No.GS-2026-089227 / DECOR

Ciudad y Fecha: 1 septiembre de 2026

Señor coronel
HECTOR RUIZ ARIAS
Comandante Policía Metropolitana de Montería
Montería, Córdoba.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 92-7-10015-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__X__ O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**1/08/2026**	**Hasta**	**31/08/2026**

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 No.92-7-10015-26 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 GS-2026-040658-MEMOT el señor Coronel HECTOR RUIZ ARIAS, obrando en calidad de comandante policía metropolitana, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor (a) PS_07, BENJAMIN ADOLFO ALVAREZ VEGA.

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

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

1- Informe de supervisión No GS-2026-077492-DECOR del periodo comprendido del 01 julio 2026 al 31 de julio 2026.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	92-7-10015-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERIA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) Y UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA (UPRES)**".**
Contratista	MYP SERVICIOS TECNICOS
Representante legal	PEDRO NEL RUIZ HERRERA
Valor inicial del contrato u orden de compra	$109.375.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$25.000.000 - MEMOT
Valor total del contrato u orden de compra	$134.375.000,00
Plazo de ejecución inicial	05 meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/07/2026
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)	12/08/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30/11/2026
Adiciones	MEMOT - $25.000.000
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

- Dentro de las solicitudes realizadas a la empresa contratista se cumplieron con los servicios acordados en el contrato.
- Mediante correo electrónico se socializo a la entidad la forma de cómo debe presentarla facturación, con el fin de evitar el retroceso de dicho proceso y evitar demoras en el trámite de pago.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Ejemplo: cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) …	(SI)	No. Planilla: **4662671866**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Declaro bajo la gravedad de juramento, y comprometiendo la responsabilidad Institucional de la persona que represento que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	OBS
	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN		
	El oferente se compromete a presentar las maquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación 2023 y/o superior. NOTA 1: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas o usada.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL		
	El oferente se compromete con los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información establecidas.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN		
	Una vez aprobadas las pólizas de garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución: Tres (03) días calendario para la instalación y configuración de los servidores en los nodos principales. Diez (10) días calendario para la puesta en marcha del 25% de la totalidad de las maquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. Veinte (20) días calendario para la puesta en marcha del 65% de la totalidad de las maquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. Treinta y cinco (35) días calendario para la puesta en marcha del 100% de la totalidad de las maquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. De igual forma para realizar la conexión de la solución, el contratista deberá asumir el costo total de la instalación que se requiera, observando siempre la normatividad técnica nacional e internacional y las buenas prácticas de seguridad de la información. Las impresoras serán distribuidas de acuerdo a las necesidades de la entidad. El futuro contratista se compromete a que, una vez evidenciado que el servicio de escáner no consume papel ni tinta, este no podrá ser facturado y deberá ser prestado por el contratista sin costo adicional.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	PERIODO DE TRANSICIÓN		
	El supervisor del contrato deberá coordinar con el futuro contratista, las gestiones correspondientes para garantizar la prestación del servicio, a fin de no verse afectado por el periodo de transición.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.		
	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista el traslado de máquinas ya instaladas, a fin de garantizar la disponibilidad del servicio.	SI	Cumplió conforme a la

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	OBS
				descripción de los ítems
6	ÍTEMS A FACTURAR			
	Costo básico fijo de impresora		SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex			
	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex			
	Consumo hojas tipo 1 color simplex			
	Consumo hojas tipo 1 color dúplex			
	Consumo hojas tipo 2 color simplex			
	Fotocopia			
7	BORRADO SEGURO			
	Al finalizar el contrato, el futuro contratista se compromete entregar al supervisor todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de las máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es), con el fin de realizar el proceso de Borrado Seguro, en cumplimiento de las políticas 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 30 días calendario.		SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO			
	Cantidad	Veintidós (22)	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Volumen de Páginas Mensuales.	Treinta y cinco mil (35.000) páginas		
8.3	Descripción Máquina			
	Marca	Especificar por los oferentes	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Modelo	Especificar por los oferentes		
	Tipo	Multifuncional (Impresora, fotocopiadora, scanner)		
	Tecnología de impresión	Láser o led monocromático		
	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 40.000 impresiones.		
	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
	Memoria RAM	Mínimo 1.5 GB de RAM		
	Tarjeta de Red	10/100/1000 LAN		
	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
	Bandeja de entrada de papel	El contratista debe entregar mínimo dos (2) bandejas incorporadas de fabrica o equivalente, con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
	Soporte S.O.	Windows 8.1 y superiores.		
	Disco duro	La capacidad evaluada que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core de 1.2 GHz o superior.		
	El contratista se compromete a cumplir con la norma energy star y/o epeat.			
8.4	Funcionalidad Impresión			
	Velocidad de Impresión	Mínimo 55 ppm carta.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
	Dúplex automático	Si.		
8.5	Funcionalidad de Copiado			
	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	Cumplió conforme a la
	Velocidad de copiado	Mínimo 55 ppm.		

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	OBS
	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		descripción de los ítems
	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
	Copiado dúplex automático	Si.		
	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.6	Funcionalidad de Escaneado			
	Debe permitir escanear	Cama plana y Alimentador automático de documentos (ADF)	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Velocidad de escaneo desde ADF:	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.		
	Resolución del escáner:	600 x 600 dpi		
	Tamaño y entrada:	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
	Escaneo a Color y Monocromático	Si.		
	Debe permitir:	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
	Formas de envió:	Pdf, tiff y jpg.		
	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
	Salto en página blanco	Eliminará automática de hoja en blanco.		
	FICHA TÉCNICA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO			
8.7.1.	El oferente debe anexar con su propuesta ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.		SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
9	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR CON MÍNIMO (02) BANDEJAS CON CAPACIDAD DE 500 HOJAS POR BANDEJA (TAMAÑO CARTA Y FOLIO).			
	Cantidad	Una (01)	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Volumen de Páginas Mensuales.	(1000) páginas		
	Descripción Máquina			
	Marca	Especificar por los oferentes		
	Modelo	Especificar por los oferentes		
	Tecnología de impresión	Láser o led		
	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 10.000 impresiones.		
	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
	Memoria RAM	Mínimo 1.5 GB		
	Tarjeta de Red:	10/100/1000		
	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
	Bandeja de entrada de papel:	Capacidad de 500 hojas. (Carta o Folio).		
	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
	Tamaños Soportados	Carta, A4, Folio.		
	Soporte S. O	Windows 7 y superiores.		
	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior		
	El contratista se compromete a cumplir con la norma energy star y/o epeat.			
9.4	Funcionalidad Impresión			
	Velocidad de Impresión	Mínimo 40 ppm carta	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 7 segundos		
	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi		
	Dúplex Automático	Si		
9.5	Funcionalidad de Escaneado			
	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	Cumplió conforme a

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	OBS
	Velocidad de escaneo desde adf:	Mínimo 42 ipm		la descripción de los ítems
	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
	Tamaño y entrada: Cama plana:	carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
	Escaneo a color y monocromático	Si		
	Debe permitir:	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
	Alimentación de documento origen por adf:	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
	FICHA TÉCNICA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR			
9.6.1.	El oferente debe anexar con su propuesta ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.		SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
10	SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
	El oferente en su oferta debe indicar el nombre del software licenciado a utilizar, el cual no debe ser nativo de la impresora, para el cumplimiento del objeto del contrato.		SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	El futuro contratista se compromete a que 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; de igual forma se deberá instalar un servidor independiente para este fin 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 manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo o grupos de trabajo. En forma manual y automática. Acceso de los funcionarios con rol de Administrador Centro de Costo para el jefe del grupo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) para el Grupo de Funcionarios del Centro de Costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. La solución de impresión deberá permitir en la totalidad de máquinas 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. Administración de la cola de impresión, retención, autenticación, liberación de los trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (Tracking).	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES		CUMPLE	OBS
		El Supervisor del Contrato tendrá este rol con acceso a todos los Centros de Costo. (Nota: Se denomina Centro de Costo la Unidad Policial a la cual se presta el servicio) El acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al Servidor del Servicio de Outsourcing de impresión las Instalaciones del Comando del Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), en el cuarto de equipos tecnológicos, en los cuales se contendrá la Base de Datos de toda la solución. Los servidores deberán ser independientes en cada instalación policial. El software suministrado, debe permitir descargar reportes en formato PDF, EXCEL o WORD con los logos del software en mención.		
	El contratista se compromete que el Software suministrado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente:	Usuario (Active Directory). Nombre completo del funcionario (Active Directory). Unidad Policial (Centro de Costo) a la que pertenece el funcionario (Active Directory). Correo electrónico del funcionario (Active Directory). Tipo de Trabajo. Impresión, Copiado o Escaneo. Fecha del trabajo. Hora del trabajo. Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software) Nombre de la máquina que realizó el trabajo Número de Placa o Codificación rápida de la máquina (opcional). Unidad Policial a la que pertenece la máquina. Marca de la Máquina. Modelo de la Máquina. Serial de la Máquina. Registrar si el trabajo es BLANCO - NEGRO o COLOR. Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. Registrar el tamaño de papel CARTA – OFICIO. Cantidad de Páginas contenidas del trabajo. Cantidad de Hojas impresas en el trabajo (Impresión y Copiado).	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
11	Servidor y Arquitectura de la Solución:			

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	OBS
	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar tres (03) servidor que serán instalados en la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así: (01) Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba (DECOR). (01) Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT). (01) Unidad prestadora de Salud (UPRES). El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en estas especificaciones técnicas, además este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. El futuro contratista debe garantizar que el servidor debe estar licenciado a través sistema operativo Microsoft Windows Server versión igual o superior al 2019. Durante el tiempo del contrato, se deberá dar los datos de la licencia adquirida a los supervisores del contrato como soporte, en atención a la Ley 1915 del 2018 POR LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 23 DE 1982 Y SE ESTABLECEN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS. De igual forma deberá ser instalado y configurado en su totalidad sobre el servidor. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – doble autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la Base de Datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
12	Herramienta Administración de Máquinas		
	El futuro contratista deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de: Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática. teniendo en cuenta que todas las máquinas del contrato se encuentran dentro de la red de la Policía Nacional. El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Retención, autenticación y liberación: El futuro contratista se compromete que la solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco-Negro y Color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática.		

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	OBS
	Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
	Reglas de impresión: El contratista se compromete a manera inicial, configurar las siguientes reglas así: Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados, previa coordinación del supervisor del contrato.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
12.4.	Licenciamiento: El futuro contratista se compromete a que, la solución de outsourcing de impresión proporcionada 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. Una vez adjudicado el presente contrato, el futuro contratista deberá presentar las certificaciones donde se demuestre el alcance del licenciamiento, incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
13	OPERACIÓN DEL SERVICIO		
	Área de operación del contratista: La Policía Nacional facilitará al contratista, las áreas de trabajo dentro de las instalaciones de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y Unidad Prestadora de Salud (UPRES), que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. El futuro contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para uso del operario. La Policía Nacional, facilitará al contratista, la instalación de un cliente de correo electrónico Exchange, Teams, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Personal: Los técnicos designados por el contratista El futuro contratista se compromete: Velar por la correcta prestación del servicio. Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el 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, teniendo en cuenta que la prestación del servicio es ininterrumpida. Asistir a las reuniones (presenciales o virtuales) de seguimiento y control por la supervisión del contrato. Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. Monitorear en forma remota (desde la red de datos de la Policía Nacional) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	OBS
	hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles), de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros dentro del contrato. 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. Laborar en traje formal de lunes a viernes y sábados sport formal de ser necesario. 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 papeles en la Policía Nacional”. Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y supervisor del contrato. Suministrar el papel en cada una de las máquinas. Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA (en coordinación con el coordinador). • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato.		
	Horarios de Trabajo: El futuro contratista se compromete a disponer de personal técnico, para la prestación del servicio, teniendo en cuenta que el servicio debe ser ininterrumpido y teniendo presente la apropiación presupuestal para esta unidad. El futuro contratista deberá disponer de (02) técnico, así: Un (1) designado para las instalaciones del departamento de policía Córdoba DECOR, quien brindará soporte a las dependencias y estaciones de policía adscritas. Un (1) técnico, en las instalaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, quien también atenderá los requerimientos de la Unidad Prestadora de Sanidad, teniendo presente la apropiación presupuestal para esas dos unidades.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Certificación técnica: Una vez adjudicado el contrato, el futuro contratista deberá presentar una certificación emitida por el distribuidor, en la que se garantice su idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y del software asociado a la solución de impresión.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	OBS
13.5	El coordinador de servicio y operarios permanentes 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 y dar cumplimiento a SG-SST.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
14	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)		
	Informe: El futuro contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: CAPÍTULO 1. Consumo de papel discriminado por Unidades (centros de costo) indicando: Tamaños de papel (carta, oficio). Trabajos de Copiado e Impresiones. Trabajos Blanco Negro y Color. Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). Gráficos Ilustrativos CAPÍTULO 2. Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las Unidades indicando: Tamaños de papel (carta, oficio). Trabajos de Copiado e Impresión. Trabajos Blanco Negro y Color. Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). CAPÍTULO 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: Tamaños de papel (carta, oficio). Trabajos de Copiado e Impresión. Trabajos Blanco Negro y Color. Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. Gráficos Ilustrativos CAPÍTULO 4. Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique: Eje X. Fechas del mes. Eje Y. Consumo de papel diario. CAPÍTULO 5. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades indicando: Cantidad de Cartuchos. Peso. CAPÍTULO 6. Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	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 que soporte la comparación realizada del Informe en el CAPITULO 3. Disposición final del material reportado, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Factura mensual El futuro contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados:	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	OBS
	Costo básico fijo de impresora Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex Consumo hojas tipo 1 color simplex Consumo hojas tipo 1 color dúplex Consumo hojas tipo 2 color simplex Fotocopia El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que formen parte del contrato.		
	Anexos de la Factura mensual El futuro contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: Certificación de aportes parafiscales. Planilla de aportes. Certificados Bancarios Planilla Junta central de contadores Rut Informe de actividades.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Acta de instrucción al personal del Grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones de la MEMOT, DECOR y UPRES	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Cronograma de instalación e implementación de la solución El futuro contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Campaña de Sensibilización: El futuro contratista debe realizar campaña de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Tiempos de Entrega El futuro contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: Informe Mensual y Anexos: 12 primeros días hábiles de cada mes. Factura Mensual y Anexos: 12 primeros días hábiles de cada mes. Acta de Instrucción y Manual de Usuario Final: al iniciar el contrato Acta de Instrucción a Personal Grupos GUTIC: al iniciar el contrato. Cronograma de instalación: al iniciar el contrato Campaña de Sensibilización trimestral: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Así mismo se deberá realizar una campaña de Sensibilización mensual y deberá ser entregada a la supervisión del contrato los primeros 5 días del mes.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
15	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO		

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	OBS
	Suministro de Papel: El futuro 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. Tipo1: El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 75 gr, color blanco, tamaño carta y oficio. Tipo 2: El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel opalino texturizado de 250 gr, color Blanco, Gris ó Blanco Hueso tamaño carta y oficio, según sea la necesidad. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Suministro de Tóner: El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Stock de suministros: El futuro contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel), para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente, garantizando el suministro de manera ininterrumpida.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Máquinas de BackUp: El futuro contratista debe disponer de máquinas Blanco – Negro y Color, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	El futuro contratista deberá garantizar la disponibilidad del servicio de outsourcing, durante la vigencia del contrato, teniendo en cuenta que el servicio de Policía es ininterrumpido Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Máquina Fuera de servicio: Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: Se quede sin Tóner. Presente Fallas o Fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. Presente atasco de papel de manera constante. Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). No funciona alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización). Falla en alimentador ADF. El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	OBS
	En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de backup por máximo (2) días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los (2) días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de backup con una de iguales o superiores características, en máximo 3 días.		
16	CAPACITACIÓN		
	Instrucción y Manual de Usuario Final: El futuro contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de Instrucción, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing con el fin que cualquier técnico lo pueda consultar.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	El futuro contratista deberá realizar capacitación a los funcionarios del grupo de tecnología de la información y las comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba y de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones de impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios de manera inmediata.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
17	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD		
	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado Policía Nacional, una vez suscrito el contrato.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: En virtud del futuro 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.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Diligenciamiento de Formatos: Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá presentar los formatos para el Estudio de Seguridad y Compromiso con la Seguridad de la Información del personal técnico designado. a) 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros. B) Componente Biográfico Estudio de Confiabilidad a Personas Naturales. Cambios durante la ejecución: El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 10 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
18	EXPERIENCIA DEL PERSONAL		

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	OBS
	El proponente deberá cumplir como requisito mínimo en la oferta, con el siguiente personal: ÍTEM | CARGO | CANT | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA 1 | Operador | 2 | Tecnólogo y/o 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. | (1) años de experiencia relacionada con el objeto del contrato, de acuerdo al cargo requerido. Para el cumplimiento del presente requisito, el oferente deberá presentar con su oferta la relación del personal propuesto de acuerdo al perfil y estudios solicitados en cuadro anterior, anexando las certificaciones requeridas en cuanto a formación académica y experiencia exigida, quienes serán los responsables de la ejecución del servicio. Adicionalmente, deberá adjuntar la siguiente documentación: Permiso de trabajo vigente, en caso de que alguno de los integrantes del personal propuesto sea extranjero. (Esta información que será verificada por parte del comité técnico.)	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
19	EXPERIENCIA PROPONENTE		
	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a tratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere experiencia en proyectos similares al objeto del presente proceso de selección. Para tal efecto, el proponente deberá anexar certificaciones de experiencia de contratos ejecutados y terminados a satisfacción (anteriores al cierre del proceso) y/o contratos con su respectiva acta de liquidación, que tengan por objeto proyectos iguales o similares al presente proceso contractual y cuya suma sea igual o supere el 50% del presupuesto asignado al presente proceso expresado en SMLMLV. En el evento de presentarse como consorcio o unión temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación. Las certificaciones que presenten concepto aceptable o malo no serán tenidas en cuenta en la calificación de la experiencia del proponente en ofrecer el servicio y deberán contener como mínimo, la siguiente información: (i) Entidad contratante; (ii) Contratista; (iii) Objeto; (iv) Número del contrato; (v) Plazo de ejecución; (vi) Fecha de inicio (día, mes y año); (vii) Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal; (viii) Nombre, firma y cargo de la persona que expide la certificación (Representante legal o persona autorizada de la empresa que expide la certificación), y; (ix) Dirección, teléfono de la empresa que expide la certificación. No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral; así mismo: a) No se admiten certificaciones de subcontrataciones; b) No se admiten auto certificaciones de suministro propias; c) No se acepta otro documento a los enunciados para soportar las certificaciones presentadas; d) No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el recibo final), y; e) No se aceptan certificaciones con enmendaduras.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
20	CAPACIDAD OPERATIVA		
	Para garantizar la perfecta ejecución del contrato que se derive del presente proceso de contratación, y el cumplimiento del objeto contratar, los posibles oferentes deberán tener establecimiento de comercio abierto al público en la ciudad de Montería o prestar el servicio de outsourcing a través de convenios, alianzas o vínculos comerciales en esta ciudad, con la infraestructura, capacidad administrativa y el talento humano necesario para cumplimiento del contrato.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	OBS
	Por lo cual el oferente deberá presentar certificación firmada por el representante legal, con registro fotográfico donde se evidencie que cumple con los requisitos, así: Dirección exacta del establecimiento o punto de atención en Montería. Datos de contacto: número telefónico fijo y/o móvil, correo electrónico. Relación del personal disponible (nombre, cargo, tipo de vinculación). (Esta información que será verificada por parte del comité técnico.)		
21	CERTIFICACIONES TÉCNICAS		
	El oferente y futuro contratista se compromete a presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas antes al supervisor del contrato, certificación firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	El oferente deberá presentar, junto con su propuesta, certificación firmada por el representante legal, en el que se indique que cuenta con la capacidad logística, humana y administrativa, para ofrecer y mantener el servicio durante toda la vigencia del contrato.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Certificado de distribución del software ofrecido: El oferente deberá presentar certificado emitido por el distribuidor del software, en el que se indique que el software suministrado cuenta con licencia vigente y cumple con los requisitos necesarios para garantizar la prestación del servicio durante toda la vigencia del contrato.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	El oferente deberá adjuntar certificación de autoridad ambiental competente. donde indique que realizara la disposición final de los residuos ya sea por el uso o cambio de los mismos.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	Certificado de suministro de repuestos El oferente debe presentar certificación por parte del distribuidor de los equipos multifuncionales, donde indique el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	El oferente debe anexar certificación firmada por el representante legal, mediante la cual expone que los equipos propuestos no son remanufacturados y que estén funcionando correctamente.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
22	COMPONENTE AMBIENTAL		
	El futuro contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y la Unidad Prestadora de Salud (UPRES), será asumida como responsabilidad del contratista.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	El futuro contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final autorizado por la autoridad ambiental competente. El futuro contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, Envases de Sustancias Químicas y de	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	OBS
	derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. El oferente y futuro 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.		
	El futuro contratista se compromete a utilizará papel libre de cloro elemental, preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems
	El futuro contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la resolución 1512 de 2010 “por la cual se establece los sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial”.	SI	Cumplió conforme a la descripción de los ítems

1.1 **NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA**

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (62) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (91) días calendario para que finalice el plazo de ejecución, para un total de 153

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago lo realizará la Policía Nacional – Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendarios a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente, y según disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación de las formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería. Los pagos se efectuarán una vez la dirección del tesoro nacional situé los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás tramites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 Ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC).

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

En este espacio se debe informar el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

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	$35.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$16.420.668,02	46,92%
Valor total facturado	$16.420.668,02	46,92%
Valor facturado pendiente de pago	$8.570.434,02	24,49%
Valor pagado	$7.850.234,00	22,43%
Valor pendiente de entrega	$18.579.331,98	53,08%

NOTA: Es de anotar que la ejecución del contrato corresponde al presupuesto que se le realizo a UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B (UPRES) por un valor inicial de $35.000.000,00.

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
1	$7.850.234,00	17/07/2026	$7.850.234,00	MYP781	7,336,883.00	513,351.00	289438526
2	$8.570.434,02	29/08/2026	$8.570.434,02	MYP790	PENDIENTE DE PAGO	PENDIENTE DE PAGO	PENDIENTE DE PAGO

NOTA: en caso de que se esté presentando el informe final, se deberá diligenciar, el cuadro anterior con la recopilación de toda información del contrato.

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

5. **RECOMENDACIONES**

En el contrato 92-7-10015-26, hasta la fecha se ha ejecutado de acuerdo a los parámetros propios de la ley 80 de 1993 y en especial lo convenio en el contrato. No se ha presentado inconveniente alguno en la ejecución o prestación del servicio hasta la fecha.

6. **CONCLUSIONES**

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

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

Atentamente,

Firma_____

PS07 - BENJAMIN ADOLFO ALVAREZ VEGA
PROFESIONAL EN SEGURIDAD07
Supervisor Contrato No. 92-7-10015-26
Correo electrónico: decor.upres-tel@policia.gov.co
No. Celular: 3003482534