No. GS-2026- 0 1 3 4 1 9 -DIASE / GUTIC-20.1.

Bogotá, D.C. 05 de junio de 2026

Señor Coronel
EDGAR ANDRÉS CORREA TOBÓN
Director de Antisecuestro y Antiextorsión
Transversal 23 No. 96-13 B/Chico Norte
Bogotá, D.C.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No 05-7-10019-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**05/05/2026**	**Hasta**	**04/06/2026**

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-2025-022533-DIASE del 06 de noviembre de 2025, el señor coronel **EDGAR ANDRÉS CORREA TOBÓN**, obrando en calidad de Director de Antisecuestro y Antiextorsión, nombró como supervisor del contrato del asunto al Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 6**

  - Informe No.1 GS-2025-024665-DIASE informe del 05/11/2025 al 04/12/2025
  - Informe No.2 GS-2026-000270-DIASE informe del 05/12/2025 al 04/01/2026
  - Informe No.3 GS-2026-002818-DIASE informe del 05/01/2026 al 04/02/2026
  - Informe No.4 GS-2026-005707-DIASE informe del 05/02/2026 al 04/03/2026
  - Informe No.5 GS-2026-008037-DIASE informe del 05/03/2026 al 04/04/2026
  - Informe No.6 GS-2026-010620-DIASE informe del 05/04/2026 al 04/05/2026

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**05-7-10019-25**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA"
Contratista	VASQUEZ CARO & CIA S.A.S.
Representante legal	WILSON YEZID VASQUEZ ESCOBAR

Valor inicial del contrato u orden de compra	**$102.000.000,00**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	**$50.000.000,00**
Valor total del contrato u orden de compra	**$152.000.000,00**
Plazo de ejecución inicial	30/08/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	30/08/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	Vigencia fiscal 2025: 31/12/2025, Vigencia fiscal 2026: 30/08/2026, y/o hasta agotar presupuesto oficial asignado, lo primero que ocurra.
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	14/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30/09/2026
Adiciones	Uno (01)
Modificatorios	No Aplica
Prorrogas	Uno (01)
Otros	No Aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

- Durante el periodo reportado, se atendió (35) ticket de mesa de ayuda en el sistema SIGMA relacionados con la asignación de cupo extraordinario de impresión o copiado de las unidades que hacen parte de este servicio, así:

Fecha	Unidad	Ticket SIGMA	Cantidad
2/05/2026	SIJIN WEB	DIASE-2026-996	100
2/05/2026	DEURA	DEURA-2026-2225	800
4/05/2026	PLANE	DIASE-2026-1008	80
5/05/2026	DENOR OCAÑA	DENOR-2026-3257	50
6/05/2026	DERIS	DERIS-2026-2768	50
7/05/2026	CIBERGAULA	DIASE-2026-1035	100
7/05/2026	CIBERGAULA	DIASE-2026-1037	200
7/05/2026	SIJIN WEB	DIASE-2026-1038	100
7/05/2026	DECUN SOACHA	DECUN-2026-8755	50
8/05/2026	SIJIN WEB	DIASE-2026-1049	50
11/05/2026	SIJIN	DIASE-2026-1065	50
11/05/2026	CIBERGAULA	DIASE-2026-1066	50
11/05/2026	DESAN	DIASE-2026-6474	50
11/05/2026	SEGUR	DIASE-2026-1073	50
11/05/2026	ARLOF	DIASE-2026-1072	50
11/05/2026	GUTAH	DIASE-2026-1074	50
11/05/2026	SIJIN	DIAE-2026-1077	50
13/05/2026	DEVAL CARTAGO	DEVAL-2026-10980	50
13/05/2026	ARLOF	DIASE-2026-1088	50
13/05/2026	CIBERGAULA	DIASE-2026-1090	50
13/05/2026	CIBERGAULA	DIASE-2026-1091	50
13/05/2026	CIBERGAULA	DIASE-2026-1094	50
13/05/2026	DECAQ	DECAQ-2026-2106	50
15/05/2026	SIJIN	DIASE-2026-11105	50
15/05/2026	DECUN	DECUN-2026-9155	50
17/05/2026	ARLOF	DIASE-2026-1114	100
18/05/2026	CIBERGAULA	DIASE-2026-1120	100
18/05/2026	DEUIL PITALITO	DEUIL-2026-3723	50
19/05/2026	DESAN	DESAN-2026-6673	50
20/05/2026	CIBERGAULA	DIASE-2026-1144	100
20/05/2026	CIBERGAULA	DIASE-2026-1145	50
20/05/2026	DEBOY	DEBOY-2026-7729	50
20/05/2026	CIBERGAULA	DIASE-2026-1147	50
21/05/2026	DECUN SOACHA	DECUN-2026-9508	50
25/05/2026	CIBERGAULA	DIASE-2026-1195	100

- Durante el periodo reportado, se atendieron (18) ticket de mesa de ayuda en el sistema SIGMA relacionados con la entrega de papelería, así:

FECHA	Ticket SIGMA	UNIDAD	CARTA	OFICIO
30/04/2026	DIASE-2026-983	SIJIN COLOR	1	
1/05/2026	DIASE-2026-995	SIJIN MONOCROMATICA	1	1
4/05/2026	DIASE-2026-1004	PLANEACION	1	
5/05/2026	DIASE-2026-1014	GUTAH	1	
5/05/2026	DIASE-2026-1022	CIBERGAULA	1	
6/05/2026	DIASE-2026-1024	ARLOF	1	
6/05/2026	DIASE-2026-1021	ASJUD	1	
6/05/2026	DIASE-2026-1027	ATASE	1	
7/05/2026	DIASE-2026-1042	GUTAH	0	1
11/05/2026	DIASE-2026-1068	SIJIN MONOCROMATICA	1	
11/05/2026	DIASE-2026-1073	SEGUR	1	
13/05/2026	DIASE-2026-1093	ARLOF	1	
16/05/2026	DIASE-2026-1110	GUTAH	1	
19/05/2026	DIASE-2026-1126	CIBERGAULA	1	
25/05/2026	DIASE-2026-1189	SIJIN	1	
26/05/2026	DIASE-2026-1197	ARLOF	1	
27/05/2026	DIASE-2026-1202	GASRE	1	1
27/05/2026	DIASE-2026-1209	GUTAH	1	
		TOTAL	**17**	**3**

- Mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2026-036536-DEURA del 01 de mayo de 2026, el GAULA Urabá solicita al señor coronel EDGAR ANDRÈS CORREA TOBÒN Director DIASE, un cupo de impresión extraordinario de 800 para el usuario JOSEL.MOSQUERAP, quien adelanta un proceso investigativo ante la fiscalía 214 DECOC de Antioquia, que el señor TC. OMAR CAMILO MARTIN FUENTES Subdirector DIASE (E), ordena y autoriza la asignación de esta cuota.

- Mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2026-037250-DEURA del 04 de mayo de 2026, el GAULA Urabá solicita al señor teniente coronel REINALDO ANDRES CARRILLO MONTAÑO Director (E) DIASE, un cupo de impresión extraordinario de 600 para el usuario VANESSA.PACHECO, quien adelanta un proceso investigativo ante la fiscalía 214 DECOC de Antioquia, autorizando la asignación de esta cuota, durante el presente periodo de supervisión se reporta el siguiente consumo, así:

No	Modo público	Cantidad de Impresiones
1	JENNIFER.ORTIZA	32
2	JHON.CHAVARROD	76
3	AC.VARGAS	10
4	JOSEL.MOSQUERAP	63
5	RAFAEL.RICARDO	9
6	EDER.MARTINEZV	0
7	LUISA.GARCIAT	68
8	LL.SERRATO00001	11
9	CRISTIANC.RIVAS	111
10	JHONJ.RUIZG	150
11	MARTINEZ.Y00013	1
12	GINAM.MARTINEZ	92
13	GABRIELA.DIAZ	0
14	JAVIER.PAYERAS	0
15	VANESSA.PACHECO	43
16	MARIA.PARRA0001	46
TOTAL		**712**

- Mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2026-043252-DECOR del 05 de mayo de 2026, el GAULA Córdoba TEFA Sahagún solicita al señor teniente coronel REINALDO ANDRES CARRILLO MONTAÑO Director (E) DIASE, un cupo de impresión extraordinario de 1.500 para el usuario JORGE.BARBOSAR, con el fin de organizar las carpetas individuales de (8) objetivos operacionales dentro de la indagación que se adelanta bajo el radicado NUNC 110016000097202400289 por el delito de concierto para delinquir art. 340

- Mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2026-047267-DECOR del 14 de mayo de 2026, el GAULA Córdoba TEFA Sahagún solicita al señor coronel EDGAR ANDRÉS CORREA TOBÓN Director DIASE, un cupo de impresión extraordinario de 3.000 para el usuario JORGE.BARBOSAR, con el fin de organizar las carpetas individuales de (8) objetivos operacionales dentro de la indagación que se adelanta bajo el radicado NUNC 110016000097202400289 por el delito de concierto para delinquir art. 340

No	Modo público	Cantidad de Impresiones
1	JORGE.BARBOSAR	300
2	JHONG.MORA	78
3	HAIR.CHAVARRO	29
4	DARWIN.DIAZD	0
5	HAIR.CHAVARRO	1
	TOTAL	**408**

- En atención al memorando electrónico No. GM-2026-000037-DIASE del 17 de abril del 2026, mediante el cual se ordena que se debe garantizar el suministro permanente del servicio de impresión, tanto a color como en blanco y negro, para los funcionarios que integran la **Secretaría Privada** y los funcionarios de la **Seccional de Investigación Criminal** previamente autorizados (MARIA.RANGELG, JF.MONTOYA); en este sentido para estos funcionarios se omite la creación de los tickets SIGMA utilizados para el control y soporte de cuotas, aunado a esto se monitorea el consumo diario con el fin de dejar una ventana de cuota libre de 500 impresiones o copias, de igual forma se les asigno a cada funcionario una cuota diferencia de corte inicial de mil (1.000); durante el presente periodo de supervisión se reporta el siguiente consumo, así:

  - Impresora Monocromática SEPRI

No	Usuario	Cantidad de Impresiones
1	ALEXANDER.LEON	191
2	NANCY.DUARTEB	94
3	MARY.ARGUELLO	98
4	MARISOL.ROJAS	79
5	LUISA.PRIETOF	308
6	MICHAELL.PEREZ	178
TOTAL		**948**

  - Impresora Color SEPRI

No	Usuario	Cantidad de Impresiones	ByN	Color
1	MARY.ARGUELLO	435	34	401
2	NANCY.DUARTEB	499	49	450
3	MARISOL.ROJAS	165	2	163
4	MICHAELL.PEREZ	130	3	127
5	LUISA.PRIETOF	7	1	6
TOTAL		**1.236**	**89**	**1.147**

  - Impresora Color SIJIN

No	Usuario	Cantidad de Impresiones	ByN	Color
1	AYDA.PIEDRAHIT	85	3	82
2	JHON.MATIZ	40	0	40

3	SANDRA.ROBAYO	148	56	92
4	JA.RODRIGUEZ056	5	0	5
5	CARLOS.BARRERO	64	12	52
6	ADRIAN.GALLEGOM	201	6	195
7	JESSICA.JIMENEZ	113	3	110
8	LUISA.MANTILLA	0	0	0
9	MARIA.RANGELG	933	0	933
10	OMAR.MARTIN	150	0	150
11	MAYRA.RAMOS	33	0	33
12	JF.MONTOYA	120	0	120
TOTAL		**1.892**	**80**	**1.812**

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	Ninguna
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Ninguna
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Ninguna
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.	SI	Ninguna
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de Contratos de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la aceptación de oferta, la Garantía Única para lo cual deberá ser publicada en la plataforma SECOP II	SI	Ninguna
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	Ninguna
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 a la **DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN** de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	Ninguna
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	Ninguna
9. Restituir a la **POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN** 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 que se hayan suministrado.	SI	Ninguna
10. Para la facturación los servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.	SI	Ninguna
11. 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	Ninguna

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión deberán ser nuevas, con año de fabricación 2023 o superior. **NOTA 1:** el oferente deberá presentar junto con la oferta, certificación suscrita por el representante legal, que las maquinas a implementar en el proceso son nuevas y no usadas y/o remanufacturados, legalmente importados con fecha de fabricación 2023 o superior. **NOTA 2**: una vez adjudicado el contrato, el oferente deberá entregar al supervisor del contrato los manifiestos de importación con seriales de las impresoras ofertadas. **NOTA 3**: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.	Si	
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	Si	
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única -Acta de inicio, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.	Si	
3.1.1	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.	Si	
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	Si	
3.1.3	20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	Si	
3.1.4	40 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.	Si	
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN**		
4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.	Si	
4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.	Si	
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.	Si	
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.	Si	
4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.	Si	
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**		
5.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.	Si	
6	**ÍTEMS A FACTURAR**		
6.1	Consumo hojas blanco y negro simple	Si	
6.2	Consumo hojas blanco y negro dúplex	Si	
6.3	Consumo hojas a color simple	Si	
6.4	Consumo hojas a color dúplex	Si	
6.5	La Policía Nacional - Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión **NO SE HACE RESPONSABLE** de las impresiones y copias que genere cada unidad GAULA, comisión y nivel central, posterior a lo proyección mensual; asumiendo este costo el proponente. **NOTA**: el servicio de escáner no debe ser facturado	Si	
7	**BORRADO SEGURO**		
7.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 15 días calendario.			
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	**BROTHER**	Si	
8.1.2	Modelos	**MCFL6915DW**	Si	
8.1.3	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	Si	
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocromático.	Si	
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 150.000 impresiones.	Si	
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	Si	
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.	Si	
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.	Si	
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	Si	
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Uno (1) bandeja con capacidad de mínimo 500 hojas (carta y/o folio).	Si	
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Minimo 500 hojas.	Si	
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, Legal, Ejecutivo, A4, A5, A6, B5, Folio (8" x 13")	Si	
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 80 hojas.	Si	
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	Si	
8.1.15	Certificaciones	Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de energy star	Si	
8.1.16		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de epeat silver	Si	
8.1.17		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de distribuidor autorizado y de servicio por parte del fabricante de la marca a ofertar	Si	
8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.	Si	
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 7 segundos.	Si	
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	Si	
8.2.4	Dúplex automático	Si.	Si	
8.3	**Funcionalidad de Copiado**			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	Si	
8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.	Si	
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	Si	
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	Si	
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	Si	
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	Si	
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	Si	
8.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	Si	
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 50 ipm para simplex negro mínimo 30 ipm para simplex color mínimo 100 ipm para duplex negro mínimo 60 ipm para duplex color	Si	
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi (cama plana), 600 x 600 dpi (ADF)	Si	
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	Si	
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	Si	
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	Si	
8.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
8.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	Si	
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	Si	
8.5.	**Ficha técnica**			
8.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español; se deberá adjuntar junto con la oferta el documento único llamado BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.		Si	
9	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.1	Marcas	**BROTHER**	Si	
9.1.2	Modelos	**L9670CDN**	Si	
9.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led	Si	
9.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 10.000 impresiones	Si	
9.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas	Si	
9.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB	Si	
9.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000	Si	
9.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	Si	
9.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta y/o folio)	Si	
9.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas	Si	
9.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.	Si	
9.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.	Si	
9.1.13	Certificaciones	Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de energy star	Si	
9.1.14		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de epeat silver	Si	
9.1.15		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de distribuidor autorizado y de servicio por parte del fabricante de la marca a ofertar	Si	
9.2	**Funcionalidad Impresión**			
9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta	Si	
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos	Si	
9.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi	Si	
9.2.4	Dúplex automático	Si	Si	
9.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
9.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	Si	
9.3.2	Velocidad de escaneo	Mínimo 30 ppm.	Si	
9.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 ppp	Si	
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	Si	
9.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si	Si	
9.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	Si	
9.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	Si	
9.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	Si	
9.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	Si	
9.4	**Ficha técnica**			
9.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español; se deberá adjuntar junto con la oferta el documento único llamado BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.		Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
10	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
10.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. • La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de copiado. Acceso a la herramienta mediante navegador web. • Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). **NOTA**: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.	Si	
10.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión y copiado. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)	Si	
10.3	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario solo podrá realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en la máquina asignada a su grupo de trabajo. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas. • De manera predeterminada las máquinas deben imprimir a doble cara • Se asignará a cada funcionario un código de retención, liberación de impresión y fotocopiado. • Cada maquina tendrá un cupo establecido por el supervisor del contrato y se distribuirá según cantidad de funcionarios registrados, sin sobrepasar este cupo.	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
10.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	Si	
10.5	Servidor y arquitectura de la solución	• Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, la entidad debe proporcionar un (1) servidor al contratista. • El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.	Si	
10.6	Bloqueo y control de maquinas	• Se debe garantizar el bloqueo (fuera de servicio) de las máquinas en caso de agotar el presupuesto antes del tiempo de ejecución, sin costo adicional, hasta la reactivación del servicio, si así lo requiere el supervisor del contrato. • Las impresoras que se conecten vía USB, deben permitir la administración y gestión cuotas de impresión, copiados y escaneados	Si	
11	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			
11.1	Área de operación del contratista	La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión ubicado en la Transversal 23 No. 96-13 B/ Chicó Norte en Bogotá, D.C., con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión. La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional facilitará al contratista un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. **NOTA:** El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, la persona responsable a la cual se le asignará el respectivo usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del ticket. La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional dará instrucción a la persona que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.	Si	
12	**PERSONAL**			
12.1	Responsabilidades del operario técnico.	• Velar por la correcta prestación del servicio. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. • Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. • Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. • Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Monitorear en forma remota (desde las instalaciones de la Policía Nacional) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. • Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros descrito en el ítem 16.3. • Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. • Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papel establecido en la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la Policía Nacional". • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato.		
12.2	Horarios de trabajo.	Horario: Lunes, miércoles y viernes de 08:00 horas a 17:00 horas En los casos que el día Lunes sea festivo deberá asistir el día martes. **NOTA**: los operarios permanentes no están autorizados para salir de su sede asignada y prestar soporte técnico en otras sedes sin autorización del supervisor del contrato.	Si	
12.3	Identificación	Deberá laborar en traje sport formal o uniforme o dotación que identifique a la empresa contratista con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST.	Si	Ninguna
12.4	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.		Si	Ninguna
13	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
13.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	**Capítulo 1**. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 2.** Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades indicando: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color.	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo hojas color dúplex. • Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. • Comparación de los contadores mes a mes. **Capítulo 4.** Total, **de** cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: • Cantidad de cartuchos. • Peso.		
13.2	Anexos del informe mensual.	• Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.	Si	
13.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo hojas color dúplex. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.	Si	
13.4	Anexos de la factura mensual	• Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Anexo a la factura.	Si	
13.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 15.1	Si	
13.6	Acta de instrucción al personal del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión.	Ver ítem 15.2	Si	
13.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4.	Si	
13.8	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, prácticas de impresión, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.	Si	
13.9	Hojas de vida	El contratista deberá presentar la hoja de vida del operario que realizará la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	Si	
13.10	Formatos	• El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento de los formatos 1IN-FR-0043 "*componente biográfico para persona natural*" y 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*" por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 *"asignación de usuario y términos de uso"* por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. **NOTA**: el cambio del coordinador del servicio y/o operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.		
13.11	Certificado de disposición final.	El contratista deberá los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	Si	
13.12	Declaración blanqueo de la pulpa	El contratista deberá presentar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, acompañada de certificado de prueba de laboratorio.	Si	
13.13	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de instrucción a personal grupo GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Campañas de sensibilización: una cada tres meses después de firma de acta de inicio del contrato. • Hojas de vida y certificaciones de experiencia laboral: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Formatos 1IN-FR-0043 y 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Formato 1DT-FR-0004 3 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato. • Declaración blanqueo de la pulpa: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.	Si	
14	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
14.1	Suministro de papel	• El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.	Si	
14.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.	Si	
14.3	Stock de suministros	•El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. **NOTA**: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión	Si	

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th colspan="2">DESCRIPCIÓN</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>14.4</td><td>Disponibilidad</td><td>El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.</td><td>Si</td><td></td></tr>
<tr><td>14.5</td><td>Máquina fuera de servicio</td><td>Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que:
• Se quede sin tóner.
• Se quede sin papel.
• Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.
• Presente atasco de papel de manera constante.
• Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa).
• No funciona impresión, copiado o digitalización.
• Falla en alimentador adf.
NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.
NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.</td><td>Si</td><td></td></tr>
<tr><td>14.6</td><td>Inasistencia del operario técnico</td><td>• Para casos donde el operario técnico, no pueda asistir a laborar por situaciones ajenas a la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales.</td><td>Si</td><td></td></tr>
<tr><td>14.7</td><td>Tiempos de respuesta</td><td>Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas por el personal técnico de la empresa así:
Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) técnico(s) asignado(s).

<table><tr><th>Requerimiento</th><th>Tiempo de solución</th></tr><tr><td>Falla de maquina</td><td>Máximo 1 Hora</td></tr><tr><td>Insumos agotados en las maquinas (papel, tóner):</td><td>Máximo 1 Hora</td></tr><tr><td>Inasistencia del operario técnico</td><td>Máximo 3 Horas</td></tr><tr><td>Asignación cuota</td><td>Máximo 3 Horas</td></tr></table>
Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) técnico(s), los tiempos de solución son los siguientes, una vez sea reportado el problema a la empresa:

<table><tr><th>Requerimiento</th><th>Tiempo de solución</th><th>Medio de Respuesta</th></tr><tr><td>Falla de maquina</td><td>Máximo 48 Horas</td><td>Videollamada</td></tr><tr><td>Insumos agotados en las maquinas (papel, tóner):</td><td>Máximo 48 Horas</td><td>Envió de insumos transportadora</td></tr><tr><td>Asignación cuota</td><td>Máximo 3 Horas</td><td>Ticket SIGMA</td></tr></table></td><td>Si</td><td></td></tr>
<tr><td>14.8</td><td>Medios para notificar.</td><td>Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del operario técnico:
• Los dispuestos por la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA".
• Correo electrónico

NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista.</td><td>Si</td><td></td></tr>
</table>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
15	**CAPACITACIÓN**			
15.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.	Si	
15.2	Instrucción a personal del grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones DIASE.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios del grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones DIASE, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.	Si	
	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES			
16	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
16.1	Obligaciones del operario técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	• Diligenciar los formatos 1IN-FR-0043 "componente biográfico para persona natural" y 1DT-FR-0016 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros". • No suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. • Cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones. • Someterse a un estudio de credibilidad y confianza realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. **NOTA:** en el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de credibilidad y confianza.	Si	
16.2	Confidencialidad de la información.	• El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. • El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.	Si	
16.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.	Si	
16.4	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.	Si	
17	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
17.1	Certificación experiencia laboral.	• Con el fin de garantizar la idoneidad del operario técnico que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. • El operario técnico deberá estar certificado por el fabricante de las máquinas (impresoras) o distribuidor autorizado en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas. • El operario técnico deberá estar certificado por el fabricante del software de administración implementado o distribuidor autorizado en la idoneidad para uso y configuración del software.	Si	
17.2	Nivel académico.	**Operario:** técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.	Si	
17.3	Hoja de vida del operario técnico.	La hoja de vida debe contener: • Dados personales. • Certificaciones. • Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. **NOTA**: las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	Si	
18	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
18.1	Certificación de propiedad.	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	Si	
18.2	Certificado de distribución.	• El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos durante la vigencia del contrato. • El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software de administración ofrecido, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo durante la vigencia del contrato.	Si	
18.3	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	Si	
19	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
19.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.	Si	
19.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor	• El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	ambiental autorizado por autoridad competente.	relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional. • El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final, de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.		
19.3	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".	Si	
19.4	A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el oferente y futuro contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución". El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional (DIASE), e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental, así como las actividades y servicios generados de estos procesos, deben planificarse y controlarse para el cumplimiento de la Política Ambiental y sus Objetivos Ambientales a través de los programas y controles operacionales, así como el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos que interactúan en el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de la instalación policial. El contratista deberá cumplir con las obligaciones del fabricante o importador de establecer un plan de gestión de devolución de productos pos consumo conforme Resolución 372 de 2009 "por la cual se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos consumo de baterías usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones" e incluir a la institución con el fin de dar el tratamiento adecuado a los RAEES que se generen por cumplimiento de la vida útil, según lo establece la NTC ISO 14001:2015 en el numeral "3.3.3 Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final". El contratista deberá realizar el manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución 02309 de 1986 "por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales".		Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	dejando como registro la información documentada en el formato de control operacional 1DS-PR-0012 del Sistema de Gestión Ambiental de la DIASE. El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.		
20	**CAPACIDAD OPERATIVA**		
20.1	El oferente debe certificar en su oferta que cuenta con los medios logísticos y dispone de los funcionarios necesarios para cargar y descargar los elementos a utilizar en calidad de préstamo y en desarrollo del objeto contractual, aparte del conductor y vehículo, desde su lugar de almacenamiento hasta los lugares de prestación del servicio por parte de la Policía Nacional de Colombia "Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión". Los costos que impliquen la contratación, afiliación al subsistema de salud y demás requisitos legales de contratación de funcionarios y medios logísticos serán responsabilidad única y exclusivamente del oferente, librando de cualquier responsabilidad económica o prestacional al contratante en este caso a la Policía Nacional – Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión.	Si	
21	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**		
21.1	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto de la presente invitación. Tal acreditación será avalada con la presentación de certificaciones de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá aportar como mínimo la siguiente información en las certificaciones, así: a) Nombre o razón social del Contratante. b) Objeto del Contrato. c) Número de Contrato d) Valor del Contrato en peso colombiano e) Plazo de Ejecución f) Fecha de Iniciación del contrato. g) Fecha de terminación del contrato. h) Calificación de los Bienes (Excelente, muy bueno, bueno o satisfactorio). i) Cumplimiento del Contrato (Excelente, muy bueno, bueno o satisfactorio. j) Manifestación clara y explicativa que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual. k) La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante u ordenador del gasto, indicando la dirección, Nit., y teléfono. • No se admiten certificaciones de subcontrataciones. • No se admiten auto certificaciones de suministro propias. • No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el recibo final). • No se aceptan certificaciones con enmendaduras. • No se aceptarán certificaciones cuya calificación sea mala o deficiente **NOTA 1**: Las certificaciones serán objeto de verificación; no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual. **NOTA 2**: Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.	Si	
22	**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EXTRANJEROS**		
22.1	El proponente o al menos uno de los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los bienes objeto del presente proceso de selección, trátese de personas naturales y/o jurídicas, extranjeras con apoderado o representante en Colombia, deberán registrar experiencia en el objeto del presente estudio previo, mediante la presentación de certificaciones de contratos ejecutados a la fecha de la presentación de la oferta, en el formato CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO, cuyo objeto sea igual al objeto de la presente contratación mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) celebrados y ejecutados, con entidad pública y/o privada, cuyo	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	objeto sea igual a la presente contratación (servicios de outsourcing de impresión y/o fotocopiado), en caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los miembros debe presentar las certificaciones. La sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser mayor o igual a **82,07** SMLMV del presupuesto oficial asignado a este proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información: • Entidad contratante. • Contratista. • Objeto del contrato. • Número de contrato (Si registra). • Valor del contrato. • Fecha de inicio (día, mes y año). • Fecha de terminación del contrato (día, mes y año). • Nombre, firma y cargo de la persona que expide la certificación (representante legal o persona autorizada de la empresa que expide la certificación). • Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación.			
23	**REQUISITOS EN MATERIA AMBIENTAL** Mensaje de datos No. 1304 DIASE PLANE			
23.1	Criterios para compras públicas sostenibles	Con el objeto de cumplir con la normativa ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva, los contratistas deberán **presentar los permisos o licencias que dieron lugar para el funcionamiento de su compañía y el 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 proceso, serán asumidas como responsabilidad del contratista. **En caso de no aplicar, los contratistas deberán presentar certificación escrita**. Igualmente, en caso de aplicar, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante especificaciones técnicas, fichas técnicas), así como evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.	Si	
23.2	Criterios ambientales para los contratos de adquisición de bienes logísticos e infraestructura.	**Impresos** El contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la Guía de Compras Públicas Sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así: • De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente ni liberen aminas, (Declaración del proveedor de las tintas). • En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material de impresos debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclado. (Para el caso que aplique, de lo contrario omitir este ítem) • Adicionalmente el contratista deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.	Si	
23.3		**Papel para oficina**	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	El contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales: • Papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa: esta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). • Preferir papel que sea fabricado con; residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas).		
23.4	**Tecnología - Aparatos, Equipos Eléctricos y/o Electrónicos.** El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos). Igualmente, deberá cumplir con las obligaciones relacionadas en la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones ", expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.	Si	
23.5	**Criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios.** • Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Política cero papel" (Aplica a los contratos en los que se deben presentar informes). • 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. • Garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de Sustancias Químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, llantas, escombros entre otros relacionados con el Titulo 6 Residuos Peligrosos del Decreto 1076 de 2015 expedido por el Gobierno Nacional, o norma que lo modifique, adicione o sustituya, que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la respectiva unidad policial. (Presentar al supervisor del contrato, el certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios). • Con el objeto de evitar escapes de sustancias nocivas que contaminen las personas y sus bienes, deterioren los suelos y el medio ambiente en general, el contratista deberá recepcionar, almacenar y efectuar la disposición final de destrucción, de acuerdo a la normativa ambiental vigente de los elementos eléctricos y electrónicos y sus accesorios que con ocasión a los mantenimientos correctivos, hayan sido retirados y/o reemplazados después de cumplir su ciclo de vida útil. Por lo anterior, el proponente y posterior contratista deberá hacer entrega a la Policía Nacional de la certificación acompañada del acopio documental soporte, que evidencie la destrucción de los elementos, actividad que deberá ser realizada por una empresa certificada por la autoridad ambiental competente y dar cumplimiento a la Ley 1672 del 19 de Julio del 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones", o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya. • Deberá impartir, instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones al personal bajo su cargo en temas ambientales	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		relacionados con sus aspectos e impactos ambientales estableciendo y presentando cronograma en temas tales como: • Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, con medidas que permitan disminuir la cantidad de residuos generados. • Uso de elementos de protección personal. • Manejo de sustancias químicas. • Ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía). • Normativa ambiental. • Saneamiento básico. • Gestión del riesgo que garantice la buena el manejo de los riesgos asociados a su actividad productiva. Cada vez que los funcionarios de la empresa contratista adelanten labores de mantenimiento deberán informar al supervisor del contrato, para garantizar que no se realicen impactos ambientales significativos durante las actividades a ejecutar.		
23.6	Criterios en materia de post - consumo.	Los criterios que más adelante se relacionan, serán aplicables según corresponda, a los contratos de adquisición de componentes que una vez cumplen con su ciclo de vida útil, generen los siguientes residuos; PILAS, BATERÍAS PLOMO ACIDO, LUMINARIAS, RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS RAAES, MEDICAMENTOS VENCIDOS O PARCIALMENTE CONSUMIDOS, LLANTAS. PLAGUICIDAS, así: **RAEES.** De aplicar, el contratista deberá cumplir con las obligaciones fijadas para productores por la Resolución 1512 del 2010 " Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones ", expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, para lo cual deberá presentar la aprobación ante la autoridad ambiental competente del Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos que posea o este participando y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidores.	Si	
23.7	Otros criterios a tener en cuenta	En concordancia con la Directiva Presidencial 04 de 030412 " Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero papel en la administración pública " y la Directiva Transitoria 007 de 280119 " Parámetros para la movilización y cumplimiento del modelo integrado de Planeación y Gestión "MIPG Versión 2" mantenimiento de los certificados de los Sistemas de Gestión y Revisión por la Dirección en la vigencia 2019 ", el contratista deberá presentar reportes de consumo de acuerdo a las especificaciones técnicas, donde deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado, teniendo en cuenta el consumo establecido tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de los equipos multifuncionales, cantidad de folios, cantidad carta (en medio magnético). Así mismo el contratista debe realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario. El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinador designado por el contratista, el supervisor del contrato y el responsable del Programa ambiental "Eficiencia Administrativa y Cero papel".	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
23.8	Requisitos Informativos en materia ambiental	Según la Resolución 3049 de 2014 "Manual de Contratación de la Policía Nacional", (Capítulo III, numeral 1.1 estudios previos, literal b), Nota 4, se deberá propender por: • Si el producto o servicio cuenta con certificaciones ambientales, o se encuentra dentro de los indicadores ambientales de favorabilidad y confiabilidad. • Si los proveedores cuentan con certificación ISO 14001 y/o si han sido reconocidos por una autoridad ambiental por su respeto y consideración al medio ambiente. El contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante especificaciones técnicas, fichas técnicas), así como evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.	Si	
23.9	Requerimientos para supervisores de contratos (OBLICACIONES DEL SUPERVISOR)	Corresponde a los supervisores designados en los contratos o convenios, el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas, debiendo reflejarse en el formato (2BS - FR - 0019) Informe Supervisión Seguimiento Contractual presentado al ordenador del gasto. Además, deberá diligenciar la matriz de "IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES TEMPORALES PARA TERCEROS", la cual se encuentra disponible en la Suite Visión Empresarial con el código 1DS - FR - 0029 y deberá ser enviado una copia al correo institucional diase.plane@policia.gov.co, teniendo en cuenta que podrá ser objeto de verificación a través de ejercicios de supervisión.	Si	
24	**REQUISITOS EN MATERIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** Mensaje de datos diase.gutah-pro@policia.gov.co			
24.1	DECRETO 1072 de 2015 – Artículo 1.1.1.1. El Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo es la cabeza del Sector del Trabajo. Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales. Dando alcance a la Resolución 00826 del 09 de marzo de 2020 "Por la cual establece el Comité Gerencial y los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional", y en atención a la implementación	**Artículo 2.2.4.2.2.2. Campo de aplicación**. La presente sección se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.	Si	
24.2		**Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del Contratista**. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1) Procurar el cuidado integral de su salud. 2) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16).	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional", así:			
24.3	Así mismo, en cumplimiento a los procedimientos establecidos para la elaboración de estudios previos y en atención al proceso precontractual que se viene desarrollando con el objeto de la "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS GAULA", los requisitos que deben ser verificados por parte del supervisor del contrato, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 01956 del 25/04/2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, Trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo, el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización del riesgo", como requisito de cumplimiento para los contratistas, así:	Resolución número 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST". **Documento que entregar en el momento de la entrega de la oferta**: ***Certificación firmada por el representante legal*** de la empresa, personas Jurídica o Natural, donde se relacione: 1) Tipo de empresa o entidad, conforme al número de trabajadores. 2) Actividad económica. 3) Clase de riesgo de la empresa. 4) Labor u oficios que desarrollen, especificando el número de trabajadores permanentes, clase de riesgo, labor u oficios que desarrollen.	Si	
24.4		Resolución No. 01956 del 25/04/2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, Trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo, el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización del riesgo". 1. Para personas naturales o jurídicas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios u otra modalidad contractual: 1.1. Para celebrar el contrato, adiciones a los demás documentos requeridos para la celebración del contrato, la persona natural o jurídica, deberá: 1.1.1. Certificar documentalmente que durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el artículo número 2.2.4.6.10, del Decreto 1072 de 2015. 1.1.2. Certificado de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL (si aplica), y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato. 1.1.5 Certificación y tendencia de los elementos de protección personal acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar. 2. Para contratistas o subcontratistas, que actúen como verdaderos empleadores: 2.1. Para celebrar el contrato: 2.1.1 Entregar los documentos que evidencien objetivamente, la afiliación a la Seguridad Social Integral del personal contratado que ejecutará la tarea contratada que ejecutara, (E.P.S., A.F.P., A.R.L, C.C.F) obligándose a mantener dicha afiliación y nivel de la cobertura del riesgo, durante la totalidad del tiempo necesario para la ejecución de la actividad contratada.	Si	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		2.1.2 Aportar la copia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista, con la evaluación del riesgo aplicable a la actividad contratada y lo establecido en el artículo 2.2.46.23 del Decreto 1072 de 2015.		

LUGAR DEL SERVICIO				
Departamento	**Ciudad**	**Unidad**	**Dirección**	**Cantidad**
Cundinamarca	Bogotá	DIASE	Transversal 23 No 96-13 B/Chico Norte	3
				2
				2
				2
				2
				2
				1
				2
		GAULA Bogotá	Carrera 39 No 10-25 Estación de Policía Puente Aranda	2
		Bodega DIASE	Av. Centenario Calle 13 No 96H-79	1
	Cajicá	Comisión	Carrera 5 No 2a Sur B/Centro Edificio Cisae	1
	Girardot	Comisión	Calle 22 No 1-53 B/ San Antonio	1
	Bojacá	Comisión	Estación de Policía Bojacá	1
	Soacha	Comisión	Carrera 40 No 6F-40 Zona Industrial B/Quintanares	1
	Fusagasugá	GAULA Cundinamarca	Carrera 7 No 8 – 34 B/ Centro	1
Antioquia	Caucasia	Comisión	Calle 30 No 24-24 B/ Los almendros	1
	Urabá	GAULA Urabá	KM 5 VIA Carepa Apartado, Vereda el Reposo, Base Departamento de Policía Urabá	1
	Medellín	GAULA Antioquia	Carrera 73 No 14-13 Estación de Policía Belén	1
Arauca	Arauca	GAULA Arauca	Calle 15 No 7-180 Avenida puente internacional Comando de Policía Arauca	1
	Tame	Comisión	Calle 15 No 13-2 Estación de Policía Tame	1
Atlántico	Barranquilla	REANT8	Calle 76 No 49 - c26 B/Alto prado	1
		GAULA Atlántico	Carrera 38 No 74-90 Edificio Centro Automático de Despacho	1
		MEBAR	Comando de Policía MEBAR	1
Bolívar	Cartagena	GAULA Bolívar	Carrera 24 No 25a - 60 B/ Manga	1
	Magangué	Comisión	Avenida Colombia Calle 16 No 29-21 B/Santa Rita Oficina GAULA	1
	El Carmen de Bolívar	Comisión	Carrera 49 Calle 23 Esquina B/El Centro Estación de Policía El Carmen	1
	Arjona	Comisión	Calle del coco sector la Cruz Carrera 41 No 50-24, Estación de Policía Arjona	1
Boyacá	Tunja	GAULA Boyacá	Carrera 4 No 29-62, Comando de Policía de Boyacá	1
Caldas	Manizales	GAULA Caldas	Carrera 25 No 32-50 B/Linares	1
Caquetá	Florencia	GAULA Caquetá	Tv 5 Entre Calle 14 y 15 B/San judas alto de Florencia	1
Casanare	Yopal	GAULA Casanare	Carrera 23 No 35-41 B/María Paz	1
Cauca	Santander de Quilichao	Comisión	Calle 11D No 13-02 B/Limonar	1
	Popayán	Comisión Águila	Avenida Panamericana 1N-75B, Barrio Villa Paula	1
	Popayán	GAULA Cauca - REANT 4	Avenida Panamericana 1N-75B, Barrio Villa Paula.	1
Cesar	Aguachica	Comisión	Calle 5 No 31 - 51 B/María Eugenia	1
	Valledupar	GAULA Cesar	Carrera 7a No 23 - 96 Barrio 12 de octubre	1
Choco	Quibdó	GAULA Choco	Calle 29 No 1-60 Cristo Rey	1
Córdoba	Montería	GAULA Córdoba	Calle 10 No 3-40, B/Buena Vista (oficina GAULA)	1
	Montelíbano	Comisión	Carrera 5 Calle Antioquia B/Centro Estación de Policía	1
	Sahagún	Comisión	Carrera 11 No 17-12 B/ Playa Rica Estación de Policía Sahagún	1
Guajira	Maicao	Comisión	Calle 16 Carrera 15 B/San Martin	1
Guajira	Riohacha	GAULA Guajira	Calle 19 No 7a - 75 B/Calancala	1
Guaviare	San José del Guaviare	Comisión	Calle 10 No 22-47 B/La Esperanza	1
Huila	Pitalito	Comisión	Carrera 8 No 6-11 B/San Antonio	1
	Neiva	GAULA Huila	Calle 21 No 12-50 B/Tenerife	1
		REANT2	Calle 21 No 12-50 B/Tenerife	1
Magdalena	Santa Marta	GAULA Magdalena	Vía alterna kilómetro 13 Sector Bureche	1
Magdalena Medio	Barrancaberm eja	GAULA Magdalena Medio	Avenida Circunvalar con carrera 24-08, B/Parnaso	1
Meta	Villavicencio	GAULA Meta	Calle 21 sur vía Kirpas, camino Ganadero Granja Campo alegre	1
		REANT 7	Calle 21 sur vía Kirpas, camino Ganadero Granja Campo alegre	1

	Ariari	Comisión	Carrera 14 No. 14 - 49 B/Centro	1
	Puerto Gaitán	Comisión	Carrera 10 No 17-31 altos de manacacias	1
Nariño	Tumaco	Comisión	Calle Mosquera Casa 150 Bario 7 de agosto, Diagonal al monumento de la madre muerta	1
	Ipiales	Comisión	Carrera 2 No. 3E-44 B/Centenario	1
	Pasto	GAULA Nariño	Calle 20 No 26-54, B/Las cuadras	1
Norte de Santander	Cúcuta	GAULA Norte de Santander	AV 3 No 21-189 B/San Mateo	1
	Ocaña	Comisión	Calle 7 No. 33-98 B/La Primavera	1
	Pamplona	Comisión	Carrera 9 No.3-151 B/Camellón	1
Putumayo	Mocoa	GAULA Putumayo	Calle 8 Carrera 8-55 Mocoa B/El Jardín	1
	Puerto Asís	Comisión	Carrera 20 con Calle 30 esquina B/El Jardín	1
Quindío	Armenia	GAULA Quindío	Avenida centenario calle 2 norte	1
Risaralda	Pereira	GAULA Risaralda	Avenida las Américas No 46-35	1
San Andrés	San Andrés Isla	Comisión	Avenida Francisco Newball No 1-34	1
Santander	Barbosa	Comisión	Carrera 9 No 5C-248 B/Gaitán	1
	Bucaramanga	GAULA Santander	Calle 30 No 18-44 B/Centro	1
Sucre	Sincelejo	GAULA Sucre	Carrera 19 No 25 - 116 B/Centro	1
Tolima	Ibagué	GAULA Tolima	Carrera 48 sur No. 157-199 Picaleña	1
Valle del Cauca	Buenaventura	Comisión	Calle 8 No 04-63 B/Obrero	1
	Cali	GAULA Cali	Carrera 1D No 67-00 B/La Rivera	1
	Cartago	Comisión	Calle 10 No 14-191 B/ La Floresta	1
	Palmira	Comisión	Carrera 24 No 21-50 B/Las Victorias	1
	Buga	GAULA Valle	Calle 8 No 20-432 B/San Juanito	1
				81

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Mediante comunicación oficial electrónica No. GS-2026-012603-DIASE del 27 de mayo de 2026, se solicitó al señor ordenador del gasto, estudiar la posibilidad de autorizar la adición de un valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000,00) al recurso dispuesto para el "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA", teniendo en cuenta que el consumo planeado y presupuestado para esta vigencia ha superado los topes, como consecuencia de la asignación de nuevas máquinas a las unidades GAULA y TEFAs, así mismo al consumo considerable de impresiones a color por parte del nivel central y de las cuotas extraordinarias solicitadas por las unidades GAULA para los procesos investigativos.

Es de anotar que, para el corte del mes de mayo, se empieza a ejecutar el recurso de la adición ($50.000.000,00) realizada al contrato No 05-7-10019-25, el cual tiene un valor de ($102.000.000,00) y cuya ejecución presupuestal se estima hasta el mes de julio. En atención a lo expuesto, se requiere este presupuesto para adelantar un nuevo proceso contractual que permita mantener el normal funcionamiento de las actividades misionales de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (**212**) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato (05-11-2025), restando (**116**) días calendario para que finalice el plazo de ejecución (30-09-2026).

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional - Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, se obliga a pagar el valor de la aceptación de oferta que se derive del proceso de contratación, en **pagos parciales**, en pesos colombianos, una vez ejecutada y finalizada la prestación del servicio, los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación del Plan Anualizado de Caja PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos y de acuerdo al derecho de turno contemplado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, así:

Recibido a satisfacción que expida el supervisor de la aceptación de oferta.

Factura electrónica con el valor total con decimales si es el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto tributario, debidamente diligenciada por el contratista y visada por el supervisor de la aceptación de oferta con la indicación clara y expresa de todos los requisitos estimados en las normas tributarias.

Presentar certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y última planilla cancelada.

Es obligación del futuro CONTRATISTA la entrega de los documentos necesarios para los pagos, al Grupo de Contratos de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión por intermedio del supervisor de la aceptación de oferta. De igual manera, el futuro CONTRATISTA debe cargar las facturas en el SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II, posterior a la radicación y asignación de derecho a turno para el correspondiente pago.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido o son devueltos por la Policía Nacional - Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Es de anotar, que, para la recepción de documentación de pago, la aceptación de oferta deberá encontrarse en estado APROBADO en el aplicativo SECOP II, por parte del contratista.

Nota 1: para la facturación de los servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", esto en caso de que aplique y la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN".

Nota 2: la Policía Nacional - Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el Registro Único Tributario.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

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	$152.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$93.135.977,35	61,27%
Valor total facturado	$93.135.977,35	61,27%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0%
Valor pagado	$93.135.977,35	61,27%
Valor pendiente de entrega	$58.864.022,65	38,73%

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

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

($93.135.977,35 /$152.000.000,00) *100= **61,27%**

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

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

($152.000.000,00- $93.135.977,35) / ($152.000.000,00) *100 = **38,73%**

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
1	$14.995.630,49	28-11-2025	$14.995.630,49	VC 5681	$13.993.317,49	$1.002.313,00	503291425
2	$19.004.292,16	22-12-2025	$19.004.292,16	VC 5730	$19.004.369,51	$1.270.254,00	9879226
	$77,35		$77,35	D-004-12			
3	$11.023.472,80	23-01-2026	$11.023.472,80	VC 5805	$10.299.442,80	$724.030,00	18089126

4	$15.235.848,43	21-02-2026	$15.235.848,43	VC 5844	$14.235.148,43	$1.000.700,00	53516926
5	$16.275.840,84	06-04-2026	$16.275.840,84	VC 5909	$15.338.953,84	$936.887,00	125237026
6	$16.600.815,28	06-05-2026	$16.600.815,28	VC 5959	$15.645.221,28	$955.594,00	182782926

4.2 Entrada de Bienes ***(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)***

No Aplica

5 RECOMENDACIONES

El Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE, a través de las verificaciones que realiza el funcionario técnico de la empresa sobre el estado y el funcionamiento de las máquinas, se realiza verificaciones periódicas con el fin de gestionar de manera preventiva y optima el consumo de impresión y fotocopiado por usuario, gestionando el cupo asignado a la unidad entre los usuarios, minimizando así la generación de casos SIGMA.

Recordar a las unidades que hacen parte de este servicio, el deber de informar cualquier situación con este servicio para realizar los ajustes correspondientes, es de anotar que se asigna un cupo o cuota general para la unidad, la cual es distribuida entre la cantidad de funcionarios y que esta disminuirá mensualmente, con el fin de dar cumplimiento a las directrices y políticas de cero papel.

Teniendo en cuenta los controles ejercidos en la supervisión y en cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 la cual insta a todas las entidades del orden nacional a implementar estrategias para el uso racional del papel (Política de Cero Papel), se les recuerda a los funcionarios imprimir lo estrictamente necesario, si el documento es para uso interno, siempre debe ser por ambos lados, verificar y validar el documento antes de imprimir.

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 _____

Mayor **FREDY DARIO RODRIGUEZ CERVANTES**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE
Supervisor del Contrato No 05-7-10019-25
Correo electrónico: diase.gutic@policia.gov.co
No. Celular: 3203049565