos, insumo que es necesario para el control del contrato y para la facturación del presente contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones contractuales, además frente al sistema de seguridad social, parafiscales.	SI	El contratista hace entrega de la documentación requerida frente a los aportes al sistema de seguridad social integral. Planilla No. 7992142981

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLIÓ	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	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
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	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
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	La empresa contratista cumplió con lo pactado en el servicio, instalando los equipos relacionados.
3.1.1	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.	SI	La empresa contratista cumplió con lo pactado en el servicio, instalando los equipos relacionados.
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	La empresa contratista cumplió con lo pactado en el servicio, instalando los equipos relacionados.
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	La empresa contratista cumplió con lo pactado en el servicio, instalando los equipos relacionados.
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	La empresa contratista cumplió con lo pactado en el servicio, instalando los equipos relacionados.
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	La empresa contratista cumplió con lo pactado en el servicio
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	La empresa contratista cumplió con lo pactado en el servicio
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	La empresa contratista cumplió con lo pactado en el servicio
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	La empresa contratista cumplió con lo pactado en el servicio
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	SI	La empresa contratista viene cumpliendo con lo pactado en el servicio

	continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.			
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**			
5.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.		No aplica	Durante este periodo no se usó este servicio o funcionalidad.
6	**ÍTEMS A FACTURAR**			
6.1	Consumo impresión y hojas blanco y negro simplex		SI	El servicio cumple con las especificaciones técnicas del contrato.
6.2	Consumo impresión y hojas blanco y negro dúplex		SI	El servicio cumple con las especificaciones técnicas del contrato.
6.3	Consumo impresión y hojas color simplex		SI	El servicio cumple con las especificaciones técnicas del contrato.
6.4	Consumo impresión y hojas color dúplex		SI	El servicio cumple con las especificaciones técnicas del contrato.
6.5	Consumo impresión y hojas blanco y negro simplex tamaño media carta A5		No aplica	Durante este periodo no se usó este servicio o funcionalidad.
7	**BORRADO SEGURO**			
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.		No aplica	Hasta la fecha no se ha requerido este servicio o funcionalidad.
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	Especificar	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato. (Marca EPSON -RICOH)
8.1.2	Modelos	Especificar	SI	EPSON WF-C5790 WF-C5890 – RICOH IM 430
8.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	SI	Las impresoras marca EPSON - RICOH entregadas para el servicio, cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.		
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.		
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.		
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, media carta (A5)		
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
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.		
8.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.		
8.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 47 ppm carta.	SI	

8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		Las impresoras marca EPSON - RICOH entregadas para el servicio, cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
8.2.4	Dúplex automático	Si.		
8.3	**Funcionalidad de Copiado**			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	Las impresoras marca EPSON - RICOH entregadas para el servicio, cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 47 cpm.		
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	Las impresoras marca EPSON - RICOH entregadas para el servicio, cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.		
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
8.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.		
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.		
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.1	Marcas	Especificar.	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato. (Marca EPSON)
9.1.2	Modelos	Especificar.	SI	EPSON WF-C5790 WF-C589
9.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led (inyección de tinta)	SI	Las impresoras marca EPSON entregadas para el servicio, cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
9.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
9.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
9.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.		
9.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.		
9.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
9.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio) .		
9.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
9.1.11	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, media carta (A5)		
9.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.		
9.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.		
9.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
9.2	**Funcionalidad Impresión**			
9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta	SI	Las impresoras marca EPSON - RICOH entregadas para el servicio, cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos		
9.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi		
9.2.4	Dúplex automático	Si		

9.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
9.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	Las impresoras marca EPSON - RICOH entregadas para el servicio, cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
9.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 30 ipm.		
9.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
9.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
9.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
9.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
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.		
9.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
10	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
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	Software adecuado para un óptimo desempeño y servicio, cumpliendo con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
10.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de	• 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.	SI	Software adecuado para un óptimo desempeño y servicio, cumpliendo con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.

	los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• 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. • 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.	No aplica	No se aplica esta funcionalidad, con el fin de mantener el control de impresiones por parte del administrador.
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	Software adecuado para un óptimo desempeño y servicio, cumpliendo con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
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	SI	Los servidores fueron instalados en instalaciones de la MECUC y el DENOR, siendo administrados físicamente por los supervisores del contrato (funcionarios GUTIC MECUC y DENOR) y personal técnico de INGEOSOFT, cumpliendo con las especificaciones técnicas descritas en el contrato. NOTA: esta dependencia (REGION 5), solo tiene acceso para la revisión y administración a los servidores de manera remota, ya que por políticas de seguridad de la información no se tiene acceso a las instalaciones físicas en las dependencias.

		previa coordinación y validación con el supervisor del contrato.		
11	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			
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) @** **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.	SI	A la fecha del presente informe se encuentra realizando el trámite para la asignación del usuario SIGMA al técnico asignado, ya que la autorización es entregada por la oficina OFTIC en el nivel centra de la policía Nacional.
12	**PERSONAL**			
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	El servicio técnico asignado por el contratista para esta unidad, presta un servicio adecuado y está siempre disponible sin ninguna novedad, cumpliendo con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
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	SI	El servicio técnico asignado por el contratista para esta unidad, presta un servicio adecuado y está siempre disponible sin ninguna novedad, cumpliendo con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.

		de los supervisores del contrato con un horario de 7/24 incluidos días festivos.		
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	El servicio técnico asignado por el contratista para esta unidad, presta un servicio adecuado y está siempre disponible sin ninguna novedad, cumpliendo con las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
12.4	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.		No aplica	Durante este periodo, no se requirió esta funcionalidad.
13	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
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	Se está cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidenciado en el informe mensual de consumo.
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	Se está cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidenciado en el informe mensual de consumo.
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	Se está cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidenciado mediante la entrega oportuna de facturación y documentación para la misma.
13.4	Anexos de la factura mensual	• Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. Anexo a la factura.		
13.5	Acta de instrucción, Ver ítem 19.1manual de usuario final.		No aplica	Durante este periodo se llevó a cabo esta actividad.
13.6	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades del contrato. Ver ítem 19.2		No aplica	Durante este periodo se llevó a cabo esta actividad.
13.7	Cronograma de	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la	SI	Cumplió con lo establecido en el contrato, evidenciado en el

	instalación e implementación de la solución	solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4.		informe mensual de consumo.
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.	No aplica	Durante este periodo se llevó a cabo esta actividad.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	Los funcionarios cumplen las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato al contratista
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	A la fecha del presente informe se encuentra realizando el trámite para la asignación del usuario SIGMA al técnico asignado, ya que la autorización es entregada por la oficina OFTIC en el nivel centra de la policía Nacional.
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.	No aplica	Durante este periodo se llevó a cabo esta actividad.
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. • 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.		SI	Se está cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidenciado en los informes y documentos.

		• 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**			
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	La empresa contratista viene cumpliendo con lo pactado en el servicio y las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
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	La empresa contratista viene cumpliendo con lo pactado en el servicio y las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
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	La empresa contratista viene cumpliendo con lo pactado en el contrato, entregando los suministros necesarios para el servicio adecuado.
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	La empresa contratista viene cumpliendo con lo pactado en el servicio y las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
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. NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo	No aplica	Durante este periodo no se usó este servicio o funcionalidad.

		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	La empresa contratista viene cumpliendo con lo pactado en el servicio y las especificaciones técnicas descritas en el contrato.
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.	No aplica	Durante este periodo no se usó o aplico este servicio o funcionalidad.
15	**CAPACITACIÓN**			
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	Se está cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidenciado en los informes y documentos.
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	Se está cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidenciado en los informes y documentos.
16	**INSTALACIÓN DE EQUIPOS EN EL CENTRO DE DATOS DE LA POLICÍA NACIONAL**			
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		SI	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.

	voluntario y la fecha se establecerá una vez se publiquen los pliegos definitivos.			
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
17	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
18	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			
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	SI	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.

		impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. • 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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
20	**COMPONENTE AMBIENTAL**			

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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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".		SI	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.

	El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de la Dirección General de la Policía Nacional (DIPON), e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación , Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica, 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**		
21.1	El contratista deberá dejar en stock a cada uno de los supervisores 10% de la cuota de impresión en resmas Carta, A4, folio y media carta (A5) y 10% 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	La empresa contratista viene cumpliendo con lo pactado en el contrato, entregando los suministros necesarios para el servicio adecuado.
22	**OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES**		
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.

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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.
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 perdida, hurtos y casos fortuitos o fuerza mayor, a las unidades de la Policia Nacional donde se instalen las maquinas.	SI	El contratista cumple las especificaciones requeridas, por tal razón fue adjudicado el contrato a esa empresa.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

1. El día 07/11/2025, fue recibida la comunicación oficial GS-2025-135256-MECUC mediante la cual se notifica la supervisión del presente contrato al señor Intendente Jefe Ricardo Gómez Gómez, contactando al contratista vía telefónica para llegar a un acuerdo del inicio de la ejecución del presupuesto asignado.

2. El día 10/11/2025 se realizó una reunión entre el grupo de supervisores del contrato, y el personal representante y técnicos de la empresa INGEOSOFT en las instalaciones de la MECUC documentado mediate acta de instrucción 040003-GUTIC MECUC, con el fin de socializar las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en la minuta del contrato, llegando a algunos acuerdos y acciones a tomar en el inicio del mismo.

3. El día 11/11/2025 se remplazó la impresora de la oficina de Logística, por una de mejor desempeño y capacidad, elemento entregado de acuerdo a lo convenido en reunión, con el ánimo de mantener el servicio que se venía manejando en esta dependencia.

4. En el transcurso del mes de noviembre, se han realizado revisiones a las máquinas y se han atendido los requerimientos efectuados por parte del técnico asignado por la empresa para esta unidad policía, atendiendo de manera diligente y oportuna.

5. El día 26/11/2025, el técnico asignado, realizó una verificación a cada impresora, tomando los contadores de consumos, todo con el ánimo de consolidar la información que se entrega al supervisor de manera mensual, para la realización del balance y facturación.

6. Durante el mes de diciembre 2025, se recibió un servicio adecuado y oportuno, respecto a las maquinas, impresiones y demás ítems establecidos en el presente contrato, contando con una comunicación adecuada con los Técnicos frente a los requerimiento y necesidades presentadas.

7. El día 14/12/2025 fue entregada la facturación y documentacion requerida en referencia al presente mes, quedando el contratista a la espera del pago del servicio, ya que según lo informado por parte del MINHACIENDA, al parecer estos recursos fueron constituidos como reserva presupuestal y serán cancelados en la vigencia 2026.

8. Así mismo, El 26/12/2025 se realizó una revisión a las impresoras instaladas en la Region5, verificando su funcionamiento y tomando el registro de los contadores e impresiones que se consumieron durante el presente mes, con el fin de consolidar la información que se entrega al supervisor de manera periódica mediante informe mensual.

9. El 15/01/2026 se solicitó una revisión a la impresora ubicada en el grupo de Talento Humano, a lo que se recibió una atención inmediata verificando la misma. Por lo anterior, se realizó la respectiva reparación y en sitio y se solucionó el inconveniente.

10. El día 28/01/2026, el funcionario asignado por parte de la empresa contratista para esta unidad policial, llevo a cabo una verificación a cada impresora, recogiendo los contadores de los consumos del mes, con el fin de entregarlos para realizar un consolidado de la información, y de esta manera entregar al supervisor de manera mensual un balance de los consumos, insumo que es necesario para el control del contrato y para la facturación del presente contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (92) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (141) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Forma de Pago

La Policía Metropolitana de Cúcuta, pagará al contratista el valor de la aceptación de oferta en forma total, contra entrega a la recepción de los bienes a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del software propio (SIIF NACION 2) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al (los) supervisor (es) designado (s) constancia del Pago de aportes par fiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior y el recibo a satisfacción expedido por parte del (los) supervisor (es); una vez que la dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, 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 y/o servicios objeto del contrato suscrito por el respectivo supervisor (es) y según artículo 23 de la ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de la importación).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Cúcuta, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignara el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día veinticuatro (24), 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 siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.

De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Metropolitana de Cúcuta, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Cúcuta, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubiera 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** en original expedida por la entidad bancaria.

CAUSALES DE NO PAGO: La policía metropolitana de Cúcuta no cancelara las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibido o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Cúcuta, del bien y/o servicio suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción 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 solo empezaran 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 a la Policía Metropolitana de Cúcuta.

La Policía Metropolitana de Cúcuta no reconocerá valores por encima de lo disponible.
NOTA: El (los) supervisor (es) del respectivo contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

Nombre Beneficiario: INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMATICAS SAS
Nit: 901386999-7
Cuenta No. 0306001023
Tipo de Cuenta: AHORROS
Entidad Financiera: BANCO BBVA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas vigencia 2024 y 2025		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato REGION CINCO	$ 9.200.000,00	100 %
Valor total de las entregas	$ 2.250.000,00	24,5 %
Valor total facturado	$ 2.250.000,00	24,5 %
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0,0 %
Valor pagado	$ 2.250.000,00	24,5 %
Valor pendiente de entrega	$ 6.950.000,00	75,5 %

NOTA: Es de manifestar que el valor total del contrato es por: $ 203.191.667 y lo asignado a la Región de Policía No. 5 es por un valor de $ **9.200.000,00** para la presente vigencia, siendo distribuido en $2.250.000 apalancamiento 2025, $6.950.000 para la vigencia 2026.

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
1 REGI5	$ 2.250.000	14/12/2025	$ 2.250.000	I4250	$ 2.150.735	$ 99.265	6813126

4.2 Entrada de Bienes
No aplica

5 RECOMENDACIONES

Se recomienda a la empresa INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMATICAS SAS NIT: 901386999-7 seguir prestando adecuadamente el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing, teniendo en cuenta que todo ha transcurrido con normalidad.

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_____
Intendente Jefe RICARDO GOMNEZ GOMEZ
Supervisor Contrato No. 75-7-10064-25
REGION 5
Correo electrónico: ricardo.gomez4331@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3144794959