GS-2026- /DEPUY –GUTIC 20.1

Mocoa, 1 de agosto de 2026

Señor coronel
ÁLVARO JACINTO CORREA GAMBA
Comandante Departamento de Policía
Calle 8 8 – 55 Esquina
Mocoa

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato Nro. 34-7-10014-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión mes de julio

Desde	**1/07/2026**	**Hasta**	**31/07/2026**

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, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-052682-DEPUY de fecha 01 julio del 2026, firmado por el Señor Coronel ALVARO JACINTO CORREA GAMBA, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Putumayo, nombró como supervisor del contrato al señor Intendente EDWIN ERNEY RODRIGUEZ ORTEGA Jefe del Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E) adscrito al Comando de Policía Putumayo.

Mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-056806-DEPUY de fecha 17 julio del 2026, firmado por el Señor Coronel JAIME HÈRNÁN ROJAS PARRA, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Putumayo (E), nombró como supervisor del contrato al señor Capitan ELKIN LEÓN JOAQUI BURBANO Jefe del Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual.

Nro. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0

Información del contrato

Contrato Nro.	34-7-10014-26
Objeto del Contrato	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO
Contratista	SOLUTION COPY LTDA
Representante legal	NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
Valor inicial del contrato	$ 40.000.000,00
Valor adiciones del contrato	NO APLICA
Valor total del contrato.	$ 40.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	30/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato.	1/07/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato.	30/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Adiciones	NO APLICA
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA:

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión deberán ser nuevas, con año de fabricación 2024 o superior. NOTA 1: el oferente deberá presentar junto con la oferta, certificación suscrita por el representante legal, que las maquinas a implementar en el proceso son nuevas y no usadas y/o remanufacturados, legalmente importados con fecha de fabricación 2024 o superior. NOTA 2: una vez adjudicado el contrato, el oferente deberá entregar al supervisor del contrato los manifiestos de importación con seriales de las impresoras ofertadas. NOTA 3: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.	
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**	
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**	
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única -Acta de inicio, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.	
3.1.1	5 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.	
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	
3.1.3	20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	
4	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**	
4.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.	
5	**ÍTEMS A FACTURAR**	
5.1	Consumo hojas blanco y negro simple.	
5.2	Consumo hojas blanco y negro dúplex.	
5.3	Consumo hojas a color simple.	
5.4	Consumo hojas a color dúplex.	
5.5	El Departamento de Policía Putumayo NO SE HACE RESPONSABLE de las impresiones y copias que genere cada funcionario, comisión y nivel central, posterior a lo proyección mensual; asumiendo este costo el proponente. NOTA: el servicio de escáner no debe ser facturado	
6	**BORRADO SEGURO**	
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 15 días calendario.	
7	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**	
7.1	**Descripción Máquina**	
7.1.1	Marcas	Especificar.
7.1.2	Modelos	Especificar.
7.1.3	*Tipo*	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).
7.1.4	*Tecnología de impresión:*	Láser o led monocromático.
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 150.000 impresiones.
7.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.
7.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.
7.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.
7.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	Uno (1) bandeja con capacidad de mínimo 500 hojas (carta y/o folio).
7.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, Legal, Ejecutivo, A4, A5, A6, B5, Folio (8" x 13")
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 80 hojas.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.
7.1.15	Certificaciones	Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de energy star.
7.1.16		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de epeat silver.
7.1.17		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de distribuidor autorizado y de servicio por parte del fabricante de la marca a ofertar.
7.2	**Funcionalidad Impresión**	
7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 7 segundos.
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.
7.2.4	Dúplex automático	Si.
7.3	**Funcionalidad de Copiado**	
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
7.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.
7.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.
7.3.6	Copiado dúplex automático	Si.
7.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
7.4	**Funcionalidad de Escaneado**	
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).
7.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 50 ipm para simplex negro. mínimo 30 ipm para simplex color. mínimo 100 ipm para duplex negro. mínimo 60 ipm para duplex color.
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi (cama plana), 600 x 600 dpi (ADF).
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.
7.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.
7.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
7.5.	**Ficha Técnica**	
7.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español; se deberá adjuntar junto con la oferta el documento único llamado BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.	
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**	
8.1	**Descripción Máquina**	
8.1.1	Marcas	Especificar.
8.1.2	Modelos	Especificar.
8.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led.
8.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 10.000 impresiones.
8.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.
8.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.
8.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.
8.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
8.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta y/o folio).
8.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.
8.1.11	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
8.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.
8.1.13	Certificaciones	Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de energy star.
8.1.14		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de epeat silver.
8.1.15		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de distribuidor autorizado y de servicio por parte del fabricante de la marca a ofertar.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
8.2	**Funcionalidad Impresión**	
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta.
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos.
8.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi.
8.2.4	Dúplex automático	Si.
8.3	**Funcionalidad de Escaneado**	
8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).
8.3.2	Velocidad de escaneo	Mínimo 30 ppm.
8.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 ppp.
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 ADF: carta - folio - a4.
8.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si.
8.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.
8.3.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.
8.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.
8.3.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
8.4	**Ficha Técnica**	
8.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español; se deberá adjuntar junto con la oferta el documento único llamado BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.	
9	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**	
9.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de copiado. Acceso a la herramienta mediante navegador web. Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.
9.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base *de datos la totalidad* de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	Usuario (active directory). Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). Tipo de trabajo. Impresión y copiado. Fecha del trabajo. Hora del trabajo. Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
9.3	Reglas de impresión	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario solo podrá realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en la máquina asignada a su grupo de trabajo. La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas. De manera predeterminada las máquinas deben imprimir a doble cara Se asignará a cada funcionario un código de retención, liberación de impresión y fotocopiado. Cada maquina tendrá un cupo establecido por el supervisor del contrato y se distribuirá según cantidad de funcionarios registrados, sin sobrepasar este cupo.
9.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.
9.5	Servidor y arquitectura de la solución	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, la entidad debe proporcionar un (1) servidor al contratista. El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.
9.6	Bloqueo y control de maquinas	Se debe garantizar el bloqueo (fuera de servicio) de las máquinas en caso de agotar el presupuesto antes del tiempo de ejecución, sin costo adicional, hasta la reactivación del servicio, si así lo requiere el supervisor del contrato. Las impresoras que se conecten vía USB, deben permitir la administración y gestión cuotas de impresión, copiados y escaneados
10	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**	
10.1	Área de operación del contratista	El departamento de Policía Putumayo facilitará al contratista un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. NOTA: El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, la persona responsable a la cual se le asignará el respectivo usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del ticket. El Departamento de Policía Putumayo dará instrucción a la persona que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.
11	**PERSONAL**	
11.1	Responsabilidades del operario técnico.	Velar por la correcta prestación del servicio. Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. Monitorear en forma remota o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
		recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros descrito en el ítem 16.3. Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papeles establecidos en la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la Policía Nacional". Suministrar el papel en cada una de las máquinas. Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato.
11.2	Horarios de trabajo.	Horario: Lunes, miércoles y viernes de 08:00 horas a 17:00 horas. En los casos que el día Lunes sea festivo deberá asistir el día martes. NOTA: los operarios permanentes no están autorizados para salir de su sede asignada y prestar soporte técnico en otras sedes sin autorización del supervisor del contrato.
11.3	Identificación	Deberá laborar en traje sport formal o uniforme o dotación que identifique a la empresa contratista con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST.
11.4	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.	
12	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**	
12.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	Capítulo 1. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: Trabajos de copiado e impresiones. Trabajos blanco negro y color. Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades indicando: Trabajos de copiado e impresión. Trabajos blanco negro y color. Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: Consumo hojas blanco y negro simplex. Consumo hojas blanco y negro dúplex. Consumo hojas color simplex. Consumo hojas color dúplex. Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. Comparación de los contadores mes a mes. Capítulo 4. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: Cantidad de cartuchos. Peso.
12.2	Anexos del informe mensual.	Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
12.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: Consumo hojas blanco y negro simplex. Consumo hojas blanco y negro dúplex. Consumo hojas color simplex. Consumo hojas color dúplex. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.
12.4	Anexos de la factura mensual	Certificación de aportes parafiscales. Planilla de aportes. Anexo a la factura.
12.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 15.1
12.6	Acta de instrucción al personal del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Putumayo.	Ver ítem 15.2
12.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4.
12.8	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, prácticas de impresión, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.
12.9	Hojas de vida	El contratista deberá presentar la hoja de vida del operario que realizará la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.
12.10	Formatos	El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento de los formatos 1IN-FR-0043 "componente biográfico para persona natural" y 1DT-FR-0016 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros" por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión. El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 "asignación de usuario y términos de uso" por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. NOTA: el cambio del coordinador del servicio y/o operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.
12.11	Certificado de disposición final.	El contratista deberá los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.
12.12	Declaración blanqueo de la pulpa	El contratista deberá presentar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, acompañada de certificado de prueba de laboratorio.
12.13	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Acta de instrucción a personal grupo GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. Campañas de sensibilización: una cada tres meses después de firma de acta de inicio del contrato. Hojas de vida y certificaciones de experiencia laboral: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Formatos 1IN-FR-0043 y 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Formato 1DT-FR-0004 3 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato. Declaración blanqueo de la pulpa: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.
13	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
13.1	Suministro de papel	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.
13.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.
13.3	Stock de suministros	El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte del Departamento de Policía Putumayo.
13.4	Disponibilidad	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.
13.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que: Se quede sin tóner. Se quede sin papel. Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. Presente atasco de papel de manera constante. Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). No funciona impresión, copiado o digitalización. Falla en alimentador adf. NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.
13.6	Inasistencia del operario técnico	Para casos donde el operario técnico, no pueda asistir a laborar por situaciones ajenas al Departamento de Policía Putumayo, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales.
13.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas por el personal técnico de la empresa así: Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) técnico(s) asignado(s). Requerimiento — Tiempo de solución Falla de maquina — Máximo 1 Hora Insumos agotados en las maquinas (papel, tóner): — Máximo 1 Hora Inasistencia del operario técnico — Máximo 3 Horas Asignación cuota — Máximo 3 Horas Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) técnico(s), los tiempos de solución son los siguientes, una vez sea reportado el problema a la empresa: Requerimiento — Tiempo de solución — Medio de Respuesta Falla de maquina — Máximo 48 Horas — Videollamada Insumos agotados en las maquinas (papel, tóner): — Máximo 48 Horas — Envió de insumos transportadora Asignación cuota — Máximo 3 Horas — Ticket SIGMA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
13.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del operario técnico: Los dispuestos por el Departamento de Policía Putumayo (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". Correo electrónico NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista.
14	**CAPACITACIÓN**	
14.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.
14.2	Instrucción a personal del grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones DEPUY.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios del grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones DEPUY, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.
15	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**	
15.1	Obligaciones del operario técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	Diligenciar los formatos 1IN-FR-0043 "componente biográfico para persona natural" y 1DT-FR-0016 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros". No suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. Cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones. Someterse a un estudio de credibilidad y confianza realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. NOTA: en el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de credibilidad y confianza.
15.2	Confidencialidad de la información.	El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.
15.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 04408 del 26/12/2024), 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.
15.4	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.
16	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
16.1	Certificación experiencia laboral.	Con el fin de garantizar la idoneidad del operario técnico que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. El operario técnico deberá estar certificado por el fabricante de las máquinas (impresoras) o distribuidor autorizado en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas. El operario técnico deberá estar certificado por el fabricante del software de administración implementado o distribuidor autorizado en la idoneidad para uso y configuración del software.
16.2	Nivel académico.	Operario: técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.
16.3	Hoja de vida del operario técnico.	La hoja de vida debe contener: Dados personales. Certificaciones. Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. NOTA: las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.
17	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**	
17.1	Certificación de propiedad.	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.
17.2	Certificado de distribución.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos durante la vigencia del contrato. El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software de administración ofrecido, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo durante la vigencia del contrato.
17.3	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.
18	**COMPONENTE AMBIENTAL**	
18.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.
18.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios al Departamento de Policía Putumayo. El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final, de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.
18.3	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".
18.4	A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el oferente y futuro contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución". El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro del Departamento de Policía Putumayo (DEPUY), e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental, así como las actividades y servicios generados de estos procesos, deben planificarse y controlarse para el cumplimiento de la Política Ambiental y sus Objetivos Ambientales a través de los programas y controles operacionales, así como el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos que interactúan en el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de la instalación policial. El contratista deberá cumplir con las obligaciones del fabricante o importador de establecer un plan de gestión de devolución de productos pos consumo conforme Resolución 372 de 2009 "por la cual se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos consumo de baterías usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones" e incluir a la institución con el fin de dar el tratamiento adecuado a los RAEES que se generen por cumplimiento de la vida útil, según lo establece la NTC ISO 14001:2015 en el numeral "3.3.3 Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final". El contratista deberá realizar el manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución 02309 de 1986 "por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales". dejando como registro la información documentada en el formato de control operacional 1DS-PR-0012 del Sistema de Gestión Ambiental de la DEPUY. El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.
19	**CAPACIDAD OPERATIVA**
19.1	El oferente debe certificar en su oferta que cuenta con los medios logísticos y dispone de los funcionarios necesarios para cargar y descargar los elementos a utilizar en calidad de préstamo y en desarrollo del objeto contractual, aparte del conductor y vehículo, desde su lugar de almacenamiento hasta los lugares de prestación del servicio por parte de la Policía Nacional de Colombia "Departamento de Policía Putumayo". Los costos que impliquen la contratación, afiliación al subsistema de salud y demás requisitos legales de contratación de funcionarios y medios logísticos serán responsabilidad única y exclusivamente del oferente, librando de cualquier responsabilidad económica o prestacional al contratante en este caso a la Policía Nacional – Departamento de Policía Putumayo.
20	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**
20.1	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto de la presente invitación. Tal acreditación será avalada con la presentación de certificaciones de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá aportar como mínimo la siguiente información en las certificaciones, así: Nombre o razón social del Contratante. Objeto del Contrato. Número de Contrato Valor del Contrato en peso colombiano Plazo de Ejecución Fecha de Iniciación del contrato. Fecha de terminación del contrato. Calificación de los Bienes (Excelente, muy bueno, bueno o satisfactorio). Cumplimiento del Contrato (Excelente, muy bueno, bueno o satisfactorio. Manifestación clara y explicativa que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual. La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante u ordenador del gasto, indicando la dirección, NIT., y teléfono. • No se admiten certificaciones de subcontrataciones. • No se admiten auto certificaciones de suministro propias. • No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el recibo final). • No se aceptan certificaciones con enmendaduras. • No se aceptarán certificaciones cuya calificación sea mala o deficiente. NOTA 1: Las certificaciones serán objeto de verificación; no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
	NOTA 2: Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.	
21	**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EXTRANJEROS**	
21.1	El proponente o al menos uno de los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los bienes objeto del presente proceso de selección, trátese de personas naturales y/o jurídicas, extranjeras con apoderado o representante en Colombia, deberán registrar experiencia en el objeto del presente estudio previo, mediante la presentación de certificaciones de contratos ejecutados a la fecha de la presentación de la oferta, en el formato CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO, cuyo objeto sea igual al objeto de la presente contratación mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) celebrados y ejecutados, con entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea igual a la presente contratación (servicios de outsourcing de impresión y/o fotocopiado), en caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los miembros debe presentar las certificaciones. La sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser mayor o igual a 82,07 SMLMV del presupuesto oficial asignado a este proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información: Entidad contratante. Contratista. Objeto del contrato. Número de contrato (Si registra). Valor del contrato. Fecha de inicio (día, mes y año). Fecha de terminación del contrato (día, mes y año). Nombre, firma y cargo de la persona que expide la certificación (representante legal o persona autorizada de la empresa que expide la certificación). Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación.	
22	**REQUISITOS EN MATERIA AMBIENTAL**	
22.1	Criterios para compras públicas sostenibles	Con el objeto de cumplir con la normativa ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva, los contratistas deberán presentar los permisos o licencias que dieron lugar para el funcionamiento de su compañía y el desarrollo de su actividad productiva; cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso, serán asumidas como responsabilidad del contratista. En caso de no aplicar, los contratistas deberán presentar certificación escrita. Igualmente, en caso de aplicar, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante especificaciones técnicas, fichas técnicas), así como evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.
22.2	Criterios ambientales para los contratos de adquisición de bienes logísticos e infraestructura.	Impresos El contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la Guía de Compras Públicas Sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así: De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente ni liberen aminas, (Declaración del proveedor de las tintas). En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material de impresos debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclado. (Para el caso que aplique, de lo contrario omitir este ítem) Adicionalmente el contratista deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.
22.3		Papel para oficina El contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales: Papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa: esta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferir papel que sea fabricado con; residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas).
22.4		Tecnología - Aparatos, Equipos Eléctricos y/o Electrónicos. El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
		encendido, hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos). Igualmente, deberá cumplir con las obligaciones relacionadas en la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones ", expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.
22.5		Criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios. Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Política cero papel" (Aplica a los contratos en los que se deben presentar informes). Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. Garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de Sustancias Químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, llantas, escombros entre otros relacionados con el Titulo 6 Residuos Peligrosos del Decreto 1076 de 2015 expedido por el Gobierno Nacional, o norma que lo modifique, adicione o sustituya, que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la respectiva unidad policial. (Presentar al supervisor del contrato, el certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios). Con el objeto de evitar escapes de sustancias nocivas que contaminen las personas y sus bienes, deterioren los suelos y el medio ambiente en general, el contratista deberá recepcionar, almacenar y efectuar la disposición final de destrucción, de acuerdo a la normativa ambiental vigente de los elementos eléctricos y electrónicos y sus accesorios que, con ocasión a los mantenimientos correctivos, hayan sido retirados y/o reemplazados después de cumplir su ciclo de vida útil. Por lo anterior, el proponente y posterior contratista deberá hacer entrega a la Policía Nacional de la certificación acompañada del acopio documental soporte, que evidencie la destrucción de los elementos, actividad que deberá ser realizada por una empresa certificada por la autoridad ambiental competente y dar cumplimiento a la Ley 1672 del 19 de Julio del 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones", o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya. Deberá impartir, instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones al personal bajo su cargo en temas ambientales relacionados con sus aspectos e impactos ambientales estableciendo y presentando cronograma en temas tales como: Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, con medidas que permitan disminuir la cantidad de residuos generados. Uso de elementos de protección personal. Manejo de sustancias químicas. Ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía). Normativa ambiental. Saneamiento básico. Gestión del riesgo que garantice la buena el manejo de los riesgos asociados a su actividad productiva. Cada vez que los funcionarios de la empresa contratista adelanten labores de mantenimiento deberán informar al supervisor del contrato, para garantizar que no se realicen impactos ambientales significativos durante las actividades a ejecutar.
22.6	Criterios en materia de post - consumo.	Los criterios que más adelante se relacionan, serán aplicables según corresponda, a los contratos de adquisición de componentes que una vez cumplen con su ciclo de vida útil, generen los siguientes residuos; PILAS, BATERÍAS PLOMO ACIDO, LUMINARIAS, RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS RAAES, MEDICAMENTOS VENCIDOS O PARCIALMENTE CONSUMIDOS, LLANTAS. PLAGUICIDAS, así: RAEES. De aplicar, el contratista deberá cumplir con las obligaciones fijadas para productores por la Resolución 1512 del 2010 " Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones ", expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, para lo cual deberá presentar la aprobación ante la autoridad ambiental competente del Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos que posea o este participando y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidores.
22.7	Otros criterios a tener en cuenta	En concordancia con la Directiva Presidencial 04 de 030412 " Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero papel en la administración pública " y la Directiva Transitoria 007 de 280119 " Parámetros para la movilización y cumplimiento del modelo integrado de Planeación y Gestión "MIPG Versión 2" mantenimiento de los certificados de los Sistemas de Gestión y Revisión por la Dirección en la vigencia 2019 ", el contratista deberá presentar reportes de consumo de acuerdo a las especificaciones técnicas, donde deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado, teniendo en cuenta el consumo establecido tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario, indicando la

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
		cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de los equipos multifuncionales, cantidad de folios, cantidad carta (en medio magnético). Así mismo el contratista debe realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario. El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinador designado por el contratista, el supervisor del contrato y el responsable del Programa ambiental "Eficiencia Administrativa y Cero Papel".
22.8	Requisitos Informativos en materia ambiental	Según la Resolución 3049 de 2014 "Manual de Contratación de la Policía Nacional", (Capítulo III, numeral 1.1 estudios previos, literal b), Nota 4, se deberá propender por: Si el producto o servicio cuenta con certificaciones ambientales, o se encuentra dentro de los indicadores ambientales de favorabilidad y confiabilidad. Si los proveedores cuentan con certificación ISO 14001 y/o si han sido reconocidos por una autoridad ambiental por su respeto y consideración al medio ambiente. El contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante especificaciones técnicas, fichas técnicas), así como evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.
22.9	Requerimientos para supervisores de contratos (OBLICACIONES DEL SUPERVISOR)	Corresponde a los supervisores designados en los contratos o convenios, el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas, debiendo reflejarse en el formato (2BS - FR - 0019) Informe Supervisión Seguimiento Contractual presentado al ordenador del gasto. Además, deberá diligenciar la matriz de "IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES TEMPORALES PARA TERCEROS", la cual se encuentra disponible en la Suite Visión Empresarial con el código 1DS - FR - 0029 y deberá ser enviado una copia al correo institucional depuy.plane@policia.gov.co, teniendo en cuenta que podrá ser objeto de verificación a través de ejercicios de supervisión.
23	**REQUISITOS EN MATERIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	
23.1	DECRETO 1072 de 2015 – Artículo 1.1.1.1. El Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo es la cabeza del Sector del Trabajo. Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales. Dando alcance a la Resolución 00826 del 09 de marzo de 2020 "Por la cual establece el Comité Gerencial y los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional", y en atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional", así:	Artículo 2.2.4.2.2.2. Campo de aplicación. La presente sección se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.
23.2		Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del Contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: Procurar el cuidado integral de su salud. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16).
23.3	Así mismo, en cumplimiento a los procedimientos establecidos para la elaboración de estudios previos y en atención al proceso precontractual que se viene desarrollando con el objeto de la "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE	Resolución número 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST". Documento que entregar en el momento de la entrega de la oferta: Certificación firmada por el representante legal de la empresa, personas Jurídica o Natural, donde se relacione:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
	POLICÍA PUTUMAYO.", los requisitos que deben ser verificados por parte del supervisor del contrato, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 01956 del 25/04/2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, Trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo, el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización del riesgo", como requisito de cumplimiento para los contratistas, así:	Tipo de empresa o entidad, conforme al número de trabajadores. Actividad económica. Clase de riesgo de la empresa. Labor u oficios que desarrollen, especificando el número de trabajadores permanentes, clase de riesgo, labor u oficios que desarrollen.
23.4		Resolución No. 01956 del 25/04/2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, Trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo, el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización del riesgo". 1. Para personas naturales o jurídicas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios u otra modalidad contractual: 1.1. Para celebrar el contrato, adiciones a los demás documentos requeridos para la celebración del contrato, la persona natural o jurídica, deberá: 1.1.1. Certificar documentalmente que durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el artículo número 2.2.4.6.10, del Decreto 1072 de 2015. 1.1.2. Certificado de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL (si aplica), y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato. 1.1.5 Certificación y tendencia de los elementos de protección personal acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar. 2. Para contratistas o subcontratistas, que actúen como verdaderos empleadores: 2.1. Para celebrar el contrato: 2.1.1 Entregar los documentos que evidencien objetivamente, la afiliación a la Seguridad Social Integral del personal contratado que ejecutará la tarea contratada que ejecutara, (E.P.S., A.F.P., A.R.L, C.C.F) obligándose a mantener dicha afiliación y nivel de la cobertura del riesgo, durante la totalidad del tiempo necesario para la ejecución de la actividad contratada. 2.1.2 Aportar la copia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista, con la evaluación del riesgo aplicable a la actividad contratada y lo establecido en el artículo 2.2.46.23 del Decreto 1072 de 2015.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No aplica

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1/07/2026	31/07/2026	30
1/08/2026	31/08/2026	
1/09/2026	30/09/2026	
1/10/2026	31/10/2026	
1/11/2026	30/11/2026	

DÍAS EJECUTADOS	DÍAS POR EJECUTAR
30	120

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional- Departamento de Policía Putumayo pagará el valor de forma mensual en moneda legal colombiana en la ciudad de Mocoa; los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación de PAC

correspondiente que efectué el Ministerio de Hacienda y crédito público dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos:

• Generar y presentar factura electrónica mediante el operador tecnológico autorizado. Previa habilitación ante la DIAN obteniendo el contenedor electrónico – Documento ZIP (PDF, XML) (el documento deberá tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido. Dando cumplimiento a la directiva presidencial 09 del 17/09/2020 lineamientos para el pago a los proveedores del estado, Resolución DIAN Número 00165 del 01/11/2023 por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", y la circular externa 016 del 09/03/2021 con lo referente a las funciones que deben asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

•Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y ultima planilla cancelada.

•Certificado junta central de contadores y tarjeta profesional para proveedores que estén obligados a llevar contabilidad.

•Recibido a satisfacción de los servicios prestados firmado por el supervisor del contrato.

•Carpeta blanca 4 Aletas Propalcote Tamaño Oficio (solo para el primer pago).

Sin el cumplimiento de tales requisitos, el acta para el pago se tendrá como no presentada.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS (RECIBO A SATISACCIÓN): Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes al almacén para continuar con el trámite de pago respectivo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las facturas deben ser Publicadas en la plataforma SECOP II por parte del contratista, de manera clara y legible, así mismo el valor de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual los servicios, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA presentará con la correspondiente factura la certificación de aportes parafiscales y seguridad social, donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal y/o Revisor Fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.

NOTA: 1 El derecho de turno es el orden que la Administración tendrá en cuenta para el pago de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007.

NOTA: 2 EL CONTRATISTA se obliga a presentar el soporte del pago del Impuesto de Timbre Nacional como requisito previo e indispensable para el trámite de cualquier cuenta de cobro derivada del presente contrato, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia tributaria, especialmente lo establecido en el Decreto 175 de 2025 y el documento GS-2025-013622-SEGEN. La no presentación de dicho soporte facultará a EL CONTRATANTE para suspender el trámite de pago correspondiente hasta tanto se acredite el cumplimiento de esta obligación tributaria. Las partes reconocen que esta obligación permanece vigente hasta el 31 de diciembre de 2026, independientemente del levantamiento del Estado de Conmoción Interior, y su incumplimiento podrá dar lugar a las sanciones legales correspondientes.

NOMBRE BENEFICIARIO: SOLUTION COPY LTDA.
CUENTA Nro: 032075608
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE BOGOTA

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	$ 40.000.000,00	100 %
Valor total de las entregas	$ 0	0 %
Valor total facturado	$ 0	0 %
Valor facturado pendiente de pago	$ 0	0 %
Valor pagado	$ 0	0 %
Valor pendiente de entrega	$ 40.000.000,00	100 %

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2 Entrada de Bienes

No aplica

5 RECOMENDACIONES

No aplica

6 CONCLUSIONES

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_____

Capitán ELKIN LEÓN JOAQUI BURBANO
Supervisor Contrato Nro. 34-7-10014-26
Correo electrónico: depuy.gutic@policia.gov.co
Nro. Celular: 3214922140