

Página 1 de 17	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U	
Versión: 5 2973040598	ÓRDENES DE COMPRA	

No. GS-2026- -MECAR

Cartagena de Indias D. T. y C., 24 de febrero de 2026

Señor brigadier general
GELVER YECID PEÑA ARAQUE
Comandante Policía Metropolitana de Cartagena
Cra. 24 #25ª-94, Manga
Cartagena de Indias.

ASUNTO: informe de supervisión FEBRERO contrato 72-7-10020-25.**TIPO DE INFORME****PERIÓDICO X O FINAL****Periodo del informe de supervisión**

Desde	16/01/2026	Hasta	15/02/2026
--------------	-------------------	--------------	-------------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 “*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*”, Resolución No. 00090 del 15/01/2018, “*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*”, y la “*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*” expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No GS-2025-068870-MECAR la señora mayor, JHUDY ARANZAZU VARGAS RAMIREZ, obrando en calidad de jefe grupo contratos de la Policía metropolitana de Cartagena de indias, notifica como supervisor del contrato número 72-7-10020-25 al señor Mayor NICK OTWIN DAZA VERGARA jefe grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Policía metropolitana de Cartagena de indias.
- Mediante comunicación oficial No GS-2025-072858-MECAR la señora mayor, JHUDY ARANZAZU VARGAS RAMIREZ, obrando en calidad de jefe grupo contratos de la Policía metropolitana de Cartagena de indias, notifica como supervisor del contrato número 72-7-10020-25 al señor subintendente LUIS FRANCISCO SILVA TORRES jefe grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Policía metropolitana de Cartagena de indias (E).
- Mediante comunicación oficial No GS-2025-083341-MECAR la señora mayor, JHUDY ARANZAZU VARGAS RAMIREZ, obrando en calidad de jefe grupo contratos de la Policía metropolitana de Cartagena de indias, notifica como supervisor del contrato número 72-7-10020-25 al señor Mayor NICK OTWIN DAZA VERGARA jefe grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Policía metropolitana de Cartagena de indias.

Página 2 de 17	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 05

INFORMES DE SUPERVISION			
N.	COMUNICADO	FECHA	PERIODO
1	GS-2025-075821-MECAR	15/08/2025	11/07/2025 AL 15/08/2025
2	GS-2025-085997-MECAR	15/09/2025	17/08/205 AL 15/09/2025
3	GS-2025-099488-MECAR	19/10/2025	16/9/2025 AL 15/10/2025
4	GS-2025-108459-MECAR	17/11/2025	16/10/2025 al 15/11/2025
5	GS-2025-118130-MECAR	17/12/2025	16/11/2025 al 15/12/2025
6	GS-2026-007947-MECAR	27/01/2026	15/12/2025 al 15/01/2026

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	72-7-10020-25		
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS Y DEMÁS UNIDADES QUE DEPENDAN DEL ORDENADOR DEL GASTO MECAR		
Contratista	COMUNICACIONES, DISTRIBUCIONES & TECNOLOGÍAS DE COLOMBIA S.A.S NIT 901247058-6		
Representante legal	ANDREW ANTONIO ARGUMEDO ALEMAN		
Valor inicial del contrato u orden de compra	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTO		VIGENCIA
	UNIDAD	R-10	
	MECAR	\$32.400.000,00	
	MECAR	\$48.400.000,00	
	TOTAL	\$80.800.000,00	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	\$ 16.000.000,00 pesos colombianos para la vigencia 2025		
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 96.800.000,00 pesos colombianos.		
Plazo de ejecución inicial	341 días		
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	24/07/2025		
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/06/2026		
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica		

Página 3 de 17	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica	
Adiciones	SI	
Modificatorios	No aplica	
Prorrogas	No aplica	
Otros	No aplica	

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

1.1 Acciones adelantadas:

Dentro de la supervisión del presente contrato, se ha realizado la verificación de la correcta ejecución del mismo sin incidencias.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Ejemplo: cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	SI	S/N

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
No.	GENERALIDADES	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN	SI	
1.1	Las máquinas para implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS no deben ser remanufacturadas o reacondicionadas, con año de fabricación mínimo 2021 o superior. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	SI	
1.2	El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)		
2	EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL	SI	
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	SI	
3	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	SI	
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Metropolitana de Cartagena de Indias deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	SI	
3.2	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	SI	
3.3	Ocho (8) días calendario instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las unidades del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	SI	

Página 4 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5				
4	MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.			SI
4.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a dos (2) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a 24 horas. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)			SI
5	ÍTEMS A FACTURAR			SI
5.1	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes:			SI
	Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex			
	Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex			
	Consumo Hojas Color Simplex			
	Consumo Hoja Color Dúplex			
	Fotocopia Dúplex			
	Fotocopia Simplex			
	Costo básico fijo por máquina blanco y negro incluido el servicio técnico por 8 horas diarias compartidas en instalaciones del comando de MECAR incluido servicio de escáner.			
Costo básico fijo por máquina Color incluido el servicio técnico por 8 horas diarias compartidas en instalaciones del comando de MECAR incluido servicio de escáner.				
6	BORRADO SEGURO			SI
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de Borrado Seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)			SI
7	Función inherente de la máquina			SI
7.1	Evidenciando que el servicio de scanner no consume papel ni tinta no podrá se facturado y deberá prestarse por el contratista, sin consto adicional para la entidad. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)			SI
8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1			SI
8.1	Descripción Máquina			SI
8.1.1	Cantidad	SI	SI	
8.1.2	Marca	SI	SI	
8.1.3	Modelo	SI	SI	
8.1.4	Tipo	SI	SI	
8.1.5	Tecnología de impresión	SI	SI	
8.1.6	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el Fabricante. (No corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina)	SI	SI	
8.1.7	Panel de control	SI	SI	
8.1.8	Memoria RAM	SI	SI	
8.1.9	Tarjeta de Red	SI	SI	

Página 5 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5				
8.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	SI	SI	
8.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (Carta y Folio).	SI	
8.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	SI	
8.1.13	Tamaños Soportados	Carta, A4, oficio legal	SI	
8.1.14	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.	SI	
8.1.15	Soporte S. O	Windows 8, 10, 11, MAC	SI	
8.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato por ser una solución de servicio gestionado.	SI	
8.1.17	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core y/o 1.2 GHz o superior.	SI	
8.1.18	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o EPEAT.	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 8 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 40 cpm.	SI	
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp o superior.	SI	
8.3.4	Ampliación/Reducción	25 a 400% o superior	SI	
8.3.5	Copiado Dúplex automático	SI	SI	
8.3.6	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras en un solo paso.	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	Carta Simplex Negro: Mínimo 55ppm Lados por minuto o Carta Dúplex Negro: Mínimo 110 ppm Lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.	SI	
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 ppp o superior	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, JPEG, MTIFF, XPS	SI	
8.4.8	Compatibilidad GEPOL - Gestor de Contenidos Policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GECOP, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo. (El gestor de documentos policiales GECOP es compatible con el Plugin TWAIN)	SI	
9	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR -TIPO 2			
9.1	Descripción Máquina			
9.1.1	Cantidad	MECAR: 2	SI	
9.1.2	Marca	Especificar (anexar fichas técnicas de la marca)	SI	

Página 6 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA		
Versión: 5				
9.1.3	Modelo	Especificar	SI	
9.1.4	Tecnología de impresión	Láser o LED	SI	
9.1.5	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el Fabricante.	Mínimo 7.000	SI	
9.1.6	Panel de control	Pantalla táctil o display - teclado. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina. Panel de control táctil capacitivo de mínimo 4.3 pulgadas	SI	
9.1.7	Memoria RAM	Mínimo 2 GB	SI	
9.1.8	Tarjeta de Red	10/100/1000	SI	
9.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	incluida	SI	
9.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel	incluida	SI	
9.1.11	Bandeja 1 de entrada de papel	Mínimo 100 hojas. (carta o folio)	SI	
9.1.12	Bandeja 2 de entrada de papel	Mínimo 200 hojas.	SI	
9.1.13	Bandeja de salida de papel	Mínimo 150 hojas	SI	
9.1.14	Tamaños Soportados	Carta, A4, oficio legal	SI	
9.1.15	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 50 hojas.	SI	
9.1.16	Soporte S. O	Windows 7, 8, 10, 11	SI	
9.1.17	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato como un servicio gestionado de impresión.	SI	
9.1.18	Procesador	Single core, dual Core o quad Core y/o mínimo 800 MHz o superior	SI	
9.1.19	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o EPEAT.	SI	
9.2	Funcionalidad Impresión		SI	
9.2.1	Velocidad de Impresión	Mínimo 27 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 ppp.	SI	
9.2.4	Dúplex Automático	SI	SI	
9.3	Funcionalidad de Copiado		SI	
9.3.1	Velocidad de Copiado	Mínimo 27 cpm.	SI	
9.3.2	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	SI	
9.3.3	Ampliación/Reducción	25 a 400%.	SI	
9.3.4	Copiado Dúplex automático	SI	SI	
9.3.5	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras en un solo paso.	SI	
9.4	Funcionalidad de Escaneado			
9.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos)	SI	
9.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 29 ppm /40 ipm Lectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.	SI	
9.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	
9.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - A4 ADF: Carta - Folio - A4	SI	
9.4.5	Debe permitir	Enviar a Correo Electrónico. Guardar en Carpeta de Red	SI	
9.4.6	Formatos de Envío	PDF, TIFF y JPG	SI	

Página 7 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5				
9.4.7	Compatibilidad GEPOL - Gestor de Contenidos Policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GECOP, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo. (El sistema GECOP es compatible con el Plugin TWAIN)	SI	
10	SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
10.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO - NEGRO, impresora color. Debe permitir lo siguiente:	Gestión de los usuarios a través del directorio activo.	SI	
		Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática.		
		Acceso de los funcionarios con rol de <u>Administrador Centro de Costo</u> para el jefe del grupo del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le permita realizar consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) para el Grupo de Funcionarios del Centro de Costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos.		
		Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios tendrán este perfil.		
		El Supervisor del Contrato tendrá este rol con acceso a todos los Centros de Costo.		
	El acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al Servidor del Servicio de Outsourcing de impresión ubicado en el Departamento de Policía Bolívar y demás unidades que dependan del ordenador del gasto MECAR, cuarto de equipos tecnológicos, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución.			
10.2	El Software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. • Registrar si el trabajo es simplex - duplex. • Registrar el tamaño de papel carta - oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)	SI	
10.3	Servidor y Arquitectura de la Solución	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar 1 servidor que será instalado en la Policía Metropolitana de Cartagena, cuarto de equipos tecnológicos.	SI	

Página 8 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
		El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en el numeral 3.2 Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. Nota 1: En caso que existan unidades, dependencias o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la Base de Datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.		
10.4	Herramienta de Administración de Máquinas	Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de 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. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, teniendo en cuenta que todas las máquinas del contrato se encuentran dentro de la red de la Policía Nacional. El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	SI	
10.5	Retención, autenticación y liberación(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	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. La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 30 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.	SI	
10.6	Reglas de impresión(CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. El servicio de scanner debe prestarse, pero no será facturado, debido que no consume tinta ni hojas y es una función por defecto de las máquinas. La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.	SI	

Página 9 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
		En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
10.7	Licenciamiento (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.	SI	
11	OPERACIÓN DEL SERVICIO			
11.1	Área de operación del contratista	La Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones metropolitana de Cartagena de Indias, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión.	SI	
11.2	Configuración equipos, software y otros medios para habilitar el servicio	El contratista debe atender los requerimientos de solicitudes soporte técnico de todas las dependencias donde se encuentra instalado el servicio. Deberá asignar un funcionario de la empresa Ingeniero de Sistemas, Tecnólogo en Sistemas y/o Técnico Profesional, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación y/o educación para el trabajo SENA, anexando certificación (diploma o tarjeta profesional o acta de grado), hoja de vida y certificado de experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing como mínimo de 1 año; el cual será el encargado de realizar las siguientes actividades: Deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, software, hardware, equipos de cómputo, conexiones, suministro de accesorios necesarios para la conexión, equipos complementarios, entre otros), que se requieran para la prestación del servicio de fotocopiado e impresión, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos del servicio estipulado, además deberá brindar el soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y la administración del software ofertado.	SI	
11.3	Servicio técnico y tiempo de respuesta soporte	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a cuatro (04) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar por más 48 horas seguidas al reporte de la novedad, posterior a este tiempo se deberá instalar de inmediato un equipo de backup para dar continuidad al servicio, pero si la falla supera los cinco (5) días calendario, el contratista estará en la obligación de reemplazarla definitivamente por otra impresora que brinde la misma funcionalidad y que cumpla con las especificaciones técnicas exigidas para el punto en específico en un plazo no superior a tres (3) días hábiles. El contratista deberá solicitar en cada sitio un espacio físico donde pueda ubicar los suministros requeridos (papel, tóner, unidades de imagen y/o repuestos entre otros) realizando las respectivas coordinaciones con los responsables logísticos y el supervisor del contrato, según corresponda.	SI	
11.4	Funcionamiento de los equipos y mantenimiento	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.	SI	

Página 10 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
		El contratista deberá realizar mínimo un mantenimiento preventivo mensual, a cada una de las impresoras multifuncionales ubicadas en cada uno de los puntos de impresión y fotocopiado, para cada sitio, esto con el fin de garantizar un óptimo servicio de funcionamiento, logrando con esto dar cumplimiento al objeto contractual.		
11.5	Notificación requerimientos o solicitudes.	El contratista, facilitará un cliente de correo electrónico, en el cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio. No obstante, el supervisor del contrato podrá realizar ajustes y/o modificaciones conforme a la ejecución y lo más conveniente para la prestación del servicio.		SI
11.6	Certificación técnica	El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.		SI
11.7	Identidad Contratista	El personal técnico que vaya a realizar las labores de soporte técnico deberá utilizar una prenda que identifique a la Empresa Contratista y portar un carnet con Foto de identificación.		SI
12	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)			
12.1	Informe	El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda 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). • Gráficos ilustrativos. CAPÍTULO 2. Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las Unidades indicando: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). CAPÍTULO 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos ilustrativos. CAPÍTULO 4. Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique: • Eje x. Fechas del mes. • Eje y. Consumo de papel diario. CAPÍTULO 5. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades indicando: • Cantidad de cartuchos. • Peso. CAPÍTULO 6. Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.		SI
12.2	Anexos Informe.	Anexos del Informe Mensual:		SI

Página 11 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
		Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los CAPÍTULOS 1 al 5, con los campos relacionados en el ítem 12.1 del software de Gestión y Administración. Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe en el CAPÍTULO 3. El certificado de disposición final del material reportado en el CAPÍTULO 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.		
12.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex Consumo Hojas Color Simplex Consumo Hoja Color Dúplex Fotocopia Dúplex Fotocopia Simplex Costo básico fijo por máquina blanco y negro Costo básico fijo por máquina color	SI	
12.4	Anexos de la Factura mensual	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 formen parte del contrato. El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Anexo a la factura	SI	
12.5	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos.	Ver ítem 14.1	SI	
12.6	Acta de instrucción al personal del Grupo del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Cartagena.	Ver ítem 14.2	SI	
12.7	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, 3.2, 3.3.	SI	
12.8	Campaña de Sensibilización	El contratista debe realizar dos (2) campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.	SI	
12.9	Tiempos de Entrega	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Factura mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Acta de instrucción y manual de usuario final: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de instrucción a personal grupos GUTIC: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Hojas de vida: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Formatos estudio de seguridad: 3 días hábiles después de	SI	

Página 12 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5				
		firma de acta de inicio. • Formatos estudio de confiabilidad: 3 días hábiles después de firma de acta de inicio. • Campañas de sensibilización.		
13	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
13.1	Suministro de Papel	Campaña de Sensibilización: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • 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 forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño carta (75 grs - blanco). • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	
13.2	Suministro de Tóner (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	• 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. • Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	
13.3	Stock de suministros (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	El contratista debe disponer y entregar a los supervisores 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 Administrativa y Financiera. El plazo máximo para el suministro de tóner será de tres (3) horas y papel será máximo de una (1) hora.	SI	
13.4	Máquinas de BackUp. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	El contratista debe disponer de máquinas Blanco – Negro, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.	SI	
13.5	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. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que realicen fuera de los sitios donde está instalado el servicio de impresión y fotocopiado. • El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. • Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados en un término por equipos de iguales o superiores características técnicas.	SI	
13.6	Máquina Fuera de servicio: Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones que: • Se quede sin tóner.	Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas. Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de	SI	

Página 13 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
	• Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*) • No funciona impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. (*) estas impresiones 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. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s). • Tiempo de solución: máximo 03 horas. Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: • Si la sede tiene en total 2 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas. En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días.		
13.7	Falla masiva del servicio. De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad.	SI	
13.8	Medios para notificar: • Máquinas fuera de servicio. • Fallas masivas del servicio. • Inasistencias del coordinador y operarios permanentes.	• Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la policía nacional. El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el(las) persona(s) responsables, a los cuales se les 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 incidente. La policía nacional dará instrucción a la(s) persona(s) que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución. • Directamente a la empresa contratista, partiendo desde el coordinador del contrato y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa. * Mediante notificación por correo electrónico al email que proporcione la empresa contratista y/o vía telefónica con el coordinador del contrato y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.	SI	
14	CAPACITACIÓN			
14.1	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 todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.	SI	

Página 14 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
14.2	Instrucción a personal del Grupo del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte del Departamento de Policía Bolívar y demás unidades que dependan del ordenador del gasto MECAR	De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing con el fin que cualquier técnico lo pueda consultar.	SI	
15	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD			
15.1	Obligaciones del personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio.	Someterse a un estudio de seguridad 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 seguridad.	SI	
15.2	Confidencialidad de la información.	- En virtud del futuro contrato, el oferente 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.		
15.3	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. 04408 del 26/12/2014), 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	
15.4	Diligenciamiento de formatos, el contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la información.	El personal de operarios y coordinador del servicio, deberán diligenciar y presentar el formato que se relaciona a continuación al supervisor del contrato: • 1DT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros. Cambios durante la ejecución: el contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar, y presentar el formato diligenciado.		
16	CERTIFICACIONES TÉCNICAS			
16.1	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia.	El oferente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia. La certificación deberá ser dirigida a nombre de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias, en la que además se indique el objeto de la invitación y el número del proceso de la misma.	SI	
16.2	Certificado de suministro de repuestos	El oferente debe garantizar el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	SI	
16.3	Carta de compromiso firmada por el fabricante.	El oferente debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal del fabricante, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2021 o superior. La certificación deberá ser dirigida a nombre de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias	SI	
17	COMPONENTE AMBIENTAL			

Página 15 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
17.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las todas las dependencias donde se instalara equipos de impresión, será asumida como responsabilidad del contratista.	SI	
17.2	El contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente. Ver ítem 15.2.	- El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, raees, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. - El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.	SI	
17.3	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas. (CERTIFICADO POR REPRESENTANTE LEGAL)	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas).		
17.4	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	
17.5	Certificaciones energy star y/o EPEAT.	Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma energy star y/o EPEAT.		
18	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE			
18.1	Certificado de experiencia	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere que los oferentes acrediten experiencia en proyectos similares al objeto del presente proceso de contratación, por un valor igual o superior al 50% del presupuesto oficial asignado, para lo cual los oferentes deberán presentar mínimo una (1) certificación de contratos suscritos con empresas públicas o privadas, con concepto favorable de la recepción de los mismos. Nota 1: En Caso de que el oferente haya firmado contratos por el mismo objeto con la Policía Metropolitana de Cartagena, no es obligatorio que anexe certificaciones, solamente con enunciarlas, la Entidad verificará su información. Según Decreto 0019 del 10 de enero del 2012 "Ley anti tramites". Nota 2: Si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, la Policía Metropolitana de Cartagena tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del	SI	

Página 16 de 17	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA		
Versión: 5			
		oferente que haga parte del Consorcio o de la Unión Temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.	

3. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- No se presentaron contratiempos con la supervisión del contrato durante el periodo facturado.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (205) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato 72-7-10020-25, restando (136) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana de manera parcial, la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias, pagará al contratista el valor facturado de los bienes y/o servicios de acuerdo a requerimiento realizado por el supervisor del contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales y entradas de los bienes y/o servicios en el respectivo almacén de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias. Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 Ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC).

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 96.800.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 56.284.560,00	58,15%
Valor total facturado	\$ 56.284.560,00	58,15%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0,00%
Valor pagado	\$ 56.284.560,00	58,15%
Valor pendiente de entrega	40.515.440,00	41,85%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
001	\$7.415.125,00	05/08/2025	\$7.415.125,00	COMD 397	\$7.415.125,00	\$538.999,00	313712725
002	\$8.666.670,00	02/09/2025	\$8.666.670,00	COMD 465	\$8.666.670,00	\$629.972,00	354982725
003	\$8.995.094,99	03/10/2025	\$8.995.094,99	COMD 550	\$8.995.094,99	\$653.845,00	418995525

Página 17 de 17		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS				 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019						
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA				
Versión: 5						

004	\$7.921.885,01	06/11/2025	\$7.921.885,01	COMD 645	7,323,110.01	532,310.00	10237626
	\$598.775,00	07/11/2025	\$598.775,00	NC 1-398			
005	\$8.269.035,00	02/12/2025	\$8.269.035,00	COMD 726	8,269,035.00	601,069.00	10184526
006	\$7.730.965,00	22/12/2025	\$7.731.070,00	COMD 806	7,730,965.00	561,959.00	10391026
	105,00	22/12/2025	105,00	NC 1-409			
007	7.884.560,00	04/02/2026	7.884.560,00	COMD 913	7,884,560.00	576,832.00	38838326

4.2 Entrada de Bienes

N°	UNIDAD	VALOR FACTURADO	NUMERO DE ENTRADA SAP
N/A	N/A	N/A	N/A

5 RECOMENDACIONES

En el contrato 72-7-10020-25, hasta la fecha se ha ejecutado de acuerdo a los parámetros propios de la ley 80 de 1993 y en especial lo convenido en el contrato. No se ha presentado inconveniente alguno en la ejecución o prestación del servicio.

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 ☒	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:


MY. NICK OTWIN DAZA VERGARA
 Supervisor de contrato 72-7-10020-25
Mecar.gutic@policia.gov.co
 3203015996