GS-2026- **- ESGAC**

Facatativá, 10 de julio del 2026

Señor teniente coronel
JOHNNY HARLEY CASTILLO ESPAÑOL
Directora Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo"
Kilómetro 4 Vía Ecopetrol Vereda Mancilla Hacienda Las Margaritas
Cundinamarca - Facatativá.

ASUNTO: informe de supervisión proceso N° 49-7-10019-2026

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X__ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**09/06/2026**	**Hasta**	**09/07/2026**

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 Electrónica No. GS-2026-003762-ESGAC del 15/04/2025. el señor (a) CR.BILLY FERNEY LIZARAZO ARIZA, obrando en calidad de (Director Escuela), nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor(a) SI. FABIAN STIVEN PLATA DIAZ.

- Mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2026-004489-ESGAC del 06/05/2026. el señor(a) TC. JOHNNY HARLEY CASTILLO ESPAÑOL, obrando en calidad de Director Escuela, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor SI. IVAN DARIO GOYENECHE.
-

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

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

1. Informe de supervisión de periodo del 09-04-2026 al 09-05-2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-004560-ESCAR de fecha 09 mayo 2026.
2. Informe de supervisión de periodo del 09-04-2026 al 09-05-2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-006024-ESCAR de fecha 10 junio 2026.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	49-7-10019-2026
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026.
Contratista	GRAN IMAGEN S.A.S
Representante legal	DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	Valor total 27.650.000,00 Vigencia 2026, discriminados así: ESGAC ($ 1.700.000,00 PESOS MCTE.); ESGAC ($ 24.000.000,00 PESOS MCTE.); ESCEQ ($ 1.950.000,00 PESOS MCTE.)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica.
Valor total del contrato u orden de compra	Valor total 27.650.000,00 Vigencia 2026, discriminados así: ESGAC ($ 1.700.000,00 PESOS MCTE.); ESGAC ($ 24.000.000,00 PESOS MCTE.); ESCEQ ($ 1.950.000,00 PESOS MCTE.)
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será hasta el 30 **de noviembre de 2026**, o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, lo primero que ocurra, previa aprobación de los requerimientos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de oferta por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/04/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica.
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica.
Adiciones	No aplica.
Modificatorios	01 de fecha 29 abril 2026
Prorrogas	No aplica.
Otros	No aplica.

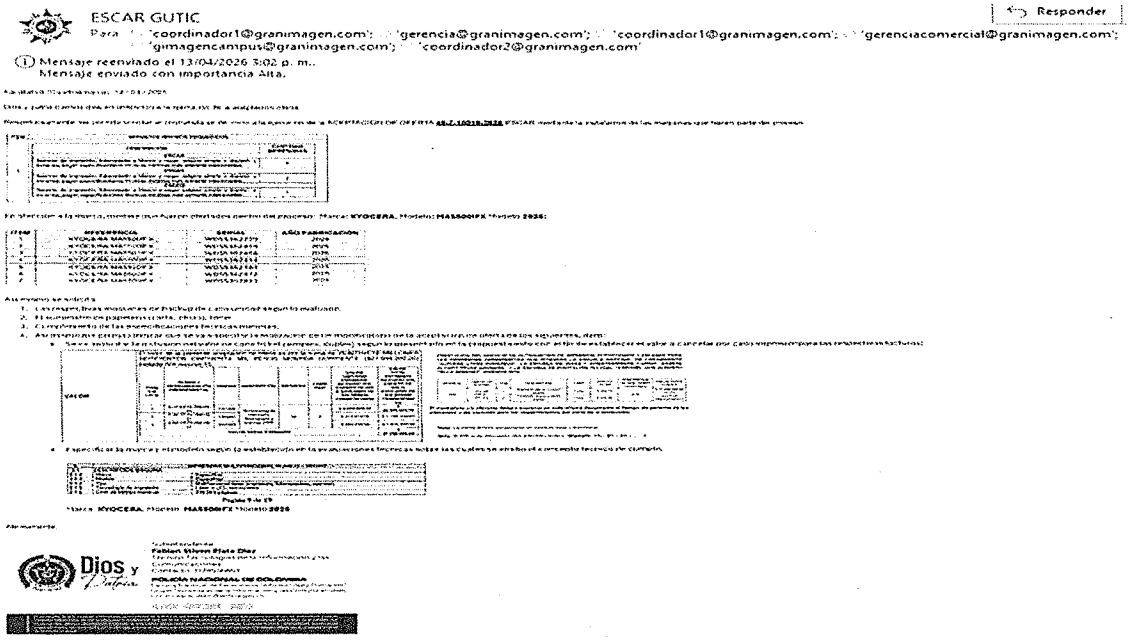
1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

- En el mes de abril,13/04/2026: mediante Correo electrónico No. 133 ESGAC GUTIC se realiza la solicitud al contratista sé de inicio a la ejecución de la ACEPTACION DE OFERTA 49-7-10019-2026 ESGAC mediante la instalación de las maquinas que hacen parte del proceso; Así mismo se solicita:
  - Las respectivas máquinas de backup de cada unidad según lo evaluado.
  - El suministro de papelería (carta, oficio), tóner.
  - Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas.
  - Así mismo me permito indicar que se va a solicitar la realización de un modificatorio de la aceptación de oferta de los siguientes, ítem:

- Se va a solicitar la inclusión del valor de cada ticket (simplex, dúplex) según lo presentado en la propuesta esto con el fin de establecer el valor a cancelar por cada impresión para las respectivas facturas

De igual manera se da continuidad al servicio de outsourcing impresión por parte de la empresa con las impresoras pertenecientes al contrato 49-7-10056-2025; mientras se realiza la puesta en servicio de los equipos que fueron ofertados por el contratista, así: Marca: **KYOCERA**, Modelo: **MA5500IFX** Modelo **2025.**

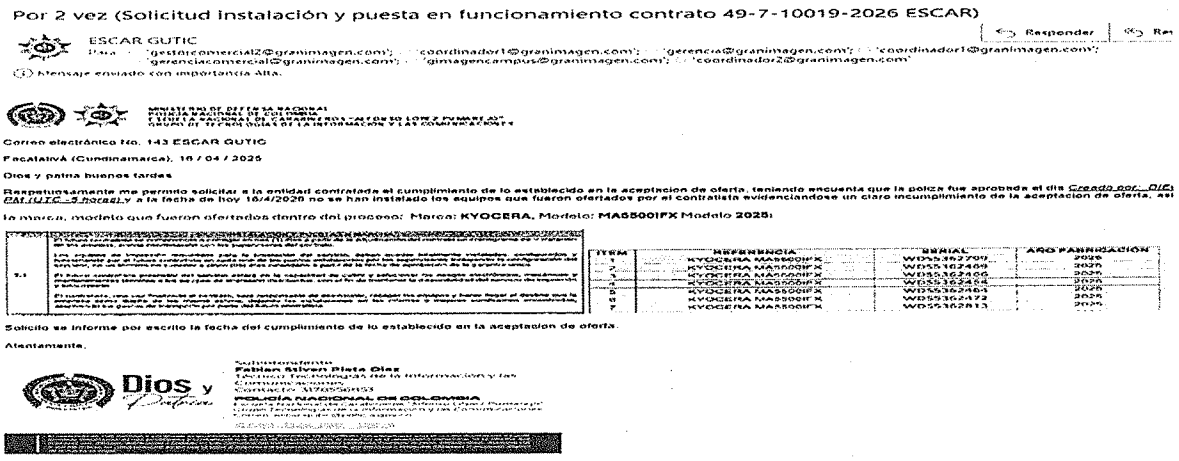

ESCAR GUTIC

Responder

Para: 'coordinador1@granimagen.com'; 'gerencia@granimagen.com'; 'coordinador1@granimagen.com'; 'gerenciacomercial@granimagen.com'; 'gimagencampus@granimagen.com'; 'coordinador2@granimagen.com'

Mensaje reenviado el 13/04/2026 3:02 p. m..
Mensaje enviado con importancia Alta.

- En el mes de abril 16/04/2026: mediante Correo electrónico No. 143 ESGAC GUTIC se realiza la solicitud por segunda vez al contratista así: Respetuosamente me permito solicitar a la entidad contratada el cumplimiento de lo establecido en la aceptación de oferta, teniendo en cuenta que la póliza fue aprobada el día *Creado por: DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ8/04/2026 6:47 PM (UTC -5 horas)* y a la fecha de hoy 16/4/2026 no se han instalado los equipos que fueron ofertados por el contratista evidenciándose un claro incumplimiento de la aceptación de oferta.


Por 2 vez (Solicitud instalación y puesta en funcionamiento contrato 49-7-10019-2026 ESCAR)

ESCAR GUTIC

Responder

Mensaje enviado con importancia Alta.

Correo electrónico No. 143 ESCAR GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 16 / 04 / 2026

Dios y patria buenos tardes

Respetuosamente me permito solicitar a la entidad contratada el cumplimiento de lo establecido en la aceptacion de oferta, teniendo encuenta que la poliza fue aprobada el dia *Creado por: DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ8/04/2026 6:47 PM (UTC -5 horas)* y a la fecha de hoy 16/4/2026 no se han instalado los equipos que fueron ofertados por el contratista evidenciandose un claro incumplimiento de la aceptacion de oferta, asi

la marca, modelo que fueron ofertados dentro del proceso: Marca: **KYOCERA**, Modelo: **MA5500IFX** Modelo **2025**

ITEM	REFERENCIA	SERIAL	AÑO FABRICACION
1	KYOCERA MA5500IFX	WDS53627070	2025
2	KYOCERA MA5500IFX	WDS53624690	2025
3	KYOCERA MA5500IFX	WDS53624666	2025
4	KYOCERA MA5500IFX	WDS53624654	2025
5	KYOCERA MA5500IFX	WDS53624661	2025
6	KYOCERA MA5500IFX	WDS53624672	2025
7	KYOCERA MA5500IFX	WDS53624813	2025

Solicito se informe por escrito la fecha del cumplimiento de lo establecido en la aceptacion de oferta.

Atentamente,

Dios y Patria

- 19/04/2026: mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2026-003884-ESGAC, se solicito las siguientes modificaciones a la aceptación de oferta 49-7-10019-2026 cuyo objeto es "Prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner para las diferentes dependencias que

integran la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "coronel Luis Augusto Tello Sánchez" vigencia 2026" así:

GS-2026-003884-ESCAR

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES ESCAR
2773005975

GUDES-GUTIC - 20.1

Facatativá, 19 de abril de 2026

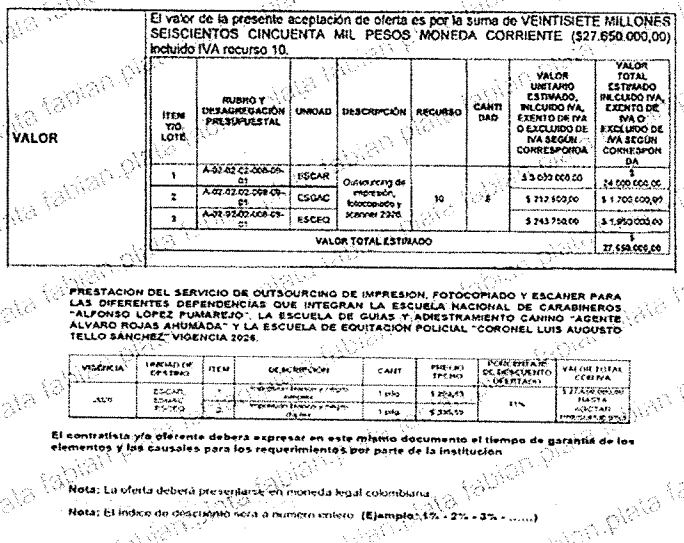
Señor coronel
BILLY FERNEY LIZARAZO ARIZA
Director Escuela
Kilómetro 4 Vía Ecopetrol Vereda Mancilla Hacienda Las Margaritas
Facatativá

Asunto: solicitud modificacion de aceptacion de oferta 49-7-10019-2026

Respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, estudie la posibilidad de autorizar y ordenar a quien corresponda para realizar las siguientes modificaciones a la aceptación de oferta 49-7-10019-2026 cuyo objeto es "Prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner para las diferentes dependencias que integran la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "coronel Luis Augusto Tello Sánchez" vigencia 2026" así:

1. Solicito se realice la modificación de la aceptación de la oferta en el ítem donde se establece el valor del proceso para que se especifique el valor final de la impresión simple y duplex aplicando el porcentaje de descuento que ofreció el contratista para el presente proceso.

1. Solicito se realice la modificación de la aceptación de la oferta en el ítem donde se establece el valor del proceso para que se especifique el valor final de la impresión simple y duplex aplicando el porcentaje de descuento que ofreció el contratista para el presente proceso.



VALOR

El valor de la presente aceptación de oferta es por la suma de VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($27.650.000,00) incluido IVA recurso 10.

ITEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	A-02-02-02-008-09-01	ESCAR	Outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner 2026	10	8	$ 3.050.000,00	$ 24.000.000,00
2	A-02-02-02-008-09-01	CSGAC				$ 212.500,00	$ 1.700.000,00
3	A-02-02-02-008-09-01	ESCEQ				$ 243.750,00	$ 1.950.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$ 27.650.000,00

PRESTACION DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION, FOTOCOPIADO Y ESCANER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LOPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUIAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ALVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACION POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026.

VIGENCIA	UNIDAD DE DESPACHO	ITEM	DESCRIPCION	CANT	PRECIO ITEM/O	PORCENTAJE DE DESCUENTO OFERTADO	VALOR TOTAL CON IVA
2026	ESCAR, ESMAC, ESCEQ	1	Impresión y fotocopia a color	1 UNO	$ 3.204,75	5%	$ 27.650.000,00 HASTA A NOVECIEN
		2	Impresión y fotocopia B/N	1 UNO	$ 230,10		

El contratista y/o oferente deberá expresar en este mismo documento el tiempo de garantía de los elementos y las causales para los requerimientos por parte de la institución

Nota: La oferta deberá presentarse en moneda legal colombiana

Nota: El indice de descuento sera a numero entero **(Ejemplo: 1% - 2% - 3% - .....)**

como se logra evidenciar en el proceso anterior de outsorcing 49-7-10056-2025, así:

VIGENCIA 2026:

ITEM	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	Unidad de medida	CANT	V/ Unitario Con o Sin IVA Según corresponda	V/ Total Incluyendo 19% Descuento
1	ESCAR	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO 2025 Y VIGENCIAS FUTURAS 2026	V/ Global	1	$ 11.500.000,00	$ 11.500.000,00
2	ESGAC		V/ Global	1	$ 1.600.000,00	$ 1.600.000,00
3	ESCEQ		V/ Global	1	$ 1.650.000,00	$ 1.650.000,00
TOTAL						$ 14.750.000,00

SERVICIO PARA LA ESCAR – ESGAC - ESCEQ					
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TECHO	% Ofertado	V/ Total Incluyendo 19% Descuento
1	Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco.	UNIDAD	$ 242,13	10%	$ 217,92
2	Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco.	UNIDAD	$ 412,59	10%	$ 371,33

Esto con el fin de establecer el valor a cobrar en la respectiva factura por la prestación del servicio.

2. Especificar la marca y el modelo según lo establecido en la evaluaciones técnicas sobre las cuales se emitió el concepto técnico de cumple.

Marca: KYOCERA, Modelo: MA5500IFX Modelo 2025

9.	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	
9.1	DESCRIPCIÓN MÁQUINA	
9.1.2	Marca	Especificar
9.1.3	Modelo	Especificar
9.1.4	Tipo	Multifuncional láser (empresora, fotocopiadora, scanner).
9.1.5	Tecnología de impresión	Láser o LED monocromo.
9.1.6	Ciclo de trabajo mensual	249.000 páginas

- 28/04/2026: mediante Correo electrónico No. 148 ESGAC GUTIC se envía al contratista OTRO SÍ MODIFICATORIO 01 AL CONTRATO No. 49-7-10019-2026 ESGAC para su respectiva firma y remitir de nuevo a esta dependencia.

Fwd: RE: Envio OTROSÍ MODIFICATORIO 01 AL CONTRATO No. 49-7-10019-2026 ESCAR para la firma

Respo

ESCAR GUTIC
Para ESCAR OFCON

OTROSI MODIFICATORIO OFERTA 49-7-10019-2026.pdf
504 KB

Impresión - Cómputo - Digitalización

De: ESCAR GUTIC <escar.gutic@policia.gov.co>
Enviado: martes, 28 de abril de 2026 9:22
Para: Diego Lopez <gerencia@granimagen.com>; XIMENA LOPEZ <gerenciacomercial@granimagen.com>; DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Asunto: Envio OTROSÍ MODIFICATORIO 01 AL CONTRATO No. 49-7-10019-2026 ESCAR para la firma

Mensaje de correo electrónico enviado por escar.gutic@policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO"
GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Correo electrónico No. 148 ESCAR GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 28 / 04 / 2025

Dios y patria buenos tardes

Respetuosamente me permito enviar el OTROSI MODIFICATORIO 01 AL CONTRATO No. 49-7-10019-2026 ESCAR para su respectiva firma y remitir de nuevos esta depedencia

Atentamente.

Subintendente
Fabian Stiven Plata Diaz
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Contacto: 3178556853
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo"
Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Correo: escar.gutic@policia.gov.co

Dios y Patria

- 30/04/2026 Se recepción la factura FE 6003 de fecha 30/04/2026 por un valor de $ 1.476.920,23 correspondiente a la prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner mes de enero, para las diferentes dependencias que integran la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo, la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez".

- En el mes de mayo, 04/05/2026: mediante correo de fecha 04/05/2026 el contratista remite el OTRO SÍ MODIFICATORIO 01 AL CONTRATO No. 49-7-10019-2026 ESGAC con su respectiva firma.

RE: Envio OTROSÍ MODIFICATORIO 01 AL CONTRATO No. 49-7-10019-2026 ESCAR para la firma

ALEXANDRA RODRIGUEZ - DIVISION COMERCIAL <asistente.comercial@granimagen.com>

Responder | Responder a todos

Para: Jhonatan Garzon; ESCAR GUTIC
CC: Claudia Fajardo; DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN

Seguimiento: Comienza el lunes, 4 de mayo de 2026. Vence el lunes, 4 de mayo de 2026.
Mensaje reenviado el 4/05/2026 7:30 p. m..

De: Jhonatan Garzón <comercial@granimagen.com>
Enviado: martes, 28 de abril de 2026 11:48 a. m.
Para: escar.gutic@policia.gov.co <escar.gutic@policia.gov.co>
Cc: Claudia Fajardo <gimagencampus@granimagen.com>; DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>; ALEXANDRA RODRIGUEZ - DIVISION COMERCIAL <asistente.comercial@granimagen.com>
Asunto: RE: Envio OTROSÍ MODIFICATORIO 01 AL CONTRATO No. 49-7-10019-2026 ESCAR para la firma

Buenos días
Cordial saludo,

Por medio del presente adjunto documento firmado para su respectivo tramite.

Quedo atento a sus amables comentarios.

Atentamente.



- 05/05/2026: mediante Correo electrónico No. 153 ESGAC GUTIC se realiza la solicitud por tercera vez al contratista así: Respetuosamente me permito solicitar a la entidad contratada el cumplimiento de lo establecido en la aceptación de oferta, teniendo en cuenta que la póliza fue aprobada el día *Creado por: DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ8/04/2026 6:47 PM (UTC -5 horas)* y a la fecha de hoy 05/05/2026 no se han instalado los equipos que fueron ofertados por el contratista evidenciándose un claro incumplimiento de la aceptación de oferta, así: la marca, modelo que fueron ofertados dentro del proceso: Marca: **KYOCERA**, Modelo: **MA5500IFX** Modelo **2025:**

Por 3 vez (Solicitud instalación y puesta en funcionamiento contrato 49-7-10019-2026 ESCAR)

ESCAR GUTIC

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: 'gestorcomercial1@granimagen.com'; 'coordinador1@granimagen.com'; 'gerencia1@granimagen.com'; 'coordinador1@granimagen.com'; 'gerenciacomercial@granimagen.com'; 'gimagencampus@granimagen.com'; 'coordinador2@granimagen.com'

martes 5/05/2026 7:32 p. m.

Correo electrónico No. 153 ESCAR GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 05 / 05 / 2026

Dios y patria buenas tardes

Respetuosamente me permito solicitar a la entidad contratada el cumplimiento de lo establecido en la aceptacion de oferta, teniendo encuenta que la poliza fue aprobada el dia *Creado por: DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ8/04/2026 6:47 PM (UTC -5 horas)* y a la fecha de hoy 05/05/2026 no se han instalado los equipos que fueron ofertados por el contratista evidenciándose un claro incumplimiento de la aceptacion de oferta, asi:

la marca, modelo que fueron ofertados dentro del proceso: Marca: **KYOCERA**, Modelo: **MA5500IFX** Modelo **2025:**

ITEM	REFERENCIA	SERIAL	AÑO FABRICACIÓN
1	KYOCERA MA5500IFX	WDS5136279	2025
2	KYOCERA MA5500IFX	WDS5136469	2025
3	KYOCERA MA5500IFX	WDS5136466	2025
4	KYOCERA MA5500IFX	WDS5136464	2025
5	KYOCERA MA5500IFX	WDS5136465	2025
6	KYOCERA MA5500IFX	WDS5136472	2025
7	KYOCERA MA5500IFX	WDS5136461	2025

Se solicita respetuosamente se informe lo más pronto posible la fecha del cumplimiento de lo establecido en la aceptación de oferta.

Atentamente

Dios y Patria

Fabian Stiven Plata Diaz
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
C.C. 1.070.004.xxx
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA

Mediante Correo electrónico **No. 179** ESGAC GUTIC se solicita factura para el mes de mayo.

PARA FACTURACION MES DE MAYO

ESCAR GUTIC
Para ESGAC GUTIC

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

sábado 30/05/2026 9:04 a. m.

FE6094.pdf 283 KB

z0830023178010260008434l.zip 284 KB

Resolucion FACTURACION Año 2026 187641088000056.pdf 275 KB

CERTIFICACION PARAFISCALES GI 07052026.pdf 679 KB

CERTIFICADO BANCOLOMBIA.pdf

REPORTE_POR_PLANILLA_80461458_f6ec9fd8.pdf

Mensaje de correo electrónico enviado por escar.gutic@policia.gov.co

De: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Enviado el: viernes, 29 de mayo de 2026 8:04 p. m.
Para: ESGAC GUTIC <esgac.gutic@policia.gov.co>; ESCAR GUTIC <escar.gutic@policia.gov.co>
Asunto: RE: PARA FACTURACION MES DE MAYO

Buena noche.

Adjunto factura y anexos, correspondientes al mes de mayo 2026. La factura será subida al secop el dia lunes ya que la plataforma se encuentra caída.

Quedo atento a comentarios.

David López Vera
Gestor Comercial
3142267788
gestorcomercial2@granimagen.com

SINCE 1996
GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
Impresión - Cómputo - Digitalización

Comprometidos con el Medio Ambiente

De: Claudia Fajardo <gimagencampus@granimagen.com>
Enviado: viernes, 29 de mayo de 2026 19:35
Para: Asistente Facturación Granimagen <facturacion.granimagen@gmail.com>
Cc: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Asunto: Fw: PARA FACTURACION MES DE MAYO

Cordial saludo
Favor generar factura

Se solicitó servicio técnico para la revisión de las impresoras, debido a que presentan fallas en su funcionamiento, afectando la adecuada prestación del servicio. Se encuentra pendiente la verificación y aplicación de las acciones correctivas por parte del contratista.

SOLICITUD SERVICIO TECNICO

ESGAC GUTIC
Para "gestorcomercial2@granimagen.com"

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

martes 2/06/2026 7:43 a. m.

(!) Mensaje enviado con importancia Alta.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
ESCUELA DE GUIAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ALVARO ROJAS AHUMADA"
GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Correo electrónico No. 185 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 02 / 06 / 2026

Dios y Patria

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar servicio técnico para los equipos del contrato de impresión, toda vez que desde el día 01 de junio se vienen presentando fallas en su funcionamiento, lo que ha impedido realizar las impresiones requeridas durante la jornada.
Agradezco su pronta atención y apoyo para solucionar la novedad presentada.

Atentamente,

Subintendente
IVAN DARIO GOYENECHE GIRALDO
Tecnólogo en Telemática
Responsable de Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESGAC
Teléfono :3126284685
Correo esgac.gutic@policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada"

Se solicitó servicio técnico para la revisión de las impresoras, debido a que presentan fallas en su funcionamiento, afectando la adecuada prestación del servicio. Se encuentra pendiente la verificación y aplicación de las acciones correctivas por parte del contratista.

SOLICITUD SERVICIO TECNICO POR SEGUNDA VEZ

ESGAC GUTIC
Para: 'gestorcomercial2@granimagen.com'

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

miércoles 3/06/2026 8:50 a. m.

Mensaje enviado con importancia Alta.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
ESCUELA DE GUIAS Y ADISTRAMIENTO CANINO "AGENTE ALVARO ROJAS AHUMADA"
GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Correo electrónico No. 183 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 03 / 06 / 2026

Dios y Patria.
De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar por segunda vez la programación de servicio técnico para los equipos correspondientes al contrato de impresión, toda vez que desde el día 01 de junio de 2026 se vienen presentando fallas en su funcionamiento, situación que ha impedido la realización normal de las impresiones requeridas por la entidad.

Es importante señalar que, a la fecha, no se ha recibido respuesta respecto a la programación de la visita técnica solicitada, pese a la afectación que esta novedad continúa generando en el desarrollo de las actividades institucionales.
Agradezco su pronta atención y apoyo para la solución de la situación presentada, así como la programación de la respectiva visita técnica a la mayor brevedad posible.

Atentamente.

Subintendente
IVAN DARIO GOYENECHE GIRALDO
Tecnólogo en Telemática
Responsable de Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESGAC
Teléfono 3125284685
Correo esgac.gutic@policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada"

Mediante correo electrónico se solicitó al contratista el cargue de la factura correspondiente, toda vez que a la fecha no se evidencia su publicación en la plataforma SECOP, situación que impide adelantar el trámite de pago respectivo.

SOLICITUD CARGUE FACTURA SECOP PAGO MAYO

ESGAC GUTIC
Para: gestorcomercial2@granimagen.com

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

miércoles 3/06/2026 8:59 a. m.

Mensaje enviado con importancia Alta.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
ESCUELA DE GUIAS Y ADISTRAMIENTO CANINO "AGENTE ALVARO ROJAS AHUMADA"
GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Correo electrónico No. 184 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 03 / 06 / 2026

Dios y Patria.

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar el cargue de la factura correspondiente al mes de mayo, con el fin de dar continuidad al trámite de pago respectivo.
Lo anterior, teniendo en cuenta que, según información suministrada vía telefónica, se están presentando inconvenientes técnicos para realizar el cargue de la factura en la plataforma. En tal sentido, se hace necesario establecer contacto con la entidad SECOP con el fin de gestionar la solución de la novedad relacionada con el botón de carga de facturas.

Agradezco la atención prestada y las gestiones que se adelanten para solucionar esta situación a la mayor brevedad posible.

Atentamente,

Subintendente
IVAN DARIO GOYENECHE GIRALDO
Tecnólogo en Telemática
Responsable de Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESGAC
Teléfono 3125284685
Correo esgac.gutic@policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada"

Mediante correo electrónico se solicitade nuevo el cargue de factura ya que no se evidencia en el secop.

SOLICITUD POR SEGUNDA VEZ CARGUE FACTURA SECOP PAGO MAYO

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

ESGAC GUTIC
Para: 'gestorcomercial2@granimagen.com'
martes 9/06/2026 7:52 a. m.

Mensaje enviado con importancia Alta.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
ESCUELA DE GUIAS Y ADISTRAMIENTO CANINO "AGENTE ALVARO ROJAS AHUMADA"
GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Correo electrónico No. 188 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 09 / 06 / 2026

Dios y Patria.

De manera atenta, me permito solicitar el cargue de la factura correspondiente al mes de mayo, con el fin de dar continuidad al trámite de pago respectivo.
Lo anterior, teniendo en cuenta que, según información suministrada vía telefónica, se están presentando inconvenientes técnicos para realizar el cargue de la factura en la plataforma. En tal sentido, se hace necesario establecer contacto con la entidad SECOP con el fin de gestionar la solución de la novedad relacionada con el botón de carga de facturas.

Agradezco la atención prestada y las gestiones que se adelanten para solucionar esta situación a la mayor brevedad posible.

Atentamente,

Subintendente
IVAN DARIO GOYENECHE GIRALDO
Tecnólogo en Telemática
Responsable de Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESGAC
Teléfono 3125284685
Correo esgac gutic@policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada"

Mediante correo electrónico empresa informa el motivo de no cargue de la factura para el mes de mayo.

RE: SOLICITUD POR SEGUNDA VEZ CARGUE FACTURA SECOP PAGO MAYO

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Para: ALEXANDRA RODRIGUEZ - DIVISION COMERCIAL
CC: ESGAC GUTIC; ESCAR GUTIC; Jhonatan Garzón; Claudia Fajardo
martes 9/06/2026 8:30 a. m.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Buenos dias.

Remito nuevamente solicitud del cliente, para cargue de la factura en secop.

Quedo atento, muchas gracias.

David López Vera
Gestor Comercial
3142267788
gestorcomercial2@granimagen.com

SINCE 1996
GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
Impresión - Cómputo - Digitalización

Comprometidos con el Medio Ambiente

De: ESGAC GUTIC <esgac.gutic@policia.gov.co>
Enviado: martes, 9 de junio de 2026 7:52
Para: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Asunto: SOLICITUD POR SEGUNDA VEZ CARGUE FACTURA SECOP PAGO MAYO

Mensaje de correo electrónico enviado por **esgac.gutic@policia.gov.co**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
ESCUELA DE GUIAS Y ADISTRAMIENTO CANINO "AGENTE ALVARO ROJAS AHUMADA"
GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Correo electrónico No. 188 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 09 / 06 / 2026

Dios y Patria.

- Es de anotar que la factura No. FE 6170 fue generada por el contratista el día 26 de junio de 2026. Así mismo, el día 30 de junio de 2026 se realizó la entrega inicial del recibido a satisfacción, el cual fue elaborado de manera desagregada por cada escuela, conforme a la instrucción impartida por la señora Magdalena Forero Sastre ADS-17, situación que fue manifestada durante el trámite correspondiente al pago de la factura del mes de mayo.
  Posteriormente, al realizar la entrega de la documentación conforme a la instrucción inicialmente impartida, la señora Magdalena Forero Sastre ADS-17 indicó la necesidad de efectuar la modificación documental, estableciendo un único recibido a satisfacción correspondiente a las tres escuelas, así como realizar el cambio de la planilla de aportes al período correspondiente al mes de julio.
  Frente a lo anterior, es pertinente precisar que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales por parte del contratista se efectúa de acuerdo con el calendario establecido para la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), teniendo en cuenta los últimos dígitos del NIT de la empresa, generalmente dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente al período causado. Por tal motivo, a la fecha el contratista no ha aportado la planilla correspondiente al mes de julio ni el certificado de aportes solicitado, documentos requeridos para continuar con el trámite administrativo del pago.

  Mediante correo electrónico No. 0214 de fecha 06 de julio de 2026, la Escuela De Guias y Adiestramiento Canino ESGAC, realizó la socialización de la campaña "Cero Papel", con el propósito de promover la sensibilización y concientización del personal perteneciente a esta sede multicampus, fomentando el uso eficiente de los recursos, la reducción del consumo de papel y la adopción de buenas prácticas ambientales e institucionales.

RV: Envio campaña CERO PAPEL - OUTSORCING DE IMPRESION 2026

ESGAC DIREC

Para: ESGAC ARACA; ESGAC ARLOG; ESGAC ASIJUD; ESGAC COEST; ESGAC DEPRO; ESGAC DEPHU; ESGAC DIREC; ESGAC EVCAL; ESGAC GACIN; ESGAC GRINV; ESGAC GRUVE; ESGAC GUDEC-INT; ESGAC GUDEC-PRO; ESGAC GUDEC-PRGEN; y 17 usuarios más

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

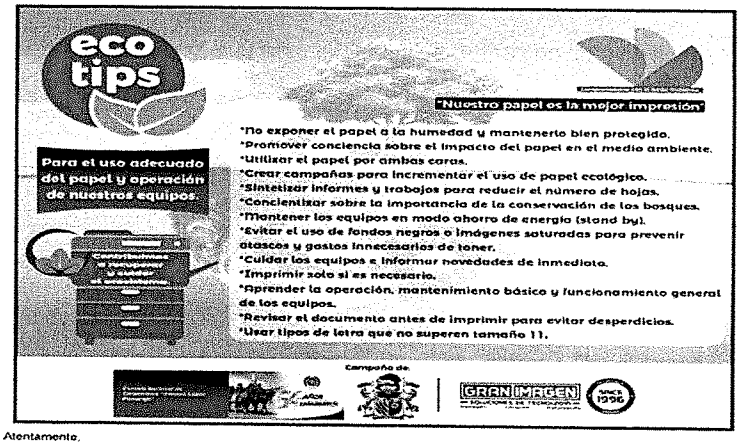
Seguimiento. Comienza el martes, 7 de julio de 2026. Vence el martes, 7 de julio de 2026.
Mensaje enviado con importancia Alta.

GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Correo electrónico No 0214 ESCAR GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 6 / 07 / 2026

Dios y patria



Atentamente,

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).	SI	Falta la planilla Integrada de Liquidación de Aportes No. 89114028, aportada por el contratista como soporte de la factura correspondiente al mes de junio 03-06-2026, La documentación fue revisada evidenciando el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<table><tr><th>DESCRIPCION</th><th>CANTIDAD IMPRESORAS</th></tr><tr><td colspan="2">ESGAC</td></tr><tr><td>Servicio de impresión, fotocopiado a blanco y negro (página simple o dúplex), y escaneo, según especificaciones técnicas mínimas más adelante relacionadas.</td><td>4</td></tr><tr><td colspan="2">ESGAC</td></tr><tr><td>Servicio de impresión, fotocopiado a blanco y negro (página simple o dúplex), y escaneo, según especificaciones técnicas mínimas más adelante relacionadas.</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">ESCEQ</td></tr><tr><td>Servicio de impresión, fotocopiado a blanco y negro (página simple o dúplex), y escaneo, según especificaciones técnicas mínimas más adelante relacionadas.</td><td>1</td></tr></table>	SI	El contratista realizo la configuración e instalación de la maquinas ESGAC según la evaluación técnica realizada.
El contratista debe instalar una solución tecnológica para un volumen de impresiones y fotocopias mensual aproximadamente de: • Páginas blanco-negro: 15.000 En las dependencias de Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo y la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "AG. Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez". Los ítems a facturar en el futuro contrato serán los siguientes: 1. Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por una sola cara). 2. Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por ambas caras).	SI	Se realizo la configuración en el servidor de acuerdo a las cuotas mínimas de impresión que se requieren en la ESGAC

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
GENERALIDADES		
CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN		
Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación 2024 o superior. El oferente, contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de importación Indicando los números de seriales. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, deberán ser remplazadas por impresoras nuevas.	SI	El contratista acreditó que los equipos instalados en las escuelas ESGAC, corresponde a máquinas con año de fabricación 2024 o superior, aportando los respectivos soportes y números de serie. A la fecha no se evidencian equipos con contadores superiores a los límites establecidos en las especificaciones técnicas.
INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.		
El futuro contratista se compromete a entregar en tres (3) días a partir de la adjudicación del contrato un cronograma de instalación de los equipos, previa coordinación con los supervisores del contrato. Los equipos de impresión requeridos para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instalados, configurados y funcionando por el futuro contratista en cada uno de los puntos establecidos por los supervisores incluyendo la configuración del servidor, en un término no superior a cinco (05) días calendario a partir de la fecha de aprobación de la garantía única. El futuro contratista prestador del servicio estará en la capacidad de cubrir y solucionar los riesgos electrónicos, mecánicos y mantenimientos técnicos a los equipos de impresión distribuidos, con el fin de mantener la disponibilidad del servicio de impresión y fotocopiado. El contratista, una vez finalizado el contrato, será responsable de desinstalar, recoger los equipos y hacer llegar al destino que la empresa como dueña de los mismo estime, dejando las instalaciones en las mismas o mejores condiciones encontradas, asumiendo los gastos de transporte por parte del futuro contratista.	SI	Se evidenció que las máquinas objeto del contrato se encuentran debidamente instaladas y operativas en los puntos establecidos. Como soporte de lo anterior, se anexa el cronograma de instalación elaborado por única vez, con el fin de dejar trazabilidad del proceso realizado y garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante la vigencia contractual.
PERIODO DE TRANSICIÓN		
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	el contratista mostro su compromiso de coordinar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos necesarios para garantizar la continuidad del servicio.
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	el contratista mostro su compromiso de coordinar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos,

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
		logísticos y económicos necesarios para garantizar la continuidad del servicio.
El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en el ítem 2.1 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.	SI	el contratista mostro su compromiso de coordinar con el contratista saliente SEGÚN EL ITEM 2.1
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	se evidenció el cumplimiento de la obligación contractual establecida, sin que se presentaran equipos o servicios pendientes de migración que afectaran el reconocimiento y pago correspondiente.
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	Se verificó que el contratista mantuvo los valores pactados y garantizó la continuidad de los servicios durante el período de transición y estabilización con el contratista entrante, dando cumplimiento a la obligación contractual.
ÍTEMS A FACTURAR		
Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: ➢ Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por una sola cara) ➢ Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por ambas caras) Es de anotar que en el valor cobrado por cada impresión realizada por la entidad estará incluido el valor por concepto de: consumibles, papelería, utilización de los equipos, software de administración, mantenimientos y soporte técnico. NOTA: El servicio de scanner en ningún momento podrá ser facturado por el contratista.	SI	Se verificó la prestación del servicio de impresión en las escuelas ESGAC, conforme a los ítems establecidos en el contrato para impresión blanco y negro simplex y dúplex en tamaño carta y oficio.
MUEBLES		
El contratista deberá instalar los diferentes muebles, stands, o soportes (mesas) necesarios o requeridos para la instalación y puesta en marcha de las diferentes impresoras solicitadas sin que esto genere costos adicionales para la Policía Nacional.	SI	Los muebles fueron instalados cundo inicio el contrato.
MANTENIMIENTO		
El contratista certificara por escrito que realizara mantenimiento preventivo (limpieza física), correctivo según corresponda a la totalidad de las impresoras y equipos que hagan parte del servicio contratado de forma mensual o de acuerdo a las necesidades del servicio.	SI	el mantenimiento y limpieza se realizó cuando se instalaron las maquinas.
BORRADO SEGURO		
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 procedo de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.	SI	Se verificó que, al finalizar el contrato, los discos duros y demás dispositivos de almacenamiento de las máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores fueron entregados al supervisor del contrato para la ejecución del proceso de borrado seguro, en cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.		
Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.	SI	se solicitó la instalación de una maquina adicional la cual se encuentra en historias laborales. ESGAC
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO		
DESCRIPCIÓN MÁQUINA		
Marca	Especificar	
Modelo	Especificar	
Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	
Tecnología de impresión	Láser o LED monocromo.	
	SI	el contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en las escuela ESGAC, conforme a las especificaciones técnicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIO	OBSERVACIONES
Ciclo de trabajo mensual	249.000 páginas		descritas en su oferta, asegurando la continuidad del servicio y el adecuado funcionamiento. 
Panel de control	Pantalla táctil a color de 7.0 pulgadas mínimo o Superior. 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.		
Memoria RAM	Mínimo 2 GB.		
Tarjeta de Red	10/100/1000		
Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	Mínimo 100 hojas.		
Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (Carta y Folio).		
Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
Tamaños Soportados	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo		
Alimentador Automático de Documentos (ADF)	SI		
Soporte S.O	Windows 10, 11		
Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
Procesador	Intel® Apollo Lake 1.3 GHz Mínimo		
Certificaciones Energy Star y Epeat	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR ® EPEAT ® Silver*		
Acceso remoto	Debe permitir el acceso remoto para brindar soporte o realizar verificación técnica.		
FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN			
Velocidad de Impresión	Mínimo 57 ppm carta.	SI	el contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en la escuela ESGAC, conforme a las especificaciones técnicas descritas en su oferta, 
Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 6 segundos.		
Resolución de Impresión	1200 x 1200 ppp. mínimo		
Dúplex Automático	Si		
FUNCIONALIDAD DE COPIADO			
Debe permitir copiar desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos).	SI	el contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en las escuelas ESGAC, conforme a las especificaciones técnicas.
Velocidad de Copiado	Mínimo 57 cpm.		
Tiempo de primera copia	7 segundos Máximo		
Resolución de copiado	600 x 600 ppp mínimo		
Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
Ampliación/Reducción	25 a 400%.		
Copiado Dúplex automático	Si		
Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
Copiado continuo	1-999		
FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO			
Debe permitir escanear desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos)	SI	el contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en las escuelas ESGAC, conforme a las especificaciones técnicas.
Velocidad de escaneo desde ADF	42 impm color, 62 ipm black/64 ipm color, 102 ipm blackLectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.		
Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - A4, ADF: Carta - Folio - A4		
Escaneo a Color y Monocromático	Si		
Debe permitir	Enviar a Correo Electrónico, Guardar en Carpeta de Red		
Formatos de Envío	PDF, TIFF y JPG etc.		
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.		
FICHA TÉCNICA			
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.		SI	Presenta la ficha técnica.
SERVIDOR DE IMPRESION			
Servidor para instalación del software de gestión y administración del servicio contratado		SI	Instalado
El contratista deberá instalar un equipo de cómputo de su propiedad en las instalaciones de la ESGAC con características técnicas de servidor de impresión, en el cual se instalará el software de gestión y administración para el servicio adquirido.		SI	Instalado
El servidor de impresión referido deberá respaldar 24/7 la solución de impresión y copiado de la unidad propuesta por el contratista.		SI	Se encuentra en funcionamiento las 24 horas del día.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
El contratista deberá entregar todos los equipos y elementos necesario para su instalación y normal funcionamiento tales como: (cables de poder, fuentes de protección contra dESGACgas eléctricas, etc.) que garanticen su normal funcionamiento.	SI	Instalados
Debe permitirse la administración y gestión del equipo por parte del personal supervisor del contrato o del área de GUTIC de la unidad mediante una herramienta de acceso remoto y físicamente.	SI	Se está administrando por personal de guitc ESGAC.
Deberá permitirse subir el equipo al dominio de la policía (policia.gov.co) cumpliendo con todas y cada una de las políticas establecidas por el sistema de seguridad de la información de la institución para ingresar al mismo (ejemplo: antivirus, restricción de puertos USB, etc.).	SI	SRVPRINTESGAC
El servidor deberá contar con su respectiva licencia vigente del y S.O, software requerido que le permita cumplir con las funciones de servidor (ejemplo: licencia del sistema operativo server, etc.)	SI	Licenciado
Se deberá realizar mantenimiento según corresponda de forma periódica al equipo con el fin de garantizar su normal funcionamiento y así prevenir que este quede fuera de servicio y se interrumpa el servicio de impresión	SI	mensualmente o según se requiera
En caso de que se presente alguna falla en el funcionamiento del equipo este deberá ser revisado, reparado o remplazado por otro equipo con las mismas o mejores características del actual en un tiempo no mayor a 24 horas con el fin de garantizar el servicio 24/7.	SI	No se han presentado fallas en los equipos.
Se deberá realizar la configuración de este servidor como unidad de almacenamiento en red para los diferentes documentos que se escanean por parte del personal que hace uso del servicio de impresión, donde se deberán configurar las respectivas carpetas de cada una de las dependencias que integran las diferentes escuelas del presente proceso.	SI	Configurado en red. ESGAC
El servidor de la solución debe permitir la administración remota.	SI	Acceso remoto POR PARTE ESGAC
El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución deberá contar con la capacidad suficiente para atender el servicio de una manera ágil y oportuna sin que se generen traumatismos en el servicio tales como ralentización del servicio como puede ser por saturación de la capacidad del equipo.	SI	Acceso garantizado POR PARTE ESGAC
SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
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 y 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 cuotas de impresión, de manera individual, masiva y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; con rol de Administrador, se les permitirán realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y dESGACgar (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 que tendrán este perfil. • 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. • 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 impresión, escaneo y copiado.	SI	el contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en
El oferente y contratista certificara por escrito que entregara a la hora de realizar la instalación del software la respectiva licencia del mismo para su utilización por parte de la empresa.	SI	Se verifica el licenciamiento ya que no sería posible utilizar las maquinas.
El software deberá permitir verificar en la impresora o en el equipo final del usuario, la cantidad de impresiones disponibles cuando termine de imprimir un archivo, esto con el fin de poder generar un control y tener conocimiento del cupo disponible. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, se deberá alertar a través de un menú emergente, en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.	SI	Permite realizar la verificación ya que si no es así no funcionarían las maquinas.
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). • 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. • Número de Placa o Codificación rápida de la máquina (opcional). • Unidad Policial donde está instalada la máquina. • Marca de la Máquina. • Modelo de la Máquina. • Serial de la Máquina. • Registrar si el trabajo es BLANCO - NEGRO. • Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. • Registrar el tamaño de papel CARTA – OFICIO.	SI	contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en la escuela ESGAC

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
• Cuota de impresión del usuario antes del trabajo el cual debe ser visualizado por el usuario final. • Cuota de impresión del usuario después del trabajo. • Cantidad de Páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de Hojas gastadas en el trabajo (Impresión y Copiado)		
HERRAMIENTA ADMINISTRACIÓN DE MÁQUINAS		
El contratista para su operación deberá instalar una herramienta la 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 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 deberá tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	SI	Se implementó la herramienta de monitoreo en todas las máquinas instaladas en las escuela ESGAC.
RETENCIÓN, AUTENTICACIÓN Y LIBERACIÓN		
La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco-Negro) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación se realizará mediante la digitación del password del usuario o 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 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Se deberá realizar la configuración de tal forma que solo se instale una impresora virtual en todos los equipos y los trabajos puedan ser liberados en cualquier impresora sin necesidad de enviar el trabajo a las diferentes impresoras, esta solución debe estar embebida en la solución. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. USUARIOS: Definición de permisos de usuario ✓ Usuario Final: • Autenticación y contraseña • Cuota de impresión individual • Cuota de fotocopiado individual • Escaneo ilimitado ✓ Administrador: • Creación y eliminación de usuario • Bloqueo y desbloqueo de usuario • Asignación, reducción y ampliación de cuota de impresión o fotocopiado. • Asignación de roles de usuario. • Generación de reportes (en hoja de cálculo Excel)	SI	Se implementa el sistema de autenticación.
REGLAS DE IMPRESIÓN		
A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario podrá realizar la impresión de trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato, sin tener que realizar la configuración de cada una de las máquinas. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	SI	Se configuran las reglas de impresión
LICENCIAMIENTO		
El contratista certificara por escrito que 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 sin que esto genere costos adicionales para la Policía Nacional.	SI	Se verifica el licenciamiento en la maquina cuando se instalaron.

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
OPERACIÓN DEL SERVICIO		
ÁREA DE OPERACIÓN DEL CONTRATISTA		
La Policía Nacional facilitará al contratista en caso de ser requerido un área de trabajo dentro de las instalaciones de la Escuela Nacional de Carabineros Alfonso López Pumarejo, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. Así mismo el contratista proporcionará correo electrónico y número telefónico disponible, en el cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte técnico relacionados con la prestación del servicio.	SI	La entidad facilitó, cuando fue requerido, los espacios necesarios para la operación del servicio de outsourcing de impresión en las escuelas ESGAC, correspondientes, tales como correo electrónico y número telefónico de contacto, a través de los cuales se atendieron y gestionaron los requerimientos de soporte técnico relacionados.

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
PERSONAL COORDINADOR DEL SERVICIO.		
Coordinador del Servicio: Será el responsable de la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Será 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. • Entregar las facturas del servicio de forma mensual antes de los últimos 5 días de cada mes para su cancelación. • 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. • Monitorear en forma remota o de manera presencial, el estado funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (tóner, repuestos, consumibles), de manera que le permita tomar acciones preventivas de manera oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio 24/7 evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Deberá 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.	SI	Se evidenció que el contratista realizó la presentación de los entregables dentro de los tiempos establecidos conforme a las obligaciones contractuales. Como soporte de lo anterior, se anexan al presente informe los documentos correspondientes para su respectiva verificación y trazabilidad.
Personal Operarios Outsourcing: Serán los responsables de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente. • Generar los respectivos soportes de los contadores de las máquinas para proceder a realizar factura estos contadores se deben realizar los 20 de cada mes.	SI	Se anexan los respectivos reportes de contadores de los equipos, como soporte de la información registrada en el presente informe, dejando constancia de la entrega de la documentación correspondiente para su verificación y trazabilidad.
CERTIFICACIÓN COORDINADOR Y OPERARIOS		
El contratista deberá presentar, certificaciones por escrito que garantice la idoneidad por parte del personal de la empresa en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.	SI	Durante la ejecución del contrato en las escuelas ESGAC, se evidenció que el contratista contó con personal idóneo para la operación y soporte de la solución de impresión.
IDENTIDAD CONTRATISTA		
El personal de operarios deberá utilizar una prenda que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con Foto de identificación durante la permanencia dentro de las instalaciones de las diferentes escuelas.	SI	Se verificó que el personal operativo del contratista cuenta con prendas de identificación institucional y porta el respectivo carnet con fotografía, permitiendo su correcta identificación durante la permanencia y desarrollo de actividades dentro de las instalaciones de las diferentes escuelas que conforman la sede multi campus.
ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)		
INFORME MENSUAL		

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, EXCEL, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: REPORTES: Los usuarios "Administradores" en cada unidad tendrán capacidad de extraer reportes así: • Reportes una determinada impresora. • Reportes un grupo de impresoras • Reportes la totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Reportes un usuario determinado. • Reportes un grupo de usuarios Los reportes y estadísticas deben generarse por rango de tiempo (fecha) con la siguiente información como mínimo y en formato Excel: • Para reporte de impresoras: ✓ Identificación de la máquina. ✓ Rango de tiempo ✓ Cantidad de impresiones simplex carta / oficio ✓ Cantidad de impresiones dúplex carta / oficio • Para reporte de usuarios: ✓ Nombre usuario. ✓ Nombre de los documentos enviados. ✓ Fecha y hora en que se envió la impresión. ✓ Numero de hojas y/o páginas que conforman el trabajo de impresión. ✓ Tamaño Carta / Oficio	SI	Los reportes generados incluyen la información requerida para la trazabilidad del servicio, tales como identificación de la máquina, rangos de fecha, cantidades de impresiones realizadas en modalidad simplex y dúplex en tamaños carta y oficio; adicionalmente, para los usuarios se relaciona la información correspondiente al nombre del usuario, documentos enviados a impresión, fecha y hora de ejecución, número de hojas o páginas y tamaño del documento.
Anexos del Informe Mensual: • Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los ítems anteriores, con los campos relacionados del software de Gestión y Administración. • Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe. El certificado de disposición final de todo tipo residuos del contrato que lo requieran, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificado de disposición final de residuos propios del contrato tales como (cartucho tóner, repuestos, otros).	SI	Se anexaron los formatos correspondientes en archivo Excel relacionados con los aportes parafiscales y la planilla de seguridad social. Respecto a los demás soportes asociados a la gestión de residuos y disposición de tóner, se precisa que estos no han sido generados a la fecha, teniendo en cuenta que los consumibles cuentan con una vida útil aproximada de hasta **15.000 copias**, por lo cual no se ha requerido realizar su reemplazo ni la disposición final de los residuos derivados de estos elementos. Una vez se presente la necesidad de cambio de tóner o generación de residuos, el contratista deberá efectuar el procedimiento correspondiente y aportar el respectivo certificado de disposición o gestión de residuos, conforme a los requisitos ambientales establecidos.
FACTURA MENSUAL		
El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: • Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. • Impresión blanco y negro (duplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el ítem **2.1.1.** del informe. En caso que los consumos tomados de los registros de la Base de Datos comparados con los Consumos de los Contadores de las Máquinas presenten diferencias, el contratista deberá facturar el de menor valor. • Descuentos por indisponibilidades del servicio (si aplican) tasadas de acuerdo al Ítem SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO. 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.	SI	Valores acordes al proceso
CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN – CERO PAPEL		
El contratista coordinara con el supervisor la realización de 01 campaña 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	realización de la campaña de sensibilización el día **06 de julio de 2026**, dirigida al personal de la sede multi campus, con el propósito de fortalecer la apropiación de buenas prácticas ESGAC

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
TIEMPOS DE ENTREGA		
El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe Mensual y Anexos: últimos 5 días calendario de cada mes. • Factura Mensual y Anexos: últimos 5 días calendario de cada mes. • Manual de Usuario Final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Instrucción a Personal Grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Hojas de Vida: 5 días hábiles después de la aprobación de la garantía única. • Campaña de Sensibilización: 20 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas.	SI	El contratista entrego los anexos, la factura que se entrega recibido a satisfacción, el manual que se encuentran en el manejo del software para asignación de impresiones a los usuarios de la escuela, la hoja de vida se entrega de igual forma, y la campaña de sensibilización cero papel después que se instalaron las maquinas.
SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO		
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. 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. El contratista deberá suministrar el respectivo toner de remplazo para las maquinas cuando el nivel de tinta del mismo este en un 15 % para prevenir la indisponibilidad de las máquinas. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	se suministra el toner requerido
Suministro de papelería: El contratista deberá entregar una certificación firmada donde se compromete a: • Entregar la totalidad de la papelería (papel bond) entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, que se requiera por el personal de forma mensual los primeros 5 días de cada mes en las instalaciones de las unidades. • La papelería entregada deberá ser de color blanco no se acepta papel de otro color. • El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de la ESGAC, ESGAC, ESCEQ, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco). • La administración y suministro de papel para cada una de las impresoras multifuncionales es responsabilidad de la empresa contratada. • El contratista deberá disponer de un sistema para cada una de las bandejas de alimentación de papelería (oficio, carta) o mecanismo de seguridad que permita ejercer un control y supervisión en el suministro de hojas al personal evitando así la manipulación de este consumible por parte de personal no autorizado. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	se suministra 20 resmas de papelería para las escuelas ESGAC.
Stock de suministros: El contratista deberá entregar una certificación firmada donde se compromete a: Disponer de un stock de suministros (02 tóner, 15 resmas de papel tamaño carta y 10 resmas de papel tamaño oficio y los repuestos necesarios para mantenimiento y limpieza de todos los equipos) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio	SI	Se solicitaron los suministros.
Máquinas de BackUp: El contratista debe disponer de una (01) máquinas Blanco – Negro para cada escuela, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio. 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.	SI	Se está en coordinación para la respectiva entrega de las máquinas de backup.
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 evidenció soporte documental, técnico y operativo que permita verificar que el servidor de impresión haya respaldado de manera continua (24 horas al día, 7 días a la semana).
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 al término de la distancia.	SI	Sin novedad a la fecha
Máquina Fuera de servicio. El contratista certificara por escrito que: Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa en un lapso de tiempo máximo 8 horas. Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin Tóner. • 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 alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización).	SI	Sin novedad a la fecha

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
• Falla en alimentador ADF. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. • Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de BackUp por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de BackUp con una de iguales o superiores características, en máximo 5 días.		
Impresiones defectuosas: Las impresiones o copias que salgan defectuosas por mal funcionamiento en los equipos de impresión y fotocopiado o reportes de error será responsabilidad del futuro contratista, por lo tanto, mensualmente los supervisores del contrato generarán un reporte con los antecedentes físicos (impresiones y copias defectuosas) los cuales deberán ser descantados de la facturación.	SI	No se ha presentado.
Falla masiva del servicio: De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio. En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo es de 03 horas.	SI	no se evidenciaron fallas
CAPACITACIÓN		
Instrucción y Manual de Usuario Final: El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá brindar Instrucción y capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing a los supervisores del contrato.	NO	SE han presentado capacitaciones por parte del contratista estamos a la espera de que se envíen por correo.
El contratista certificara por escrito que brindara capacitación como mínimo a cuatro (04) funcionarios de los GUTIC ESGAC, ESGAC, ESCEQ, que forman parte de las diferentes unidades policiales del Contrato, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.	NO	SE han presentado capacitaciones por parte del contratista estamos a la espera de que se envíen por correo. Capacitación para el mes de julio
ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD		
El personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio. De ser necesario se realizará a un estudio de seguridad durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguno de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.	SI	No ha sido necesario el estudio de seguridad ya que la empresa quien presta el servicio envía personal que está contratado por ellos mismos.
Confidencialidad de la información: El contratista certificara que, en virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, 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 personal de Operarios y Coordinador del Servicio, deberán diligenciar y presentar de forma física los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: • 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros. • El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. 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.	SI	El formato es diligenciado por los operarios ya que van a verificar información sensible de los funcionarios de este centro docente.
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	Durante la ejecución del contrato en las escuelas ESGAC, no se han presentado incidentes, reportes o situaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones.
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	Durante la ejecución del contrato en las escuelas ESGAC, no se han presentado incidentes, reportes o situaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones.
EXPERIENCIA DEL PERSONAL		
Hojas de Vida y Certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio: El contratista, deberá presentar las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	SI	El contratista aportó las hojas de vida y certificaciones del coordinador del servicio y del personal técnico asignado a

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
		las escuelas ESGAC, , acreditando la experiencia requerida para la ejecución de las actividades contratadas.
CERTIFICACIONES TÉCNICAS		
Certificación de Propiedad: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	SI	El contratista aportó la certificación de propiedad, posesión o tenencia legítima de los equipos asignados a las escuelas ESGAC, firmada por el representante legal.
Certificado de distribución de los equipos ofrecidos: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada que permita establecer que es distribuidor autorizado para Colombia de las máquinas a ofertar, donde manifieste que está en capacidad de comercializar los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación correspondiente que acredita su condición de distribuidor autorizado en Colombia de los equipos ofertados para las escuelas ESGAC, asimismo, se evidenció que cuenta con la capacidad para comercializar, instalar, capacitar, realizar mantenimiento y brindar soporte técnico a los equipos multifuncionales e impresoras suministrados durante la ejecución del contrato, de conformidad con los requisitos establecidos.
Certificado de distribución del software ofrecido: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada donde manifieste que es un canal, distribuidor directo, propietario o que cuenta con la autorización para utilizar el software ofrecido en Colombia durante la vigencia del contrato.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación correspondiente mediante la cual acredita ser canal, distribuidor directo.
Certificado de suministro de repuestos: El oferente y contratista, debe presentar una certificación firmada donde certifique que garantiza 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	Se verificó que el contratista presentó la certificación mediante la cual garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales instalados en la escuela ESGAC,
Certificación de año de fabricación de equipos: El oferente y contratista, debe anexar certificación firmada por el representante legal, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2024 o superior, nuevos o usados, y están funcionando correctamente, indicando los números de seriales que deben corresponder a los equipos que se instalarán en el futuro contrato.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación suscrita por el representante legal, en la que acredita que los equipos instalados en las escuelas ESGAC, corresponden a equipos con año de fabricación 2024 o superior.
Inducción de contratistas: El oferente o contratista deberá tomar la respectiva inducción de las instalaciones de la unidad según lo establecido en el formato 2DH-FR-0007, de igual forma realizará el diligenciamiento de dicho formato cuando se inicie la ejecución del contrato.	SI	inducción correspondiente en las instalaciones de las escuelas ESGAC.
COMPONENTE AMBIENTAL		
El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que no se encuentra registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue; para lo cual deberá anexar con la oferta, el pantallazo vigente (no superior a 15 días de consulta) del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.	SI	Se entrega para el mes de junio y julio
El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que en los procesos de fabricación, procedencia, transporte y comercialización de los elementos a suministrar se ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica y bienes ofrecidos; en donde para los elementos requeridos no se utilizaron o contienen sustancias químicas, tóxicas y/o corrosivas peligrosas o irritantes, que haya o puedan impactar negativamente el entorno, los recursos naturales, la capa de ozono o genere riesgos a la salud humana.	SI	Pero en este caso las sustancias utilizadas que se encuentran dentro de los toner no se han reemplazado la primera vez, teniendo en cuenta que estos elementos

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
De esto, durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato, en cada entrega las HOJAS DE SEGURIDAD de las sustancias a utilizar en la ejecución del contrato.		tienen una vida útil de larga duración.
El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO, junto con la oferta, que durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato en las instalaciones del contratante, se compromete a realizar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos de acuerdo a lo establecido por cada lugar de prestación del servicio en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato. De esto, durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del contrato mensualmente, el informe y registro fotográfico de las acciones realizadas	SI	La empresa contratista manifiesta que para esta vigencia se adelantas las acciones que se adjuntan.
El oferente y futuro contratista cumplirá con lo estipulado en el Decreto No. 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible." TÍTULO 6 RESIDUOS PELIGROSOS - para que este una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada.	SI	A la fecha, no se ha realizado disposición final de residuos, debido a que los tóner instalados aún cuentan con vida útil disponible.
De esto, durante la ejecución del contrato, el oferente y futuro contratista deberá presentar al supervisor del contrato un informe y registro fotográfico de las acciones realizadas. (Copia digital e impresa)	NO	La empresa contratista manifiesta que para esta vigencia no tienen informes, de acciones adelantadas. En ESGAC
El oferente y futuro contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 142 del 11/07/1194, el Decreto 302 del 25/02/2000, los demás que las modifiquen, deroguen y/o sustituyan; así como las acciones determinadas establecidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico; en relación a la fabricación, comercialización e instalación de los bienes a suministrar establecidos en el objeto del proceso	SI	El contratista si ha cumplido con este item se evidencia en la certificación ruia que no tiene sanciones.
Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del contrato, serán asumidas como responsabilidad del CONTRATISTA.	SI	El contratista si ha cumplido con este item se evidencia en la certificación ruia que no tiene sanciones.
El oferente o contratista certificara por escrito que realizara la disposición final de los elementos RAEE que se generen de la ejecución del presente proceso de acuerdo a lo estipulado en la norma, realizando la respectiva acta de entrega o disposición final de dichos elementos ante una entidad acreditada para tal fin con el fin de no generar algún tipo de incumplimiento a la norma por mala disposición por parte de la entidad por malos manejos ambientales.	SI	No se han generado elementos para disposición final.
El oferente deberá cumplir con lo señalado en el capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector del trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deberán ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios de temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. EVIDENCIA: Certificación vigente en SG-SST	SI	El contratista implementa en la empresa el SG-SST
El Representante legal deberá entregar el "FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y firmado por su parte, comprometiéndose con el cumplimiento de los criterios descritos (documento anexo). EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	SI	El contratista cumple con los formulario sobre seguridad y salud en el trabajo.
Anexar el certificado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva Resolución de licencia profesional y curso vigente en SST (50 horas), presente documento debe llevar el porcentaje de cumplimiento de la última vigencia no superior a un año de la evaluación de los estándares mínimos requeridos en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	SI	se deja constancia de que el documento aportado corresponde a una manifestación de compromiso por parte del representante legal, por lo cual su alcance deberá ser verificado conforme a los requisitos establecidos en el proceso, relacionados con la certificación expedida por la ARL o por profesional competente en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el porcentaje de cumplimiento de los estándares mínimos de la última vigencia evaluada.
Planilla(s) integrada(s) integradas(s) de liquidación de aportes con la afiliación vigente de los trabajadores a (E.P.S, A.F.P, A.R.L) de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato.	SI	Las planillas correspondientes al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y

EVIDENCIA: Certificado afiliación y/o planillas de pago.		parafiscales son anexadas de manera mensual, teniendo en cuenta que constituyen un requisito para el trámite de facturación del mes vencido. Estas deben encontrarse actualizadas y corresponder al período objeto de cobro, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales por parte del contratista.
El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que no se encuentra registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue; para lo cual deberá anexar con la oferta, el pantallazo vigente (no superior a 15 días de consulta) del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación escrita mediante la cual manifiesta no encontrarse registrado como infractor ambiental en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), de conformidad con lo establecido en la Ley 1333 de 2009. Asimismo, aportó el respectivo soporte de consulta vigente del aplicativo VITAL de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), con una vigencia no superior a quince (15) días, acreditando el cumplimiento de este requisito para la ejecución contractual en las escuelas ESGAC.
CONDICIONES TECNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
El oferente deberá cumplir con lo señalado en el capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector del trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deberán ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios de temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. EVIDENCIA: Certificación vigente en SG-SST	SI	De acuerdo con la documentación aportada, se evidencia que el oferente cuenta con la implementación y aplicación de los lineamientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, garantizando la cobertura y cumplimiento de los requisitos aplicables para el desarrollo de las actividades contractuales.
El Representante legal deberá entregar el "FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y firmado por su parte, comprometiéndose con el cumplimiento de los criterios descritos (documento anexo). EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	SI	Se verificó que el representante legal presentó debidamente diligenciado y firmado el "Formulario Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", mediante el cual manifiesta su compromiso con el cumplimiento de los criterios y obligaciones establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, se evidenció la presentación del oficio de compromiso suscrito por el representante legal, dando cumplimiento a este requisito para la ejecución contractual en las escuelas ESGAC.
Anexar el certificado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva Resolución de licencia profesional y	SI	El contratista ha dado cumplimiento a la implementación del Sistema

curso vigente en SST (50 horas), presente documento debe llevar el porcentaje de cumplimiento de la última vigencia no superior a un año de la evaluación de los estándares mínimos requeridos en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.		de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta que la última vigencia correspondiente fue presentada durante el proceso de evaluación y posteriormente verificada durante la ejecución del contrato vigente.
Planilla(s) integrada(s) integradas(s) de liquidación de aportes con la afiliación vigente de los trabajadores a (E.P.S, A.F.P, A.R.L) de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato EVIDENCIA: Certificado afiliación y/o planillas de pago.	SI	Se verificó que el contratista presentó las Planillas Integradas de Liquidación de Aportes (PILA) y los respectivos certificados de afiliación vigentes del personal asignado a la ejecución contractual, evidenciando su vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS), Pensión (AFP) y Riesgos Laborales (ARL), de acuerdo con el nivel de riesgo correspondiente. La documentación aportada acredita el cumplimiento de esta obligación durante la ejecución del contrato en las escuelas ESGAC.
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE		
Con el fin de garantizar la calidad del bien y/o servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados durante los años (2023 y/o 2024 y/o 2025) de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma supere el cien por ciento (100%) del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar mínimo (1) máximo tres (3) certificaciones (certificación por contrato) y/o actas de liquidación de contratos de venta e instalación dotación oficina abierta con concepto favorable (excelente, cumplido o bueno) para las certificaciones deberá contener la siguiente información: • Nombre o razón social del contratante y del contratista. • Descripción del ítem contratado. • Fecha de inicio y terminación del contrato. • Valor del contrato. • Manifestación que el contratista cumplió con el objeto contractual. • La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello. • Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación. **NOTA 1:** Las certificaciones y/o actas de liquidación serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones y/o actas de liquidación en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual. Al igual que deberá ser suscrita por el representante legal de la entidad o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono. NOTA 2: Si el oferente anexa certificaciones de contratos realizados con empresas privadas, además debe presentar copia del o de los contratos y factura de venta de los elementos. **NOTA 3:** En el evento de presentarse como 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	Se verificó que el contratista acreditó la experiencia requerida mediante la presentación de certificaciones y/o actas de liquidación de contratos ejecutados durante las vigencias 2023, 2024 y/o 2025, relacionados con objetos contractuales iguales o similares al presente proceso. Asimismo, se evidenció que la sumatoria de los contratos aportados supera el cien por ciento (100%) del presupuesto oficial establecido, cumpliendo con los requisitos exigidos en cuanto a objeto, valor, fechas de ejecución, concepto favorable de cumplimiento y demás condiciones establecidas en los estudios previos. De igual manera, la documentación aportada permitió verificar la información requerida para acreditar la experiencia del contratista.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Se solicitó servicio técnico mediante correo **183 y 185** para la revisión de las impresoras, debido a que presentan fallas en su funcionamiento, afectando la adecuada prestación del servicio. Se encuentra pendiente la verificación y aplicación de las acciones correctivas por parte del contratista.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (83) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (153) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional - Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales mensuales hasta el 30/11/2026 o hasta a agotar presupuesto oficial asignado lo que primero ocurra, cuyo valor corresponderá a el valor del consumo de impresiones realizadas durante el mes proporcional al tiempo de servicio prestado, el número de impresiones y copias efectivamente realizadas durante la vigencia fiscal, y el valor de administración del servicio, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

El costo de cada impresión corresponde a los costos fijos de la solución de impresión y fotocopiado:

- Hardware: Impresora multifuncional, impresora a color, servidores, estaciones de trabajo, suministros de papelería y toner y demás equipos requeridos para la implementación de la solución.
- Software: Para la administración y operación de la solución: Control de impresión y copiado.
- Servicio: Mantenimientos preventivos, correctivos, garantías, cumplimiento de ANS.
- Imprevistos, Gastos de administración, Gastos y costos indirectos y de oficina, Impuestos y contribuciones a que haya lugar.

El valor Click (Hojas blanco y negro simplex, Hojas blanco y negro dúplex) incluye el suministro de papel, corresponde a los costos variables del servicio de impresión, y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el proponente, implique la ejecución del objeto contractual, tales como mantenimientos preventivos y correctivo y/o consumibles (toner, papelería).
El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados y requerimientos descritos en el Anexo condiciones técnicas, indicando Ítem, Cantidad, Valor unitario, Valor Total.

• Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex.

• Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex.

• Descuentos por indisponibilidades del servicio (si aplican) tasadas de acuerdo al Ítem Soporte técnico - acuerdos de nivel de servicio, en coordinación con el supervisor del contrato.

El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" de los servicios prestados y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y a la buena calidad de las impresiones, o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Para realizar el pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación requerida:

- El contratista deberá realizar el cargue de la factura en la plataforma SIIF NACION para ser revisadas y aprobadas por parte del supervisor del contrato, de igual forma es una obligación del contratista realizar la publicación en la plataforma del SECOP II en la pestaña de ejecución del contrato para su aprobación.
- El recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato de los servicios facturados.
- Certificación bancaria para el pago.

- Para la facturación de los bienes o 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. 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 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", esto en caso que aplique.

Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARP) y de Aportes al sistema General de Seguridad social integral (Pago de aportes en Pensión, Salud al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales), expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 del mes correspondiente al que el CONTRATISTA utilice para la adecuada ejecución del contrato.

La Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" se compromete a efectuar los pagos de acuerdo al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.

Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberán presentar toda la documentación necesaria para los pagos en la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo"

Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciados, la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" contará hasta con treinta (30) días más para realizar el 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. Los mismo se predicará en el caso de que el contratista no elabore y presente las respectivas actas a la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo".

El oferente deberá cumplir a cabalidad lo establecido en el parágrafo transitorio 2, de la Ley 1819 de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones", que a la letra reza: Los contribuyentes obligados a declarar y pagar el IVA y el impuesto al consumo deberán expedir factura electrónica a partir del 1 de enero de 2019 en los términos que establezca el reglamento.

NOTA: el contratista en caso de estar obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar en la ejecución la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, Resolución No. 000042 del 05 de mayo del 2020 expedida por la DIAN y demás normas que reglamenten la facturación electrónica.

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	$ 1.700.00,00	100,00 %
Valor total de las entregas	**$ 591.332,66**	34,78 %
Valor total facturado	**$ 591.332,66**	34,78 %
Valor facturado pendiente de pago	$ 406.137,15	23,89%
Valor pagado	**$ 591.332,66**	34,78 %
Valor pendiente de entrega	**$ 702.530,19**	41,33%

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)

($ 4.020.268,76 / $ 27.650.000,00) * 100 = 0, 145 *100 = 14,5 %.

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.

($ 27.650.000,00 - $ 4.020.268,76) / $ 27.650.000,00 = 0.856 *100 = 85,6 %

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
3 de fecha 26/06/2026	$ 406.137,15	26/06/2026	$ 406.137,15	FE 6170 del 26/06/2026	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

4.2 Entrada de Bienes *No aplica*

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda al contratista realizar los mantenimientos preventivos y correctivos dentro de los tiempos establecidos contractualmente y atender las novedades reportadas de manera oportuna. Lo anterior, teniendo en cuenta que se han presentado de forma recurrente fallas relacionadas con actualizaciones de software, funcionamiento del servidor de impresión y disponibilidad del servicio, situaciones que han generado retrasos en los procesos institucionales y han afectado la continuidad operativa.
En consecuencia, se solicita adoptar las medidas técnicas y administrativas necesarias para garantizar la prestación eficiente, continua y oportuna del servicio, conforme a los niveles de servicio y demás obligaciones establecidas en el contrato, evitando la repetición de las novedades evidenciadas durante la ejecución contractual.

6. CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,

Firma _____

Subintendente **LINA MILENA ORTIZ HENRIQUEZ**
Responsable Biblioteca ESGAC (E)
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 49-7-10019-2026
Correo electrónico: esgac.gusac-biblioteca@policia.gov.co
No. Celular: 3175528318

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
Impresión - Cómputo - Digitalización

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE

GRAN IMAGEN S.A.S.

CERTIFICA:

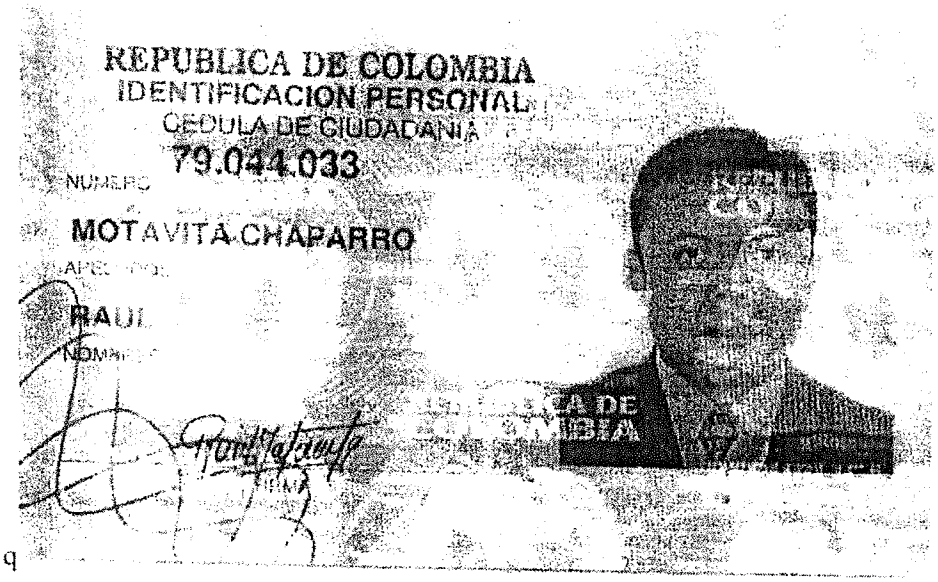
Que la empresa **GRAN IMAGEN S.A.S.** con NIT. **830.023.178-2**, está cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 50 ley 789 del 27 de diciembre de 2002, referente al pago oportuno de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Aportes a la Caja de Compensación Familiar.

Que, a la fecha, la empresa se encuentra a paz y salvo con los pagos correspondientes a las nóminas de GRAN IMAGEN SAS. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante los últimos seis (6) meses.

Que de acuerdo a lo establecido en el art. 8 del Decreto 0862 del 26 de abril de 2013 y el art.65 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, GRAN IMAGEN S.A.S. está exonerado, del pago de los Aportes al ICBF, SENA y Aportes en salud, correspondiente al empleador.

Se expide la presente certificación, a los cinco (05) días de julio de 2026

RAUL MOTAVITA CHAPARRO
Revisor Fiscal
TP 33418-T





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-NOV-1964
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-DIC-1982 ENGATIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENDON LOPEZ



A-1500113-45130201-M-0079044033-20050706 07158 05186C 02 155110045

Republica de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



33418-T

RAUL
MOTAVITA CHAPARRO
C.C. 79.044.033
RESOLUCION INSCRIPCION 045-T FECHA 9-VII-82
UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO

Presidente 00041556

23 SEP 2009

Raul Motavita

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

Z6LFAA16L75QZL05

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **RAUL MOTAVITA CHAPARRO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 79044033 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 33418-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
Impresión - Cómputo - Digitalización

Bogotá D.C. 10 de julio de 2026.

Señores:
Escuela Nacional de Carabineros
Bogotá

Asunto: Informe de gestión de novedades contrato 49-7-10019-2026

INFORME REPORTE DE GESTION DE NOVEDADES	
No. CONTRATO /ORDEN DE COMPRA	49-7-10019-2026
CONTRATANTE	Escuela Nacional de Carabineros
NIT	800.141.208-1
FECHA DE INICIO:	7 de abril de 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 de noviembre de 2026

Dando cumplimiento a lo establecido en el contrato suscrito 49-7-10019-2026, presentamos informe de reporte de gestión y novedades generadas durante la ejecución del contrato desde el 01 de junio al 30 de junio de 2026.

							PERIODO: JUNIO DE 2026								
							CONSUMO GENERAL			CONSUMO SIMPLEX			CONSUMO DUPLEX		
ITEM	ACTIVO	SEDE	MARCA	EQUIPO	SERIE	DEPENDENCIA	CONTADOR GENERAL	CONTADOR GENERAL	CONSUMO	CONTADOR INICIAL	CONTADOR FINAL SIMPLEX	TOTAL CLICKS SIMPLEX	CONTADOR INICIAL DUPLEX	CONTADOR FINAL DUPLEX	TOTAL CLICKS DUPLEX
1	7381	ESCAR	KYOCERA	MA5500IFX	WDS4322290	DIRECCION PISO 2.	12.518	13.885	1.367	6.875	7.458	583	5.643	6.427	784
2	7385	ESCAR	KYOCERA	MA5500IFX	WDS4323389	DIRECCION PISO 1.	6.259	9.980	3.721	4.157	6.071	1.914	2.102	3.909	1.807
3	7390	ESCAR	KYOCERA	MA5500IFX	WDS4322372	AREA ACADEMICA	16.222	18.529	2.307	6.564	7.086	522	9.658	11.443	1.785
4	7409	ESCAR	KYOCERA	MA5500IFX	WDS4425010	ALMACEN	9.055	9.178	123	5.836	5.288	-548	3.219	3.839	620
5	7388	ESGAC	KYOCERA	MA5500IFX	WDS4322370	ADMINISTRATIVA	8.998	10.349	1.351	2.281	2.672	391	6.717	7.677	960
6	8480	ESGAC	KYOCERA	MA5500IFX	WDS5Z85762	AREA ACADEMICA	-	915	915	-	187	187	-	728	728
7	8307	ESCEQ	KYOCERA	MA5500IFX	WDS5X81170	DIRECCION PISO 1.	7.784	9.785	2.001	604	1.196	592	7.180	8.589	1.409
8	6901	ESCAR	KYOCERA	M3655 IDN	R4P1X93180	HISTORIAS LABORALES	174.643	174.643	-	103.718	103.718	-	70.925	70.925	-

SEDE	TIPO	CANTIDAD	VALOR	SUB TOTAL	IVA 19%	TOTAL
ESCAR	SIMPLEX	2.471	$ 100,22	$ 247.643,62	$ 47.052,29	$ 294.695,91
	DUPLEX	4.996	$ 167,87	$ 838.678,52	$ 159.348,92	$ 998.027,44
ESGAC	SIMPLEX	578	$ 100,22	$ 57.927,16	$ 11.006,16	$ 68.933,32
	DUPLEX	1.688	$ 167,87	$ 283.364,56	$ 53.839,27	$ 337.203,83
ESCEQ	SIMPLEX	592	$ 100,22	$ 59.330,24	$ 11.272,75	$ 70.602,99
	DUPLEX	1.409	$ 167,87	$ 236.528,83	$ 44.940,48	$ 281.469,31

Durante el periodo facturado del mes de junio, no se prestaron servicios técnicos correctivos ni preventivos.

Durante el periodo facturado, el servicio se prestó atendiendo las necesidades de la entidad, acorde a la orden de compra, sin novedades.



DAVID LÓPEZ VERA
GESTOR COMERCIAL
GRAN IMAGEN SAS

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141240674335

(415)7707212489984(8020) 000014124067433 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 3 1 7 8	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
GRAN IMAGEN S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 168 8 H 55

42. Correo electrónico diegolopez.tributario@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 4 7 8 9 5 8 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 9	1 9 9 8 1 2 1 1	9 5 1 1	2 0 2 5 0 6 0 5	4 6 5 1	7 7 3 0		3

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1 0	1 4	4 2	4 8	5 2	5 5																	

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código	2 2	2 3																		

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
3	1	57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-03-12 / 12:56:50PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre LOPEZ ORTIZ DIEGO MAURICIO

985. Cargo Representante legal Certificado

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141240674335

(415)7707212489984(8020) 000014124067433 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 3 1 7 8	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 1
72. Número	0 0 1	1
73. Fecha	1 9 9 6 1 0 2 5	2 0 1 6 0 1 1 2
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	1 9 9 6 1 0 2 5	2 0 1 6 0 1 1 4
77. No. Matrícula mercantil	0 0 7 4 3 7 5 8	7 4 3 7 5 8
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	4	4
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 5 0 1 0 1		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141240674335

(415)7707212489984(8020) 000014124067433 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 3 1 7 8	2	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	1 9 9 6 1 0 2 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	8 0 4 1 8 6 5 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
LOPEZ	ORTIZ	DIEGO	MAURICIO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
8 3 0 0 2 3 1 7 8	2	GRAN IMAGEN S.A.S.

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 5 1 1 0 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	3 0 3 9 9 8 5 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GIRALDO	HENAO	LINA	MARCELA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 5 1 1 0 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 2 2 0 4 7 3 0 8 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
LOPEZ	MORA	NICOLAS	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141240674335

(415)7707212489984(8020) 000014124067433 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 3 1 7 8	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 2 0 8 4 1 3		1 3 1 7 8 6 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
VELASQUEZ	CUERVO	LUZ	MARCELA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 1 8 0 5 1 8

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141240674335

(415)7707212489984(8020) 000014124067433 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 3 1 7 8	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas 8 2 1 9	

162. Nombre del establecimiento: GRAN IMAGEN SOLEDAD

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Atlántico 0 8	Soledad 7 5 8	

165. Dirección: CL 25 48 8

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
7 9 2 4 5 0	2 0 2 1 0 6 0 1	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 5 3 5 2 0 3 4 0		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas 8 2 1 9	

162. Nombre del establecimiento: GRAN IMAGEN BUCARAMANGA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1	

165. Dirección: CL 25 5 46 P 1

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
9 0 0 0 6 8 0 9 0 0	2 0 2 4 0 8 2 7	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 5 3 5 2 0 3 4 0		

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas 8 2 1 9	

162. Nombre del establecimiento: GRAN IMAGEN ANTIOQUIA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1	

165. Dirección: CARR 75 28 13

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
8 0 8 1 2 3 0 2	2 0 2 4 1 2 0 6	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 5 3 5 2 0 3 4 0		

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Certificado
Bancario

Lunes, 1 de junio de 2026

Señores
Quien corresponda

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que GRAN IMAGEN SAS identificado(a) con NIT 830023178, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	59236336558	2007/09/18	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5 0 0 2 9 4 F 6 7 5 F E 1 3 4 4

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LUZ MARCELA VELASQUEZ CUERVO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52208413 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 131786-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 1 días del mes de Junio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
Impresión - Cómputo - Digitalización

ACTA RETIRO

ASIG SOPHIA

CALLE 168 #8H-71 SANTA TERESITA
BOGOTA

DIA	25	MES	MAYO	AÑO	2026

INFORMACION DEL CLIENTE	
NOMBRE	ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS
CIUDAD	FACATATIVA
DIRECCION	KM 4 VIA ECOPETROL VEREDA MANCILLA HACIENDA LAS MARGARITAS-FACATATIVA
OFICINA	ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS
CONTACTO	IT. FERNEY GUEVARA / 3134582926
TELEFONO	0

DESCRIPCION DEL EQUIPO			
PLACA		7594	
MARCA	XEROX	MODELO	B625
SERIE	UPQ113377	TIPO	MULTIFUNCIONAL
CONTADOR TOTAL		CONTADOR DUPLEX	
0		0	

ESTADO DEL EQUIPO

ADICIONALES	N/A

BANDEJA ADICIONAL	SI		NO		ALIMENTADOR	OK		NO		
ALIMENTADOR ADF	SI		NO		EQUIPO	OK		NO		
CABLE RED	SI		NO		SORTER	OK		NO		
CABLE USB	SI		NO		TAPAS	OK		NO		
CABLE DE PODER	SI		NO		CABLES	OK		NO		
CONECTIVIDAD	SI		NO		PANEL CONTROL	OK		NO		
MEMORIA SD	SI		NO		RUEDAS	OK		NO		
TONER	SI		NO		CANTIDAD TONER	0	SALIDA SOPHIA			

CONDICIONES GENERALES DEL EQUIPO

TECNICO ASIGNADO PARA INSTALACION	

RECIBE / ENTREGA		CONTROL ADMINISTRATIVO	
NOMBRE	Juan Goyeneche	CONTROL EQUIPOS	JORGE ENRIQUE PENAGOS ROJAS
CARGO	SI	JEFE DESPACHOS	WILMER EDUARDO MARTINEZ PORRAS
TELEFONO	3125284685	TRANSPORTADOR	JHON ALEJANDRO POSADA
CORREO	esgac.gotic@policia.gov.co	GESTOR CONTRATO	DAVID LOPEZ
OBSERVACIONES			

ok

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
Impresión · Cómputo · Digitalización

ACTA RETIRO

ASIG SOPHIA

CALLE 168 #8H-71 SANTA TERESITA
BOGOTA

DIA	25	MES	MAYO	AÑO	2026

INFORMACION DEL CLIENTE		DESCRIPCION DEL EQUIPO			
NOMBRE	ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS	PLACA		7595	
CIUDAD	FACATATIVA				
DIRECCION	KM 4 VIA ECOPETROL VEREDA MANCILLA HACIENDA LAS MARGARITAS-FACATATIVA	MARCA	XEROX	MODELO	B625
OFICINA	ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS	SERIE	UPQ113308	TIPO	MULTIFUNCIONAL
CONTACTO	IT. FERNEY GUEVARA / 3134582926	CONTADOR TOTAL		CONTADOR DUPLEX	
TELEFONO	0	0		0	

ESTADO DEL EQUIPO

ADICIONALES	N/A	CONDICIONES GENERALES DEL EQUIPO

BANDEJA ADICIONAL	SI		NO		ALIMENTADOR	OK		NO		
ALIMENTADOR ADF	SI		NO		EQUIPO	OK		NO		
CABLE RED	SI		NO		SORTER	OK		NO		
CABLE USB	SI		NO		TAPAS	OK		NO		
CABLE DE PODER	SI		NO		CABLES	OK		NO		
CONECTIVIDAD	SI		NO		PANEL CONTROL	OK		NO		
MEMORIA SD	SI		NO		RUEDAS	OK		NO		
TONER	SI		NO		CANTIDAD TONER	0	SALIDA SOPHIA			

TECNICO ASIGNADO PARA INSTALACION	

RECIBE / ENTREGA		CONTROL ADMINISTRATIVO	
NOMBRE	Ivan Goyeneche	CONTROL EQUIPOS	JORGE ENRIQUE PENAGOS ROJAS
CARGO	SI	JEFE DESPACHOS	WILMER EDUARDO MARTINEZ PORRAS
TELEFONO	3125284685	TRANSPORTADOR	JHON ALEJANDRO POSADA
CORREO	esgac.gutic@policia.	GESTOR CONTRATO	DAVID LOPEZ
OBSERVACIONES			

OK

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
Impresión - Cómputo - Digitalización

ACTA RETIRO

ASIG SOPHIA

CALLE 168 #8H-71 SANTA TERESITA
BOGOTA

DIA	25	MES	MAYO	AÑO	2026

INFORMACION DEL CLIENTE		DESCRIPCION DEL EQUIPO			
NOMBRE	ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS	PLACA		7596	
CIUDAD	FACATATIVA				
DIRECCION	KM 4 VIA ECOPETROL VEREDA MANCILLA HACIENDA LAS MARGARITAS-FACATATIVA	MARCA	XEROX	MODELO	B625
OFICINA	ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS	SERIE	UPQ110641	TIPO	MULTIFUNCIONAL
CONTACTO	IT. FERNEY GUEVARA / 3134582926	CONTADOR TOTAL		CONTADOR DUPLEX	
TELEFONO	0	0		0	

ESTADO DEL EQUIPO

ADICIONALES	N/A				CONDICIONES GENERALES DEL EQUIPO					
BANDEJA ADICIONAL	SI		NO		ALIMENTADOR	OK		NO		
ALIMENTADOR ADF	SI		NO		EQUIPO	OK		NO		
CABLE RED	SI		NO		SORTER	OK		NO		
CABLE USB	SI		NO		TAPAS	OK		NO		
CABLE DE PODER	SI		NO		CABLES	OK		NO		
CONECTIVIDAD	SI		NO		PANEL CONTROL	OK		NO		
MEMORIA SD	SI		NO		RUEDAS	OK		NO		
TONER	SI		NO		CANTIDAD TONER	0	SALIDA SOPHIA			

TECNICO ASIGNADO PARA INSTALACION	

RECIBE / ENTREGA		CONTROL ADMINISTRATIVO	
NOMBRE	Juan Goyeneche	CONTROL EQUIPOS	JORGE ENRIQUE PENAGOS ROJAS
CARGO	ST	JEFE DESPACHOS	WILMER EDUARDO MARTINEZ PORRAS
TELEFONO	3125284685	TRANSPORTADOR	JHON ALEJANDRO POSADA
CORREO	esgac.gdtic@	GESTOR CONTRATO	DAVID LOPEZ
OBSERVACIONES			

OK

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
Impresión - Cómputo - Digitalización

ACTA RETIRO

ASIG SOPHIA

CALLE 168 #8H-71 SANTA TERESITA
BOGOTA

DIA	25	MES	MAYO	AÑO	2026

INFORMACION DEL CLIENTE		DESCRIPCION DEL EQUIPO			
NOMBRE	ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS	PLACA		7597	
CIUDAD	FACATATIVA				
DIRECCION	KM 4 VIA ECOPETROL VEREDA MANCILLA HACIENDA LAS MARGARITAS-FACATATIVA	MARCA	XEROX	MODELO	B625
OFICINA	ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS	SERIE	UPQ113181	TIPO	MULTIFUNCIONAL
CONTACTO	IT. FERNEY GUEVARA / 3134582926	CONTADOR TOTAL		CONTADOR DUPLEX	
TELEFONO	0	0		0	

ESTADO DEL EQUIPO

ADICIONALES	N/A

BANDEJA ADICIONAL	SI		NO		ALIMENTADOR	OK		NO		
ALIMENTADOR ADF	SI		NO		EQUIPO	OK		NO		
CABLE RED	SI		NO		SORTER	OK		NO		
CABLE USB	SI		NO		TAPAS	OK		NO		
CABLE DE PODER	SI		NO		CABLES	OK		NO		
CONECTIVIDAD	SI		NO		PANEL CONTROL	OK		NO		
MEMORIA SD	SI		NO		RUEDAS	OK		NO		
TONER	SI		NO		CANTIDAD TONER	0	SALIDA SOPHIA			

TECNICO ASIGNADO PARA INSTALACION

RECIBE / ENTREGA		CONTROL ADMINISTRATIVO	
NOMBRE	Ivan Fajardo	CONTROL EQUIPOS	JORGE ENRIQUE PENAGOS ROJAS
CARGO	SI	JEFE DESPACHOS	WILMER EDUARDO MARTINEZ PORRAS
TELEFONO	3125284687	TRANSPORTADOR	JHON ALEJANDRO POSADA
CORREO	esgac.gutic@policia	GESTOR CONTRATO	DAVID LOPEZ
OBSERVACIONES			

OK

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
Impresión - Cómputo - Digitalización

ACTA RETIRO

ASIG SOPHIA

CALLE 168 #8H-71 SANTA TERESITA
BOGOTA

DIA	25	MES	MAYO	AÑO	2026

INFORMACION DEL CLIENTE		DESCRIPCION DEL EQUIPO			
NOMBRE	ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS	PLACA		7598	
CIUDAD	FACATATIVA				
DIRECCION	KM 4 VIA ECOPETROL VEREDA MANCILLA HACIENDA LAS MARGARITAS-FACATATIVA	MARCA	XEROX	MODELO	B625
OFICINA	ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS	SERIE	UPQ113184	TIPO	MULTIFUNCIONAL
CONTACTO	IT. FERNEY GUEVARA / 3134582926	CONTADOR TOTAL		CONTADOR DUPLEX	
TELEFONO	0	0		0	

ESTADO DEL EQUIPO

ADICIONALES	N/A

						CONDICIONES GENERALES DEL EQUIPO					
BANDEJA ADICIONAL	SI		NO			ALIMENTADOR	OK		NO		
ALIMENTADOR ADF	SI		NO			EQUIPO	OK		NO		
CABLE RED	SI		NO			SORTER	OK		NO		
CABLE USB	SI		NO			TAPAS	OK		NO		
CABLE DE PODER	SI		NO			CABLES	OK		NO		
CONECTIVIDAD	SI		NO			PANEL CONTROL	OK		NO		
MEMORIA SD	SI		NO			RUEDAS	OK		NO		
TONER	SI		NO			CANTIDAD TONER	0		SALIDA SOPHIA		

TECNICO ASIGNADO PARA INSTALACION	

RECIBE / ENTREGA		CONTROL ADMINISTRATIVO	
NOMBRE	Juan Gogeneche	CONTROL EQUIPOS	JORGE ENRIQUE PENAGOS ROJAS
CARGO	SG	JEFE DESPACHOS	WILMER EDUARDO MARTINEZ PORRAS
TELEFONO	3125284685	TRANSPORTADOR	JHON ALEJANDRO POSADA
CORREO	esgac.gotic@	GESTOR CONTRATO	DAVID LOPEZ
OBSERVACIONES			

OK

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGIA
Impresión - Cómputo - Digitalización

ACTA RETIRO

ASIG SOPHIA

CALLE 168 #8H-71 SANTA TERESITA
BOGOTA

DIA	25	MES	MAYO	AÑO	2026

INFORMACION DEL CLIENTE		DESCRIPCION DEL EQUIPO			
NOMBRE	ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS	PLACA		7599	
CIUDAD	FACATATIVA				
DIRECCION	KM 4 VIA ECOPETROL VEREDA MANCILLA HACIENDA LAS MARGARITAS-FACATATIVA	MARCA	XEROX	MODELO	B625
OFICINA	ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS	SERIE	UPQ113593	TIPO	MULTIFUNCIONAL
CONTACTO	IT. FERNEY GUEVARA / 3134582926	CONTADOR TOTAL		CONTADOR DUPLEX	
TELEFONO	0	0		0	

ESTADO DEL EQUIPO

ADICIONALES	N/A	CONDICIONES GENERALES DEL EQUIPO

BANDEJA ADICIONAL	SI		NO		ALIMENTADOR	OK		NO		
ALIMENTADOR ADF	SI		NO		EQUIPO	OK		NO		
CABLE RED	SI		NO		SORTER	OK		NO		
CABLE USB	SI		NO		TAPAS	OK		NO		
CABLE DE PODER	SI		NO		CABLES	OK		NO		
CONECTIVIDAD	SI		NO		PANEL CONTROL	OK		NO		
MEMORIA SD	SI		NO		RUEDAS	OK		NO		
TONER	SI		NO		CANTIDAD TONER	0	SALIDA SOPHIA			

TECNICO ASIGNADO PARA INSTALACION

RECIBE / ENTREGA		CONTROL ADMINISTRATIVO	
NOMBRE	Juan Bayoneda	CONTROL EQUIPOS	JORGE ENRIQUE PENAGOS ROJAS
CARGO	SI	JEFE DESPACHOS	WILMER EDUARDO MARTINEZ PORRAS
TELEFONO	3125284685	TRANSPORTADOR	JHON ALEJANDRO POSADA
CORREO	esgac.gutic@	GESTOR CONTRATO	DAVID LOPEZ
OBSERVACIONES			

08

Gran IMAGEN
Soluciones Gráficas
N.I.T. 830.023.178-2

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL

GRAN IMAGEN S.A.S.

CERTIFICA:

Que la empresa **GRAN IMAGEN S.A.S.** con NIT. **830.023.178-2**, está cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 50 ley 789 del 27 de diciembre de 2002, referente al pago oportuno de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Aportes a la Caja de Compensación Familiar.

Que, a la fecha, la empresa se encuentra a paz y salvo con los pagos correspondientes a las nóminas de GRAN IMAGEN SAS. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789de 2002, durante los últimos seis (6) meses

Que de acuerdo a lo establecido en el, el art. 8 del Decreto 0862 del 26 de abril de 2013 y el art.65 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, GRAN IMAGEN S.A.S. está exonerado, del pago de los Aportes al ICBF, SENA y Aportes en salud, correspondiente al empleador.

Se expide la presente certificación, a los cinco (05) días del mes de junio de 2026.

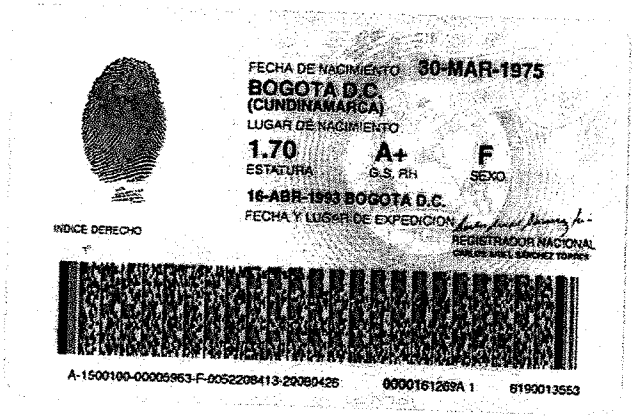
LUZ MARCELA VELASQUEZ CUERVO
T.P. 131786-T
REVISOR FISCAL



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.208.413
VELASQUEZ CUERVO
APELLIDOS
LUZ MARCELA
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 30-MAR-1975
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
16-ABR-1993 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

A-1500100-00005953-F-0052208413-20080426 0000161269A 1 6190013553

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

131786-T



LUZ MARCELA
VELASQUEZ CUERVO
C.C. 52208413
RESOLUCION INSCRIPCION 011 FECHA 14/02/2008
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. IBEROAMERICANA

PRESIDENTE

LUIS ALONSO COLMENARES RODRIGUEZ 141747

04

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5 0 0 2 9 4 F 6 7 5 F E 1 3 4 4

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LUZ MARCELA VELASQUEZ CUERVO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52208413 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 131786-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

compensar | miplanilla.com

REPORTE DE LA PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE RAZÓN SOCIAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
NI	830023178	GRAN IMAGEN E.U	CALLE 168 #8H 55	3712929	3712919

FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
S	B	GRAN IMAGEN DIRECTOS	112	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.

DATOS DE LA PLANILLA								
PERIODO LIQUIDACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA MES AÑO)	NÚMERO RADICACIÓN	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	SE ACOGE A LOS BENEFICIOS DE LEY 1429 DE 2010 A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
SALUD		PENSIÓN, RIESGOS LAB, CAJA, SENA, ICBF						
MES	AÑO	MES	AÑO					
6	2026	5	2026	E	03 06 2026	89114028	Si	No

CENTRO DE TRABAJO	Todos	NÚMERO DE EMPLEADOS					14					NIT EMPRESA CONVENIO							Todos								
No	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO COT	SUB COT	EXT	COL EXT	Exon	COD MUN	COD DEP	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CÓDIGO EPS	CÓDIGO AFP	CÓDIGO ARL	CÓDIGO CCF
1	CC 79531094	ALONSO AYALA JHON JAIRO	1	0			Si	001	11																EPS008	25-14	14-4	CCF22
2	CC 7223642	AMAYA PUERTO JOSE WILLIAM	1	0			Si	001	11									X							EPS005	230301	14-4	CCF22
3	CC 7223642	AMAYA PUERTO JOSE WILLIAM	1	0			Si	001	11	X															EPS005	230301	14-4	CCF22
4	CC 80733588	ARIZA ALFONSO MAURICIO ALBERTO	1	0			Si	001	11																EPS008	230201	14-4	CCF22
5	CC 9533115	BARRERA CARDENAS HECTOR	1	0			Si	001	11																EPS008	25-14	14-4	CCF22
6	CC 79639654	BOHORQUEZ HORTUA LUIS ALBERTO	1	0			Si	001	11																EPS017	25-14	14-4	CCF22
7	CC 1024501255	BRICEÑO RINCON JOHANA	1	0			Si	001	11																EPS002	25-14	14-4	CCF22
8	CC 79798568	CETINA SUAREZ NESTOR OSWALDO	1	0			Si	001	11																EPS017	230301	14-4	CCF22
9	CC 52415633	FAJARDO RODRIGUEZ CLAUDIA MARCELA	1	0			Si	001	11																EPS002	231001	14-4	CCF22
10	CC 1016062604	GARZON MORERA YERSON JONHANATAN	1	0			Si	001	11																EPS005	25-14	14-4	CCF22
11	CC 80418659	LOPEZ ORTIZ DIEGO MAURICIO	1	0			Si	001	11																EPS010	25-14	14-4	CCF22
12	CC 80069881	PENAGOS ROJAS JORGE ENRIQUE	1	0			Si	001	11																EPS008	231001	14-4	CCF22
13	CC 79762247	TORRES ROJAS EVARISTO	1	0			Si	001	11																EPS005	25-14	14-4	CCF22
14	CC 80472094	VARGAS CORTES VIDAL HERNAN	1	0			Si	001	11								X								EPS005	25-14	14-4	CCF22

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

GRANIMAGEN

Calle 17 No.33-54
PBX: 7565600
Ext 103-104-105-106
www.granimagen.com

orden sophia versión 4/DL

Nº SERVICIO

Información del Cliente

Entidad Cerabsneros Facatativa
Area/Dpto. Administrativa Esgote
Dirección _____ Ciudad Facatativa
Nombre Contacto _____
Técnico Asignado Mauricio A Jimenez

Información del Equipo

Placa 7388
Marca Kyocera
Modelo MA5500
Serie _____

Detalle de la Falla Reportada _____

Espacio para el Ingeniero de Servicio

Tipo de Servicio Preventivo ☐ Correctivo ☐ Alistamiento ☐ Instalación ☐ Software ☐

Contadores de Visita

Contador Total Inicial: _____
Contador Final: _____
Contador Copiado: _____
Contador Impresión: _____
Contador Duplex: _____
Contador Escaneado: _____
Contador Digitalización: _____
Contador Atascos: _____
Pruebas Técnicas: _____

Información de Visita

Fecha: DIA 18 MES 06 AÑO 2026
Hora Ingreso: _____ Tiempo Espera: _____
Hora Inicio: _____ Hora Salida: _____

Información de Recorrido

Tiempo Transporte: Horas: _____ Minutos: _____

GASTOS
Transporte Ida: _____ Transporte Vuelta: _____ Urbano 1 _____
Urbano 2: _____ Urbano 3: _____ Alojamientos: _____
Desayuno: _____ Almuerzo: _____ Comida: _____
Fletes: _____ Otros: _____ Especifique: _____

Resultados de la Visita: Se realiza revision del equipo se hace el cambio de la memoria SD. se instala envelido PC counter Se realiza la actualizacion en el servidor se hacen pruebas desde los diferentes Usuarios

Referencia	Cant	Descripcion	Prioridad
			①②③
			①②③
			①②③
			①②③

Referencia	Cant.	Descripcion	Prioridad
			①②③
			①②③
			①②③
			①②③

Equipo en Funcionamiento SI ☐ NO ☐

Espacio para el Cliente _____

Nombre: Juan D. Cogrador
Firma:
Teléfono: 3125284685
E-mail: Esgas.gutic@policia.gov.co

Calificación Servicio Técnico
Buena ☒ Regular ☐ Mala ☐

Powered by CamScanner

Página de estado

MFP

ECOSYS MA5500ifx

Versión del firmware COV_S000.005.201 2026.03.27

WDS4322370
06/18/2026 09:52
[2.1.14]
[COT_1000.004.001] [2T6_1100.001.002] [COV_7200.001.003]

Config. papel

Tamaño/Tipo bandeja MP:	Letter/Normal
Tamaño/Tipo depósito 1:	Letter/Normal
Tamaño/Tipo depósito 2:	Oficio II/Normal

Estado de opciones

Procesador del documento:	Escaneado doble
depósito de papel 2:	Instalar
depósito de papel 3:	No instalar
depósito de papel 4:	No instalar
depósito de papel 5:	No instalar
SD Card:	Instalar
SSD:	No instalar
Card Authentication (B):	No instalar
UG-33:	No instalar
UG-50 (TPM):	No instalar
Scan extension kit(A):	No instalar

Seguridad

Encrip. de datos/Sobrees:	Desactivar
Inicio seguro:	Activar
BIOS:	Activar
Firmware:	Desactivar
Compr. integr. tmp ejec.:	Activar
Lista permitida:	Desactivar

Memoria

Tamaño estándar:	1.5 GB
Ranura opcional:	0 MB
Tamaño total:	1.5 GB
Disco RAM:	Apagado

Borrado de datos

Resultado:--

Estado de la unidad

Unidades de imagen:	98%
Procesador del documento:	100%

Indicador de tóner



Contadores

Copia	613
Impresora	9390
FAX	0
Total	10003
Tamaño papel	
A4	0
B5	0
A5	0
Folio	712
Legal	66
Letter	9005
Statement	0
Banner 1	8
Otro1	0
Otro2	212
Páginas escaneadas	
Copia	376
FAX	0
Otro	770
Total	1146

Dúplex	Simplex	2 en 1	4 en 1	1 en 1
7455	2548	1	0	10002

Página de estado

MFP

ECOSYS MA5500ifx

Versión del firmware C0V_S000.005.201 2026.03.27

WDS4322370
06/18/2026 09:52
[2.1.14]
[C0T_1000.004.001] [2T6_1100.001.002] [C0V_7200.001.003]

Config. de dispositivo

Nivel de reposo:	Energy Saver
Aplicación:	Activar
Sueño:	1 Minutos
Tiempo espera alim. pap.:	30 Segundos
Bypass vacío:	Activar

Bloqueo de interfaz

Host USB:	Desbloquear
Dispositivo USB:	Desbloquear
memoria USB:	Desbloquear
Opción I/F:	Desbloquear

Configuración de grupo

Ninguna

Configuración TRABAJOS

Nombre trabajo:	doc

Configuración de impresión

Copias:	1
Tipo de papel predeterm.:	Ninguna
Modo KIR:	Activar
Resolución:	Modo rápido1200

Emulación

Emulación:	KPDL(Automático)
Modo AES:	Encendido
Error al imprimir:	Apagado
Temp. borrado errores:	Encendido
Caché de fuente (MÁX.):	0 Bytes
Caché formulario (MÁX.):	0 Bytes

EcoPrint

Estado:	Desactivar

Configuración de escaneo

Formato archivo:	PDF
Resolución:	300x300dpi
Calidad:	Texto+foto

Configuración de copia

Calidad:	Texto+foto
Intercalar:	Activar

Configuración de FAX

Nombre local del FAX:	
Nº FAX local:	
ID de FAX local:	0000
Conf línea FAX:	Tono(DTMF)
Configuración RX:	Autom. (Normal)

Red

Interfaz LAN

Configuración:	Automático
Actual:	1000BASE-T

TCP/IP

Estado:	Activar
Nombre host impresora:	ESGAC-DIREC

IPv4

Estado DHCPv4:	Desactivar
Estado Bonjour:	Activar
Dirección IP:	172.25.64.34
Máscara subred:	255.255.255.0
Gateway predet.:	172.25.64.241

IPv6

Estado:	Activar
Estado DHCPv6:	Activar
Estado RA:	Activar
Manual:	No definido
DHCPv6(Stateful):	No definido
RA(Stateless):	No definido
LinkLocal:	
fe80::d6f0:c9ff:fe09:16ff/64	
Regulatory Domain:	2

CALLE 17 No..33-54
7565600 EXT.121
asistente.contabilidad2@granimagen.com
Bogotá, D.C., Colombia
https://www.granimagen.com

GRAN IMAGEN S.A.S. NIT: 830023178-2

*IVA Régimen Común
*Actividad Económica DIAN 8219
*Actividad Económica ICA Bogotá 8219 Tarifa 9,66 x 1000
*Facturación Electrónica
*Retenedores de IVA

SEÑORES: **POLICIA NACIONAL ESCUELA DE CARABINEROS ALFONSO LOPEZ PUMAREJO**

NIT: 800141208

DIRECCION: KLM 4 VA ECOPETROL VEREDA MANCILLA HACIENDA LAS MARGARITAS-FACATATIVA - Facatativá - Colombia

TELEFONO: 3134582926 escar.telem@policia.gov.co

Resolución DIAN Facturación Electrónica de venta No. 18764108800056 de 22/04/2026 hasta 22/04/2028 Rango Autorizado del FE6001 al FE7000

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

No. FE6170

FECHA	VENCIMIENTO	ORDEN DE COMPRA	MONEDA	VENDEDOR	FORMA DE PAGO	MEDIO DE PAGO
26/06/2026	26/07/2026		COP	DAVID LOPEZ VERA	Crédito 30 dias	Otros

#	CÓDIGO	ARTÍCULO	UNIDAD	CANT.	% IVA	VALOR UNITARIO	VALOR IMPTO	VALOR TOTAL
1	00062	Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio - ESCAR	1	2471	19	100.22	47,052.29	247,643.62
2	00062	Impresión blanco y negro (duplex) en hoja tamaño carta u oficio - ESCAR	1	4996	19	167.87	159,348.92	838,678.52
3	00062	Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio - ESGAC	1	578	19	100.22	11,006.16	57,927.16
4	00062	Impresión blanco y negro (duplex) en hoja tamaño carta u oficio - ESGAC	1	1688	19	167.87	53,839.27	283,364.56
5	00062	Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio - ESCEQ	1	592	19	100.22	11,272.75	59,330.24
6	00062	Impresión blanco y negro (duplex) en hoja tamaño carta u oficio - ESCEQ	1	1409	19	167.87	44,940.48	236,528.83
		Total cantidad unidades		11734				

6 items

SUBTOTAL	1,723,472.93
DESCUENTO	0.00
IVA 19%	327,459.87
TOTAL	2,050,932.80

Observaciones: PERIODO FACTURADO: JUNIO DE 2026 49-7-10019-2026 siffnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co #$16-01-03-D05;49-7-10019-2026;ivan.goyeneche@correo.policia.gov.co#$

VALOR EN LETRAS: DOS MILLONES CINCUENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS CON OCHENTA CENTAVOS PESOS COLOMBIANOS

GIRAR CHEQUE A NOMBRE DE INTERSUPPLIES NIT 830074307 O TRANSFERENCIA A LA CUENTA CORRIENTE DE BANCOLOMBIA No. 66892625299

De acuerdo al art.2 de la Ley 1231 del 17 de 17 de julio de 2008, la factura se considera irrevicablemente aceptada por el comprador si no reclamare en contra de su contenido, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su recepción La presente factura es un titulo valorde acuerdo a lo establecido en el art. 772 del código de comercio y ley 1231 del 17 julio de 2008.Después de vencida la factura cobramos intereses de mora a la tasa máxima legal permitida.

Responsabilidad fiscal: R-99-PN
Proveedor tecnológico: BIT CONSULTING SAS
NIT Proveedor: 830005677
Nombre software: DOCUMENTEME
Código proveedor tecnológico: 010
Fecha y hora de generación: 6/26/2026 3:58 PM

Firma digital del facturador: nGndYcGXf53mSQgtGTJB2p2vjB+Woeo9WZXOEgzkSxVs4e51qIGsLs2kjWNPGji93c/sol2GFZoZROugTly23Bl8xxlSaML03BFkmJs1x6OxrGnNO+K6+Ydm5QYOf3Sr8BdyK6Z+kN5zLjadxSqs/GHHzuLrC6M+VpC2vay3hRUyRYCQcrczARfNvGyISC3gRn3+gTTYDPctMfKWxYGDt0rD9AJxzVt6sh4izfnWjnpqqZGfcXEX0tuFc1ZRGwDv7n9DvNz3xUzMinU4gpWTXQLGevY5brP4a+wedRP+SNP+xKZuaPVhkF7N27tEg9IiMlHsyEt33ZqdlEZdzyevsQ==

Fecha y hora de expedición: 6/26/2026 3:58 PM

CUFE: fabc8506461e94655fe641584720ab7f442852c4088c620ec3b58425fafab3e1e4140e86fecaed47ac640e616a1acc19

Generado por: Documénteme by Mentum Group

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaria de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:11/03/2026

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 830023178	GRAN IMAGEN S.A.S.

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 168 8 H 55 Teléfonos: 3153520340

Dirección electrónica: motavitacontab. Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: COMUN Fecha desde: 28/02/2018

Matrícula Mercantil:00743758 Fecha inicio de Actividades: 11/11/1998 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 1811 - Actividades de impresión

Actividad 2: 4651 - Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática

Actividad 3: 7730 - Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles n.c.p.

Actividad 4: 8219 - Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
20/09/2019	C.C.	52208413	LUZ MARCELA VELASQUEZ CUERVO	REVISOR FISCAL PRINCIPAL
30/05/2018	C.C.	80418659	DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ	REPRESENTANTE LEGAL

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Version 2.02