No GS-2026- 038768 **- GUDES - GUTIC – 29.25**

Armenia, Quindío 27 abril de 2026

Señor coronel
CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia

ASUNTO: Informe de supervisión contrato Nro. 35-7-10002-26, mes reportado abril sin factura

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**27/03/2026**	**Hasta**	**26/04/2026**

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 u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-028996-DEQUI del 27/03/2026, el señor coronel CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ, obrando en calidad de comandante de departamento de policía Quindío, nombró como supervisor del contrato del asunto, al señor subintendente OSCAR IVAN VARGAS MARTÍNEZ.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**35-7-10002-26**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON COMPONENTES, PARA EL SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO".

Contratista	LAUREANO ANDERSON PÉREZ ORTIZ PROPIETARIO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO SIMAS INGENIERÍA
Representante legal	No aplica
Valor inicial del contrato u orden de compra	$20.000.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$20.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	30/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	27/03/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2026
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:

La empresa cumplió con los documentos y requerimientos solicitados para el inicio del contrato relacionados mediante acta de inicio del contrato Nro. AE-2026-012531-DEQUI del 15/04/2026 y acta de instrucción del requerimiento técnico Nro. AE-2026012617-DEQUI del 15/04/2026, así mismo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato 35-7-10002-26.

1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Para el periodo informado no se tramitó facturación, toda vez que se surtieron las etapas iniciales del contrato, correspondientes al acta de inicio, la solicitud de requerimientos técnicos y la solicitud de PAC, indispensables para dar inicio al posterior proceso de facturación, programado para el mes de mayo.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual citado en el estudio previo	SI	El contratista realizó las actividades requeridas.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y trabas.	SI	El contratista obro con lealtad y buena fe.
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	N/A	No se solicitó información ni aclaraciones.

4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	N/A	No se solicitó insumos para el mes de abril por tal motivo no se generó factura
5. constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del Departamento de Policía Quindío quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	El contratista aportó la póliza con la compañía póliza con la compañía mundial de seguros
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	Por seguridad de la información no se entregan los discos duros de la institución para los cambios de los mismos, los técnicos de la oficina son quienes montan de nuevo el sistema operativo y cada uno de los programas necesarios para el funcionamiento.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Departamento de Policía Quindío de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	El contratista no manifestó haber recibido, peticiones fuera de la ley.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	El contratista aportó cuenta corriente vigente
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.	SI	No se le aportaron elementos al contratista.
10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.	SI	El contratista cumple con la información requerida de los artículos relacionados en el contrato.
11. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nro. 0689 del 3 de mayo de 2016 "*Por la cual se adopta el reglamento técnico que establece los límites máximos de fósforo y la biodegradabilidad de los tensoactivos presentes en detergentes y jabones, y se dictan otras disposiciones*".	SI	El contratista cumple con lo requerido según la resolución.
12. El contratista deberá cumplir con todas las disposiciones que en materia de buenas prácticas ambientales determine la autoridad competente. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.	SI	El contratista cumple con las buenas prácticas ambientales presentado en la etapa contractual.
13. El contratista garantizará que el personal asignado para prestar el servicio contratado, en los centros educativos de la Policía Nacional, no tenga inhabilidades por delitos sexuales contra la libertad e integridad de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece en régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" reglamentada por el Decreto 753 de 2019, adicionó el artículo 219 C. de la Ley 599 de 2000 Por la cual se expide el Código Pena/ Colombiano. Por lo anterior, deberán exigir el respectivo registro de inhabilidades, cada cuatro (4) meses, durante la vigencia del plazo de ejecución del contrato, a través del enlace: https:/inhabilidades.policia.gov.co:8080/ o ingresando a la página web de la Policía Nacional, opción Registro inhabilidades.	SI	El contratista cumple con lo establecido en la ley y el decreto según el Código Penal.
14. Contribuir con la protección del medio 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, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.	SI	El contratista cumple con la protección y el mejoramiento continuo del medio ambiente presentado en la etapa contractual.
15. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa Nro. 042 de diciembre 26 de 2023 "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", a través de la cual se dispone: La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.	N/A	No fue necesario generar facturación, toda vez que no se realizaron servicios de mantenimiento.
16. El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica en la Policía Nacional, tendrá como responsabilidad: Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.		No fue necesario generar facturación, toda vez que no se realizaron servicios de mantenimiento.

Diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico – Documento Zip (PDF, XML).



N/A

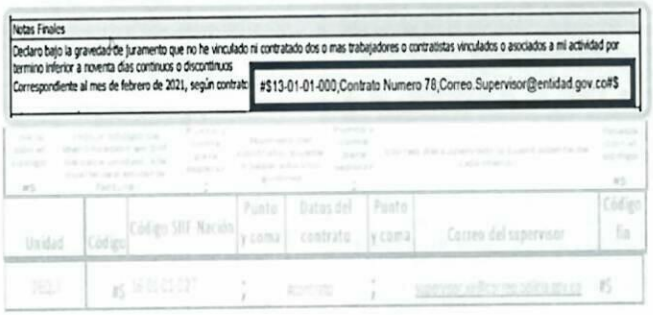
Datos estándar factura: En la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde:

Datos del adquiriente: todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo.

Es importante mencionar que los datos del adquiriente para nuestro caso, son los datos del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO (NIT, dirección, teléfono, ETC.) solamente dejar el correo anteriormente descrito siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, los demás datos corresponden a la unidad ejecutora del presupuesto.



Notas finales u observaciones: diligenciar en esta sección de la factura los datos de la entidad, número de contrato y correo del supervisor, al que SIIF Nación enviará la factura para aprobación, esta información debe relacionarse con la siguiente estructura:



De la siguiente manera debe quedar la nota final y/u observaciones
#$16-01-01-D27;35-7-100XX-23;CORREOINSTITUCIONALDELSUPERVISOR@correo.policia.gov.co#$

Nota importante:

Una vez generada la factura por el proveedor tecnológico y aprobada por la DIAN, el contratista debe descargar el formato y/o contenedor ZIP el cual contiene el documento XML y pdf, posteriormente guardarlo en la carpeta de elección de su equipo de cómputo.

Después de guardado el formato y/o contenedor ZIP el cual contiene el documento XML y PDF, procederá a enviar este ZIP desde el correo que tiene registrado en el RUT la empresa contratista al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

17. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	Si	El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR ACER VERITON Z4880G TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR ACER VERITON Z4880G TODO EN UNO - CAMBIO CARGADOR PARA COMPUTADOR ACER VERITON Z4880G	N/A	N/A
3	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR ACER VERITON Z4880G TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
4	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR ACER VERITON Z4880G TODO EN UNO - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
5	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR ASUS E5402W TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
6	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR ASUS E5402W TODO EN UNO - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
7	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR ASUS E5402W TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
8	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR ASUS E5402W TODO EN UNO - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
9	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 3050 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
10	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 3050 - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
11	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 3050 - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
12	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 3060 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
13	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 3060 - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
14	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 3060 - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
15	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL PRECISIÓN 3420 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
16	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL PRECISIÓN 3420 - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
17	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL PRECISIÓN 3420 - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
18	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL VOSTRO 3267 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
19	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL VOSTRO 3267 - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
20	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL VOSTRO 3267 - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
21	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 7450 TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
22	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 7450 TODO EN UNO - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
23	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 7450 TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
24	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 7450 TODO EN UNO - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
25	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 7470 TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
26	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 7470 TODO EN UNO - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
27	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 7470 TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
28	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 7470 TODO EN UNO - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
29	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 7480 TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
30	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 7480 TODO EN UNO - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
31	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 7480 TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
32	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 7480 TODO EN UNO - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
33	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEDESK 705 G1 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
34	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEDESK 705 G1 - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
35	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEDESK 705 G1 - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
36	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEDESK 800 G2 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
37	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEDESK 800 G2 - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
38	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEDESK 800 G2 - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
39	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP PRODESK 400 G4 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
40	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP PRODESK 400 G4 - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
41	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP PRODESK 400 G4 - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
42	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 705 G2 TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
43	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 705 G2 TODO EN UNO - CAMBIO DE PANTALLA	N/A	N/A
44	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 705 G2 TODO EN UNO - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
45	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 705 G2 TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
46	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 800 G4 TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
47	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 800 G4 TODO EN UNO - CAMBIO DE PANTALLA	N/A	N/A
48	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 800 G4 TODO EN UNO - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
49	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 800 G4 TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
50	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 800 G5 TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
51	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 800 G5 TODO EN UNO - CAMBIO DE PANTALLA	N/A	N/A
52	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 800 G5 TODO EN UNO - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
53	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 800 G5 TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
54	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 800 G6 TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
55	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 800 G6 TODO EN UNO - CAMBIO DE PANTALLA	N/A	N/A
56	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 800 G6 TODO EN UNO - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
57	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 800 G6 TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
58	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 840 G9 TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
59	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 840 G9 TODO EN UNO - CAMBIO DE PANTALLA	N/A	N/A
60	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 840 G9 TODO EN UNO - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
61	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP ELITEONE 840 G9 TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
62	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP PC 24G003LA TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
63	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP PC 24G003LA TODO EN UNO - CAMBIO DE PANTALLA	N/A	N/A
64	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP PC 24G003LA TODO EN UNO - CAMBIO CARGADOR PARA COMPUTADOR HP PC 24G003LA	N/A	N/A
65	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP PC 24G003LA TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
66	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP PRO 4300 TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
67	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP PRO 4300 TODO EN UNO - CAMBIO DE PANTALLA	N/A	N/A
68	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP PRO 4300 TODO EN UNO - CAMBIO CARGADOR PARA COMPUTADOR HP PRO 4300	N/A	N/A
69	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR HP PRO 4300 TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
70	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO AIO 300-22ISU TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
71	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO AIO 300-22ISU TODO EN UNO - CAMBIO DE PANTALLA	N/A	N/A

72	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO AIO 300-22ISU TODO EN UNO - CAMBIO CARGADOR PARA COMPUTADOR LENOVO AIO 300-22ISU	N/A	N/A
73	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO AIO 300-22ISU TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
74	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO AIO AIO-510 TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
75	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO AIO AIO-510 TODO EN UNO - CAMBIO DE PANTALLA	N/A	N/A
76	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO AIO AIO-510 TODO EN UNO - CAMBIO CARGADOR PARA COMPUTADOR LENOVO AIO-510	N/A	N/A
77	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO AIO AIO-510 TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
78	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M910Z TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
79	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M910Z TODO EN UNO - CAMBIO DE PANTALLA	N/A	N/A
80	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M910Z TODO EN UNO - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
81	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M910Z TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
82	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M920Z TODO EN UNO - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
83	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M920Z TODO EN UNO - CAMBIO DE PANTALLA	N/A	N/A
84	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M920Z TODO EN UNO - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
85	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M920Z TODO EN UNO - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
86	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL ACER A515-51-53T10 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
87	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL ACER A515-51-53T10 - CAMBIO BATERÍA	N/A	N/A
88	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL ACER A515-51-53T10 - CAMBIO CARGADOR	N/A	N/A
89	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL ACER A515-51-53T10 - CAMBIO TECLADO	N/A	N/A
90	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL ACER A515-51-53T10 - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
91	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL DELL LATITUDE E5420 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
92	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL DELL LATITUDE E5420 - CAMBIO BATERÍA	N/A	N/A
93	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL DELL LATITUDE E5420 - CAMBIO CARGADOR	N/A	N/A
94	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL DELL LATITUDE E5420 - CAMBIO TECLADO	N/A	N/A
95	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL DELL LATITUDE E5420 - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
96	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL DELL VOSTRO 3267 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
97	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL DELL VOSTRO 3267 - CAMBIO BATERÍA	N/A	N/A
98	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL DELL VOSTRO 3267 - CAMBIO CARGADOR	N/A	N/A
99	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL DELL VOSTRO 3267 - CAMBIO TECLADO	N/A	N/A
100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL DELL VOSTRO 3267 - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
101	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP 14-R020LA - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
102	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP 14-R020LA - CAMBIO BATERÍA	N/A	N/A
103	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP 14-R020LA - CAMBIO CARGADOR	N/A	N/A
104	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP 14-R020LA - CAMBIO TECLADO	N/A	N/A
105	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP 14-R020LA - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
106	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 250 G8 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
107	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 250 G8 - CAMBIO BATERÍA	N/A	N/A
108	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 250 G8 - CAMBIO CARGADOR	N/A	N/A
109	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 250 G8 - CAMBIO TECLADO	N/A	N/A
110	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 250 G8 - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
111	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 440 G7 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
112	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 440 G7 - CAMBIO BATERÍA	N/A	N/A
113	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 440 G7 - CAMBIO CARGADOR	N/A	N/A
114	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 440 G7 - CAMBIO TECLADO	N/A	N/A
115	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 440 G7 - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
116	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 450 G9 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
117	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 450 G9 - CAMBIO BATERÍA	N/A	N/A
118	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 450 G9 - CAMBIO CARGADOR	N/A	N/A
119	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 450 G9 - CAMBIO TECLADO	N/A	N/A
120	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 450 G9 - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
121	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 640 G2 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
122	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 640 G2 - CAMBIO BATERÍA	N/A	N/A
123	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 640 G2 - CAMBIO CARGADOR	N/A	N/A
124	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 640 G2 - CAMBIO TECLADO	N/A	N/A
125	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 640 G2 - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
126	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 650 G1 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
127	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 650 G1 - CAMBIO BATERÍA	N/A	N/A
128	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 650 G1 - CAMBIO CARGADOR	N/A	N/A
129	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 650 G1 - CAMBIO TECLADO	N/A	N/A
130	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 650 G1 - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
131	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP ELITEBOOK 840 G3 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
132	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP ELITEBOOK 840 G3 - CAMBIO BATERÍA	N/A	N/A
133	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP ELITEBOOK 840 G3 - CAMBIO CARGADOR	N/A	N/A
134	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP ELITEBOOK 840 G3 - CAMBIO TECLADO	N/A	N/A
135	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL HP ELITEBOOK 840 G3 - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
136	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO B40-70 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
137	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO B40-70 - CAMBIO BATERÍA	N/A	N/A
138	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO B40-70 - CAMBIO CARGADOR	N/A	N/A
139	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO B40-70 - CAMBIO TECLADO	N/A	N/A
140	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO B40-70 - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
141	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO G40-80 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
142	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO G40-80 - CAMBIO BATERÍA	N/A	N/A
143	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO G40-80 - CAMBIO CARGADOR	N/A	N/A
144	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO G40-80 - CAMBIO TECLADO	N/A	N/A
145	MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO G40-80 - CAMBIO PANTALLA	N/A	N/A
146	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR DELL POWEREDGE 6800 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
147	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR DELL POWEREDGE 6800 - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A

148	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR DELL POWEREDGE 6800 - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
149	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR HP AC116LA - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
150	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR HP AC116LA - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
151	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR HP AC116LA - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
152	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR HP ML150 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
153	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR HP ML150 - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
154	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR HP ML150 - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
155	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR HP PROLIANT ML 310E GEN 8 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
156	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR HP PROLIANT ML 310E GEN 8 - CAMBIO FUENTE DE PODER	N/A	N/A
157	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR HP PROLIANT ML 310E GEN 8 - CAMBIO PROCESADOR	N/A	N/A
158	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR HP PROLIANT ML 310E GEN 8 - CAMBIO DISCO DURO SSD 25" SATA DS 16 TB (869581)	N/A	N/A
159	MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERVIDOR HP PROLIANT ML 310E GEN 8 - CAMBIO MEMORIA RAM DDR4 DIMM HPE DE 16GB A 2666 MT/S ECC	N/A	N/A
160	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO MEMORIA RAM DDR3 DE 4 GB SODIMM A 1600 MHZ	N/A	N/A
161	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO MEMORIA RAM DDR3 DE 4 GB DIMM A 1600 MHZ	N/A	N/A
162	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO MEMORIA RAM DDR3 DE 8 GB SODIMM A 1600 MHZ	N/A	N/A
163	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO MEMORIA RAM DDR3 DE 8 GB DIMM A 1600 MHZ	N/A	N/A
164	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO MEMORIA RAM DDR4 DE 4 GB SODIMM A 3200 MHZ	N/A	N/A
165	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO MEMORIA RAM DDR4 DE 4 GB DIMM A 3200 MHZ	N/A	N/A
166	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO MEMORIA RAM DDR4 DE 8 GB SODIMM A 3200 MHZ	N/A	N/A
167	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO MEMORIA RAM DDR4 DE 8 GB DIMM A 3200 MHZ	N/A	N/A
168	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO DISCO DURO DE 480 GB SSD M2 NVME GEN 3 X4 HASTA 3500 MB/S	N/A	N/A
169	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO DISCO DURO DE 480 GB SSD 25" SATA HASTA 500 MB/S	N/A	N/A
170	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO DISCO DURO DE 960 GB SSD M2 NVME GEN 3 X4 HASTA 3500 MB/S	N/A	N/A
171	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO DISCO DURO DE 960 GB SSD 25" SATA HASTA 500 MB/S	N/A	N/A
172	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO MOUSE ÓPTICO DE PUERTO USB	N/A	N/A
173	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO TECLADO DE PUERTO USB	N/A	N/A
174	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO DE MONITOR DE 238" LED IPS ANTIRREFLEJO VGA HDMI	N/A	N/A
175	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO DE TARJETA DE RED ALÁMBRICA TIPO PCIE A RJ45	N/A	N/A
176	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO DE TARJETA GRÁFICA TIPO PCIE DE 2GB	N/A	N/A
177	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO DE PILA PARA COMPUTADOR DE MESA DE REFERENCIA CR2032	N/A	N/A
178	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A COMPUTADOR DE MESA, PORTÁTIL, O SERVIDOR (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO DE PILA PARA COMPUTADOR PORTÁTIL	N/A	N/A
179	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA TÉRMICA DATAMAX E-4205A - CAMBIO FUSOR, KIT DE PIÑONES Y KIT DE RODILLOS	N/A	N/A
180	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA TÉRMICA DATAMAX E-4205A - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
181	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA TÉRMICA DATAMAX E-4205A - CAMBIO FUENTE PODER	N/A	N/A
182	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA TÉRMICA DATAMAX E-4205A - CAMBIO SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
183	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA TÉRMICA DATAMAX E-4205A - CAMBIO PICK UP ROLLER	N/A	N/A
184	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO CABEZAL	N/A	N/A
185	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO ALMOHADILLAS	N/A	N/A
186	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
187	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
188	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
189	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO DE SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
190	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO DE CINTA DE DATOS DE IMPRESIÓN INCODER	N/A	N/A
191	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO DE PIÑÓN DE ARRASTRE DE PAPEL	N/A	N/A
192	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L200/L210/L220 - CAMBIO CABEZAL	N/A	N/A
193	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L200/L210/L220 - CAMBIO ALMOHADILLAS	N/A	N/A
194	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L200/L210/L220 - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
195	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L200/L210/L220 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
196	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L200/L210/L220 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
197	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L200/L210/L220 - CAMBIO DE SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
198	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L200/L210/L220 - CAMBIO DE CINTA DE DATOS DE IMPRESIÓN INCODER	N/A	N/A
199	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L200/L210/L220 - CAMBIO DE PIÑÓN DE ARRASTRE DE PAPEL	N/A	N/A
200	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3110 - CAMBIO CABEZAL	N/A	N/A
201	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3110 - CAMBIO ALMOHADILLAS	N/A	N/A
202	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3110 - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
203	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3110 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
204	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3110 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
205	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3110 - CAMBIO DE SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
206	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3110 - CAMBIO DE CINTA DE DATOS DE IMPRESIÓN INCODER	N/A	N/A

207	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3110 - CAMBIO DE PIÑÓN DE ARRASTRE DE PAPEL	N/A	N/A
208	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3160 - CAMBIO CABEZAL	N/A	N/A
209	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3160 - CAMBIO ALMOHADILLAS	N/A	N/A
210	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3160 - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
211	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3160 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
212	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3160 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
213	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3160 - CAMBIO DE SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
214	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3160 - CAMBIO DE CINTA DE DATOS DE IMPRESIÓN INCODER	N/A	N/A
215	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3160 - CAMBIO DE PIÑÓN DE ARRASTRE DE PAPEL	N/A	N/A
216	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO CABEZAL	N/A	N/A
217	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO ALMOHADILLAS	N/A	N/A
218	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
219	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
220	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
221	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO DE SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
222	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO DE CINTA DE DATOS DE IMPRESIÓN INCODER	N/A	N/A
223	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON ECOTANK L3210 - CAMBIO DE PIÑÓN DE ARRASTRE DE PAPEL	N/A	N/A
224	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3250 - CAMBIO CABEZAL	N/A	N/A
225	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3250 - CAMBIO ALMOHADILLAS	N/A	N/A
226	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3250 - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
227	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3250 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
228	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3250 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
229	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3250 - CAMBIO DE SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
230	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3250 - CAMBIO DE CINTA DE DATOS DE IMPRESIÓN INCODER	N/A	N/A
231	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L3250 - CAMBIO DE PIÑÓN DE ARRASTRE DE PAPEL	N/A	N/A
232	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L355/L375/L380 - CAMBIO CABEZAL	N/A	N/A
233	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L355/L375/L380 - CAMBIO ALMOHADILLAS	N/A	N/A
234	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L355/L375/L380 - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
235	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L355/L375/L380 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
236	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L355/L375/L380 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
237	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L355/L375/L380 - CAMBIO DE SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
238	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L355/L375/L380 - CAMBIO DE CINTA DE DATOS DE IMPRESIÓN INCODER	N/A	N/A
239	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L355/L375/L380 - CAMBIO DE PIÑÓN DE ARRASTRE DE PAPEL	N/A	N/A
240	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L4150 - CAMBIO CABEZAL	N/A	N/A
241	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L4150 - CAMBIO ALMOHADILLAS	N/A	N/A
242	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L4150 - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
243	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L4150 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
244	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L4150 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
245	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L4150 - CAMBIO DE SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
246	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L4150 - CAMBIO DE CINTA DE DATOS DE IMPRESIÓN INCODER	N/A	N/A
247	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L4150 - CAMBIO DE PIÑÓN DE ARRASTRE DE PAPEL	N/A	N/A
248	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L5190 - CAMBIO CABEZAL	N/A	N/A
249	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L5190 - CAMBIO ALMOHADILLAS	N/A	N/A
250	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L5190 - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
251	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L5190 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
252	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L5190 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
253	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L5190 - CAMBIO DE SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
254	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L5190 - CAMBIO DE CINTA DE DATOS DE IMPRESIÓN INCODER	N/A	N/A
255	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L5190 - CAMBIO DE PIÑÓN DE ARRASTRE DE PAPEL	N/A	N/A
256	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L555/L565/L575 - CAMBIO CABEZAL	N/A	N/A
257	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L555/L565/L575 - CAMBIO ALMOHADILLAS	N/A	N/A
258	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L555/L565/L575 - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
259	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L555/L565/L575 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
260	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L555/L565/L575 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
261	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L555/L565/L575 - CAMBIO DE SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
262	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L555/L565/L575 - CAMBIO DE CINTA DE DATOS DE IMPRESIÓN INCODER	N/A	N/A
263	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L555/L565/L575 - CAMBIO DE PIÑÓN DE ARRASTRE DE PAPEL	N/A	N/A
264	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L606 - CAMBIO CABEZAL	N/A	N/A
265	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L606 - CAMBIO ALMOHADILLAS	N/A	N/A
266	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L606 - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
267	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L606 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
268	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L606 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
269	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L606 - CAMBIO DE SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
270	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L606 - CAMBIO DE CINTA DE DATOS DE IMPRESIÓN INCODER	N/A	N/A
271	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON L606 - CAMBIO DE PIÑÓN DE ARRASTRE DE PAPEL	N/A	N/A
272	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON WORKFORCE K301 - CAMBIO CABEZAL	N/A	N/A
273	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON WORKFORCE K301 - CAMBIO ALMOHADILLAS	N/A	N/A
274	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON WORKFORCE K301 - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
275	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON WORKFORCE K301 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
276	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON WORKFORCE K301 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
277	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON WORKFORCE K301 - CAMBIO DE SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
278	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON WORKFORCE K301 - CAMBIO DE CINTA DE DATOS DE IMPRESIÓN INCODER	N/A	N/A
279	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA EPSON WORKFORCE K301 - CAMBIO DE PIÑÓN DE ARRASTRE DE PAPEL	N/A	N/A
280	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASER MFP 137FNW - CAMBIO UNIDAD FUSORA	N/A	N/A

281	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASER MFP 137FNW - CAMBIO ESCÁNER	N/A	N/A
282	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASER MFP 137FNW - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
283	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASER MFP 137FNW - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
284	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASER MFP 137FNW - CAMBIO SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
285	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASER MFP 137FNW - CAMBIO SEPARADOR DE PÁGINAS	N/A	N/A
286	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASER MFP 137FNW - CAMBIO BUS DE DATOS DE ESCÁNER	N/A	N/A
287	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASER MFP 137FNW - CAMBIO PICK UP ROLLER	N/A	N/A
288	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET PRO M452 - CAMBIO FUSOR, KIT DE PIÑONES Y KIT DE RODILLOS	N/A	N/A
289	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET PRO M452 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
290	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET PRO M452 - CAMBIO FUENTE PODER	N/A	N/A
291	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET PRO M452 - CAMBIO SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
292	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET PRO M452 - CAMBIO SEPARADOR DE PÁGINAS	N/A	N/A
293	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET PRO M452 - CAMBIO PICK UP ROLLER	N/A	N/A
294	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP M227 - CAMBIO FUSOR, KIT DE PIÑONES Y KIT DE RODILLOS	N/A	N/A
295	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP M227 - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
296	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP M227 - CAMBIO FUENTE PODER	N/A	N/A
297	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP M227 - CAMBIO SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
298	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP M227 - CAMBIO BUS DE DATOS DE ESCÁNER	N/A	N/A
299	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP M227 - CAMBIO PICK UP ROLLER	N/A	N/A
300	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET-4015N - CAMBIO FUSOR, KIT DE PIÑONES Y KIT DE RODILLOS	N/A	N/A
301	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET-4015N - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
302	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET-4015N - CAMBIO FUENTE PODER	N/A	N/A
303	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET-4015N - CAMBIO SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
304	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET-4015N - CAMBIO SEPARADOR DE PÁGINAS	N/A	N/A
305	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET-4015N - CAMBIO PICK UP ROLLER	N/A	N/A
306	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET P1102W - CAMBIO FUSOR, KIT DE PIÑONES Y KIT DE RODILLOS	N/A	N/A
307	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET P1102W - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
308	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET P1102W - CAMBIO FUENTE PODER	N/A	N/A
309	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET P1102W - CAMBIO SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
310	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET P1102W - CAMBIO SEPARADOR DE PÁGINAS	N/A	N/A
311	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LASERJET P1102W - CAMBIO PICK UP ROLLER	N/A	N/A
312	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA KYOCERA M3655IDN - CAMBIO FUSOR, KIT DE PIÑONES Y KIT DE RODILLOS	N/A	N/A
313	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA KYOCERA M3655IDN - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
314	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA KYOCERA M3655IDN - CAMBIO FUENTE PODER	N/A	N/A
315	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA KYOCERA M3655IDN - CAMBIO SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
316	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA KYOCERA M3655IDN - CAMBIO BUS DE DATOS DE ESCÁNER	N/A	N/A
317	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA KYOCERA M3655IDN - CAMBIO PICK UP ROLLER	N/A	N/A
318	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA SAMSUNG PROXPRESS M4072FD - CAMBIO FUSOR, KIT DE PIÑONES Y KIT DE RODILLOS	N/A	N/A
319	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA SAMSUNG PROXPRESS M4072FD - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
320	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA SAMSUNG PROXPRESS M4072FD - CAMBIO FUENTE PODER	N/A	N/A
321	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA SAMSUNG PROXPRESS M4072FD - CAMBIO SENSOR DE PAPEL	N/A	N/A
322	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA SAMSUNG PROXPRESS M4072FD - CAMBIO BUS DE DATOS DE ESCÁNER	N/A	N/A
323	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA SAMSUNG PROXPRESS M4072FD - CAMBIO PICK UP ROLLER	N/A	N/A
324	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER AVISION AD345 - CAMBIO LÁMPARAS	N/A	N/A
325	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER AVISION AD345 - CAMBIO CRISTAL	N/A	N/A
326	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER AVISION AD345 - CAMBIO PICKUP AND ROLLER	N/A	N/A
327	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER AVISION AD345 - CAMBIO ADAPTADOR	N/A	N/A
328	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER AVISION AD345 - CAMBIO SENSOR	N/A	N/A
329	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER EPSON DS 510 - CAMBIO LÁMPARAS	N/A	N/A
330	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER EPSON DS 510 - CAMBIO CRISTAL	N/A	N/A
331	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER EPSON DS 510 - CAMBIO PICKUP AND ROLLER	N/A	N/A
332	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER EPSON DS 510 - CAMBIO ADAPTADOR	N/A	N/A
333	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER EPSON DS 510 - CAMBIO SENSOR	N/A	N/A
334	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER EPSON WORKFORCE DS-7500 - CAMBIO LÁMPARAS	N/A	N/A
335	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER EPSON WORKFORCE DS-7500 - CAMBIO CRISTAL	N/A	N/A
336	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER EPSON WORKFORCE DS-7500 - CAMBIO PICKUP AND ROLLER	N/A	N/A
337	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER EPSON WORKFORCE DS-7500 - CAMBIO ADAPTADOR	N/A	N/A
338	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER EPSON WORKFORCE DS-7500 - CAMBIO SENSOR	N/A	N/A
339	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER HP SCANJET PRO 3000 S3 - CAMBIO LÁMPARAS	N/A	N/A
340	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER HP SCANJET PRO 3000 S3 - CAMBIO CRISTAL	N/A	N/A
341	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER HP SCANJET PRO 3000 S3 - CAMBIO PICKUP AND ROLLER	N/A	N/A
342	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER HP SCANJET PRO 3000 S3 - CAMBIO ADAPTADOR	N/A	N/A
343	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER HP SCANJET PRO 3000 S3 - CAMBIO SENSOR	N/A	N/A
344	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER KODAK ALARIS S2040 - CAMBIO LÁMPARAS	N/A	N/A
345	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER KODAK ALARIS S2040 - CAMBIO CRISTAL	N/A	N/A
346	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER KODAK ALARIS S2040 - CAMBIO PICKUP AND ROLLER	N/A	N/A
347	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER KODAK ALARIS S2040 - CAMBIO ADAPTADOR	N/A	N/A
348	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER KODAK ALARIS S2040 - CAMBIO SENSOR	N/A	N/A
349	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER KODAK S3100 - CAMBIO LÁMPARAS	N/A	N/A
350	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER KODAK S3100 - CAMBIO CRISTAL	N/A	N/A
351	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER KODAK S3100 - CAMBIO PICKUP AND ROLLER	N/A	N/A
352	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER KODAK S3100 - CAMBIO ADAPTADOR	N/A	N/A
353	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESCÁNER KODAK S3100 - CAMBIO SENSOR	N/A	N/A
354	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A SWITCH RACKEABLE CISCO SG300-28 - CAMBIO VENTILADOR	N/A	N/A
355	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A SWITCH RACKEABLE CISCO SG300-28 - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A
356	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A SWITCH RACKEABLE CISCO SG300-28 - CAMBIO MAIN BOARD	N/A	N/A
357	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A SWITCH RACKEABLE HUAWEI S5731-S48P4X - CAMBIO VENTILADOR	N/A	N/A
358	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A SWITCH RACKEABLE HUAWEI S5731-S48P4X - CAMBIO FUENTE	N/A	N/A

359	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A SWITCH RACKEABLE HUAWEI S5731-S48P4X - CAMBIO MAIN BOARD	N/A	N/A
360	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A SWITCH RACKEABLE (APLICABLE A CUALQUIER REFERENCIA) - CAMBIO DE TRANSCEIVER BASE 1000 SINGLE MODE 1550NM A 125GBPS DE 120KM	N/A	N/A
361	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON H718A - CAMBIO DE LAMPARA	N/A	N/A
362	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON H718A - CAMBIO DE FUENTE	N/A	N/A
363	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON H718A - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
364	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON H719A - CAMBIO DE LAMPARA	N/A	N/A
365	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON H719A - CAMBIO DE FUENTE	N/A	N/A
366	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON H719A - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
367	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON H843A - CAMBIO DE LAMPARA	N/A	N/A
368	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON H843A - CAMBIO DE FUENTE	N/A	N/A
369	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON H843A - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
370	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON H871A - CAMBIO DE LAMPARA	N/A	N/A
371	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON H871A - CAMBIO DE FUENTE	N/A	N/A
372	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON H871A - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
373	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON POWERLITE H840A - CAMBIO DE LAMPARA	N/A	N/A
374	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON POWERLITE H840A - CAMBIO DE FUENTE	N/A	N/A
375	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON POWERLITE H840A - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
376	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON POWERLITE S31+ - CAMBIO DE LAMPARA	N/A	N/A
377	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON POWERLITE S31+ - CAMBIO DE FUENTE	N/A	N/A
378	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON POWERLITE S31+ - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
379	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON POWERLITE X14+ - CAMBIO DE LAMPARA	N/A	N/A
380	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON POWERLITE X14+ - CAMBIO DE FUENTE	N/A	N/A
381	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEOBEAM EPSON POWERLITE X14+ - CAMBIO BOARD	N/A	N/A
382	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - DIADEMA DE AUDIO JACK 35MM CONTROLADOR DE AUDIO DE 40MM	N/A	N/A
383	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO- TARJETA DE SONIDO TIPO USB (JACK DE MICRÓFONO Y SONIDO INDEPENDIENTE)	N/A	N/A
384	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - TARJETA DE RED ALÁMBRICA TIPO USB A RJ45	N/A	N/A
385	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - ESTACIÓN DE ACOPLAMIENTO PARA DISCO DURO DE DOBLE BAHÍA USB 3 0 2,5" Y 3,5"	N/A	N/A
386	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - ESTACION DE ACOPLAMIENTO PARA DISCO DURO M2 (COMPATIBLE CON NVME – SATA)	N/A	N/A
387	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - CONVERTIDOR DE VIDEO DISPLAYPORT A HDMI	N/A	N/A
388	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - CONVERTIDOR DE VIDEO DISPLAYPORT A VGA	N/A	N/A
389	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - CONVERTIDOR DE VIDEO VGA A HDMI	N/A	N/A
390	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - SERVICIO TÉCNICO PROGRAMACIÓN DE BIOS	N/A	N/A
391	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - KIT MANTENIMIENTO (LIMPIA CONTACTO, PASTA DISIPADORA, LIMPIA MONITORES, ALCOHOL ISOPROPÍLICO, SILICONA SPRAY PARA CARCAZA)	N/A	N/A
392	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - CABLE RCA A PLUG 3,5MM PROFESIONAL (INCLUYE ADAPTADOR A 63MM)	N/A	N/A
393	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - CABLE PLUG 3,5MM A PLUG 63MM PROFESIONAL	N/A	N/A
394	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - CABLE HDMI X 3 MTS	N/A	N/A
395	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - CABLE HDMI X 10 MTS	N/A	N/A
396	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - CABLE HDMI X 20 MTS	N/A	N/A
397	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - CARRETE CABLE RED CAT 6 X 300 MTS INTERIORES	N/A	N/A
398	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - CONECTORES RJ45 BLINDADO CON CAPUCHONES X 50 UNIDADES	N/A	N/A
399	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - CONECTOR JACK RJ45 CAT 6	N/A	N/A
400	COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO - ADAPTADOR BLUETOOTH CON CONECTOR DE 35MM (INCLUYE ADAPTADOR A 63MM)	N/A	N/A

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO**		
1.1	Realización de los mantenimientos correctivos para los equipos que lo requieran y estén relacionados en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", los cuales deben contar con un diagnóstico técnico previo realizado por personal de la empresa contratista que garantice su puesta en funcionamiento y que no tendrá costo adicional para la Policía Nacional.	N/A	Para periodo informado, no se realizaron los mantenimientos correctivos
1.2	El contratista prestará asistencia técnica 5 X 8; es decir, cinco (5) días a la semana, ocho (8) horas al día, durante el tiempo de duración del contrato, con un (1) técnico según lo descrito en el ítem 9 "EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES", realizando los mantenimientos correctivos a que haya lugar, definido en el ítem No. 1.1 del presente anexo técnico, el cual deberá estar presto a cualquier solicitud del supervisor del contrato en un tiempo no superior a veinticuatro (24) horas al sitio que este determine. El supervisor del contrato dispondrá de un lugar adecuado para que el profesional técnico o tecnólogo en sitio, realice los mantenimientos correctivos y la gestión, control, seguimiento y cierre a los incidentes generados en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC'S SIGMA. En el evento de una ausencia temporal del técnico, el contratista deberá coordinar su reemplazo. Si amerita por la cantidad de daños de los elementos tecnológicos, el oferente deberá disponer de un funcionario tiempo completo en el Comando de Departamento para atender los equipos que se encuentren en mal estado.	SI	El contratista atendió los requerimientos solicitados en la experiencia del profesional.

1.3	Los mantenimientos correctivos deben contar con personal idóneo y se realizarán en las instalaciones del Comando de Departamento de Policía Quindío, ubicado en la avenida Centenario calle 2 norte, con las herramientas adecuadas, no se destaparán los equipos, ni se realizarán cambios de repuestos sin el debido consentimiento y previa aceptación por parte de los responsables del equipo o el funcionario responsable del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad. Por lo anterior, la Policía Nacional requiere el mantenimiento correctivo de equipos de tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante la contratación con una empresa, ya sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera con representación o sucursal en Colombia, fabricante, comercializador, o distribuidor autorizado en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal u otras formas de asociación), que estén en capacidad de suministrar el objeto del presente proceso, el cual debe contar con personal de profesionales, tecnólogos o técnicos, idóneos para realizar el soporte correctivo,	N/A	Para periodo informado, no se realizaron los mantenimientos correctivos.
1.4	En caso de daño de algún componente electrónico o mecánico de la máquina durante el mantenimiento correctivo, por manipulación inadecuada o procedimiento técnico mal ejecutado, el contratista asumirá, sin costo adicional para la Policía Nacional, el valor de la reparación con el respectivo cambio de la pieza o componente dañado, aplicando los criterios de oportunidad (tiempos) de respuesta para la reparación de la máquina.	N/A	No se generaron daños por mala manipulación por parte de los técnicos (empleados del contratista).
1.5	El contratista será el responsable de los daños o fallas que se ocasionen a los sistemas, equipos, redes, obras civiles internas o externas y espacio público durante los mantenimientos correctivos. En caso de que estos se presenten, se restablecerán y los costos que incluya la misma, al igual que las sanciones o multas serán responsabilidad del contratista.	N/A	No se presentaron daños o fallas parte de los técnicos (empleados del contratista) asociados a los mantenimientos correctivos.
1.6	La Policía Nacional efectuará la asignación, control y seguimiento a los mantenimientos correctivos, a través del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC'S SIGMA. Las solicitudes de mantenimiento correctivo serán analizadas previamente por el personal de soporte técnico de cada uno de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual verificará y asignará el TIC'S SIGMA al contratista. El contratista debe atender los requerimientos técnicos asignados, según las solicitudes que realicen las unidades a las que se les presta el servicio, documentando lo actuado en cada caso.	N/A	Para periodo informado, no se realizaron los mantenimientos correctivos.
1.7	El contratista, deberá anexar en el cierre cada uno de los TIC'S SIGMA atendidos, un formato de control de cambio de las piezas en el cual se plasmará mínimo la siguiente información: • Fecha de elaboración del servicio. • Numero de incidente • Datos del equipo revisado. • Descripción de las actividades realizadas al equipo. • La firma de recibo a satisfacción del usuario o funcionario responsable del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad • La firma del técnico o profesional que realiza el servicio. • Numero de parte o serial de la pieza remplazada. • Numero de parte o serial del repuesto nuevo. El reporte deberá ser entregado al supervisor del contrato mensualmente de forma física o magnética.	N/A	Para periodo informado, no se realizaron los mantenimientos correctivos.
1.8	El contratista se comprometerá a entregar un informe mensual de forma física o magnético, de las actividades realizadas conforme a lo establecido en el contrato.	N/A	Para periodo informado, no se realizaron los mantenimientos correctivos motivo por el que no se requiere dicho informe.
1.9	El tiempo para dar solución a los requerimientos generados por la mesa de ayuda (grupo de trabajo de la entidad), mediante incidente generado a través del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC'S SIGMA, será de cinco (5) días hábiles, los cuales deberán atenderse de acuerdo a su prioridad. En caso de que este plazo no se cumpla, el contratista debe informar la razón por la cual no se ha realizado el cambio, y de igual forma solicitar plazo para la solución del requerimiento.	N/A	Para periodo informado, no se realizaron los mantenimientos correctivos motivo por el cual no se generaron incidentes.
1.10	En caso de que la reparación de un equipo demore más de cinco (5) días hábiles, el contratista deberá suministrar un equipo de iguales o superiores características técnicas al averiado durante el tiempo que dure la reparación, para lo cual el contratista deberá tener en sus instalaciones equipos de soporte (relacionados en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS"), para así realizar el reemplazo en la unidad donde pertenece el equipo.	N/A	No se ha tenido la necesidad de que el contratista suministre equipos en reemplazo por los equipos enviados a reparación.
1.11	El técnico que presta los servicios de mantenimiento en sitio, deberá contar con el chaleco o chaqueta o carné que lo identifique como integrante de la empresa prestadora de servicio de soporte y mantenimiento, además de tener su propio kit de herramientas y elementos de trabajo para realizar los mantenimientos de computadores de una manera segura.	SI	El técnico cumple con los establecido.
2	**PUESTAS**		

2.1	El contratista garantizará el servicio de mantenimiento correctivo a todo costo incluyendo el reemplazo de repuestos nuevos, originales y no remanufacturados, en caso de no encontrar en el mercado stock de repuestos originales, deberá presentar tres (3) cotizaciones que detalle la descripción del elemento y su valor comercial y el supervisor del contrato presentará la cotización de menor valor, ésta es la que se factura para cada elemento., las cuales serán analizadas y verificadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a los requerimientos generados en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC'S SIGMA y según lo establecido en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS". El supervisor del contrato avalará y determinará la intervención del equipo. En todos los casos el valor del repuesto no debe superar el 50% del valor del equipo. Le está prohibido al CONTRATISTA ejecutar o suministrar ítems no previstos en el contrato, sin la respectiva aprobación por parte del supervisor que impartirá mediante la suscripción del acta de fijación de precios no previstos. Cualquier ítem que ejecute sin la autorización previa del supervisor, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, de manera que la Policía Nacional no reconocerá valores por tal concepto.	N/A	Para periodo informado, no se realizaron los mantenimientos correctivos.
2.2	Para la solución de impresión, scanner y video beam, el contratista realizará el cambio de todas las partes dañadas, utilizando repuestos nuevos y originales (a excepción de tóner y papel), en un tiempo inferior a diez (10) días hábiles contados desde el momento del reporte de la falla de algún equipo relacionado en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS".	N/A	Para periodo informado, no se realizaron mantenimiento y soluciones.
2.3	El contratista realizará el cambio de todas las partes, que se encuentren averiadas, dañadas o defectuosas (exceptuando tóner y papel), que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las impresoras (kit de mantenimiento, rodillos, fotoconductores, unidades fusores) por piezas originales y con iguales o mejores características que la pieza cambiada, del total de los equipos relacionados en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS".	N/A	Para periodo informado, no se realizaron mantenimiento ni cambio de partes.
2.4	El contratista realizará el cambio de todas las partes, repuestos, consumibles originales, que se encuentren averiadas, dañadas o defectuosas, que sean necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los escáner, (kit pad assy pick rollers, braker rollers, rodillos guías, lámparas, carcasas, motores, piñonera; espejos, cabezal de escaneo, disco de vidrio, lámpara, diodos, filtro, motor, barra estabilizadora, cinturón, fuente de alimentación, puertos de interfaz, circuitos de control), del total de los equipos relacionados en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS".	N/A	Para periodo informado, no se realizaron mantenimiento ni cambio de partes.
2.5	El contratista deberá contar con un stock de repuestos amplio y suficiente, para cumplir con los tiempos de respuesta de reparaciones acorde al tipo y número de equipos objeto de este proceso, e informar la ubicación de su laboratorio. La Policía Nacional se reserva el derecho a verificar esta información.	SI	Se cumple con lo establecido.
2.6	Las partes que se reemplacen deben ser de las mismas características técnicas o superiores a las del equipo instalado, se debe garantizar por parte del contratista la calidad y funcionamiento normal del equipo.	SI	Se cumple con lo establecido.
2.7	El contratista debe contar como mínimo con una línea telefónica de soporte y correo electrónico, a fin de coordinar lo pertinente al objeto de este contrato.	SI	Cumple con lo solicitado.
2.8	El contratista deberá tener afiliados a sus empleados, al sistema general de riesgos profesionales, siendo el único responsable por cualquier tipo de accidente que le pueda ocurrir a su personal técnico durante la ejecución del presente contrato, en cualquier instalación policial.	SI	Cumple con lo establecido.
3	**ESTUDIOS DE CONFIABILIDAD**		
3.1	El oferente deberá entregar en la propuesta, la hoja de vida del personal mínimo requerido por la entidad los cuales deben estar certificados por los proponentes. Al verificar los antecedentes de los profesionales asignados por la empresa, los formatos estudio de confiabilidad, se allegarán 3 días hábiles después de firma de acta de inicio.	SI	Cumple con lo establecido.
4	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
4.1	El OFERENTE se compromete a mantener en reserva y no divulgar LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL revelada por LA POLICÍA NACIONAL o por terceros formalmente designados para el efecto, para lo cual anexará a la propuesta el Formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD" del presente estudio previo, debidamente firmado por el representante legal.	SI	Para el debido cumplimiento del ítem el contratista firma el formato 1DT-FR-0016
4.2	En el tiempo de ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con el protocolo de seguridad de instalaciones y normas internas de seguridad física en cada una de las unidades policiales, para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO compromiso con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	SI	Se cumple con lo establecido.
4.3	El oferente deberá presentar el certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la evaluación inicial o autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración "Moderadamente Aceptable" (puntaje entre el 60% y 85%) y el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la evaluación inicial o autoevaluación del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	SI	El contratista cumplió en la etapa precontractual – oferta.
5	**GARANTÍA TÉCNICA LEGAL ARTICULO 8 LEY 1480 DE 2011**		
5.1	El contratista amparará el riesgo de la mala calidad de los bienes y/o servicios correctivos buscando cubrir los riesgos de daños causados a la entidad durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos objeto de mantenimiento correctivo con suministro de repuestos.	SI	El contratista aportó la póliza con la compañía mundial de seguros
6	**ASPECTO AMBIENTAL**		

6.1	El contratista deberá garantizar que, una vez realizado el cambio de las partes defectuosas, coordinará con el Almacén del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad para ser entregado el material de RAEE, en atención al Acuerdo de Recuperaciones vigente, cumpliendo las normas ambientales, según el título 6 residuos peligrosos Decreto 1076 de 2015, Decreto 1609 del 31 de julio de 2002 "por la cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera", Ley 253 del 09 de enero de 1996 "Por medio de la cual se aprueba el Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación, hecho en Basilea el 22 de marzo de 1989 o cualquier otra normatividad que las modifique o derogue".	SI	Cumple con las normas ambientales.
6.2	El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	SI	Cumple con las buenas prácticas y demás campañas ambientales según lo solicitado.
6.3	Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del presente proceso, serán asumidas como responsabilidad del contratista.	SI	Cumple con lo establecido.
6.4	Garantizar que toda la documentación que se entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamiento de la política cero papel en la administración pública" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales, guía o información).	SI	La normatividad vigente para reducir los impactos ambientales.
6.5	Conocer y cumplir lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.	SI	Para el debido cumplimiento del ítem el contratista firma el formato 1DT-FR-0016.
7.	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**		
7.1	Se verificará de acuerdo a los requisitos establecidos en los numerales 4.1.1. y 4.1.1.1. estudios previos	SI	El contratista cumplió en la etapa precontractual – oferta.
8	**EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES**		
8.1	Con el fin de garantizar la idoneidad administrativa del personal que se vincula al proyecto a continuación se describen los perfiles de las personas involucradas en el mismo: Técnico o tecnólogo profesional. El oferente dentro de su propuesta deberá presentar un técnico o tecnólogo en sistemas de soporte, para la ejecución de los mantenimientos correctivos, con título otorgado por entidad educativa debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, en sistemas o informática o electrónica o telecomunicaciones o electromecánica; para lo cual debe anexar fotocopia del diploma y tarjeta o matricula profesional (en caso que aplique), el cual deberá contar con experiencia profesional como técnico o tecnólogo de tres (3) años y experiencia especifica en mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos para lo anterior se acreditará con la presentación de una (1) certificación laboral o de prestación de servicios expedida por entidad pública o privada en donde se acredite su participación.	SI	El contratista cumplió en la etapa precontractual – oferta.
9	**COMPROMISO DE ANTICORRUPCIÓN**		
9.1	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 cumplió en la etapa precontractual – oferta.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

El contratista no presentó retrasos en la ejecución del contrato, cumpliendo a cabalidad con las condiciones y documentos del mantenimiento correctivo durante el mes de abril 2026, de acuerdo con lo contratado, plazos establecidos, especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato 35-7-10002-26.

AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (31) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (218) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

1. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, de conformidad con la entrega del servicio, facturada y recibida a entera satisfacción por el supervisor del contrato. Estos pagos se efectuarán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura y publicación en el SECOP II, junto con el recibido de satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás documentos requeridos por el departamento de Policía Quindío, en todo caso sujeto al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$20.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$-	0,00%
Valor total facturado	$-	0,00%
Valor facturado pendiente de pago	$-	0,00%
Valor pagado	$-	0,00%
Valor pendiente de entrega	$20.000.000,00	100,00%

a. **Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado** (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2 Entrada de Bienes *(no aplica)*

5. RECOMENDACIONES:

El contrato se viene desarrollando sin presentar contratiempo alguno.

6. CONCLUSIONES:

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI** _X_	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____
Subintendente OSCAR IVAN VARGAS MARTÍNEZ
Supervisor Contrato 35-7-10002-26
Correo electrónico: oscar.vargas0679@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3124508998

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DEQUI

Fecha:	Armenia, 15 de abril de 2026.		
Hora de inicio:	09:30 horas	**Hora finalización**	11:00 horas
Lugar:	Oficina Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEQUI		

ACTA No AE-2026-012531-DEQUI **GUTIC – TELEM – 2.25**

QUE TRATA DE LA APERTURA DEL CONTRATO 35-7-10002-26 VIGENCIA 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA SIMAS INGENIERÍAS SOFTWARE & INFORMÁTICA Y EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DEL QUINDÍO, SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON COMPONENTES, PARA EL SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes.
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos.
4. Temas a tratar:

DESARROLLO

1. **Verificación de asistentes**

   El señor Intendente MANUEL ALEJANDRO CHAPARRO GIRALDO Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEQUI, Subintendente OSCAR IVAN VARGAS MARTINEZ Supervisor de Contrato, se reunió vía videoconferencia a través de la herramienta Microsoft Teams con el señor LAUREANO ANDERSON PEREZ ORTIZ, representante legal de la empresa Simas Ingenierías Software & Informática, persona con la cual se inicia contrato 35-7-10002-26, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO", en donde se trataron diferentes temas referentes a la ejecución del contrato que se va celebrar entre ambas partes.

2. **Lectura del acta anterior.**

   No Aplica

3. **Verificación de los compromisos.**

   No Aplica

4. **Temas a tratar**

   a. Instrucción y socialización al representante legal de la empresa Simas Ingenierías Software & Informática de la guía registro y atención de requerimientos técnicos en "SIGMA".

   b. Condiciones técnicas adicionales de calificación.

AE-2026-012531-DEQUI

ACTA -_____- OFTIC - GUDES – 2.21 QUE TRATA DE LA APERTURA DEL CONTRATO 35-7-10002-26 VIGENCIA 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA SIMAS INGENIERÍAS SOFTWARE & INFORMATICA Y EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DEL QUINDÍO, SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON COMPONENTES, PARA EL SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO.

LOTE	ÍTEM		CUMPLE	NO CUMPLE
	1	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO**		
	1.1	Realización de los mantenimientos correctivos para los equipos que lo requieran y estén relacionados en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", los cuales deben contar con un diagnóstico técnico previo realizado por personal de la empresa contratista que garantice su puesta en funcionamiento y que no tendrá costo adicional para la Policía Nacional.		
	1.2	El contratista prestará asistencia técnica 5 X 8, es decir, cinco (5) días a la semana, ocho (8) horas al día, durante el tiempo de duración del contrato, con un (1) técnico según lo descrito en el ítem 9 "EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES", realizando los mantenimientos correctivos a que haya lugar, definido en el ítem No. 1.1 del presente anexo técnico, el cual deberá estar presto a cualquier solicitud del supervisor del contrato en un tiempo no superior a veinticuatro (24) horas al sitio que este determine. El supervisor del contrato dispondrá de un lugar adecuado para que el profesional técnico o tecnólogo en sitio, realice los mantenimientos correctivos y la gestión, control, seguimiento y cierre a los incidentes generados en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC'S SIGMA. En el evento de una ausencia temporal del técnico, el contratista deberá coordinar su reemplazo. Si amerita por la cantidad de daños de los elementos tecnológicos, el oferente deberá disponer de un funcionario tiempo completo en el Comando de Departamento para atender los equipos que se encuentren en mal estado.		
	1.3	Los mantenimientos correctivos deben contar con personal idóneo y se realizarán en las instalaciones del Comando de Departamento de Policía Quindío, ubicado en la avenida Centenario calle 2 norte, con las herramientas adecuadas, no se destaparán los equipos, ni se realizarán cambios de repuestos sin el debido consentimiento y previa aceptación por parte de los responsables del equipo o el funcionario responsable del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad.		
	1.4	En caso de daño de algún componente electrónico o mecánico de la máquina durante el mantenimiento correctivo, por manipulación inadecuada o procedimiento técnico mal ejecutado, el contratista asumirá, sin costo adicional para la Policía Nacional, el valor de la reparación con el respectivo cambio de la pieza o componente dañado, aplicando los criterios de oportunidad (tiempos) de respuesta para la reparación de la máquina.		
	1.5	El contratista será el responsable de los daños o fallas que se ocasionen a los sistemas, equipos, redes, obras civiles internas o externas y espacio público durante los mantenimientos correctivos. En caso de que estos se presenten, se restablecerán y los costos que incluya la misma, al igual que las sanciones o multas serán responsabilidad del contratista.		
	1.6	La Policía Nacional efectuará la asignación, control y seguimiento a los mantenimientos correctivos, a través del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC'S SIGMA. Las solicitudes de mantenimiento correctivo serán analizadas previamente por el personal de soporte técnico de cada uno de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual verificará y asignará el TIC'S SIGMA al contratista. El contratista debe atender los requerimientos técnicos asignados, según las solicitudes que realicen las unidades a las que se les presta el servicio, documentando lo actuado en cada caso.		
	1.7	El contratista, deberá anexar en el cierre cada uno de los TIC'S SIGMA atendidos, un formato de control de cambio de las piezas en el cual se plasmará mínimo la siguiente información: • Fecha de elaboración del servicio. • Numero de incidente. • Datos del equipo revisado. • Descripción de las actividades realizadas al equipo. • La firma de recibo a satisfacción del usuario o funcionario responsable del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad. • La firma del técnico o profesional que realiza el servicio. • Numero de parte o serial de la pieza remplazada. • Numero de parte o serial del repuesto nuevo. El reporte deberá ser entregado al supervisor del contrato mensualmente de forma física o magnética.		
	1.8	El contratista se comprometerá a entregar un informe mensual de forma física o magnético, de las actividades realizadas conforme a lo establecido en el contrato.		
	1.9	El tiempo para dar solución a los requerimientos generados por la mesa de ayuda (grupo de trabajo de la entidad), mediante incidente generado a través del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC'S SIGMA, será de cinco (5) días hábiles, los cuales deberán atenderse de acuerdo a su prioridad. En caso de que este plazo no se cumpla, el contratista debe informar la razón por la cual no se ha realizado el cambio, y de igual forma solicitar plazo para la solución del requerimiento.		
	1.10	En caso de que la reparación de un equipo demore más de cinco (5) días hábiles, el contratista deberá suministrar un equipo de iguales o superiores características técnicas al averiado durante el tiempo que dure la reparación, para lo cual el contratista deberá tener en sus instalaciones equipos de soporte (relacionados en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS"), para así realizar el reemplazo en la unidad donde pertenece el equipo.		

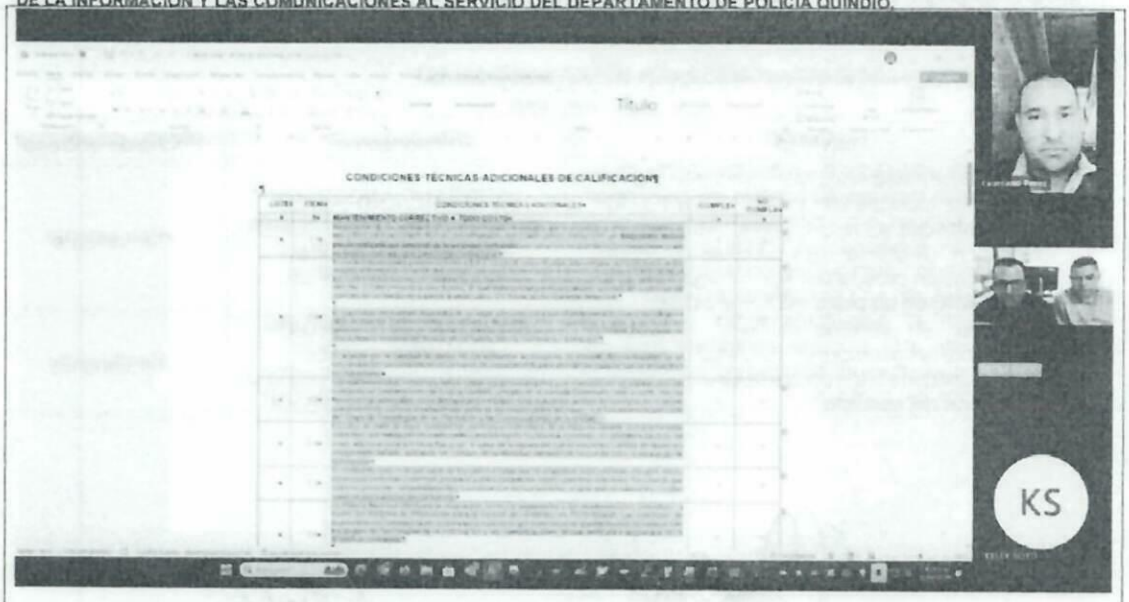
AE-2026-012581-DEQU1

	1.11	El técnico que presta los servicios de mantenimiento en sitio, deberá contar con el chaleco o chaqueta o carné que lo identifique como integrante de la empresa prestadora de servicio de soporte y mantenimiento, además de tener su propio kit de herramientas y elementos de trabajo para realizar los mantenimientos de computadores de una manera segura.		
	2	**RESPUESTAS**		
	2.1	El contratista garantizará el servicio de mantenimiento correctivo a todo costo incluyendo el reemplazo de repuestos nuevos, originales y no remanufacturados, en caso de no encontrar en el mercado stock de repuestos originales, deberá presentar tres (3) cotizaciones que detalle la descripción del elemento y su valor comercial y el supervisor del contrato presentará la cotización de menor valor, ésta es la que se factura para cada elemento., las cuales serán analizadas y verificadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a los requerimientos generados en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC´S SIGMA y según lo establecido en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS". El supervisor del contrato avalará y determinará la intervención del equipo. En todos los casos el valor del repuesto no debe superar el 50% del valor del equipo. Le está prohibido al CONTRATISTA ejecutar o suministrar ítems no previstos en el contrato, sin la respectiva aprobación por parte del supervisor que impartirá mediante la suscripción del acta de fijación de precios no previstos. Cualquier ítem que ejecute sin la autorización previa del supervisor, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, de manera que la Policía Nacional no reconocerá valores por tal concepto.		
	2.2	Para la solución de impresión, scanner y video beam, el contratista realizará el cambio de todas las partes dañadas, utilizando repuestos nuevos y originales (a excepción de tóner y papel), en un tiempo inferior a diez (10) días hábiles contados desde el momento del reporte de la falla de algún equipo relacionado en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS"		
	2.3	El contratista realizará el cambio de todas las partes, que se encuentren averiadas, dañadas o defectuosas (exceptuando tóner y papel), que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las impresoras (kit de mantenimiento, rodillos, fotoconductores, unidades fusores) por piezas originales y con iguales o mejores características que la pieza cambiada, del total de los equipos relacionados en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS".		
	2.4	El contratista realizará el cambio de todas las partes, repuestos, consumibles originales, que se encuentren averiadas, dañadas o defectuosas, que sean necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los escáner, (kit pad assy pick rollers, braker rollers, rodillos guías, lámparas, carcasas, motores, piñonera, espejos, cabezal de escaneo, disco de vidrio, lámpara, diodos, filtro, motor, barra estabilizadora, cinturón, fuente de alimentación, puertos de interfaz, circuitos de control), del total de los equipos relacionados en las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS"		
	2.5	El contratista deberá contar con un stock de repuestos amplio y suficiente, para cumplir con los tiempos de respuesta de reparaciones acorde al tipo y número de equipos objeto de este proceso, e informar la ubicación de su laboratorio. La Policía Nacional se reserva el derecho a verificar esta información.		
	2.6	Las partes que se reemplacen deben ser de las mismas características técnicas o superiores a las del equipo instalado, se debe garantizar por parte del contratista la calidad y funcionamiento normal del equipo.		
	2.7	El contratista debe contar como mínimo con una línea telefónica de soporte y correo electrónico, a fin de coordinar lo pertinente al objeto de este contrato.		
	2.8	El contratista deberá tener afiliados a sus empleados, al sistema general de riesgos profesionales, siendo el único responsable por cualquier tipo de accidente que le pueda ocurrir a su personal técnico durante la ejecución del presente contrato, en cualquier instalación policial.		
	3	**ESTUDIOS DE CONFIABILIDAD**		
	3.1	El oferente deberá entregar en la propuesta, la hoja de vida del personal mínimo requerido por la entidad los cuales deben estar certificados por los proponentes. Al verificar los antecedentes de los profesionales asignados por la empresa, los formatos estudio de confiabilidad, se allegarán 3 días hábiles después de firma de acta de inicio.		
	4	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
	4.1	El OFERENTE se compromete a mantener en reserva y no divulgar LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL revelada por LA POLICÍA NACIONAL o por terceros formalmente designados para el efecto, para lo cual anexará a la propuesta el Formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD" del presente estudio previo, debidamente firmado por el representante legal.		
	4.2	En el tiempo de ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con el protocolo de seguridad de instalaciones y normas internas de seguridad física en cada una de las unidades policiales, para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO compromiso con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).		
	4.3	El oferente deberá presentar el certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la evaluación inicial o autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración "Moderadamente Aceptable" (puntaje entre el 60% y 85%) y el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la evaluación inicial o autoevaluación del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.		
	5	**GARANTÍA TÉCNICA LEGAL ARTICULO 8 LEY 1480 DE 2011**		

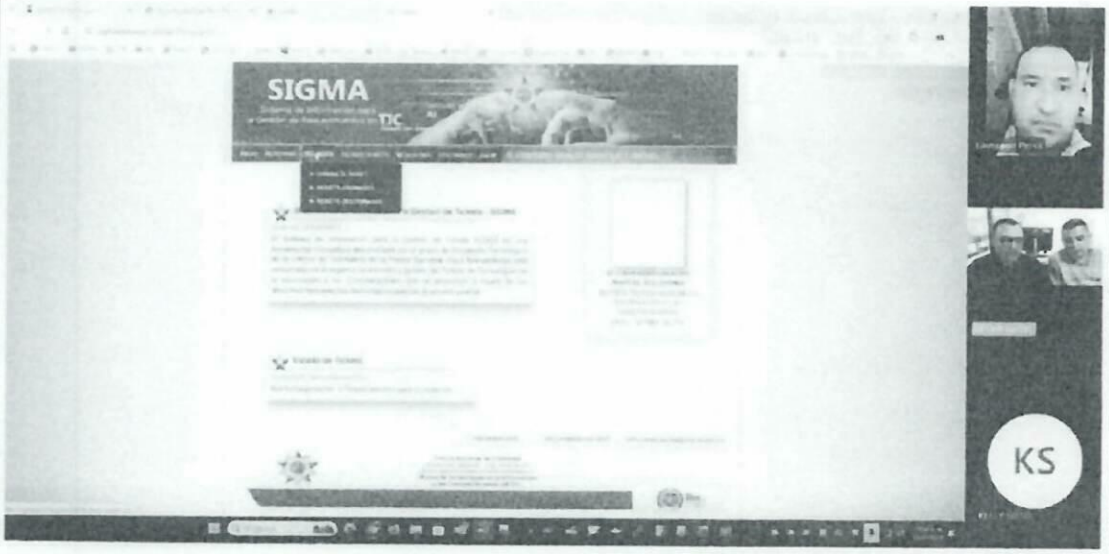
AE-2026-0125-31-0EQUI

	5.1	El contratista amparará el riesgo de la mala calidad de los bienes y/o servicios correctivos buscando cubrir los riesgos de daños causados a la entidad durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos objeto de mantenimiento correctivo con suministro de repuestos.		
	6	**ASPECTO AMBIENTAL**		
	6.1	El contratista deberá garantizar que, una vez realizado el cambio de las partes defectuosas, coordinará con el Almacén del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad para ser entregado el material de RAEE, en atención al Acuerdo de Recuperaciones vigente, cumpliendo las normas ambientales, según el título 6 residuos peligrosos Decreto 1076 de 2015, Decreto 1609 del 31 de julio de 2002 "por la cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera", Ley 253 del 09 de enero de 1996 "Por medio de la cual se aprueba el Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación, hecho en Basilea el 22 de marzo de 1989 o cualquier otra normatividad que las modifique o derogue".		
	6.2	El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.		
	6.3	Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del presente proceso, serán asumidas como responsabilidad del contratista.		
	6.4	Garantizar que toda la documentación que se entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamiento de la política cero papel en la administración pública" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales, guía o información).		
	6.5	Conocer y cumplir lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.		
	7.	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**		
	7.1	Se verificará de acuerdo a los requisitos establecidos en los numerales 4.1.1. y 4.1.1.1. estudios previos		
	8	**EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES**		
	8.1	Con el fin de garantizar la idoneidad administrativa del personal que se vincula al proyecto a continuación se describen los perfiles de las personas involucradas en el mismo: Técnico o tecnólogo profesional. El oferente dentro de su propuesta deberá presentar un técnico o tecnólogo en sistemas de soporte, para la ejecución de los mantenimientos correctivos, con título otorgado por entidad educativa debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, en sistemas o informática o electrónica o telecomunicaciones o electromecánica; para lo cual debe anexar fotocopia del diploma y tarjeta o matrícula profesional (en caso que aplique), el cual deberá contar con experiencia profesional como técnico o tecnólogo de tres (3) años y experiencia específica en mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos para lo anterior se acreditará con la presentación de una (1) certificación laboral o de prestación de servicios expedida por entidad pública o privada en donde se acredite su participación.		
	9	**COMPROMISO DE ANTICORRUPCIÓN**		
	9.1	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".		

AE-2026-012531-DEQUI



c. Formato Código: 1DT-FR-0004 ASIGNACIÓN DE USUARIO Y TÉRMINOS DE USO
d. Formato Código: 1DT-FR-0016 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTRATISTAS O TERCEROS
e. Acta Formato 1DT-FR-0051 FORMATO PARA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE USUARIO, con el fin de la asignación del usuario SIGMA con los roles de Técnico con el fin de dar gestión a los diferentes casos que se generar durante la celebración del contrato No 35-7-10002-26



COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Dar aplicabilidad a los diferentes ítems en las condiciones técnicas adicionales de calificación, dar aplicabilidad a los diferentes términos en la facturación, Gestionar los tickets en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) en un plazo inferior a 3 días.	**LAUREANO ANDERSON PEREZ ORTIZ**, Representante Legal Simas Ingenierías Software & Informática	Permanente
2. Realizar el acompañamiento y asesoría permanente a la empresa contratista para dar solución oportuna a los tickets asignados durante la ejecución del contrato	**SI. OSCAR IVAN VARGAS MARTINEZ**, Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEQUI	Permanente

SI. OSCAR IVAN VARGAS MARTINEZ
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEQUI

LAUREANO ANDERSON PEREZ ORTIZ
Representante Legal Simas Ingenierías Software & Informática

Elaborado por: SI. Oscar Iván Vargas Martínez
Revisado por: SI. Oscar Iván Vargas Martínez
Fecha de elaboración: 15/04/2026
Ubicación: D:\CONTRATO MANTENIMIENTO 2026

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
Teléfono: 7383980 extensión 42309
dequi.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DEQUI

Fecha:	Armenia, 15 de abril de 2026		
Hora de inicio:	Horas 09:30	**Hora de finalización:**	11:00 horas
Lugar:	Departamento de Policía Quindío		

ACTA No AE-2026-012531-DEQUI **- GUTIC – TELEM – 2.25**

QUE TRATA DE LA APERTURA DEL CONTRATO 35-7-10002-26 VIGENCIA 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA SIMAS INGENIERÍAS SOFTWARE & INFORMÁTICA Y EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DEL QUINDÍO, SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON COMPONENTES, PARA EL SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
	Laureano Arcesio P. O		Simesingenieria@gmail.com	10252688	3137926	
	Kelly Johanna Soto V.		Simesingenieria@gmail.com	1075264068	3332563	
SI	Manuel Alejandro Chaparro Giraldo	GUTIC	manuel.chaparro5001@correo.policia.gov.co	1094883877	3148048790	
SI	Oscar Iván Vargas Martínez	GUTIC	Oscar.VARGAS0679@correo.policia.gov	18470679	3124508998	

AVENIDA CENTENARIO CALLE 2 NORTE
Teléfono: 7383980 EXT 42329
dequi.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DEQUI

Fecha:	Armenia, 15 de abril de 2026.		
Hora de inicio:	07:00 horas	**Hora de finalización:**	09:00 horas
Lugar:	Oficina Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEQUI		

ACTA - AE-2026-012617-DEQUI - OFTIC - GUDES – 2.21

QUE TRATA DE LA INSTRUCCIÓN Y SOCIALIZACION AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SIMAS INGENIERIAS SOFTWARE & INFORMATICA DE LA GUÍA REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS EN "SIGMA" Código 1DT-FR-0051 FORMATO PARA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE USUARIO.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior (No Aplica)
3. Verificación de los compromisos (No Aplica)
4. Temas a tratar:
   a. Instrucción y socialización al representante legal de la empresa Simas Ingenierías Software & Informática de la guía registro y atención de requerimientos técnicos en "SIGMA".

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

El señor Intendente Jefe WILSON ANDRES ZAPATA OSPINA Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEQUI (E), se reunió con el señor LAUREANO ANDERSON PEREZ ORTIZ, representante legal de la empresa Simas Ingenierías Software & Informática, persona con la cual se inicia contrato 35-7-10002-26, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON COMPONENTES PARA EL SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO", quien tendrá la función de gestionar los tickets que se deriven del contrato, con el fin de efectuar la instrucción de la guía registro y atención de requerimientos técnicos en "SIGMA".

2. Lectura del acta anterior.

No Aplica

3. Verificación de los compromisos.

No Aplica

4. Temas a tratar

a. Instrucción y socialización al representante legal de la empresa Simas Ingenierías Software & Informática de la guía registro y atención de requerimientos técnicos en "SIGMA".

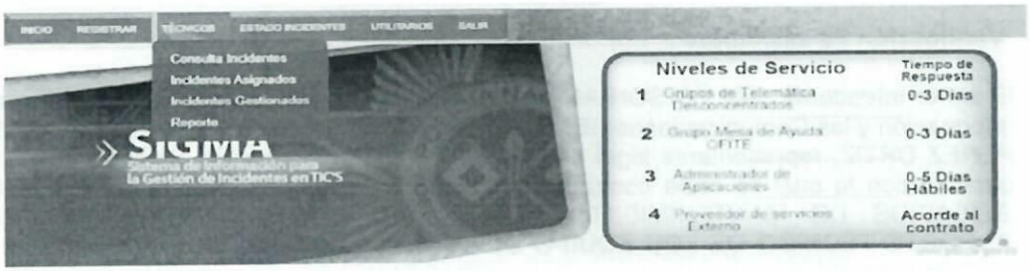
INGRESO A LA APLICACIÓN:

Para acceder al Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC – SIGMA se debe utilizar un explorador web actualizado a través de la URL https://sigma.policia.gov.co:8443/Login.aspx, ingresando el usuario y la contraseña asignada durante la ejecución del contrato.

Página 1 de 4	DIRECCIONAMIENTO TECNOLOGICO	POLICIA NACIONAL
Código 1DT-FR-0051		
Fecha 24-04-2024	FORMATO PARA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE USUARIO	
Versión 1		

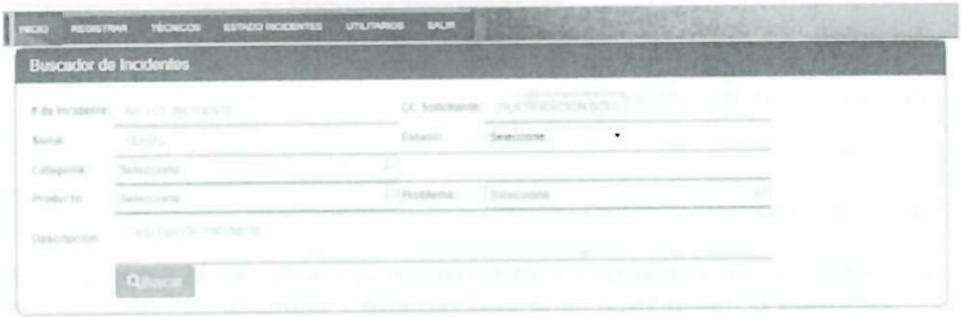
3.6.3 Pestaña Técnicos

Este módulo muestra un menú con cuatro opciones para seleccionar: Consulta incidentes, Incidentes asignados, Incidentes gestionados y Reporte.



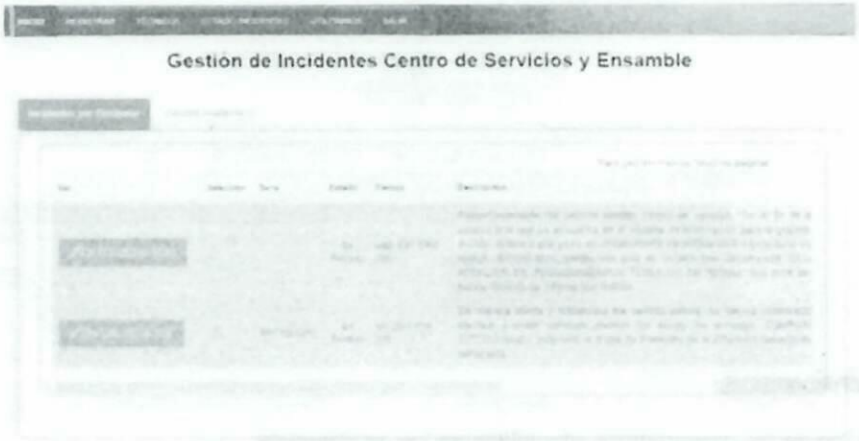
3.6.3.1 Opción Consulta Incidentes

permite buscar un incidente por número de incidente o número de cédula del funcionario que registró el incidente.

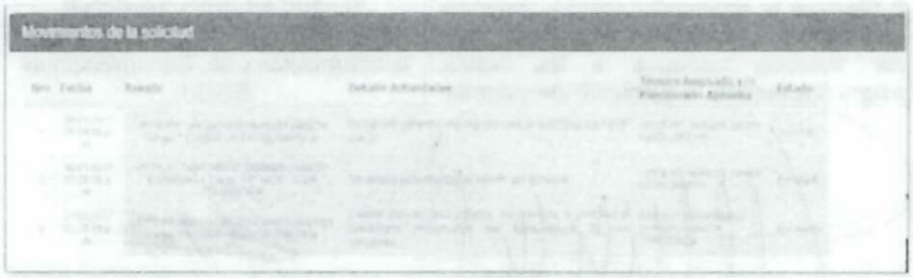


3.6.3.2 Opción Incidentes asignados

Se visualiza la cantidad de incidentes que le fueron asignados por la mesa de ayuda, para brindar una solución oportuna por ser de su competencia.



Nota: Durante el ciclo de duración de un incidente, es de vital importancia registrar, actualizar y justificar como máximo cada 3 días los avances alcanzados, coordinaciones realizadas, retrasos que se puedan presentar, pruebas realizadas y solución transitoria o definitiva del incidente, con el fin de argumentar la demora en el cierre de un incidente teniendo en cuenta la prioridad establecida y los tiempos de respuesta acorde a los niveles de servicio.



3.6.3.3 Opción Incidentes Gestionados

Esta vista le permite generar un reporte de los incidentes que el técnico ha cerrado (gestionado) en un periodo de tiempo determinado, al igual que el resultado de la encuesta de satisfacción de los mismos.



3.6.3.4 Opción Reporte

Esta vista le permite generar un reporte de los incidentes que el técnico ha gestionado en un periodo de tiempo determinado, al igual que el resultado de la encuesta de satisfacción de los mismos. (opción duplicada)

AE-2026-012617-DEQUI

ACTA - - OFTIC - GUDES – 2.21 QUE TRATA DE LA INSTRUCCIÓN Y SOCIALIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SIMAS INGENIERIAS SOFTWARE & INFORMATICA DE LA GUÍA 1DT-GU-0010 REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS EN "SIGMA" Código 1DT-FR-0051 FORMATO PARA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE USUARIO.



COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Gestionar los tickets en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) en un plazo inferior a 3 días.	**LAUREANO ANDERSON PEREZ ORTIZ**, Representante Legal Simas Ingenierías Software & Informática	30/11/2026
2. Realizar el acompañamiento y asesoría permanente a la empresa contratista para dar solución oportuna a los tickets asignados durante la ejecución del contrato	**SI. OSCAR IVAN VARGAS MARTINEZ**, Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEQUI	30/11/2026

IJ. WILSON ANDRES ZAPATA OSPINA
Jefe GUTIC DEQUI (E)

LAUREANO ANDERSON PEREZ ORTIZ
Representante Legal Simas Ingenierías Software & Informática

Elaborado por: SI. Oscar Iván Vargas Martínez
Revisado por: IJ. Wilson Andrés Zapata Ospina
Fecha de elaboración: 13/04/2026
Ubicación: D:\CONTRATO MANTENIMIENTO 2026

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
Teléfono: 7383980 extensión 42309
dequi.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DEQUI

Fecha:	Armenia, 15 de abril de 2026		
Hora de inicio:	Horas 09:30	**Hora de finalización:**	11:00 horas
Lugar:	Departamento de Policía Quindío		

ACTA - AE-2026-012617-DEQUI - GUDES-GUTIC - 2.21

QUE TRATA DE LA INSTRUCCIÓN Y SOCIALIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SIMAS INGENIERIAS SOFTWARE & INFORMATICA DE LA GUÍA 1DT-GU-0010 REGISTRO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS EN "SIGMA".

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
	Lorena Andrea Ardila O.		Simasingenieria@gmail.com	1093282823	3137	
	Kelly Johanna Soto V.		Simasingenieria@gmail.com	1075269068	3137	
1).	Cr. Iván A. Zapata O.	GUTIC.	Cri1san.zapata3408@correo.	79.813.408	3215115456.	
GI	Oscar IVAN VARGAS M	CoTIC	Oscar.vargas06996@correo.policia.	16470679	3124508998	

AVENIDA CENTENARIO CALLE 2 NORTE
Teléfono: 7383980 EXT 42329
dequi.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

A los 15 días del mes de Abril del año 2026 el señor) _____, Administrador SIGMA - SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES EN TIC hace entrega del usuario _____ al (a la) señor(a): LAUREANO ANDERSON PEREZ ORTIZ identificado(a) con Cédula de Ciudadania 1075242823, quien labora en la en la Empresa Simas Ingenierías Software & Informática, se desempeña como representante legal de la misma y quien para el presente documento será denominado como "el titular del usuario": _____, del SIGMA - SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES EN TIC .

El usuario mencionado anteriormente tiene permisos de:

- ***Gestión de Tickets***

Términos y condiciones de uso:

Con el fin de preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, la Policía Nacional realiza monitoreo permanente a los recursos de la plataforma tecnológica de nuestra institución.

Por tanto, la fuga, pérdida, alteración y/o modificación de la información que sea manipulada a través del presente usuario, sea esta en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, será únicamente responsabilidad del funcionario a quien se le asignó el acceso e implicarán acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y/o fiscal a que haya lugar.

Con el fin de ayudarle a utilizar de una forma ágil, eficiente y eficaz los recursos tecnológicos puestos a su disposición, se realizan las siguientes recomendaciones y términos de uso del mismo, así:

Responsabilidades frente al uso del usuario, para lo cual debe:

1. Cumplir con la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.
2. Cumplir con las políticas y responsabilidades con la seguridad de la información que se encuentran en el Manual destinado para tal fin.
3. La contraseña es entregada en forma segura, el cual debe cambiar de forma inmediata.
4. Memorizar el ID de su usuario y contraseña.
5. Cerrar la sesión o bloquear el computador antes de dejarlo desatendido.
6. Utilizar el usuario desde computadores y equipos de la Policía Nacional, salvo los casos excepcionales autorizados (VPN, Comisiones en otras entidades, etc.).
7. Guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeña.
8. Tomar todas las medidas de seguridad para evitar que por su intermedio se pueda tener acceso igualmente a la información.
9. Informar cualquier situación administrativa como traslado, retiro, comisión o vacaciones o cualquier tipo de ausencia, al administrador del recurso tecnológico (sistema de información, red, control de acceso, etc.) para que su usuario sea bloqueado, eliminado, o deshabilitado de privilegios (es su obligación y la de su superior inmediato coordinar la suspensión o cancelación del usuario, de lo contrario este seguirá habilitado y cualquier manipulación de la información que se realice con el mencionado, continuará siendo responsabilidad del titular.).
    a. Aplicar las políticas de contraseñas definidas en Gestión de identidades (1DT-PR-0003).
    b. Cambiar la contraseña cada 45 días.
    c. Longitud mínima 10 caracteres.

d. Combinación de letras (mayúsculas, minúsculas), números y caracteres especiales.

10. En el caso de las VPN, el funcionario debe asegurarse de cerrar la sesión una vez finalice la actividad a realizar y conservar las medidas que considere necesarias para evitar que se ponga en riesgo la confidencialidad de su clave de acceso.

Responsabilidades frente al uso del usuario, para lo cual no debe:

1. Escribir el ID de su usuario y la contraseña, en agendas, post-it, entre otros, se recomienda memorizarlos para evitar que alguien encuentre esta información y acceda a la red con sus roles.
2. Compartir o revelar su usuario y contraseña (asignados mediante el presente formato, los cuales son personales e intransferibles, por tal razón no pueden ser compartidos, cedidos o entregados a terceros).
3. Ordenar la entrega del usuario y contraseña de un subalterno a otro.
4. Extraer, consultar, copiar, borrar, revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.
5. Usar ilegalmente la información obtenida en su beneficio personal o en el de terceros.

Responsabilidades frente al uso de suite de herramientas colaborativas en la nube:

1. Leer los términos y condiciones establecidos por el proveedor de las herramientas colaborativas en la nube.
2. En virtud del servicio público permanente que presta la Policía Nacional de Colombia, los usuarios de las herramientas colaborativas, se recomienda ingresar por lo menos una vez al día a la cuenta de correo electrónico asignada.
3. El titular de la cuenta es responsable de garantizar la confidencialidad, integridad y uso adecuado de la información, archivos, documentos y mensajes enviados y recibidos a través de las herramientas colaborativas.
4. El titular de la cuenta asume la responsabilidad de asegurarse que la información enviada a través de las diferentes herramientas colaborativas sea apropiada y estén en conformidad con las normativas y regulaciones aplicables. Evitando la difusión de contenido ofensivo, ilegal o que pueda comprometer la imagen institucional.
5. El titular de la cuenta es el responsable de tomar las medidas necesarias para proteger la información y evitar accesos no autorizados a la cuenta. Esto incluye, uso de contraseñas seguras y cambio periódico, no compartir las credenciales de acceso con terceros, mantener el software de seguridad actualizado y cumplir con las políticas y directrices establecidas por la institución.
6. El titular de la cuenta es el responsable de dar trámite o responder, dentro de su competencia y los términos legales, a las peticiones, acciones de tutela y demás solicitudes recibidas a través de las diferentes herramientas colaborativas; siguiendo y dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales e institucionales vigentes.
7. Solicitar al grupo de comunicaciones unificadas o el que haga sus veces, el bloqueo de todo correo de procedencia desconocida que no contenga información institucional, correo no deseado, spam, entre otros, al igual que evitar reenviarlo hacia otras cuentas institucionales.
8. Revisar diariamente la carpeta de "*correo no deseado*", ya que puede haber mensajes importantes que hayan sido filtrados incorrectamente. Si existen mensajes legítimos en la carpeta de "*correo no deseado*", se debe marcar como "*correo deseado*" para que el sistema ajuste los criterios de filtrado.
9. Utilizar las aplicaciones de la cuenta asignada, únicamente en dispositivos seguros que cuenten con antivirus confiables y estén actualizados con los últimos parches de seguridad. Esto garantiza la protección de la información y previene posibles amenazas de seguridad.
10. Realizar el registro y mantener actualizados los datos de autenticación para poder gestionar la contraseña de la cuenta de forma autónoma.
11. Antes de enviar un mensaje, verificar que el destinatario del mensaje corresponda a quien se desea hacer llegar la información, al igual que clasificarla en los términos de la Ley 1712 de 2014 "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*".

12. Configurar y utilizar el estándar de formato, firma e imagen institucional, al igual que el mensaje legal de confidencialidad de la Policía Nacional de Colombia para el envío de correos electrónicos.
13. Utilizar la opción de CCO (*con copia oculta*) al enviar un mensaje a varios destinatarios para proteger su privacidad y evitar que las direcciones de correo sean visibles para otros.
14. El titular de la cuenta es el responsable de la información, archivos, datos y mensajes enviados y recibidos a través de las diferentes herramientas colaborativas. Lo que implica garantizar la confidencialidad, integridad, conservación y uso adecuado de dicha información.
15. Es responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta, garantizar la confidencialidad, integridad y preservación de los respaldos o backup generados en formato .pst (tabla de almacenamiento personal) del buzón de correo.
16. La información generada y almacenada en las aplicaciones destinadas para video conferencias y chat, será responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta. Esto implica asegurar la confidencialidad, integridad, conservación y uso adecuado de dicha información
17. En el marco de la Ley 1266 de 2008 "*Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones*", la Ley 1581 de 2012 "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*" y del Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo*", el titular de la cuenta, cuando reciba correos promocionales, comerciales o de otra índole de personas jurídicas particulares o naturales con fines no institucionales, debe informar a través del Gestor de Contenidos Policiales o el que haga sus veces, al Área de Defensa Judicial de la Secretaría General o el que haga sus veces, para que presente la respectiva queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, anexando los soportes y la solicitud de autorización para la recolección y tratamiento de los datos personales a esas personas jurídicas o naturales
18. Informar de manera inmediata al jefe del Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de su unidad o el que haga sus veces, o al correo electrónico ponal.csirt@policia.gov.co o a través del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC o el que haga sus veces, cualquier afectación de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información que se pueda presentar en las herramientas colaborativas.

Prohibiciones frente al uso de suite de herramientas colaborativas en la nube:

1. Bloquear las direcciones electrónicas institucionales, impidiendo la recepción de mensajes de correo, notificaciones, comunicados, edictos, informes, solicitudes, órdenes, encuestas y demás información de carácter institucional.
2. Configurar el buzón para que realice reenvíos o redirección de mensajes electrónicos de forma automática.
3. Compartir o revelar las credenciales de acceso a la cuenta con terceros. Estos datos son confidenciales, personales y no deben ser transferidos o divulgados en ninguna circunstancia.
4. Usar las diferentes herramientas colaborativas para transmitir información confidencial o sensible de la institución, sin previa autorización del jefe inmediato.
5. Expresar opiniones o ideas en nombre de la Policía Nacional a través de las diferentes herramientas colaborativas, a menos que se cuente con la debida autorización.
6. Enviar o participar en el envío de cadenas de correo no deseado ("spam"), bulos, mensajes anónimos, esquemas piramidales u otras actividades similares que vayan en contra de los principios de la función pública y la institución, al igual que contravengan las normas constitucionales y legales, la moral y el orden público.
7. Utilizar las diferentes herramientas colaborativas para transmitir, enviar o reenviar material que pueda ser considerado confidencial, político, obsceno, amenazador, ofensivo, difamatorio u otros contenidos inapropiados.
8. Suplantar la identidad de otra persona mediante el uso de encabezados, ya sean auténticos o falsificados, o cualquier otra forma de manipulación de información personal.

9. Reenviar mensajes de correo electrónico sin el permiso del autor, que por error haya llegado a su buzón; si el mensaje no es de su competencia debe informar de forma inmediata al remitente y proceder a eliminarlo.
10. Enviar mensajes de correo a más de 500 destinatarios en un solo envío (*se excluyen grupos previamente creados*), ya que esto bloquea la cuenta y los mensajes son clasificados como correo no deseado o SPAM.
11. Suministrar información personal a través de formularios de origen desconocido que lleguen a su correo electrónico. Estos podrían ser intentos de Phishing diseñados para obtener datos confidenciales.
12. Utilizar la cuenta para el envío de mensajes no institucionales; so pena de incurrir en eventuales trasgresiones de la Ley 2196 de 2022 *"Por medio de la cual se expide el Estatuto Disciplinario Policial"*.
13. Acceder a enlaces o correos electrónicos que pongan en riesgo el Sistema de Gestión de Seguridad, Privacidad de la Información y Seguridad Digital para la Policía Nacional, al igual que contengan virus informativos y software malicioso.
14. Recopilar cuentas de correo institucional con el fin de compartir los contactos o listas de distribución con personal externo, con el objetivo de propiciar el envío de información no institucional o no autorizada.

No siendo otro el motivo firma los que en ella participaron, previa lectura, entendimiento total y aceptación de lo expuesto, así:

Firma:_____
Post - firma quien entrega el usuario

Firma:_____
Post – LAUREANO ANDERSON PEREZ ORTIZ

Firma:_____
Post - firma jefe inmediato del quien recibe el usuario

La Policía Nacional, considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que esta implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, *LAUREANO ANDERSON PEREZ ORTIZ* Identificado con Cédula de Ciudadania No.*1075242823*, con domicilio en *NEIVA*, quien cumple funciones en la empresa *REPRESENTANTE LEGAL*, en el cargo *INGENIERO DE SISTEMAS*, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato 35-7-10002-26 convenio _____ acuerdo _____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administrador de Seguridad de la Información, Analista de Seguridad de la Información, Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien hagas sus veces en la unidad, el cual reportará el incidente al Grupo de Seguridad de la Información y Respuesta a Incidentes informáticos – CSIRT-PONAL.

Esta declaración comienza con la firma del contrato, convenio o acuerdo que genera vínculo con la Policía Nacional y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo. Este compromiso debe ser firmado nuevamente cada vez que se suscriba un contrato con la Policía Nacional, y debe reposar junto con las hojas de vida de los funcionarios contratistas que van a cumplir funciones con la Institución.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas o cualquier otra información vinculada con su rol en la Institución.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual, acuerdo o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información, por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara a EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información clasificada o reservada, este se compromete a dar aviso previo a la POLICÍA NACIONAL de modo que la Institución pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material clasificado o reservado.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material clasificado o reservado que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material clasificado o reservado, una vez finalizada la relación contractual o laboral.
- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO o ACUERDO.

- El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL son sujetos a la dirección y control por parte de la Institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.
- El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material clasificado o reservado, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado la Política de Seguridad de la Información que se encuentran en el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información vigente para la Policía Nacional y es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo o fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en *Neiva*, el 15 días del mes de Abril del año 2026

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma:

Post-Firma: LAUREANO ANDERSON PEREZ ORTIZ

Identificación: C.C 1075242823

Empresa: SIMAS INGENEIRIAS

Cargo: INGENIERO DE SISTEMAS