



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 6

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME No. 2 CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PAGO DE SUMINISTRO ABRIL 2026

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: CI-005-2026
Nombre del Contratista: Imprenta Nacional de Colombia.
Periodo informe: (01/04/2026 hasta el 30/04/2026)
Plazo del contrato: (01/04/2026 hasta el 31/12/2026)
Nombre y Cargo del Supervisor: Luis Ricardo Fernández Restrepo
Dependencia perteneciente: Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno.
Tipo de Contratista: Persona Natural ___ Persona Jurídica X

3. OBJETO DEL CONTRATO

Producir y prestar el servicio de personalización, custodia y distribución de libretas de pasaportes, así como el servicio de impresión, almacenamiento y entrega de etiquetas de visa colombiana con zona de lectura mecánica a precios unitarios, para el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTE O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO								
Producción, suministro, custodia y distribución Entregar las libretas de pasaportes, documentos de viaje o libretas de tripulante, conforme a los requerimientos del FONDO.	El presente informe corresponde al suministro de conformidad con la factura No. INC13411 por valor de \$ 8.580.616.500.00 según siguiente tabla: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Factura Nro.</th> <th>Tipo de libreta</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INC13411 del 30/04/2026</td> <td>Ordinario</td> <td>109000</td> <td>\$ 8.580.316.500,00</td> </tr> </tbody> </table>	Factura Nro.	Tipo de libreta	Cantidad	Valor	INC13411 del 30/04/2026	Ordinario	109000	\$ 8.580.316.500,00	Comprobante de ingreso SITAC <u>2026.05.30 FACTURA INC13411.pdf</u>
Factura Nro.	Tipo de libreta	Cantidad	Valor							
INC13411 del 30/04/2026	Ordinario	109000	\$ 8.580.316.500,00							
Personalizar las libretas de pasaportes, conforme a la demanda efectiva	El presente informe corresponde al servicio de suministro, por lo tanto, no aplica a esta obligación.									



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 6

Suministrar las etiquetas de visa cuando EL FONDO a través del supervisor lo solicite, teniendo en cuenta el inventario de visas existente	La entidad cuenta con un stock de etiquetas de visas por lo que no se solicitó suministro de etiquetas de visa.	
Cumplimiento técnico, económico y operativo. El CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente, durante toda la ejecución contractual, la totalidad de las especificaciones técnicas contenidas en los Anexos Técnicos y en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), los cuales hacen parte integral y vinculante del contrato y constituyen parámetros mínimos de calidad, seguridad y desempeño del objeto contractual. Dichas especificaciones serán de obligatorio cumplimiento, sin que sea admisible su interpretación restrictiva, sustitución unilateral, modificación tácita o incumplimiento parcial.	Para el periodo del presente informe no se evidenció incumplimiento alguno por parte del contratista frente al objeto del contrato, clausulado, anexos técnicos y los estudios previos.	<u>ANS- ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (1).pdf</u>
El CONTRATISTA cumplirá las condiciones económicas ofertadas y aceptadas, las cuales se entienden fijas y ciertas durante la vigencia contractual, sin perjuicio de los mecanismos de restablecimiento del equilibrio económico del contrato cuando a ello hubiere lugar, conforme a la Constitución y la ley.	Los valores facturados corresponden a los precios ofertados	<u>FACTURA INC13411.pdf</u>
El CONTRATISTA ejecutará todas las actividades de implementación, alistamiento y operación necesarias para la correcta puesta en marcha y ejecución del contrato, dentro de los plazos, condiciones y cronogramas pactados.	Al inicio de la ejecución del contrato se realizaron las actividades propias de implementación del contrato	<u>2026.04.01 ACTA DE INICIO 005-2026.pdf</u> <u>2026.03.31 Acta de Visita técnica.pdf</u> <u>2026.04.01 ACTIVIDADES PREVIAS CONTRATO.pdf</u>
El CONTRATISTA reconoce que la totalidad de los Anexos Técnicos tiene	El contratista suscribió acuerdo de confidencialidad	<u>2026.04.01 ACUERDO DE</u>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 6

<p>carácter confidencial, por corresponder a especificaciones, procesos, tecnologías y elementos relacionados con la elaboración de documentos de seguridad nacional. Esta obligación subsistir durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su terminación, por el término máximo permitido por la ley.</p> <p>En consecuencia, el CONTRATISTA, sus empleados, dependientes, subcontratistas autorizados y cualquier tercero vinculado directa o indirectamente con la ejecución del contrato tienen expresamente prohibido:</p> <p>a) Publicar, divulgar, reproducir, copiar, almacenar, transmitir o entregar a terceros, total o parcialmente, la información contenida en los Anexos Técnicos.</p> <p>b) Utilizar dicha información para fines distintos a la ejecución del contrato.</p> <p>El CONTRATISTA se obliga a suscribir y a hacer suscribir los acuerdos de confidencialidad que resulten exigibles respecto de los Anexos Técnicos, tanto por parte de su representante legal como de todo el personal que tenga acceso directo o indirecto a dicha información, siendo responsable por los incumplimientos que le sean imputables conforme al régimen legal aplicable.</p>		<p>CONFIDENCIALIDAD <u>005-2026.PDF</u></p>
<p>Calidad, reposición y muestras</p> <p>Reponer, sin costo alguno para EL FONDO, los documentos que sean calificados como no conformes respecto de las especificaciones técnicas contratadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al mes en que se identifique el daño o la no conformidad.</p>	<p>Las reposiciones correspondientes al mes de abril de 2026 se llevarán a cabo en el mes de mayo de 2026.</p>	<p>Las muestras de cada tipo de libreta de pasaporte se encuentran en el archivo físico del proceso</p>



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 6

Entregar, a título gratuito, una (1) muestra de cada tipo de libreta de pasaporte al supervisor del contrato cada seis (6) meses.		
<p>Información técnica y soporte</p> <p>Entregar, sin costo para EL FONDO, al inicio de la ejecución contractual y cuando el supervisor lo solicite, el folleto de diseño y seguridades con imágenes y descripción detallada de las características de los documentos suministrados conforme a los anexos técnicos del contrato.</p>	Al inicio de la ejecución del contrato se recibió por parte del contratista el brochure correspondiente a las especificaciones técnicas y de seguridad de las libretas de pasaportes y etiquetas de visas como se consignó en acta de reunión de actividades previas correspondientes al inicio del contrato.	<u>Ficha técnica aprobación diseños Nuevo Modelo 2026.pdf</u>
<p>Disponer de una línea telefónica 24/7 y una dirección de correo electrónico para la atención de requerimientos del supervisor del contrato.</p> <p>Designar un Gerente de Proyecto, quien deberá atender los requerimientos del FONDO</p>	El contratista suministro un correos electrónicos de contacto para la comunicación	3108689129 <u>jorge.florez@imprensa.gov.co</u>
<p>Seguridad documental y destrucción de matrices</p> <p>Entregar, al finalizar el contrato y previa solicitud del supervisor, las planchas matrices utilizadas en los diseños de seguridad vigentes utilizados en la elaboración de los documentos de seguridad, con el único fin de adelantar su destrucción conforme a los protocolos del FONDO</p>	Obligación para ejecutar al finalizar el contrato.	N/A
<p>Protección de datos personales y confidencialidad</p> <p>Actuar como Encargado del Tratamiento de Datos Personales, dando cumplimiento integral a la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables.</p>	<p>Se está a la espera que de suscribir con DGIT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso manejo de la información y tratamiento de datos personales • Cuestionario de verificación de garantías adecuadas en la gestión de la protección de los datos personales • Protocolo de borrado seguro de los datos personales 	



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 6

<p>Tratar la información exclusivamente conforme a las instrucciones del FONDO, en su calidad de Responsable del Tratamiento, y únicamente para los fines autorizados.</p> <p>Suscribir y cumplir los compromisos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Compromiso de manejo de la información y tratamiento de datos personales. Cuestionario de verificación de garantías adecuadas en protección de datos. Protocolo de borrado seguro de datos personales. <p>Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada, quedando expresamente prohibida su copia, reproducción, almacenamiento o uso no autorizado, especialmente respecto de información vinculada a la Registraduría Nacional del Estado Civil y asuntos de seguridad nacional.</p> <p>Emplear personal debidamente capacitado, garantizando formación continua en seguridad de la información, confidencialidad y acceso restringido, y suscribir acuerdos de confidencialidad con todo el personal involucrado.</p> <p>Suscribir y cumplir el compromiso de confidencialidad contractual, el cual subsistirá incluso después de la terminación del contrato.</p>		
<p>Gestión ambiental</p> <p>Cumplir las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en el Plan de Gestión Ambiental y en el Manual del Sistema Integrado de Gestión AS-MA-001 del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.</p> <p>Dar cumplimiento estricto a la normatividad ambiental nacional y distrital</p>	<p>Para este periodo no se reporta destrucción de libretas.</p>	<p>N/A</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 6

aplicable, conforme a la Matriz Legal Ambiental institucional vigente.		
--	--	--

RUTA DE ACCESO A LA EVIDENCIA: Toda la información y evidencia de la ejecución de este contrato se encuentra cargada en la carpeta con la siguiente ruta: **CONTRATO CI-005-2026 - IMPRENTA**

Observaciones:

Aprobado por:

Luis Ricardo Fernández Restrepo

Director de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno

NOTA: Certifico que se ha realizado la revisión de los soportes, anexos, y/o productos entregados por el contratista, los cuales evidencian y cumplen a entera satisfacción las obligaciones contractuales relacionadas.

LUIS RICARDO FERNÁNDEZ RESTREPO

Director de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno

Revisó: JPCB

Elaboró: JFGPB

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad informarle sobre asuntos relacionados con la gestión de la Entidad en desarrollo de nuestras funciones y; para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios.

El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico; contactenos@cancilleria.gov.co o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Más información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en <http://www.cancilleria.gov.co>"