**GS-2026-_____-DECUN**

Bogotá, 4 de junio de 2026

Coronel
MAURICIO ARLEY HERRERA LUENGAS
Comandante Departamento de Policía Cundinamarca
Carrera 58 Nº 9-43 Puente Aranda
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** Informe de supervisión del Contrato No. 26-2-10006-26

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO_X_ O FINAL ___**

**Periodo del informe de supervisión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** | 01/05/2026 | **Hasta** | 31/05/2026 |

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

**INFORMACIÓN GENERAL:**

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-040365-DECUN de fecha 3 de marzo de 2026, el señor Coronel MAURICIO ARLEY HERRERA LUENGAS, obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Cundinamarca , nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Intendente ELVER JULIAN GONZALEZ ANGARITA. Quien fingió desde el 04/03/2026 al 23/04/2026.

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-075606-DECUN de fecha 24 de abril de 2026, el señor Coronel MAURICIO ARLEY HERRERA LUENGAS, obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Cundinamarca , nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Subteniente HUMBERTO LLANO RUIZ.

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

**No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1**

- Informe de supervisión del Contrato No. 26-7-10006-26 de abril 2026, periodo comprendido del 04/03/2026 al 30/04/2026, con radicado No. GS-2026-080469-DECUN del 5 de mayo 2026.

**Información del contrato u orden de compra**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | No. 26-2-10006-26 |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE |
| **Contratista** | SOLUTION COPY LTDA<br>NIT. 830.053.669-5 |
| **Representante legal** | NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA<br>C.C 79.816.990 |
| Valor inicial del contrato u orden de compra | $ 125.000.000,00 |
| Valor adiciones del contrato u orden de compra | N/A |
| Valor total del contrato u orden de compra | $ 125.000.000.00 |
| Plazo de ejecución inicial | DOSCIENTOS SETENTA Y DOS (272) días a partir del 04/03/2026 hasta el 30/11/2026. |
| Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra | 04/03/2026 |
| 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) | N/A |
| Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es) | N/A |
| Adiciones | N/A |
| Modificatorios | N/A |
| Prorrogas | N/A |
| Otros | N/A |

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

### 1.1 Acciones adelantadas:

- Se estableció contacto con el señor proveedor para solicitar la verificación de los contadores de las respectivas impresoras, las cuales están ubicadas en el Comando Departamento de Policía Cundinamarca en puntos estratégicos de acuerdo a las necesidades de cada una de las oficinas asesoras, como son: Oficina del Comando (dos impresoras), Oficina Asesoría Jurídica (una), Oficina Comando Operativo (una), Jefatura Administrativa (una), Oficina de Contratos (una), Área de Talento Humano (una), Almacén de Intendencia (una), Jefatura Sipol (una), Gutic (una), Distrito de Policía Fusagasugá (una) y Distrito de Policía Girardot (una).

**CONTADORES IMPRESORAS PERIODO DEL 01/05/2026 AL 31/05/2026**
**SIMPLEX**

| *DECUN* | GUTIC PISO 2 | | COMANDO NEGRO NUEVA | | COMANDO COLOR BN | | COMANDO COLOR | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DUPLEX | SIMPLEX | DUPLEX | SIMPLEX | DUPLEX | SIMPLEX | DUPLEX | SIMPLEX |
| ABRIL | 418 | 77 | 3498 | 9806 | 15441 | 1599 | 13539 | 1362 |
| MAYO | 8147 | 3234 | 6340 | 17701 | 28197 | 2907 | 25639 | 2436 |
| **TOTAL** | 7729 | 3157 | 2842 | 7895 | 12756 | 1308 | 12100 | 1074 |

| *DECUN* | GUTIC 1 PISO | | INTENDENCIA | | ADMINISTRATIVA NUEVA | | COSEC | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DUPLEX | SIMPLEX | DUPLEX | SIMPLEX | DUPLEX | SIMPLEX | DUPLEX | SIMPLEX |
| ABRIL | 10422 | 2528 | 14105 | 9910 | 2081 | 16277 | 760 | 89 |
| MAYO | 19828 | 4973 | 27687 | 21215 | 7517 | 31837 | 3832 | 989 |
| **TOTAL** | 9406 | 2445 | 13582 | 11305 | 5436 | 15560 | 3072 | 900 |

| *DECUN* | T HUMANO NUEVA | | GIRARDOT | | FUSAGASUGA | | SIPOL BN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DUPLEX | SIMPLEX | DUPLEX | SIMPLEX | DUPLEX | SIMPLEX | DUPLEX | SIMPLEX |
| ABRIL | 1863 | 1047 | 789 | 98 | 1798 | 2999 | 921 | 3613 |
| MAYO | 16832 | 8773 | 3102 | 855 | 6571 | 4625 | 1648 | 7150 |
| **TOTAL** | 14969 | 7726 | 2313 | 757 | 4773 | 1626 | 727 | 3537 |

| *DECUN* | SIPOL COL | | OAC NUEVA | | CONTRATOS | | ASJUR | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DUPLEX | SIMPLEX | DUPLEX | SIMPLEX | DUPLEX | SIMPLEX | DUPLEX | SIMPLEX |
| ABRIL | 1435 | 1499 | 292 | 129 | 1824 | 4726 | 12735 | 6096 |
| MAYO | 2682 | 2682 | 1521 | 589 | 8800 | 9476 | 27597 | 13345 |
| **TOTAL** | 1247 | 1193 | 1229 | 460 | 6976 | 4850 | 14862 | 7249 |

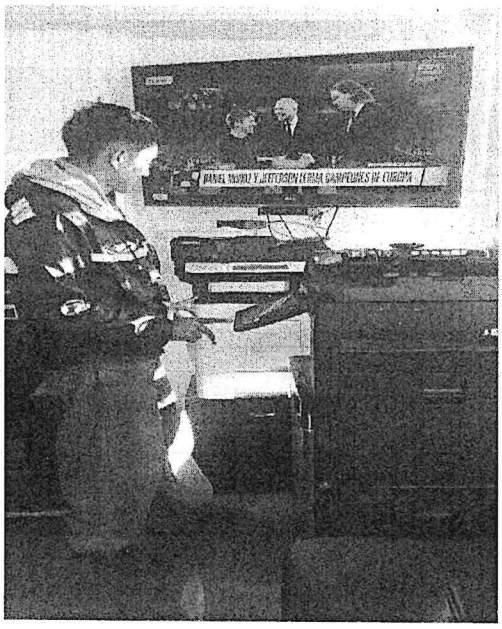
**Nota:** Interpretación le lectura de los contadores para sacar el consumo comprendido del 01/05/2026 al 31/05/2026

**Contador Abril - Contador de Mayo = Consumo Mayo 2026**

**IMPRESORA TELEMATICA PRIMER PISO**
**CONTADOR TOMADO 29/05/2026**



**IMPRESORA COMANDO**
**CONTADOR TOMADO 29/05/2026**



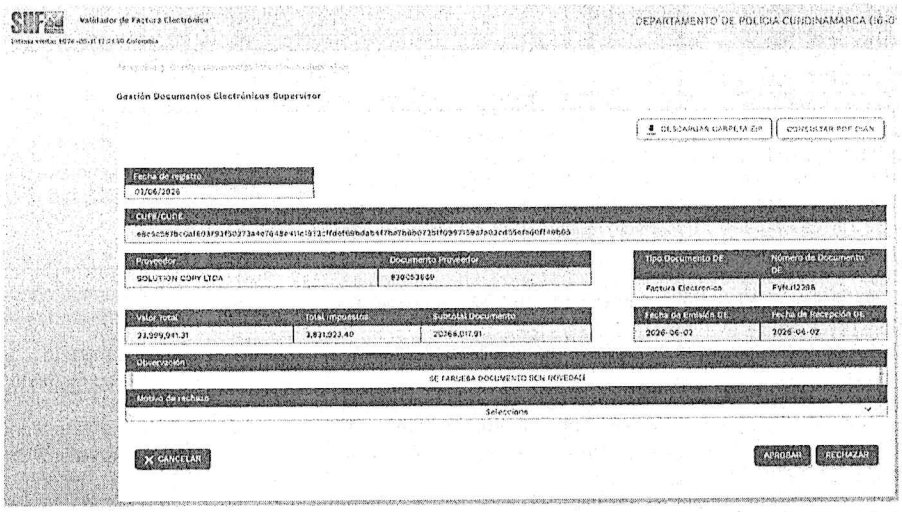
**IMPRESORA OAC**



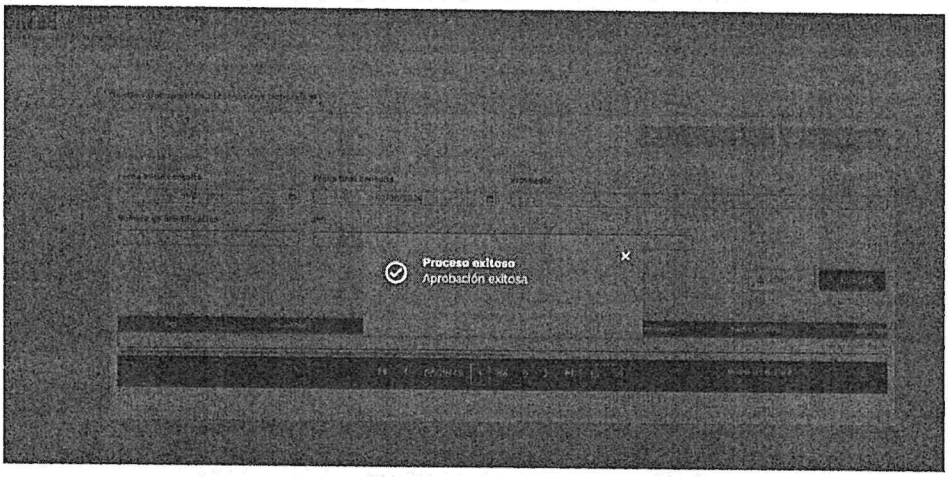
- Se toma contacto con el señor proveedor para que realice el cargue de la factura No. FVNJ 12298 del 02/06/2026, correspondiente al periodo del 01/05/2026 al 31/05/2026 del servicio del outsourcing de impresión dentro de los primeros (05) días, la cual aprobé en SIIF-NACION.

- Se recibió satisfactoriamente el servicio de impresión en el Departamento de Policía Cundinamarca, durante el periodo comprendido desde 01/05/2026 al 31/05/2026.

- Ingresé a la plataforma del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, para verificar el cargue de la respectiva factura, donde puede evidenciar el reflejo de la misma.




- Finalmente se aprobó satisfactoriamente la factura No. FVNJ 12298 del 02/06/2026 en la plataforma del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.




- Es de anotar que para el mes de mayo del presente año, el consumo fue por un valor de $23.999.941,31 como se evidencia en la factura No. FVNJ 12298.

## 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 | Planilla pagada por aportes al sistema de seguridad social integral y demás a cargo del contratista No. **1081023473 DE MAYO 2026.** |

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS | | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| **DE CARÁCTER TÉCNICO:** (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra) | | | |
| 1 | El contratista deberá entregar instalados y funcionando nueve (09) equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales transportables, servidor, equipos de cómputo y accesorios), que se requieren para la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y scanner, de acuerdo especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos de servicio estipulados en el presente contrato. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 2 | El volumen aproximado de impresión por tamaño Carta simplex es de 26.000, tamaño Oficio 6.000 y dúplex carta 10.000; estos valores corresponden al consumo mensual. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 3 | NO se permite la presentación de impresoras multifuncionales A4. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 4 | El proponente se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 5 | El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional para el Departamento de Policía Cundinamarca en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | El oferente deberá reemplazar las maquinas dañadas por equipos de iguales características o superiores en un tiempo de 24 horas a partir de reportado el daño. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 7 | El proponente deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designe el Departamento de Policía Cundinamarca, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y ajustar la solución de fotocopiado, impresión y scanner. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 8 | El contratista deberá configurar una carpeta en el disco duro de la impresora que determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores que se requiera. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 9 | El oferente deberá contar con un número telefónico fijo, celular y correo electrónico, en el cual se recepcionen todas las solicitudes del Departamento de Policía Cundinamarca. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá después de haber realizado la solicitud. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 10 | Los equipos que hacen parte del servicio de fotocopiado, impresión y scanner, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas en la Resolución 03810 del 28 de diciembre de 2016. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 11 | El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 12 | Se deben ofrecer equipos impresoras multifuncionales Blanco y Negro y a Color cuyo año de fabricación no sea inferior al año 2019, de tecnología láser, que estén funcionando correctamente. Atendiendo a las condiciones estructurales del Departamento de Policía Cundinamarca. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| | **SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN** | | |
| 13 | El contratista deberá instalar un servidor junto con una solución (software) licenciado, sin costo adicional para el Departamento de Policía Cundinamarca, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, autenticación de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional transportable mediante una clave (numérica o alfanumérica) en la unidad correspondiente para el acceso a las operaciones de fotocopiado, impresión y scanner. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 14 | El software debe realizar balanceo de cargas para las maquinas del nivel central. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 15 | El software debe permitir identificar todos los equipos multifuncionales ubicados en la red del Departamento de Policía Cundinamarca, mediante su dirección IP. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 16 | El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 17 | El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino del Departamento de Policía Cundinamarca. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 18 | El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 19 | Todas las maquinas multifuncionales deberán controlar las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no controlen la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresión, el excedente no será asumido por el Departamento de Policía Cundinamarca. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 20 | El oferente debe allegar junto con la oferta, la certificación que el personal asignado para el presente proceso está debidamente | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | capacitado en el manejo del software y hardware de administración requerido. | | |
| 21 | El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir escoja en que maquina requiere imprimir. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| | **REPORTES** | | |
| 22 | El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de las impresoras, por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético). | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 23 | 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. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 24 | El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato. | | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 25 | El contratista deberá generar reportes mensualmente, por cada uno de los puntos de servicios, con el fin de revisar el comportamiento del sistema de impresión a nivel central, con el fin de replantear el valor estimado mensual que se tiene inicialmente. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| | **SUMINISTROS** | | |
| 26 | El contratista deberá suministrar los tóner negro, de color y el papel blanco (carta/oficio de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 27 | La administración e instalación de los tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 28 | La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales, es responsabilidad del contratista. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 29 | El contratista debe entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (02 tóner, 01 caja de papel carta y 01 caja de papel oficio, por maquina instalada), para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio en el Departamento de Policía Cundinamarca | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 30 | El contratista deberá entregar al supervisor del contrato un equipo multifuncional blanco/negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras instaladas, sean remplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| | **MANTENIMIENTO** | | |
| 31 | El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos, mínimo un mantenimiento trimestral. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 32 | El contratista debe realizar los mantenimientos correctivos en los sitios que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales transportables sin costo adicional para entidad policial. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 33 | El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a sábados de 07:30 a 18:00 horas y Domingos de 08:00 a 12:00 horas. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 34 | En caso de presentarse algún cambio de maquina multifuncional, esté debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por parte del Departamento de Policía Cundinamarca con el fin de evitar traumatismos a los usuarios. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 35 | Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá el Contratista deberá cambiar el | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | equipo dañado por otro igual o superior en las características técnicas establecidas. | | |
| 36 | El contratista deberá presentar un cronograma de mantenimiento de los equipos multifuncionales en cada uno de los puntos de servicio. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 37 | El oferente deberá anexar con la oferta las fichas técnicas de los equipos ofrecidos donde se puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas por parte del Departamento de Policía Cundinamarca. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| | **GARANTÍAS** | | |
| 38 | El proponente debe garantizar que la solución (servidor, software y multifuncional) esté disponible 7x24 | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 39 | El proponente debe garantizar que, al reportársele un daño del equipo multifuncional, esta deberá ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la maquina principal. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 40 | El proponente deberá prever las maquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 41 | El proponente deberá garantizar que los suministros de tóner que utilicen sean los originales para cada máquina, no se aceptan tóner re manufacturados ni recargados, estos deberán venir debidamente empacados, sellados de tal que una vez se necesite el tóner correspondiente deberá ser abierto bajo la curatela del supervisor del contrato. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| | **CERTIFICACIONES** | | |
| 42 | Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que está autorizado para comercializar los productos en el país 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 | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 43 | Certificado de suministro de repuestos: El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, que garantice 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 | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 44 | Certificado del fabricante de los equipos ofrecidos: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 45 | El oferente debe allegar junto con la oferta, la certificación de abastecimiento de los insumos (tóner y papel entre otros), por dos meses anticipados para la prestación del servicio, desde el inicio de ejecución del contrato. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| | **CAPACITACIÓN** | | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 46 | El contratista deberá capacitar a mínimo 3 funcionarios por cada punto de servicio del Departamento de Policía Cundinamarca, sobre el manejo de la maquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| 47 | El contratista deberá capacitar (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas del Departamento de Policía Cundinamarca, dejando constancia de las capacitaciones realizadas. | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |
| | **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**: | | |
| 48 | 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 oferente deberá firmar un acuerdo de | SI | Cumple con las especificaciones estipuladas en el contrato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 4 Acuerdo de Confidencialidad. | | |

## CONDICIONES TÉCNICAS

**LOS EQUIPOS DEBEN TENER COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

| | EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|---|
| 1.1 | Las máquinas (impresora multifuncional blanco y negro, impresora plotter color, impresora portátil) a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2023 o superior,<br><br>Las máquinas (impresora color, impresora color para carnets) a implementar en la solución de outsourcing de impresión deben ser nuevas, con contadores en cero, con año de fabricación 2023 o superior,<br><br>NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000.<br><br>NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor principal. | X | |
| 1.2 | El contratista debe demostrar el año de fabricación de las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión, mediante documento del fabricante de los equipos o documento de importación. | X | |
| 2 | **EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL** | | |
| 2.1 | Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas. | X | |
| 3 | **INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN** | | |
| 3.1 | El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por el Departamento de Policía Cundinamarca, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución. | X | |
| 3.1.1 | 05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal. | X | |
| 3.1.2 | 10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. | X | |
| 3.1.3 | 20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. | X | |
| 3.1.4 | 40 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato. | X | |
| 3.1.5 | El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional para el Departamento de Policía Cundinamarca en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato. | X | |
| 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. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a tres (3) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a tres (3) días. | X | |
| 5 | **ÍTEMS A FACTURAR** | | |
| 5.1 | costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex, hoja tamaño carta u oficio | X | |
| 5.2 | costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex, hoja tamaño carta u oficio | X | |
| 5.6 | costo básico fijo impresora color simplex, hoja tamaño carta u oficio | X | |
| 5.7 | costo básico fijo impresora color dúplex, hoja tamaño carta u oficio | X | |
| 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 a los supervisores del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.<br><br>NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario. | X | |
| 7 | **IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO** | | |
| 7.1 | **Descripción Máquina** | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7.1.1 | marcas | No aplica | X | |
| 7.1.2 | modelos | No aplica | X | |
| 7.1.3 | Tipo: | Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner). | X | |
| 7.1.4 | Tecnología de impresión: | Láser o led monocrom | X | |
| 7.1.5 | Ciclo de trabajo mensual | Mínimo 150.000 impresiones | X | |
| 7.1.6 | Panel de control: | Pantalla táctil a color 7 pulgadas 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. | X | |
| 7.1.7 | Memoria RAM | 2 GB o superior. | X | |
| 7.1.8 | Tarjeta de red | 10/100/1000 | X | |
| 7.1.9 | Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel | 100 hojas | X | |
| 7.1.10 | Bandeja de entrada de papel | Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio). | X | |
| 7.1.11 | Bandeja de salida de papel | Mínimo 250 hojas. | X | |
| 7.1.12 | Tamaños soportados | Carta, A4, folio, , doble carta 11 x 17" | X | |
| 7.1.13 | Alimentador automático de documentos (adf) | 100 hojas. | X | |
| 7.1.14 | Soporte S.O. | Windows 7, 8, 10, 11. | X | |
| 7.1.15 | Disco duro | La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato. | X | |
| 7.1.16 | Procesador | Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior. | X | |
| 7.1.17 | Certificaciones energy star y/o epeat | Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat. | X | |
| **7.2** | **Funcionalidad Impresión** | | | |
| 7.2.1 | Velocidad de impresión | Mínimo 50 ppm carta. | X | |
| 7.2.2 | Tiempo de salida de la primera página | Menor o igual a 6 segundos. | X | |
| 7.2.3 | Resolución de impresión | 1200 x 1200 ppp. | X | |
| 7.2.4 | Dúplex automático | Si | X | |
| **7.3** | **Funcionalidad de Copiado** | | | |
| 7.3.1 | Debe permitir copiar desde: | Cama plana y adf (alimentador automático de documentos). | X | |
| 7.3.2 | Velocidad de copiado | Mínimo 50 cpm. | X | |
| 7.3.3 | Resolución de copiado | 600 x 600 ppp. | X | |
| 7.3.4 | Ampliación/reducción | 25 a 400%. | X | |
| 7.3.5 | Copiado dúplex automático | Si | X | |
| 7.3.6 | Alimentación de documento origen por adf | Doble escaneo (Lectura de dos caras en una sola pasada) | X | |
| **7.4** | **Funcionalidad de Escaneado** | | | |
| 7.4.1 | Debe permitir escanear desde: | Cama plana y adf (alimentador automático de documentos) | X | |
| 7.4.2 | Velocidad de escaneo desde adf | mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex a 300 dpi. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf. | X | |
| 7.4.3 | Resolución del escáner | 600 x 600 dpi | X | |
| 7.4.4 | Tamaño y entrada | Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4 | X | |
| 7.4.5 | Escaneo a color y monocromático | Si | X | |
| 7.4.6 | Debe permitir | Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red | X | |
| 7.4.7 | Formatos de envío | Pdf, tiff y jpg | X | |
| 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. | X | |
| **8** | **IMPRESORA COLOR** | | | |
| 8.1 | **Descripción Máquina** | | | |
| 8.1.1 | Marcas | No aplica | X | |
| 8.1.2 | Modelos | No aplica | X | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8.1.3 | Tecnología de impresión | Láser o led | X | |
| 8.1.4 | Ciclo de trabajo mensual | Mínimo 100.000 impresiones | X | |
| 8.1.5 | Panel de control | Pantalla táctil o display. 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. | X | |
| 8.1.6 | Memoria RAM | 1 GB o superior | X | |
| 8.1.7 | Tarjeta de red | 10/100/1000 | X | |
| 8.1.8 | Bandeja de alimentación manual de papel | Incluida | X | |
| 8.1.9 | Bandeja de entrada de papel | Capacidad de 500 hojas. (carta o folio) | X | |
| 8.1.10 | Bandeja de salida de papel | 200 hojas. | X | |
| 8.1.11 | Tamaños soportados | Carta, a4, folio, doble carta 11" x 17". | X | |
| 8.1.12 | Soporte S.O | Windows 7, 8, 10, 11. | X | |
| 8.1.13 | Procesador | Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior. | X | |
| 8.1.14 | Certificaciones energy star y/o epeat | Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat. | X | |
| **8.2** | **Funcionalidad Impresión** | | | |
| 8.2.1 | Velocidad de impresión | 30 ppm carta | X | |
| 8.2.2 | Tiempo de salida de la primera página | Menor o igual a 10 segundos | X | |
| 8.2.3 | Resolución de impresión | 3600 x 1200 dpi | X | |
| 8.2.4 | Dúplex automático | Si | X | |
| **8.3** | **Funcionalidad de Escaneado** | | | |
| 8.3.1 | Debe permitir escanear desde: | Cama plana y adf (alimentador automático de documentos) | X | |
| 8.3.2 | Velocidad de escaneo desde adf | mínimo 40 ipm. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf. | X | |
| 8.3.3 | Resolución del escáner | 600 x 600 dpi | X | |
| 8.3.4 | Tamaño y entrada | Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4 | X | |
| 8.3.5 | Escaneo a color y onocromático | Si | X | |
| 8.3.6 | Debe permitir | Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red | X | |
| 8.3.7 | Formatos de envío | Pdf, tiff y jpg | X | |
| 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. | X | |
| 9 | **SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN** | | | |
| 9.1 | El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, impresora color para carnets, el cual debe permitir lo siguiente: | -Gestión de los usuarios a través del directorio activo.<br>-Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masiva y por grupos de trabajo. En forma manual y automática, quedando cargadas en un tiempo no mayor a un (1) minuto.<br>-Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los jefes de de tecnologías de la información y las comunicaciones con cadena presupuestal, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. El modo de autenticación será mediante usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil.<br>-El acceso a la herramienta será mediante navegador web.<br>-El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter de la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución.<br><br>NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio. | X | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9.2 | El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente: | -Usuario (active directory).<br>-Nombre completo del funcionario (active directory).<br>-Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory).<br>-Correo electrónico del funcionario (active directory).<br>-Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo.<br>-Fecha del trabajo.<br>-Hora del trabajo.<br>-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).<br>-Nombre de la máquina que realizó el trabajo.<br>-Unidad policial a la que pertenece la máquina.<br>-Marca de la máquina.<br>-Modelo de la máquina.<br>-Serial de la máquina.<br>-Registrar si el trabajo es simplex – duplex.<br>-Registrar el tamaño de papel carta – oficio.<br>-Cantidad de páginas contenidas del trabajo.<br>-Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado) | | |
| 9.4 | Herramienta administración de máquinas:<br><br>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 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.<br><br>-Los supervisores del contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real. | X | |
| 9.5 | Retención, autenticación y liberación | -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.<br><br>-La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos.<br><br>-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.<br><br>-Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. | X | |
| 9.6 | Reglas de impresión | -Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, coplado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing).<br><br>-La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.<br><br>-En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas. | X | |
| 9.7 | Licenciamiento | -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.<br><br>-Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato. | X | |
| **10** | **OPERACIÓN DEL SERVICIO** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10.1 | Área de operación del contratista | El Departamento de Policía Cundinamarca, facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones, ubicada en la Carrera 58 No. 9 – 43 Puente Aranda, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión. | | |
| 11 | **PERSONAL** | | | |
| 11.1 | Responsabilidades del Coordinador del servicio. | Velar por la correcta prestación del servicio, así como: -Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. -Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. -Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. -Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. -Monitorear en forma remota (desde las instalaciones del Departamento de Policía Cundinamarca) 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 manera 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 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 13.3. -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), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. -Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papel establecida 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*". | X | |
| 11.2 | Responsabilidades de los técnicos de servicio | Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato.<br><br>-Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y supervisores del contrato.<br>-Suministrar el papel en cada una de las máquinas.<br>-Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad.<br>-Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados.<br>-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.<br>-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.<br>-Disponibilidad de contratista para servicio técnico<br>Lunes a viernes: 08:00 a 18:00 horas<br>Sábados: 09:00 a 15:00 horas<br><br>**NOTA**: el contratista deberá contar con un técnico disponible en zona, en caso de ser requerido por cada uno de los supervisores del contrato con un horario de 7/24 incluidos días festivos. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11.3 | Certificación coordinador y operarios | El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertados. | X | |
| 11.5 | Identidad contratista | -El personal de servicio técnico, deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación.<br>-Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado. | X | |
| 11.6 | Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista, personal técnico adicional o retiro de personal técnico. | | X | |
| **12** | **ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)** | | | |
| 12.1 | Informe | El contratista deberá entregar informe ejecutivo mensual en formato .pdf, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:<br><br>1. Consumo discriminado de impresión por unidades (centros de costo) indicando:<br><br>-costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex, hoja tamaño carta u oficio<br>-costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex, hoja tamaño carta u oficio<br>-costo básico fijo impresora color simplex, hoja tamaño carta u oficio<br>-costo básico fijo impresora color dúplex, hoja tamaño carta u oficio<br><br>2. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial. | X | |
| 12.2 | Anexos informes. | Anexos del informe mensual:<br><br>-Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas.<br>-Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada en el informe. | X | |
| 12.3 | Factura mensual | El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:<br><br>-costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex, hoja tamaño carta u oficio<br>-costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro simplex, hoja tamaño carta u oficio<br>-costo básico fijo impresora color simplex, hoja tamaño carta u oficio<br>-costo básico fijo impresora color dúplex, hoja tamaño carta u oficio<br><br>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. | X | |
| 12.4 | Anexos de la factura mensual | El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:<br><br>-Certificación de aportes parafiscales.<br>-Planilla de aportes.<br>-Anexo a la factura y los demás descritos en el proceso contractual. | X | |
| 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. | X | |
| 12.9 | Tiempos de entregables | El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:<br><br>-Informe mensual y anexos: se presentará en la fecha que se suscriba y apruebe la garantía única .<br>-Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes.<br>-Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única.<br><br>Nota: el supervisor del contrato puede requerir al contratista los días sábados para cumplir con los tiempos de facturación. | X | |
| **13** | **SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13.1 | Suministro de papel | -El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño carta (75 grs - blanco).<br><br>-El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. | X | |
| 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. | X | |
| 13.3 | Stock de suministros | -El contratista debe disponer y entregar a los supervisores del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede.<br><br>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 Cundinamarca. | X | |
| 13.4 | Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas | -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.<br><br>-Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiadas por equipos de iguales o superiores características técnicas. | X | |
| 13.5 | Máquina fuera de servicio.<br><br>Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que:<br><br>-Se quede sin tóner.<br>-Se quede sin papel.<br>-Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.<br>-Presente atasco de papel de manera constante.<br>-Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). **(*)**<br>-No funciona impresión, copiado o digitalización.<br>-Falla en alimentador adf.<br>-El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor.<br><br>**(*)** estas impresiones no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. | Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas por el personal técnico de la empresa así:<br><br>si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes:<br><br>-Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas.<br><br>-Si la sede tiene en total 4 o más impresoras. Tiempo de solución: máximo 24 horas.<br><br>En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo tres (3) días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial.<br><br>Si después de los tres (3) días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características, en máximo tres (3) días. | X | |
| 13.6 | Falla masiva del servicio.<br><br>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 una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad. | X | |
| 13.7 | Incumplimiento del contrato. | En caso que el contratista supere los tiempos de solución mínimos requeridos, dispuestos los ítems anteriormente descritos. Será causal | X | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte del Departamento de Policía Cundinamarca. | | |
| **14** | **CAPACITACIÓN** | | | |
| 14.1 | Instrucción y manual de usuario final. | El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá realizar capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. | X | |
| 14.2 | Instrucción a personal del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato. | El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. | X | |
| **15** | **ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD** | | | |
| 15.1 | Obligaciones del personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio. | Someterse a un estudio de credibilidad y confianza realizado por la dirección de inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato.<br>**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. | X | |
| 15.2 | Confidencialidad de la información. | • En virtud del contrato, el 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. | X | |
| 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. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo. | X | |
| 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 contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato. | X | |
| 15.5 | Diligenciamiento de formatos. el contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la información. | El personal de servicio técnico, deberá diligenciar y presentar al supervisor del contrato, el formato que se relaciona a continuación:<br><br>1DT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros.<br><br>Cambios durante la ejecución: el contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar el formato diligenciado. | X | |
| **16** | **EXPERIENCIA DEL PERSONAL** | | | |
| 16.1 | Certificación experiencia laboral. | Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el contratista se compromete una vez formalizado el contrato, a demostrar la experiencia del personal de los técnicos del servicio, en gestión de proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado. | X | |
| **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. | X | |
| 17.2 | Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos. | El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indique que el oferente está en capacidad de comercializar los productos y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato | X | |
| 17.3 | Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia o distribuidor autorizado del software ofrecido. | El oferente debe presentar el certificado emitido por el fabricante, donde indique que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia, además que está en | X | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato. | | |
| 17.4 | Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia. | El oferente debe adjuntar certificación expedida por el fabricante de las impresoras, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia. | X | |
| 17.5 | Certificado de suministro de repuestos. | El contratista debe presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, 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. | X | |
| 17.6 | Carta de compromiso firmada por el fabricante. | El contratista debe anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal del fabricante, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2023 o superior. | X | |
| **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 del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para todas las dependencias **"CANTIDAD DE MAQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS".** | X | |
| 18.2 | El contratista deberá presentar antes de finalizar el contrato los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambientalmente autorizado por la 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 a la Policía Nacional.<br><br>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. | X | |
| 18.3 | Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas. | El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio).<br>-Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas). | X | |
| 18.4 | Certificado eficiencia energética. | El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial". | X | |
| 18.5 | Certificaciones energy star y/o epeat. | Las máquinas a ofertar, debe cumplir con la norma energy star y/o epeat. | X | |
| 18.6 | A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional:<br><br>"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".<br><br>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 No. 372 de 2009 "por la cual se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos consumo de baterías | | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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".<br><br>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 No. 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".<br><br>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.<br>• | | |
| **19** | **SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** | | |
| 19.1 | 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, que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. | X | |
| 19.2 | Cumplir con la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, SGI, Tecnológico, Jurídica Integridad Policial, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Comunicación Pública, Control Interno, Actuación y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación. | X | |
| 19.3 | Cumplir con los procesos que están establecidos en la Resolución Nro. 1090 del 31/03/2023, "Por la cual se actualiza el mapa de procesos Institucionales", (Procesos Misional: Integridad Direccionamiento Policial, Estratégico, Mejora Continua, Direccionamiento Comunicación Sistema de Pública, Gestión Direccionamiento Talento Humano, Cooperación Internacional, Procesos de Soporte: Control Interno, Actuación Jurídica, Gestión Documental, Direccionamiento Tecnológico, Administración de Recursos Logísticos y Financieros), así:<br>"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" | X | |
| **20** | **SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | | |
| 20.1 | El proponente deberá diligenciar y cumplir con lo dispuesto en el formulario SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | X | |
| **21** | **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN PRODUCIR O COMERCIALIZAR EL BIEN Y/O OFRECER EL SERVICIO** | | |
| 21.1 | Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere que los oferentes acrediten experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de proyectos iguales o similares al presente proceso de contracción, cuya suma sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial asignado, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar máximo tres (03) certificaciones de contratos suscritos con empresas públicas o privadas, con concepto favorable de la recepción de los mismos.<br><br>Las certificaciones deberán contener la siguiente información mínima:<br><br>Nombre o razón social del contratante.<br>Nombre o razón social del contratista.<br>Objeto del contrato.<br>Fecha de inicio del contrato,<br>Valor del contrato.<br>Calificación del Servicio como excelente o buena.<br>Dirección y número telefónico del contratista. | X | |

## 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Al dar inicio al contrato No. 26-2-10006-26, que tiene por objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL

DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE.", Se realizo el cambio de trece (13) impresoras en su totalidad, de acuerdo a las especificaciones escrutas en el contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (88) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (182) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

La ejecución del contrato No. 26-2-10006-26, a la fecha es del 19,20 % que equivalen a la prestación del servicio de outsourcing de impresión correspondiente al mes de mayo de 2026 por valor de $ 23.999.941,31, quedando pendiente una ejecución del 73,47 % por valor de $ 91.834.945,91

## 4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

EL DEPARTAMENTO DE POLICIA CUNDINAMARCA pagará al CONTRATISTA el valor de este contrato de conformidad con lo dispuesto en el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". PARÁGRAFO PRIMERO: PAGOS CONTRA ENTREGA: Los pagos contra entrega que se efectúen en el presente contrato, se harán dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de facturas y asignación del turno para pago

respectivo, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción del suministro objeto del contrato suscrita por el supervisor del contrato y acreditación del CONTRATISTA de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales en las Cajas de Compensación, salud, pensión y ARL cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados al Grupo de contratos del Departamento de Policía Cundinamarca, donde, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 Derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO – CUENTA PARA PAGOS: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO", a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto

Proveedor: SOLUTION COPY LTDA
Nit. 830.053.669-5
Nombre del banco: BANCO BOGOTA
Tipo de cuenta: Corriente
Número de cuenta: 032075608

### 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 | $ 125.000.000,00 | 100,00 % |
| Valor total de las entregas | $ 33.165.054,09 | 26.53 % |
| Valor total facturado | $ 33.165.054,09 | 26.53 % |
| Valor facturado pendiente de pago | $ 23.999.941,31 | 19,20 % |
| Valor pagado | $ 9.165.112,78 | 7,33 % |
| Valor pendiente de entrega | $ 91.834.945,91 | 73,47 % |

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 Del 05/05/2026 | $ 9.165.112,78 | Del 04/03/2026 al 30/04/2026 | $ 9.165.112,78 | FVNJ 12126 | $ 8.563.141,78 | $ 601.971,00 | 182199226 |
| 02 Del 04/06/2026 | $ 23.999.941,31 | Del 01/05/2026 al 31/05/2026 | $ 23.999.941,31 | FVNJ 12298 | | | |

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

**No Aplica**

## *5* RECOMENDACIONES

Como supervisor del contrato que se encuentra en ejecución y no se ha presentado inconvenientes con el proveedor del contrato No. 26-2-10006-26, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA, DISTRITO DE POLICÍA FUSAGASUGÁ, DISTRITO DE POLICÍA GIRARDOT Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE".

## 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_____

Subteniente **HUMBERTO LLANO RUIZ**
Supervisor del Contrato No. 26-2-10006-26
Nombramiento Mediante comunicación oficial No. GS-2026-075606-DECUN de fecha 24 de abril de 2026
decun.gutic@policia.gov.co