Página 1 de 29	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

GS-2026- - ESGAC

Facatativá, 09 de septiembre del 2026

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

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

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X__ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**09/08/2026**	**Hasta**	**09/09/2026**

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

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial electrónica No. GS-2026-003762-ESCAR del 15/04/2025. el señor coronel BILLY FERNEY LIZARAZO ARIZA, obrando en calidad de Director Escuela, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Subintendente. FABIAN STIVEN PLATA DIAZ.

- Mediante comunicación oficial electrónica No. GS-2026-004489-ESCAR del 06/05/2026. el señor Teniente coronel JOHNNY HARLEY CASTILLO ESPAÑOL, obrando en calidad de Director Escuela, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Subintendente IVAN DARIO GOYENECHE.

- Mediante comunicado oficial electrónica No. GS-2026-003760-ESCAR del 15/04/2026. el señor Teniente coronel BILLY FERNEY LIZARAZO ARIZA, obrando en calidad de Director Escuela, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto a la señora subintendente Lina Milena Ortiz Henriquez

- Mediante comunicación oficial electrónica No. GS-2026-008373-ESCAR del 02/09/2026, el señor teniente coronel JOHNNY HARLEY CASTILLO ESPAÑOL, obrando en calidad de Director Escuela de Carabineros, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Intendente jefe David Orlando Gutiérrez Guauta.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II ; 4**
  1. Informe de supervisión de periodo del 09-04-2026 al 09-05-2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-004560-ESCAR de fecha 09 mayo 2026.
  2. Informe de supervisión de periodo del 09-05-2026 al 09-06-2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-006024-ESCAR de fecha 10 junio 2026.
  3. Informe de supervisión de periodo del 09-06-2026 al 09-07-2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-001905-ESGAC de fecha 10 julio 2026.
  4. Informe de supervisión de periodo del 09-07-2026 al 09-08-2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-002224-ESGAC de fecha 10 de agosto 2026

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	49-7-10019-2026
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026.
Contratista	GRAN IMAGEN S.A.S
Representante legal	DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 27.700.000,00 – ESCAR $ 24.000.000,00 ESGAC $ 1.750.000,00 ESCEQ $ 1.950.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	ADICION 1 por $1.500.000
Valor total del contrato u orden de compra	$ 26.150.000,00 ESCAR $ 21.000.000,00 ESGAC $ 3.200.000,00 ESCEQ $ 1.950.000,00 Mediante comunicado GS-2026-007134-ESCAR, y el comunicado GS-2026-007187-ESCAR de fecha 28 Julio, se realizó la reducción RCP 15726 Y CDP 7026 por un valor de $ 3.000.000,00 de pesos.
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será hasta el 30 **de noviembre de 2026**, o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, lo primero que ocurra, previa aprobación de los requerimientos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de oferta por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/04/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	02/09/2026.
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30/11/2026
Adiciones	Adición 1 por $1.500.000 de fecha 02/09/2026
Modificatorios	Otrosí modificatorio 001 de fecha 29-abril 2026.

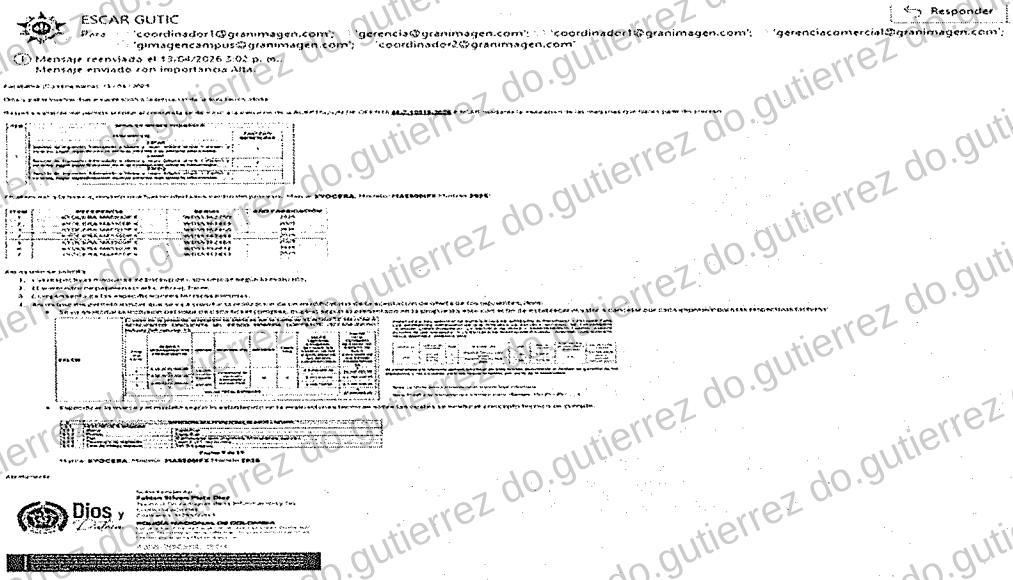
	Mediante comunicado GS-2026-007134-ESCAR, y el comunicado GS-2026-007187-ESCAR de fecha 28 Julio se realizó la reducción RCP 15726 Y CDP 7026 por un valor de $ 3.000.000,00.
Prorrogas	No aplica.
Otros	No aplica.

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

1.1 Acciones adelantadas:

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

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



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

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

ESCAR GUTIC Responder Re

Para "gestorcomercial2@granimagen.com"; "coordinador1@granimagen.com"; "gerencia@granimagen.com"; "coordinador1@granimagen.com"; "gerenciacomercial@granimagen.com"; "gimagencampus@granimagen.com"; "coordinador2@granimagen.com"

Mensaje enviado con importancia Alta.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Correo electrónico No. 143 ESCAR GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 18 / 04 / 2025

Dios y patria buenos tardes

Respetuosamente me permito solicitar a la entidad contratada el cumplimiento de lo establecido en la aceptación de oferta, teniendo encuenta que la póliza fue aprobada el día Creado por: DIEI PAI (UTC-5 horas) y a la fecha de hoy 18/4/2026 no se han instalado los equipos que fueron ofertados por el contratista evidenciandose un claro incumplimiento de la aceptación de oferta, así la marca, modelo que fueron ofertados dentro del proceso: Marca: **KYOCERA**, Modelo: **MA5500IFX** Modelo **2025**:

ITEM	REFERENCIA	SERIAL	AÑO FABRICACIÓN
1	KYOCERA MA5500IFX	WD55362799	2025
2	KYOCERA MA5500IFX	WD55362469	2025
3	KYOCERA MA5500IFX	WD55362466	2025
4	KYOCERA MA5500IFX	WD55362454	2025
5	KYOCERA MA5500IFX	WD55362484	2025
6	KYOCERA MA5500IFX	WD55362472	2025
7	KYOCERA MA5500IFX	WD55362413	2025

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

Atentamente,

Dios y Patria

Subintendente
Fabian Stiven Plata Diaz
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Contacto: 3785[illegible]
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

- 19/04/2026: mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2026-003884-ESGAC, se solicito las siguientes modificaciones a la aceptación de oferta 49-7-10019-2026 cuyo objeto es "Prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner para las diferentes dependencias que integran la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "coronel Luis Augusto Tello Sánchez" vigencia 2026" así:

GS-2026-003884-ESCAR

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

2773005975

GUDES-GUTIC - 20.1

Facatativá, 19 de abril de 2026

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

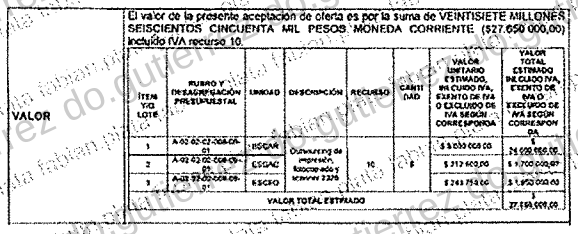
Asunto: solicitud modificacion de aceptacion de oferta 49-7-10019-2026

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

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

do.gutierrez

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



VALOR

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

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	A-02-02-02-008-09-01	ESCAR	Outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner 2026	10	6	$ 3.650.000,00	$ 21.900.000,00
2	A-02-02-02-008-09-01	ESGAC				$ 312.500,00	$ 1.700.000,00
3	A-02-02-02-008-09-01	ESCEQ				$ 243.750,00	$ 1.950.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							$ 27.650.000,00

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

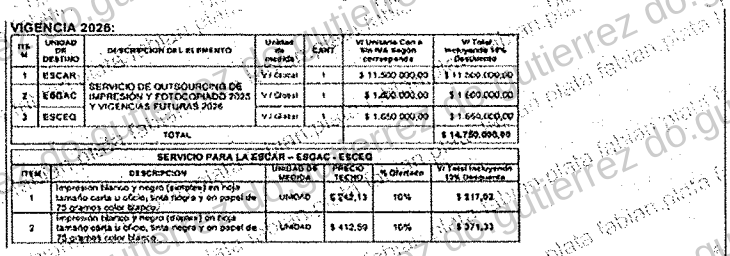
VIGENCIA	UNIDAD DE DESTINO	ITEM	DESCRIPCION	CANT	PRECIO TECNO	PORCENTAJE DE DESCUENTO OFERTADO	VALOR TOTAL MENSUAL
2026	ESCAR, ESGAC, ESCEQ	1	Impresión blanco y negro	1 UNO	$ 312,50	10%	$ 312,50 MENOS 10% DESCUENTO $ 281,25
		2	Impresión blanco y negro	1 UNO	$ 243,75		

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

Nota: La oferta deberá presentarse en moneda legal colombiana

Nota: El índice de descuento será a tercero último. (Ejemplo: 1% - 2% - 3% - .....)

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



VIGENCIA 2026:

ITEM	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCION DE LA ELEMENTO	Unidad de medida	CANT	Vr Unitario Con a los IVA según corresponda	Vr Total incluyendo 10% Descuento
1	ESCAR	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO 2025 Y VIGENCIAS FUTURAS 2026	Vr Global	1	$ 11.500.000,00	$ 11.500.000,00
2	ESGAC		Vr Global	1	$ 1.800.000,00	$ 1.800.000,00
3	ESCEQ		Vr Global	1	$ 1.650.000,00	$ 1.650.000,00
TOTAL						$ 14.750.000,00

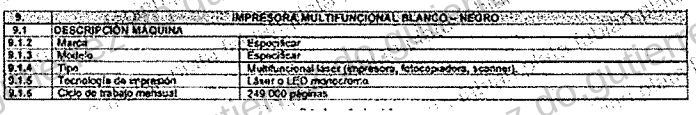
SERVICIO PARA LA ESCAR – ESGAC - ESCEQ

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TECNO	% Ofertado	Vr Total incluyendo 10% Descuento
1	Impresion blanco y negro (sencillo) en hoja tamaño carta o oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco.	UNIVO	$ 245,13	10%	$ 317,02
2	Impresion blanco y negro (duplex) en hoja tamaño carta o oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco.	UNIDAD	$ 412,59	10%	$ 371,33

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

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

Marca: KYOCERA, Modelo: MA5500IFX Modelo 2025

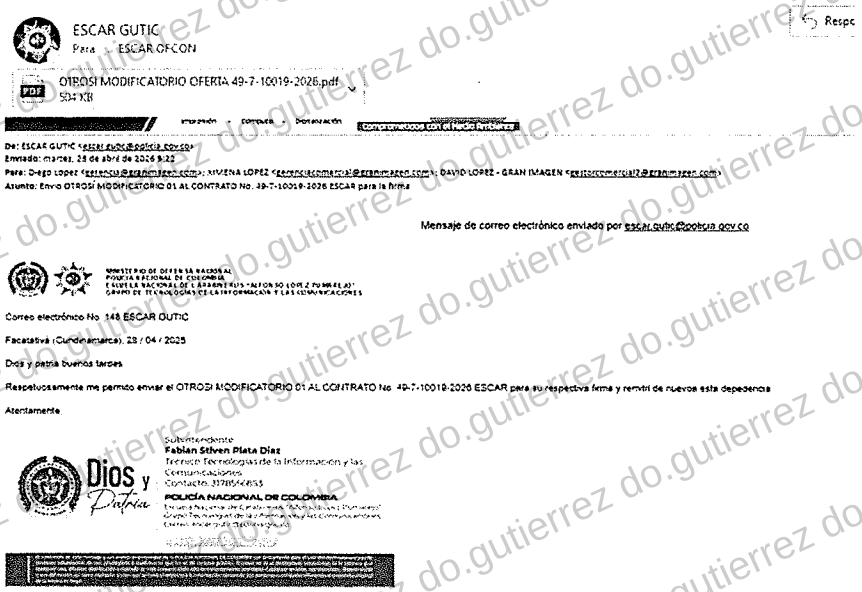


9	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	
9.1	DESCRIPCIÓN MAQUINA	
9.1.2	Marca	Especificar
9.1.3	Modelo	Especificar
9.1.4	Tipo	Multifuncional laser (impresora, fotocopiadora, scanner)
9.1.5	Tecnología de impresión	Láser o LED monocromo
9.1.6	Ciclo de trabajo mensual	249.000 páginas

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

Página 6 de 29	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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



ESCAR GUTIC
Para ESCAR OFCON

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

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

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LOPEZ PUMAREJO"
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Correo electrónico No. 148 ESCAR GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 28 / 04 / 2026

Dios y patria buenos tardes

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

Atentamente

Dios y Patria

Subintendente
Fabian Stiven Plata Diaz
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Contacto: 3178556853
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

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

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

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

ALEXANDRA RODRIGUEZ - DIVISION COMERCIAL <asistente.comercial@granimagen.com>
Para Jhonatan Garzon ESCAR GUTIC
CC Claudia Fajardo DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN

Responder | Responder a todos | lunes 4

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

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

Buenos dias
Cordial saludo.

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

Quedo atento a sus amables comentarios.

Atentamente,

Jonnatthan Garzón
Director Comercial
310 625 1996

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



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

do.gutierrez

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

ESCAR GUTIC

Responder | Responder a todos | Reenviar

Correo electrónico No. 153 ESCAR GUTIC

Fecha: (Cundinamarca), 05 / 05 / 2026

Cordial y sentido saludo

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

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

ITEM	REFERENCIA	SERIAL	AÑO FABRICACION
1	KYOCERA MA5500IFX	WDX5162795	2025
2	KYOCERA MA5500IFX	WDX5162470	2025
3	KYOCERA MA5500IFX	WDX5162466	2025
4	KYOCERA MA5500IFX	WDX5162414	2025
5	KYOCERA MA5500IFX	WDX5162464	2025
6	KYOCERA MA5500IFX	WDX5162472	2025
7	KYOCERA MA5500IFX	WDX5162463	2025

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

Atentamente

Dios y Patria

Suboficial
Fabian Silvan Pieta Diaz
Técnico Tecnólogo en la Información y las Comunicaciones
Contratista 3209004615
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

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

PARA FACTURACION MES DE MAYO

ESCAR GUTIC
Para: ESGAC GUTIC

Responder | Responder a todos | Reenviar

sábado 30/05/2026 9:04 a. m.

FEE094.pdf 283 kB
z03300231780103600084341.zip 284 kB
Resolucion FACTURACIÓN AÑo 2026 18764108800056.pdf 275 kB
CERTIFICACION PARAFISCALES GI 07052026.pdf 679 kB
CERTIFICADO BANCOLOMBIA.pdf
REPORTE_POR_PLANILLA_60461458_f6ec9fd8.pdf

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

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

Buena noche.

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

Quedo atento a comentarios.

David López Vera
Gestor Comercial
3142267788
gestorcomercial2@granimagen.com

SINCE 1996
GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
impresión - cómputo - digitalización

Comprometidos con el Medio Ambiente

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

Cordial saludo
Favor generar factura

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

SOLICITUD SERVICIO TECNICO

ESGAC GUTIC
Para: 'gestorcomercial2@granimagen.com'
(!) Mensaje enviado con importancia Alta.

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

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

Correo electrónico No. 185 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 02 / 06 / 2026

Dios y Patria

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

Atentamente,

Subintendente
IVAN DARIO GOYENECHE GIRALDO
Tecnólogo en Telemática
Responsable de Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESGAC
Teléfono 3125284665
Correo esgac.gutic@policia.gov.co

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

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

SOLICITUD SERVICIO TECNICO POR SEGUNDA VEZ

ESGAC GUTIC
Para: 'gestorcomercial2@granimagen.com'
(!) Mensaje enviado con importancia Alta.

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
miércoles 3/06/2026 8:50 a. m.

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

Correo electrónico No. 183 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 03 / 06 / 2026

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

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

Atentamente,

Subintendente
IVAN DARIO GOYENECHE GIRALDO
Tecnólogo en Telemática
Responsable de Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESGAC
Teléfono 3125284665
Correo esgac.gutic@policia.gov.co

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

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

Página 9 de 29	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

SOLICITUD CARGUE FACTURA SECOP PAGO MAYO

ESGAC GUTIC
Para: gestorcomercial2@granimagen.com

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Mensaje enviado con importancia Alta.

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

Correo electrónico No. 184 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 03 / 06 / 2026

Dios y Patria.

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

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

Atentamente,

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

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

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

SOLICITUD POR SEGUNDA VEZ CARGUE FACTURA SECOP PAGO MAYO

ESGAC GUTIC
Para: gestorcomercial2@granimagen.com

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

martes 9/06/2026 7:52 a. m.

Mensaje enviado con importancia Alta.

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

Correo electrónico No. 188 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 09 / 06 / 2026

Dios y Patria.

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

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

Atentamente,

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

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

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

do.gutierrez

Página 10 de 29	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

RE: SOLICITUD POR SEGUNDA VEZ CARGUE FACTURA SECOP PAGO MAYO

DL: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Para: ALEXANDRA RODRIGUEZ - DIVISION COMERCIAL
CC: ESGAC GUTIC; ESGAC GUTIC; Jhonatan Garzon; Claudia Fajardo

Responder | Responder a todos | Reenviar

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

Buenos dias.

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

Quedo atento, muchas gracias.

David López Vera
Gestor Comercial
3142267788
gestorcomercial2@granimagen.com

SINCE 1996
GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
impresión · computo · digitalización

Compromisos con el medio ambiente

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

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

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

Correo electrónico No. 188 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 09 / 06 / 2026

Dios y Patria

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

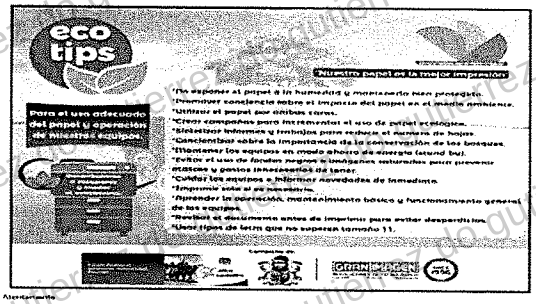
  Mediante correo electrónico No. 0214 de fecha 06 de julio de 2026, la Escuela De Guias y Adiestramiento Canino ESGAC, realizó la socialización de la campaña "Cero Papel", con el propósito de promover la sensibilización y concientización del personal perteneciente a esta sede universitaria, fomentando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

RV: Envío campaña CERO PAPEL - OUTSORCING DE IMPRESION 2026

Correo electrónico No. 0214 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 07 / 07 / 2026

Dios y patria



eco tips

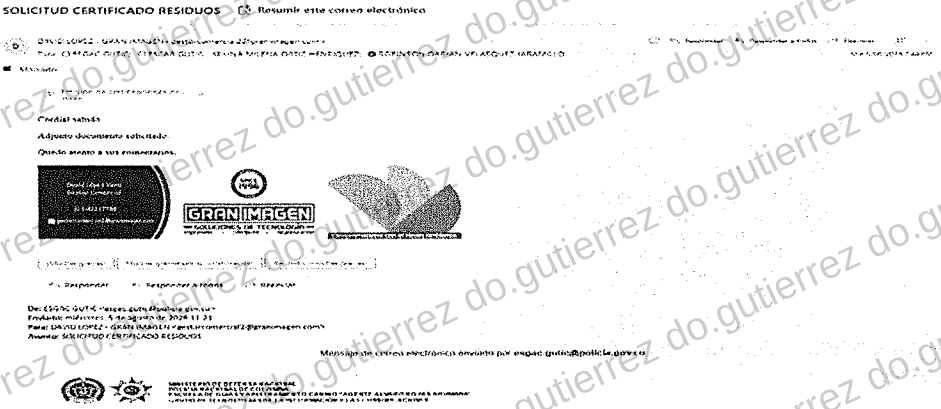
Para el uso adecuado del papel y operación de nuestros equipos.

*Nuestro papel es la mejor impresión

*No exponer el papel a la humedad y mantenerlo bien protegido.
*Promover conciencia sobre el impacto del papel en el medio ambiente.
*Utilizar el papel por ambas caras.
*Crear campañas para incrementar el uso de papel ecológico.
*Sintetizar informes y trabajos para reducir el número de hojas.
*Concientizar sobre la importancia de la conservación de los bosques.
*Mantener los equipos en modo ahorro de energía (stand by).
*Evitar el uso de fondos negros o imágenes saturadas para prevenir atascos y gastos innecesarios de tener.
*Cuidar los equipos e informar novedades de inmediato.
*Imprimir solo si es necesario.
*Aprender la operación, mantenimiento básico y funcionamiento general de los equipos.
*Revisar el documento antes de imprimir para evitar desperdicios.
*Usar tipos de letra que no superen tamaño 11.

Atentamente

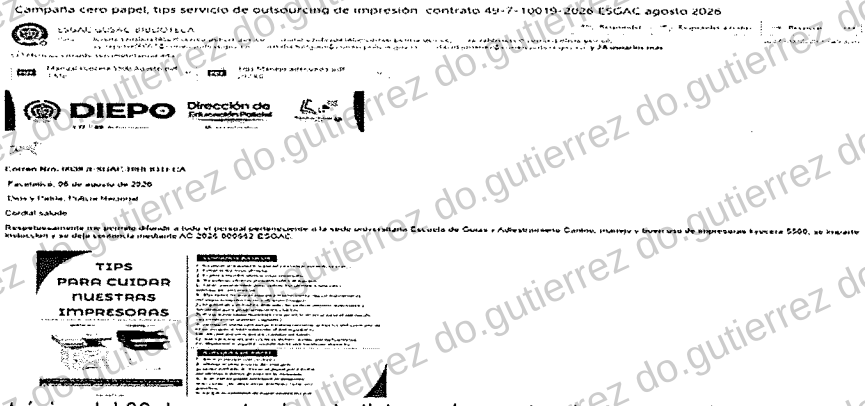
Mediante correo electrónico el contratista envía documentación emisión disposición final de residuos.



Mediante correo electrónico del 05 de agosto el contratista envía documentación requerida para la radicación de facturas correspondientes al mes de julio 2026

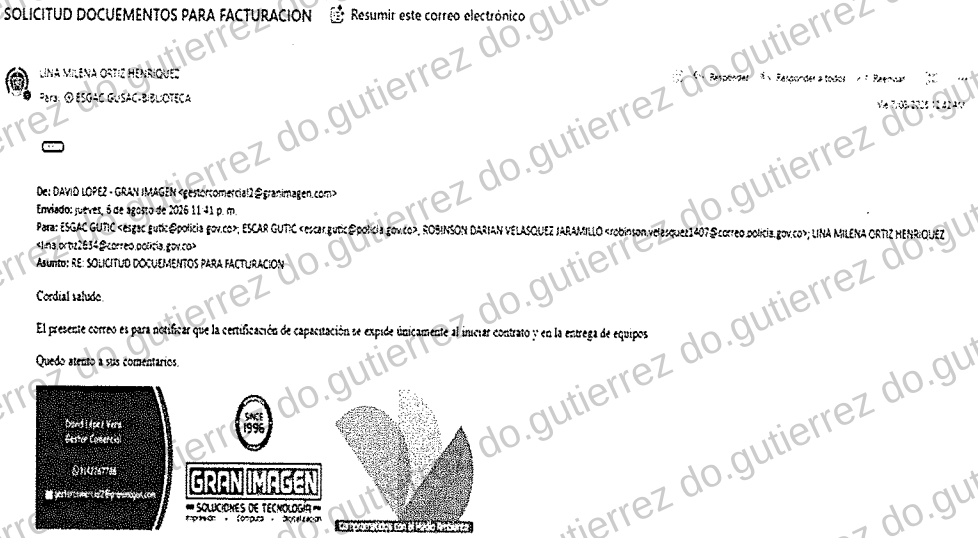


Mediante correo electrónico No. 0039/ ESGAC de fecha 06 de agosto de 2026, la Escuela De Guias y Adiestramiento canino ESGAC, realizó la socialización de la campaña "Cero Papel", con el propósito de promover la sensibilización y concientización del personal perteneciente a esta sede universitaria, fomentando el uso eficiente de los recursos, la reducción del consumo de papel y la adopción de buenas prácticas ambientales e institucionales.



Mediante correo electrónico del 06 de agosto el contratista envía constancia y soporte de capacitación correspondientes al mes de julio 2026

"El presente correo es para notificar que la certificación de capacitación se expide únicamente al iniciar contrato y en la entrega de equipos".



Durante el periodo de julio a agosto se realizaron actividades con el contratista dirigidas al personal usuario consistente en capacitación sobre el uso, manejo y cuidado de las impresoras multifuncionales KYOCERA ECOSYS MA5500ifx, abordando los siguientes aspectos:

- Identificación de las funciones y componentes principales del equipo.
- Procedimiento para impresión de documentos.
- Configuración de impresión a una cara y doble cara.
- Selección de bandejas y tamaños de papel.
- Procedimiento para realizar copias de documentos.
- Procedimiento para escanear documentos y enviarlos por correo electrónico.
- Configuración de calidad, resolución y orientación de los documentos digitalizados.
- Identificación y solución básica de atascos de papel.
- Procedimiento para reportar fallas o novedades a la mesa de ayuda.
- Buenas prácticas para el cuidado y conservación de los equipos.
- Uso racional de papel y consumibles para optimizar los recursos institucionales.

do.gutierrez

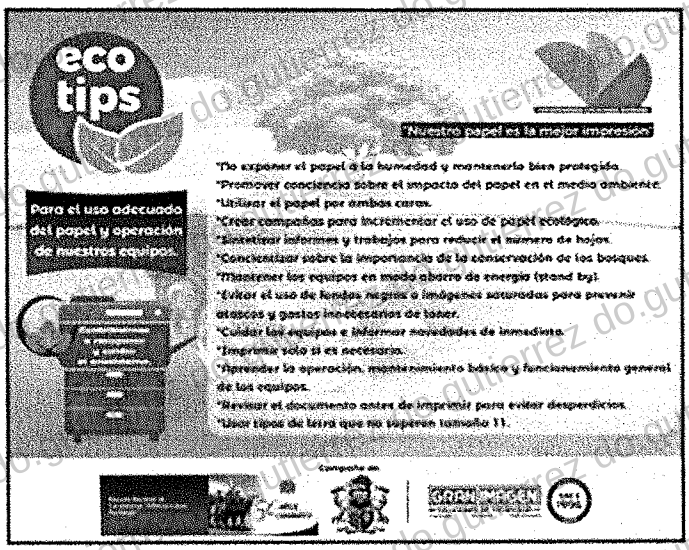
Correo Nro. 0044 /ESGAC-BIBLIOTECA

Facatativá, 01 de septiembre de 2026

Dios y Patria, Policía Nacional

Cordial saludo

Asunto: Campaña Cero Papel



Atentamente

Suboficial
LINA MILENA ORTIZ HENRIQUEZ
Responsable Biblioteca ESGAC
Contacto 3175528318
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
Escuela de Guías y Adiestramiento Canino

Durante el periodo de agosto el contratista acreditó que los equipos instalados en la escuela ESGAC, corresponde a máquinas con año de fabricación 2024 o superior, aportando los respectivos soportes y números de serie. A la fecha no se evidencian equipos con contadores superiores a los límites establecidos en las especificaciones técnicas.

El contratista para su operación instalo durante el periodo supervisado de agosto, el monitor para 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 dominio de la Policía Nacional.

Durante el mes de agosto y los primero nueve días de septiembre se realizó vista de acceso a la herramienta contador y verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real, con suministro de elementos de consumo como papel y tóner.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES

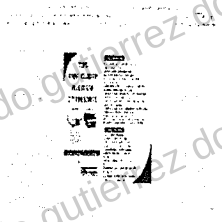
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).	SI	Aportes No. 94887147, aportada por el contratista como soporte de la factura correspondiente al mes de agosto 03-09-2026, La documentación fue revisada evidenciando el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.

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

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

do.gutierrez

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
		necesarios para garantizar la continuidad del servicio.
El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.	SI	El contratista mostro su compromiso de coordinar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos necesarios para garantizar la continuidad del servicio.
El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en el ítem 2.1 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.	SI	El contratista mostro su compromiso de coordinar con el contratista saliente SEGÚN EL ITEM 2.1
Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.	SI	Se evidenció el cumplimiento de la obligación contractual establecida, sin que se presentaran equipos o servicios pendientes de migración que afectaran el reconocimiento y pago correspondiente.
Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.	SI	Se verificó que el contratista mantuvo los valores pactados y garantizó la continuidad de los servicios durante el período de transición y estabilización con el contratista entrante, dando cumplimiento a la obligación contractual.
ÍTEMS A FACTURAR		
Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: ➢ Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por una sola cara) ➢ Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por ambas caras) Es de anotar que en el valor cobrado por cada impresión realizada por la entidad estará incluido el valor por concepto de: consumibles, papelería, utilización de los equipos, software de administración, mantenimientos y soporte técnico. NOTA: El servicio de scanner en ningún momento podrá ser facturado por el contratista.	SI	Se verificó la prestación del servicio de impresión en las escuelas ESGAC, conforme a los ítems establecidos en el contrato para impresión blanco y negro simplex y dúplex en tamaño carta y oficio.
MUEBLES		
El contratista deberá instalar los diferentes muebles, stands, o soportes (mesas) necesarios o requeridos para la instalación y puesta en marcha de las diferentes impresoras solicitadas sin que esto genere costos adicionales para la Policía Nacional.	SI	Los muebles fueron instalados cundo inicio el contrato.
MANTENIMIENTO		
El contratista certificara por escrito que realizara mantenimiento preventivo (limpieza física), correctivo según corresponda a la totalidad de las impresoras y equipos que hagan parte del servicio contratado de forma mensual o de acuerdo a las necesidades del servicio.	SI	el mantenimiento y limpieza se realizó cuando se instalaron las maquinas.
BORRADO SEGURO		
Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el procedo de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.	SI	Se verificó que, al finalizar el contrato, los discos duros y demás dispositivos de almacenamiento de las máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores fueron entregados al supervisor del contrato para la ejecución del proceso de borrado seguro, en cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.		
Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.	SI	Se solicitó la instalación de una maquina adicional la cual se encuentra en historias laborales. ESGAC

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIO	OBSERVACIONES
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO			
DESCRIPCIÓN MÁQUINA			
Marca	Especificar		
Modelo	Especificar		
Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
Tecnología de impresión	Láser o LED monocromo.		
Ciclo de trabajo mensual	249.000 páginas		
Panel de control	Pantalla táctil a color de 7.0 pulgadas mínimo o Superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
Memoria RAM	Mínimo 2 GB.		
Tarjeta de Red	10/100/1000		
Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	Mínimo 100 hojas.	SI	El contratista mediante correo envía manual del manejo de las máquinas ofertadas en la escuela ESGAC, asegurando la continuidad del servicio y el adecuado funcionamiento.
Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (Carta y Folio).		
Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
Tamaños Soportados	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo		
Alimentador Automático de Documentos (ADF)	SI		
Soporte S.O	Windows 10, 11		
Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
Procesador	Intel® Apollo Lake 1.3 GHz Mínimo		
Certificaciones Energy Star y Epeat	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR ® EPEAT ® Silver*		
Acceso remoto	Debe permitir el acceso remoto para brindar soporte o realizar verificación técnica.		
FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN			
Velocidad de Impresión	Mínimo 57 ppm carta.		se verifica con el personal de planta el buen manejo y funcionamiento de las maquinas, se adjunta la pieza grafica de la capacitación. 
Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 6 segundos.		
Resolución de Impresión	1200 x 1200 ppp. mínimo		
Dúplex Automático	Si	SI	
FUNCIONALIDAD DE COPIADO			
Debe permitir copiar desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos).		
Velocidad de Copiado	Mínimo 57 cpm.		
Tiempo de primera copia	7 segundos Máximo		
Resolución de copiado	600 x 600 ppp mínimo		
Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	SI	El contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en las escuelas ESGAC, conforme a las especificaciones técnicas.
Ampliación/Reducción	25 a 400%.		
Copiado Dúplex automático	Si		
Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
Copiado continuo	1-999		
FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO			
Debe permitir escanear desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos)		
Velocidad de escaneo desde ADF	42 impm color, 62 ipm black/64 ipm color, 102 ipm blackLectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.		
Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - A4, ADF: Carta - Folio - A4		El contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en las escuelas ESGAC, conforme a las especificaciones técnicas.
Escaneo a Color y Monocromático	Si	SI	
Debe permitir	Enviar a Correo Electrónico, Guardar en Carpeta de Red		
Formatos de Envío	PDF, TIFF y JPG etc.		
Compatibilidad GEPOL - Gestor de Contenidos Policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
FICHA TÉCNICA			

Página 17 de 29	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.	SI	Presenta la ficha técnica.
SERVIDOR DE IMPRESION		
Servidor para instalación del software de gestión y administración del servicio contratado	SI	Instalado
El contratista deberá instalar un equipo de cómputo de su propiedad en las instalaciones de la ESGAC con características técnicas de servidor de impresión, en el cual se instalará el software de gestión y administración para el servicio adquirido.	SI	Instalado
El servidor de impresión referido deberá respaldar 24/7 la solución de impresión y copiado de la unidad propuesta por el contratista.	SI	Se encuentra en funcionamiento las 24 horas del día.
El contratista deberá entregar todos los equipos y elementos necesario para su instalación y normal funcionamiento tales como: (cables de poder, fuentes de protección contra descargas eléctricas, etc.) que garanticen su normal funcionamiento.	SI	Instalados
Debe permitirse la administración y gestión del equipo por parte del personal supervisor del contrato o del área de GUTIC de la unidad mediante una herramienta de acceso remoto y físicamente.	SI	Se está administrando por personal de guitc ESGAC.
Deberá permitirse subir el equipo al dominio de la policía (policia.gov.co) cumpliendo con todas y cada una de las políticas establecidas por el sistema de seguridad de la información de la institución para ingresar al mismo (ejemplo: antivirus, restricción de puertos USB, etc.).	SI	SRVPRINTESGAC
El servidor deberá contar con su respectiva licencia vigente del y S.O, software requerido que le permita cumplir con las funciones de servidor (ejemplo: licencia del sistema operativo server, etc.)	SI	Licenciado
Se deberá realizar mantenimiento según corresponda de forma periódica al equipo con el fin de garantizar su normal funcionamiento y así prevenir que este quede fuera de servicio y se interrumpa el servicio de impresión	SI	mensualmente o según se requiera
En caso de que se presente alguna falla en el funcionamiento del equipo este deberá ser revisado, reparado o remplazado por otro equipo con las mismas o mejores características del actual en un tiempo no mayor a 24 horas con el fin de garantizar el servicio 24/7.	SI	No se han presentado fallas en los equipos.
Se deberá realizar la configuración de este servidor como unidad de almacenamiento en red para los diferentes documentos que se escanean por parte del personal que hace uso del servicio de impresión, donde se deberán configurar las respectivas carpetas de cada una de las dependencias que integran las diferentes escuelas del presente proceso.	SI	Configurado en red. ESGAC
El servidor de la solución debe permitir la administración remota.	SI	Acceso remoto POR PARTE ESGAC
El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución deberá contar con la capacidad suficiente para atender el servicio de una manera ágil y oportuna sin que se generen traumatismos en el servicio tales como ralentización del servicio como puede ser por saturación de la capacidad del equipo.	SI	Acceso garantizado POR PARTE ESGAC
SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro y debe permitir lo siguiente: • Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masiva y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; con rol de Administrador, se les permitirán realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y dESGACgar (hoja de cálculo y pdf) para el Grupo de funcionarios del Centro de Costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. • El acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al Servidor del Servicio de Outsourcing de impresión. • Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de impresión, escaneo y copiado.	SI	el contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en
El oferente y contratista certificara por escrito que entregara a la hora de realizar la instalación del software la respectiva licencia del mismo para su utilización por parte de la empresa.	SI	Se verifica el licenciamiento ya que no sería posible utilizar las maquinas.
El software deberá permitir verificar en la impresora o en el equipo final del usuario, la cantidad de impresiones disponibles cuando termine de imprimir un archivo, esto con el fin de poder generar un control y tener conocimiento del cupo disponible. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, se deberá alertar a través de un menú emergente, en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.	SI	Permite realizar la verificación ya que si no es así no funcionarían las maquinas.
El Software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente: • Usuario (Active Director). • Nombre completo del funcionario (Active Directory). • Tipo de Trabajo. Impresión, Copiado o Escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software)	SI	contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en la escuela ESGAC

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
• Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Número de Placa o Codificación rápida de la máquina (opcional). • Unidad Policial donde está instalada la máquina. • Marca de la Máquina. • Modelo de la Máquina. • Serial de la Máquina. • Registrar si el trabajo es BLANCO - NEGRO. • Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. • Registrar el tamaño de papel CARTA – OFICIO. • Cuota de impresión del usuario antes del trabajo el cual debe ser visualizado por el usuario final. • Cuota de impresión del usuario después del trabajo. • Cantidad de Páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de Hojas gastadas en el trabajo (Impresión y Copiado)		
HERRAMIENTA ADMINISTRACIÓN DE MÁQUINAS		
El contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de: • Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática. Teniendo en cuenta que todas las máquinas del contrato se encuentran dentro de la red de la Policía Nacional. • El supervisor del contrato deberá tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	SI	Se implementó la herramienta de monitoreo en todas las máquinas instaladas en la escuela ESGAC.
RETENCIÓN, AUTENTICACIÓN Y LIBERACIÓN		
La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco-Negro) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación se realizará mediante la digitación del password del usuario o un pin rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Se deberá realizar la configuración de tal forma que solo se instale una impresora virtual en todos los equipos y los trabajos puedan ser liberados en cualquier impresora sin necesidad de enviar el trabajo a las diferentes impresoras, esta solución debe estar embebida en la solución. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. USUARIOS: Definición de permisos de usuario ✓ Usuario Final: • Autenticación y contraseña • Cuota de impresión individual • Cuota de fotocopiado individual • Escaneo ilimitado ✓ Administrador: • Creación y eliminación de usuario • Bloqueo y desbloqueo de usuario • Asignación, reducción y ampliación de cuota de impresión o fotocopiado. • Asignación de roles de usuario. • Generación de reportes (en hoja de cálculo Excel)	SI	Se implementa el sistema de autenticación.
REGLAS DE IMPRESIÓN		
A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario podrá realizar la impresión de trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato, sin tener que realizar la configuración de cada una de las máquinas. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	SI	Se configuran las reglas de impresión
LICENCIAMIENTO		
El contratista certificara por escrito que toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato sin que esto genere costos adicionales para la Policía Nacional.	SI	Se verifica el licenciamiento en la maquina cuando se instalaron.

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
OPERACIÓN DEL SERVICIO		
ÁREA DE OPERACIÓN DEL CONTRATISTA		
La Policía Nacional facilitará al contratista en caso de ser requerido un área de trabajo dentro de las instalaciones de la Escuela Nacional de Carabineros Alfonso López Pumarejo, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión.	SI	La entidad facilitó, cuando fue requerido, los espacios necesarios para la operación del servicio de outsourcing de

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
Así mismo el contratista proporcionará correo electrónico y número telefónico disponible, en el cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte técnico relacionados con la prestación del servicio.		impresión en las escuelas ESGAC, correspondientes, tales como correo electrónico y número telefónico de contacto, a través de los cuales se atendieron y gestionaron los requerimientos de soporte técnico relacionados.
PERSONAL COORDINADOR DEL SERVICIO		
Coordinador del Servicio: Será el responsable de la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Será el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del Contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato. • Entregar las facturas del servicio de forma mensual antes de los últimos 5 días de cada mes para su cancelación. • Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. • Monitorear en forma remota o de manera presencial, el estado funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (tóner, repuestos, consumibles), de manera que le permita tomar acciones preventivas de manera oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio 24/7 evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Deberá ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente.	SI	Se evidenció que el contratista realizó la presentación de los entregables dentro de los tiempos establecidos conforme a las obligaciones contractuales. Como soporte de lo anterior, se anexan al presente informe los documentos correspondientes para su respectiva verificación y trazabilidad.
Personal Operarios Outsourcing: Serán los responsables de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente. • Generar los respectivos soportes de los contadores de las máquinas para proceder a realizar factura estos contadores se deben realizar los 20 de cada mes.	SI	Se anexan los respectivos reportes de contadores de los equipos, como soporte de la información registrada en el presente informe, dejando constancia de la entrega de la documentación correspondiente para su verificación y trazabilidad.
CERTIFICACIÓN COORDINADOR Y OPERARIOS		
El contratista deberá presentar, certificaciones por escrito que garantice la idoneidad por parte del personal de la empresa en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.	SI	Durante la ejecución del contrato en las escuelas ESGAC, se evidenció que el contratista contó con personal idóneo para la operación y soporte de la solución de impresión.
IDENTIDAD CONTRATISTA		
El personal de operarios deberá utilizar una prenda que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con Foto de identificación durante la permanencia dentro de las instalaciones de las diferentes escuelas.	SI	Se verificó que el personal operativo del contratista cuenta con prendas de identificación institucional y porta el respectivo carnet con fotografía, permitiendo su correcta identificación durante la permanencia y desarrollo de actividades dentro de las instalaciones de las diferentes escuelas que conforman la sede multi campus.
ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)		
INFORME MENSUAL		
El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, EXCEL, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: REPORTES: Los usuarios "Administradores" en cada unidad tendrán capacidad de extraer reportes así: • Reportes una determinada impresora. • Reportes un grupo de impresoras • Reportes la totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Reportes un usuario determinado. • Reportes un grupo de usuarios	SI	Se anexan el **informe mensual en formatos Excel y PDF**, en el cual se relacionan los reportes correspondientes a cada equipo de impresión, indicando las cantidades de impresiones realizadas durante el periodo

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
Los reportes y estadísticas deben generarse por rango de tiempo (fecha) con la siguiente información como mínimo y en formato Excel: • Para reporte de impresoras: ✓ Identificación de la máquina. ✓ Rango de tiempo ✓ Cantidad de impresiones simplex carta / oficio ✓ Cantidad de impresiones dúplex carta / oficio • Para reporte de usuarios: ✓ Nombre usuario. ✓ Nombre de los documentos enviados. ✓ Fecha y hora en que se envió la impresión. ✓ Numero de hojas y/o páginas que conforman el trabajo de impresión. ✓ Tamaño Carta / Oficio		objeto de seguimiento, de acuerdo con los rangos establecidos a partir de la información de los contadores de hojas reportados por la empresa contratista. La información consignada permite efectuar el seguimiento y verificación de los volúmenes de impresión registrados durante el periodo, facilitando el control de la ejecución del servicio y la correspondiente validación de la facturación presentada por el contratista.
Anexos del Informe Mensual: • Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los ítems anteriores, con los campos relacionados del software de Gestión y Administración. • Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe. El certificado de disposición final de todo tipo residuos del contrato que lo requieran, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificado de disposición final de residuos propios del contrato tales como (cartucho tóner, repuestos, otros).	SI	Se anexan el **informe mensual en formatos Excel y PDF**, en el cual se relacionan los reportes correspondientes a cada equipo de impresión, indicando las cantidades de impresiones realizadas durante el periodo objeto de seguimiento, de acuerdo con los rangos establecidos a partir de la información de los contadores de hojas reportados por la empresa contratista. La información consignada permite efectuar el seguimiento y verificación de los volúmenes de impresión registrados durante el periodo, facilitando el control de la ejecución del servicio y la correspondiente validación de la facturación presentada por el contratista.
FACTURA MENSUAL		
El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: • Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. • Impresión blanco y negro (duplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el ítem **2.1.1.** del informe. En caso que los consumos tomados de los registros de la Base de Datos comparados con los Consumos de los Contadores de las Máquinas presenten diferencias, el contratista deberá facturar el de menor valor. • Descuentos por indisponibilidades del servicio (si aplican) tasadas de acuerdo al Ítem SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que formen parte del contrato.	SI	Valores acordes al proceso
CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN – CERO PAPEL		
El contratista coordinara con el supervisor la realización de 01 campaña de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.	SI	Realización de la campaña de sensibilización con el proveedor de servicios dejando soporte, mediante correo electrónico 0038 ESGAC, dirigida al personal de la sede multi campus, con el propósito de fortalecer la apropiación de buenas prácticas ESGAC
TIEMPOS DE ENTREGA		
El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe Mensual y Anexos: últimos 5 días calendario de cada mes. • Factura Mensual y Anexos: últimos 5 días calendario de cada mes. • Manual de Usuario Final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Instrucción a Personal Grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Hojas de Vida: 5 días hábiles después de la aprobación de la garantía única. • Campaña de Sensibilización: 20 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas.	SI	**Cumplimiento del ítem:** Se verifica el cumplimiento del presente ítem, teniendo en cuenta que el contratista realizó la entrega de los documentos y soportes requeridos contractualmente.

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
		De igual manera, se deja constancia de que la **campaña de sensibilización y capacitación sobre el uso adecuado de los equipos de impresión** fue realizada por única vez al inicio de la ejecución del contrato, de manera concomitante con la instalación y puesta en funcionamiento de las máquinas en las diferentes dependencias. Durante dicha actividad se brindaron orientaciones al personal usuario sobre el manejo adecuado de los equipos, las funcionalidades disponibles y las buenas prácticas para optimizar el consumo de papel e insumos, incluyendo el uso de la función de impresión a doble cara (dúplex). En consecuencia, y de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato, **se considera cumplido el ítem**, dejando como soporte los documentos y evidencias correspondientes a la actividad realizada.
SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO		
Suministro de Tóner: El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. El contratista deberá suministrar el respectivo toner de remplazo para las maquinas cuando el nivel de tinta del mismo este en un 15 % para prevenir la indisponibilidad de las máquinas. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	Se suministra el tóner requerido
Suministro de papelería: El contratista deberá entregar una certificación firmada donde se compromete a: • Entregar la totalidad de la papelería (papel bond) entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, que se requiera por el personal de forma mensual los primeros 5 días de cada mes en las instalaciones de las unidades. • La papelería entregada deberá ser de color blanco no se acepta papel de otro color. • El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de la ESGAC, ESGAC, ESCEQ, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco). • La administración y suministro de papel para cada una de las impresoras multifuncionales es responsabilidad de la empresa contratada. • El contratista deberá disponer de un sistema para cada una de las bandejas de alimentación de papelería (oficio, carta) o mecanismo de seguridad que permita ejercer un control y supervisión en el suministro de hojas al personal evitando así la manipulación de este consumible por parte de personal no autorizado. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	se suministra 20 resmas de papelería para las escuelas ESGAC.
Stock de suministros: El contratista deberá entregar una certificación firmada donde se compromete a: Disponer de un stock de suministros (02 tóner, 15 resmas de papel tamaño carta y 10 resmas de papel tamaño oficio y los repuestos necesarios para mantenimiento y limpieza de todos los equipos) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio	SI	Se solicitaron los suministros.
Máquinas de BackUp: El contratista debe disponer de una (01) máquinas Blanco – Negro para cada escuela, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio. Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que realicen fuera de los sitios donde está instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	SI	Se está en coordinación para la respectiva entrega de las máquinas de backup.

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.	SI	Se evidenció soporte documental, técnico y operativo que permita verificar que el servidor de impresión haya respaldado de manera continua (24 horas al dia, 7 días a la semana).
Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas al término de la distancia.	SI	Sin novedad a la fecha
Máquina Fuera de servicio. El contratista certificara por escrito que: Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa en un lapso de tiempo máximo 8 horas. Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin Tóner. • Presente Fallas o Fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). • No funciona alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización). • Falla en alimentador ADF. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. • Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de BackUp por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de BackUp con una de iguales o superiores características, en máximo 5 días.	SI	Sin novedad a la fecha
Impresiones defectuosas: Las impresiones o copias que salgan defectuosas por mal funcionamiento en los equipos de impresión y fotocopiado o reportes de error será responsabilidad del futuro contratista, por lo tanto, mensualmente los supervisores del contrato generarán un reporte con los antecedentes físicos (impresiones y copias defectuosas) los cuales deberán ser descantados de la facturación.	SI	No se ha presentado.
Falla masiva del servicio: De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio. En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo es de 03 horas.	SI	no se evidenciaron fallas
CAPACITACIÓN		
Instrucción y Manual de Usuario Final: El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá brindar Instrucción y capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing a los supervisores del contrato.	SI	Se realiza capacitación referente al manejo de impresoras copiado y uso del software por parte del contratista o proveedor de servicios al personal de esta sede universitaria. correo electrónico 0038 ESGAC, manual de funcionamiento de kyocera 5500
El contratista certificara por escrito que brindara capacitación como mínimo a cuatro (04) funcionarios de los GUTIC ESGAC, ESGAC, ESCEQ, que forman parte de las diferentes unidades policiales del Contrato, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.	SI	Se han presentado capacitaciones por parte del contratista, mediante correo electrónico 0038 ESGAC, manual de funcionamiento de kyocera 5500
ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD		
El personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio. De ser necesario se realizará a un estudio de seguridad durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguno de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.	SI	No ha sido necesario el estudio de seguridad ya que la empresa quien presta el servicio envía personal que está contratado por ellos mismos.
Confidencialidad de la información: El contratista certificara que, en virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El personal de Operarios y Coordinador del Servicio, deberán diligenciar y presentar de forma física los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: • 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros. • El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.	SI	El formato es diligenciado por los operarios ya que van a verificar información sensible de los funcionarios de este centro docente.

do.gutierrez

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.		
Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.	SI	Durante la ejecución del contrato en las escuelas ESGAC, no se han presentado incidentes, reportes o situaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones.
Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.	SI	Durante la ejecución del contrato en las escuelas ESGAC, no se han presentado incidentes, reportes o situaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones.
EXPERIENCIA DEL PERSONAL		
Hojas de Vida y Certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio: El contratista, deberá presentar las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	SI	El contratista aportó las hojas de vida y certificaciones del coordinador del servicio y del personal técnico asignado a las escuelas ESGAC, acreditando la experiencia requerida para la ejecución de las actividades contratadas.
CERTIFICACIONES TÉCNICAS		
Certificación de Propiedad: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	SI	El contratista aportó la certificación de propiedad, posesión o tenencia legítima de los equipos asignados a las escuelas ESGAC, firmada por el representante legal.
Certificado de distribución de los equipos ofrecidos: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada que permita establecer que es distribuidor autorizado para Colombia de las máquinas a ofertar, donde manifieste que está en capacidad de comercializar los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación correspondiente que acredita su condición de distribuidor autorizado en Colombia de los equipos ofertados para las escuelas ESGAC, asimismo, se evidenció que cuenta con la capacidad para comercializar, instalar, capacitar, realizar mantenimiento y brindar soporte técnico a los equipos multifuncionales e impresoras suministrados durante la ejecución del contrato, de conformidad con los requisitos establecidos.
Certificado de distribución del software ofrecido: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada donde manifieste que es un canal, distribuidor directo, propietario o que cuenta con la autorización para utilizar el software ofrecido en Colombia durante la vigencia del contrato.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación correspondiente mediante la cual acredita ser canal, distribuidor directo.
Certificado de suministro de repuestos: El oferente y contratista, debe presentar una certificación firmada donde certifique que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación mediante la cual garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales instalados en la escuela ESGAC.
Certificación de año de fabricación de equipos: El oferente y contratista, debe anexar certificación firmada por el representante legal, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2024 o superior, nuevos o usados, y están funcionando correctamente, indicando los números de seriales que deben corresponder a los equipos que se instalarán en el futuro contrato.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación suscrita por el representante legal, en la que acredita que los equipos instalados en las escuelas ESGAC, corresponden a

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
		equipos con año de fabricación 2024 o superior.
Inducción de contratistas: El oferente o contratista deberá tomar la respectiva inducción de las instalaciones de la unidad según lo establecido en el formato 2DH-FR-0007, de igual forma realizará el diligenciamiento de dicho formato cuando se inicie la ejecución del contrato.	SI	inducción correspondiente en las instalaciones de las escuelas ESGAC.
COMPONENTE AMBIENTAL		
El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que no se encuentra registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue; para lo cual deberá anexar con la oferta, el pantallazo vigente (no superior a 15 días de consulta) del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.	SI	Se entrega para el mes de agosto 05/08/2026 el reporte solicitado en ANLA
El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que en los procesos de fabricación, procedencia, transporte y comercialización de los elementos a suministrar se ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica y bienes ofrecidos; en donde para los elementos requeridos no se utilizaron o contienen sustancias químicas, tóxicas y/o corrosivas peligrosas o irritantes, que haya o puedan impactar negativamente el entorno, los recursos naturales, la capa de ozono o genere riesgos a la salud humana. De esto, durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato, en cada entrega las HOJAS DE SEGURIDAD de las sustancias a utilizar en la ejecución del contrato.	SI	Pero en este caso las sustancias utilizadas que se encuentran dentro de los tóner no se han reemplazado la primera vez, teniendo en cuenta que estos elementos tienen una vida útil de larga duración.
El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO, junto con la oferta, que durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato en las instalaciones del contratante, se compromete a realizar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos de acuerdo a lo establecido por cada lugar de prestación del servicio en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato. De esto, durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del contrato mensualmente, el informe y registro fotográfico de las acciones realizadas	SI	La empresa contratista manifiesta que para esta vigencia se adelantas las acciones que se adjuntan.
El oferente y futuro contratista cumplirá con lo estipulado en el Decreto No. 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible." TÍTULO 6 RESIDUOS PELIGROSOS - para que este una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada.	SI	A la fecha, no se ha realizado disposición final de residuos, debido a que los tóneres instalados aún cuentan con vida útil disponible.
De esto, durante la ejecución del contrato, el oferente y futuro contratista deberá presentar al supervisor del contrato un informe y registro fotográfico de las acciones realizadas. (Copia digital e impresa)	NO	La empresa contratista manifiesta que para esta vigencia no tienen informes, de acciones adelantadas. En ESGAC
El oferente y futuro contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 142 del 11/07/1194, el Decreto 302 del 25/02/2000, los demás que las modifiquen, deroguen y/o sustituyan; así como las acciones determinadas establecidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico; en relación a la fabricación, comercialización e instalación de los bienes a suministrar establecidos en el objeto del proceso	SI	El contratista si ha cumplido con este item se evidencia en la certificación ruia que no tiene sanciones.
Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del contrato, serán asumidas como responsabilidad del CONTRATISTA.	SI	El contratista si ha cumplido con este item se evidencia en la certificación ruia que no tiene sanciones.
El oferente o contratista certificara por escrito que realizara la disposición final de los elementos RAEE que se generen de la ejecución del presente proceso de acuerdo a lo estipulado en la norma, realizando la respectiva acta de entrega o disposición final de dichos elementos ante una entidad acreditada para tal fin con el fin de no generar algún tipo de incumplimiento a la norma por mala disposición por parte de la entidad por malos manejos ambientales.	SI	No se han generado elementos para disposición final.
El oferente deberá cumplir con lo señalado en el capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector del trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deberán ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios de temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. EVIDENCIA: Certificación vigente en SG-SST	SI	El contratista implementa en la empresa el SG-SST
El Representante legal deberá entregar el "FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y firmado por su parte, comprometiéndose con el cumplimiento de los criterios descritos (documento anexo). EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	SI	El contratista cumple con los formularios sobre seguridad y salud en el trabajo.
Anexar el certificado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva Resolución de licencia profesional y	SI	se deja constancia de que el documento aportado corresponde a una

curso vigente en SST (50 horas), presente documento debe llevar el porcentaje de cumplimiento de la última vigencia no superior a un año de la evaluación de los estándares mínimos requeridos en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.		manifestación de compromiso por parte del representante legal, por lo cual su alcance deberá ser verificado conforme a los requisitos establecidos en el proceso, relacionados con la certificación expedida por la ARL o por profesional competente en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el porcentaje de cumplimiento de los estándares mínimos de la última vigencia evaluada.
Planilla(s) integrada(s) integradas(s) de liquidación de aportes con la afiliación vigente de los trabajadores a (E.P.S, A.F.P, A.R.L) de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato. EVIDENCIA: Certificado afiliación y/o planillas de pago.	SI	Las planillas correspondientes al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales son anexadas de manera mensual, teniendo en cuenta que constituyen un requisito para el trámite de facturación del mes vencido. Estas deben encontrarse actualizadas y corresponder al período objeto de cobro, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales por parte del contratista.
El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que no se encuentra registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue; para lo cual deberá anexar con la oferta, el pantallazo vigente (no superior a 15 días de consulta) del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación escrita mediante la cual manifiesta no encontrarse registrado como infractor ambiental en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), de conformidad con lo establecido en la Ley 1333 de 2009. Asimismo, aportó el respectivo soporte de consulta vigente del aplicativo VITAL de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), con una vigencia no superior a quince (15) días, acreditando el cumplimiento de este requisito para la ejecución contractual en las escuelas ESGAC.
CONDICIONES TECNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
El oferente deberá cumplir con lo señalado en el capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector del trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deberán ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios de temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. EVIDENCIA: Certificación vigente en SG-SST	SI	De acuerdo con la documentación aportada, se evidencia que el oferente cuenta con la implementación y aplicación de los lineamientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, garantizando la cobertura y cumplimiento de los requisitos aplicables para el desarrollo de las actividades contractuales.
El Representante legal deberá entregar el "FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y firmado por su parte, comprometiéndose con el cumplimiento de los criterios descritos (documento anexo). EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	SI	Se verificó que el representante legal presentó debidamente diligenciado y firmado el "Formulario Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", mediante el cual manifiesta su compromiso con el cumplimiento de los criterios y obligaciones establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, se evidenció la presentación del

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

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

do.gutierrez

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (153) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (82) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

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

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

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

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

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

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

• Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex.

• Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex.

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

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

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

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

- Certificación bancaria para el pago.
- Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos" se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", esto en caso que aplique.

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

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

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

Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciados, la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los mismo se predicará en el caso de que el contratista no elabore y presente las respectivas actas a la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo".

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

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

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 26.150.000,00	100,00 %
Valor total de las entregas	$ 8.832.787,83	33,78 %
Valor total facturado	$ 8.832.787,83	33,78 %
Valor facturado pendiente de pago	$ 2.761.586,28	10,57 %
Valor pagado	$ 6.071.201,55	23,21 %
Valor pendiente de entrega	$ 17.317.212,17	66,22%

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

($ 26.150.000,00 / $ 17.317.212,17) * 100 = 0, 145 *100 = 14,5 %.

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

($ 26.150.000,00 - $ 6.071.201,55) / $ 26.150.000,00 = 0.856 *100 = 85,6 %

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
5 de fecha 01/09/2026	$ 133.874,82	01/09/2026	$ 133.874,82	FE6377del 01/09/2026	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

4.2 Entrada de Bienes *No aplica*

5. RECOMENDACIONES

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

6. CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,

Firma _____

Intendente jefe David Orlando Gutiérrez Guauta
Responsable Biblioteca ESGAC (E)
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 49-7-10019-2026
Correo electrónico: esgac.gusac-biblioteca@policia.gov.co
No. Celular: 3116299339

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

Command Center RX

Modelo : ECOSYS MA5500ifx
Nombre de host : ESGAC-ARACA
Ubicación :

Inicio de se

Español

Actualización automática

Últ. actualiz. : 2026/08/24 16:5

Inicio
Información del dispositivo
Configuración
Contador
Acerca de Command Center RX
Estado del trabajo
Enlaces

Información del dispositivo : Contador

Páginas impresas

Tipo : Páginas impresas con función de ahorro

Función	Total
Dúplex (1 cara)	837
Dúplex (2 caras)	3076
Total	3913

Función	Total
Combinar (Ninguno)	3909
Combinar (2 en 1)	4
Combinar (4 en 1)	0
Total	3913

Páginas escaneadas

Función	Páginas de originales
Copia	203
FAX	0
Otro	2937
Total	3140

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

Command Center RX

Modelo : ECOSYS MA5500ifx
Nombre de host : ESGAC-DIREC
Ubicación :

Inicio de se

Español

Actualización automática

Últ. actualiz. : 2026/08/24 10:1

Inicio
Información del dispositivo
Configuración
Contador
Acerca de Command Center RX
Estado del trabajo
Enlaces

Información del dispositivo : Contador

Páginas impresas

Tipo : Páginas impresas con función de ahorro

Función	Total
Dúplex (1 cara)	3498
Dúplex (2 caras)	9510
Total	13008

Función	Total
Combinar (Ninguno)	13007
Combinar (2 en 1)	1
Combinar (4 en 1)	0
Total	13008

Páginas escaneadas

Función	Páginas de originales
Copia	476
FAX	0
Otro	3224
Total	3700

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

compensar | miplanilla.com

REPORTE DE LA PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES

GS-2026-002578-ESGAC

DATOS DEL APORTANTE

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

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

DATOS DE LA PLANILLA

PERIODO LIQUIDACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA MES AÑO)	NÚMERO RADICACIÓN	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	SE ACOGE A LOS BENEFICIOS DE LEY 1429 DE 2010 A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
SALUD		PENSIÓN, RIESGOS LAB, CAJA, SENA, ICBF						
MES	AÑO	MES	AÑO					
9	2026	8	2026	E	03 09 2026	94887147	Si	No

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

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

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

DIAN — Formulario del Registro Único Tributario — 001

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 141259527671

(415)7707212489984(8020) 000014125952767 1

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social: GRAN IMAGEN S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 168 8 H 71

42. Correo electrónico: diegolopez.tributario@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 7 9 10 14 42 48 52 55

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

Usuarios aduaneros

54. Código: 22 23

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] — 60. No. de Folios: 0 — 61. Fecha: 2026-07-01 / 02:49:59PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: LOPEZ ORTIZ DIEGO MAURICIO

985. Cargo: Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 03-09-2026 08:02:33AM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

GS-2026-002578-ESGAC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 1412595276 71

(415)7707212489984(8020) 000014125952767 1

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

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

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

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141259527671

(415)7707212489984(8020) 000014125952767 1

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

Representación

1

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

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

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

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

2

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

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

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

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

3

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

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

GS-2026-002578-ESGAC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141259527671

(415)7707212489984(8020) 000014125952767 1

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

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 0 4 4 0 3 3	1	3 3 4 1 8 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
MOTAVITA	CHAPARRO	RAUL	

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

135. Fecha de nombramiento: 2 0 2 6 0 6 2 4

Revisor fiscal suplente

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

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

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

147. Fecha de nombramiento

Contador

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

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

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

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

GS-2026-002578-ESGAC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 1412595276 71

(415)7707212489984(8020) 000014125952767 1

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

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

1

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

162. Nombre del establecimiento: GRAN IMAGEN SOLEDAD

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

165. Dirección: CL 25 48 8

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

2

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

162. Nombre del establecimiento: GRAN IMAGEN BUCARAMANGA

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

165. Dirección: CL 25 5 46 P 1

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

3

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

162. Nombre del establecimiento: GRAN IMAGEN ANTIOQUIA

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

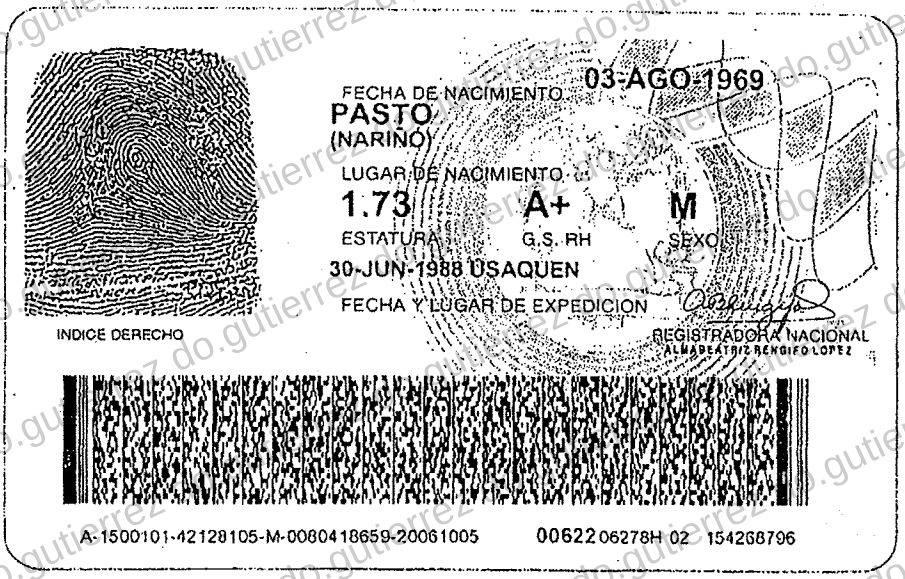
165. Dirección: CARR 75 28 13

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
80.418.659
NUMERO
LOPEZ ORTIZ
APELLIDOS
DIEGO MAURICIO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 03-AGO-1969
PASTO
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.73
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
30-JUN-1988 USAQUEN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
INDICE DERECHO
A-1500101-42128105-M-0080418659-20061005
0062206278H 02 154268796

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

Certificado
Bancario

Miércoles, 2 de septiembre de 2026

Señor(a)
A quien pueda interesar

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

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

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

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
Impresión - Cómputo - Digitalización

CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN

Asunto: Certificación de capacitación – Equipos de impresión instalados

Por medio de la presente, **GRAN IMAGEN S.A.S.** certifica que, en cumplimiento del cronograma de instalación de los equipos de impresión correspondientes al **Contrato No. 49-7-10019-2026**, suscrito con la **Escuela Nacional de Carabineros**, el día **26 de mayo de 2026** se llevó a cabo la jornada de capacitación dirigida al personal designado por la entidad para la administración, operación y soporte básico de los equipos instalados.

Durante la jornada de capacitación se abordaron, entre otros, los siguientes temas:

- Funcionamiento general de los equipos de impresión.
- Operación de las funciones de impresión, copia y escaneo.
- Administración básica de los dispositivos.
- Cambio de consumibles y reposición de papel.
- Solución de incidencias de primer nivel.
- Buenas prácticas para el uso y cuidado de los equipos.
- Procedimiento para el reporte de novedades y solicitud de soporte técnico.

Como constancia de la capacitación recibida, participaron los siguientes funcionarios:

Nombre	Cargo
IT. Ferney Antonio Guevara	Jefe de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
SI. Lina Milena Ortiz Henríquez	Supervisora de Contrato Impresiones
SI. Fabián Stiven Plata	Técnico Tecnologías de las TIC
SI. Iván Goyeneche Giraldo	Supervisor Contrato Impresiones

Se deja constancia de que la capacitación fue impartida el **26 de mayo de 2026**, conforme al cronograma de instalación establecido para el contrato, proporcionando a los asistentes los conocimientos necesarios para la correcta operación de los equipos de impresión, copia y escaneo, así como para la adecuada gestión de los servicios asociados.

La presente certificación se expide para los fines administrativos y contractuales a que haya lugar.

Cordialmente,

GRAN IMAGEN S.A.S.

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE

GRAN IMAGEN S.A.S.

CERTIFICA:

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

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

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

Se expide la presente certificación, a los CUATRO (04) días de septiembre de 2026

RAUL MOTAVITA CHAPARRO
Revisor Fiscal
TP 33418-T

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 79.044.033
MOTAVITA CHAPARRO
APELLIDOS
RAUL
NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO 12-NOV-1964
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
13-DIC-1982 ENGATIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENDIFO LOPEZ

INDICE DERECHO

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

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

do.gutierrez

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



33418-T

RAUL
MOTAVITA CHAPARRO
C.C. 79.044.033
RESOLUCION INSCRIPCION 045-T FECHA 9-VII-92
UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO

Presidente

00041556

23 SEP 2009

Raul Motavita

FIRMA DEL TITULAR

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

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

2 6 D F A A 1 6 C 7 5 0 2 D 0 5

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

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

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

TIPS PARA CUIDAR NUESTRAS IMPRESORAS



*Los equipos Multifunción son de última tecnología y muy prácticos de operar. Utilicémoslos bien porque son nuestras herramientas.

Campaña de:

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
impresión - cómputo - digitalización

CUIDADOS BÁSICOS

1. No pegar el equipo a la pared (distancia mínima 10 cms)..
2. Evitar la luz solar directa.
3. El piso o mueble deben estar nivelados.
4. No colocar objetos pesados sobre el equipo.
5. Tener espacio libre para operación (frente y laterales mínimo 40 centimetros).
6. Mantener limpio el equipo externamente según indicaciones del departamento técnico de Gran Imagen.
7. El panel de control es delicado. no utilizar objetos diferentes a los dedos para programación(Es táctil).
8. Programar capacitaciones con servicio técnico para el adecuado uso (Impresión-scanner-copiado).
9. Cualquier duda contactar inmediatamente al Gestor del contrato de Gran Imagen o internamente al encargado(a).
10. Recibir asesoría para el cambio de toner.
11. Las conexiones eléctricas se deben revisar periódicamente.
12. Mantener el equipo cuando no se use en modo stand by.

ATASQUES DE PAPEL

1. Abrir el equipo con cuidado.
2. Ubicar el sitio exacto del atasque.
3. tener cuidado al retirar el papel para evitar accidentes o daños graves en la máquina.
4. Si se utiliza papel reciclado lo debemos seleccionar (no debe estar doblado, roto, con ganchos)
5. Cargar la cantidad de papel permitida por la bandeja.
6. Mantener el papel bien empacado y en un sitio fresco y seco.
7. Cuando de use el scaner los originales deben estar sin arrugas, ganchos o clips.

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

Cámara de Comercio de Bogotá

Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de septiembre de 2026 Hora: 11:31:24
Recibo No. AB26565610
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B265656104E5CA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

EL JUEVES 3 DE DICIEMBRE DE 2026, SE ELEGIRÁ JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE HASTA EL 3 DE NOVIEMBRE ACORDE CON EL OFICIO 303-256110 DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO (601) 5941000 EXT. 2597, AL CORREO ELECCIONJUNTADIRECTIVA@CCB.ORG.CO, DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL (AVENIDA EL DORADO #68D-35, PISO 8), O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB WWW.CCB.ORG.CO/ELECCIONES2026

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: GRAN IMAGEN S.A.S.
Nit: 830023178 2
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 00743758
Fecha de matrícula: 28 de octubre de 1996
Último año renovado: 2026
Fecha de renovación: 26 de marzo de 2026

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 168 8 H 71
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: gerencia@granimagen.com
Teléfono comercial 1: 3153520340
Teléfono comercial 2: 7565600
Teléfono comercial 3: 3153520340

Dirección para notificación judicial: Carrera 51 Sur 38 B 20
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación:

Mario Fernando Avila Cristancho

do.gutierrez

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de septiembre de 2026 Hora: 11:31:24
Recibo No. AB26565610
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B265656104E5CA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

asistente.contabilidad3@granimagen.com
Teléfono para notificación 1: 7565600
Teléfono para notificación 2: 3153520340
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 22 de octubre de 1996inscrito el 25 de octubre de 1.996, bajo el No. 559849 del libro IX, se constituyó la empresa unipersonal denominada: GRAN IMAGENE.U.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 01 del Empresario, del 12 de enero de 2016, inscrita el 14 de enero de 2016, bajo el Número 02052505 del Libro IX, la sociedad de la referencia cambio su nombre de: GRAN IMAGEN E U por el de: GRAN IMAGEN S.A.S.

Por Acta No. 01 del Empresario., del 12 de enero de 2016, inscrita el 14 de enero de 2016, bajo el Número 02052505 del libro IX, la empresa de la referencia se convirtió de Empresa Unipersonal a Sociedad por Acciones Simplificada, bajo el nombre de: GRAN IMAGEN S.A.S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de septiembre de 2026 Hora: 11:31:24
Recibo No. AB26565610
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B265656104E5CA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Prestará el servicio de reproducción de documentos, planos arquitectónicos, etc., por cualquier medio o proceso que crea conveniente utilizar, servicio de fotocopiado e impresión digital, la elaboración y aplicación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental, organización física y técnica de fondos acumulados, historias laborales, bibliotecas, manejo y control de correspondencia, outsourcing integral en la prestación de servicios archivísticos, documentales y bibliográficos, digitalización, preparación, escaneo y grabación de documentos, microfilmación, custodia física de archivos, la fabricación, comercialización, alquiler y distribución de máquinas, equipos, herramientas y elementos para las artes gráficas y arrendamiento de equipos de impresión y fotocopiado, duplicación e impresión digital, outsourcing de impresión, fotocopiado, escáner y fax, la importación, comercialización, venta y distribución al por mayor y al detal de toda clase de artículos de tecnología de punta y en general de cualquier artículo de libre comercio. Explotación comercial de las artes gráficas, fabricación, venta y distribución de prendas de vestir, estampación por cualquier medio sobre todo tipo de artículos, comercialización y venta de computadoras, escáneres e impresoras y suministro para computadoras e impresoras, venta y comercialización de todo tipo de papel y suministros para oficina. Venta y suministro, instalación y configuración de todo lo relacionado con cuerpos y sistemas de seguridad física e inmobiliaria, circuito cerrado de televisión, sistemas de control de acceso. Servicio de mantenimiento integral preventivo y correctivo con suministro de repuestos e insumos, servicios relacionados de consultoría, asesorías, outsourcing, Help Desk, redes informáticas, cableados estructurados, soporte técnico, representación y comercialización de equipos de cómputo, partes y suministros, alquiler de equipos de cómputo e infraestructura informática, data center, replicación de datos para el sector empresarial, así como la asesoría y consultoría en el servicio de la gestión empresarial, notas de gestión e implementación de sistemas de gestión de calidad, prestar de manera directa o indirecta los servicios relacionados, pudiendo importar, exportar, comercializar, distribuir, comprar, vender, alquilar toda clase de software y hardware y de productos necesarios relacionados con la tecnología de los sistemas, pudiendo adquirir la representación comercial de productos nacionales o extranjeros relacionados con software y hardware. En desarrollo de este objeto la empresa podrá comprar, alquilar toda clase de maquinaria y elementos técnicos que requiera, comprar, alquilar los bienes raíces, hipotecar los

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de septiembre de 2026 Hora: 11:31:24
Recibo No. AB26565610
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B265656104E5CA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

inmuebles de la sociedad, dar en prenda bienes muebles, dar o tomar dinero en préstamo con o sin intereses, conseguir y adecuar toda clase de edificación y/o vivienda, girar o hacer girar, endosar, traspasar, protestar, aceptar instrumentos negociables y en general celebrar el contrato comercial de cambio, podrá celebrar en nombre propio o en participación con ellos toda clase de actos y de contratos civiles, comerciales, industriales y financieros, Vgr: adquirir bienes, concesiones, licencias, patentes de marca, enajenar, gravar, explotar, abrir y manejar cuentas bancarias. En desarrollo de su objeto, dentro de las limitaciones que le señalen las leyes vigentes, la sociedad podrá ejecutar y celebrar por cuenta propia o ajena todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios o convenientes para el logro de los fines que persigue y que de manera directa se relacionen con el giro de sus negocios, tales como: A) Adquirir, enajenar, gravar, dar o tomar en arriendo y administrar toda clase de bienes muebles e inmuebles; B) Intervenir como deudora o como acreedora en toda clase de operaciones de crédito, dando o recibiendo las garantías a que haya lugar; C) Celebrar con establecimientos de crédito toda clase de operaciones relacionadas con los bienes, negocios y trabajos de la sociedad; D) Girar, aceptar, endosar, asegurar, cobrar y negociar en general toda clase de títulos valores y cualquier otro derecho personal o de crédito, e invertir en bienes o negocios que produzcan renta; E) Formar parte de otras sociedades que se propongan actividades semejantes o complementarias o que sean de conveniencia y utilidad para el desarrollo de sus negocios, haciendo aportes en dinero, en especie o en servicios, enajenar su participación en las mismas, fusionarse y escindirse; F) Celebrar contratos de participación, sea como socio gestor o como socio de capital, y asociarse con terceros, nacionales o extranjeros, para la realización de negocios específicos de los que constituyan el giro ordinario de negocios de la compañía; G) Constituir filiales para el desarrollo del objeto social; H) Celebrar contratos de agencia comercial, de comisión, de corretaje y de representación para la celebración de negocios relacionados con la construcción y la actividad inmobiliaria en general; I) Gerenciar, administrar y representar sociedades que dentro de su objeto social contemplen actividades iguales o similares a las enunciadas en este artículo; J) En general, ejecutar los actos y celebrar los convenios de cualquier naturaleza que guarden relación directa de medio a fin con el objeto social indicado en este artículo y todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legal o convencionalmente derivadas de la existencia y actividades

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

desarrolladas por la compañía. Parágrafo. La empresa no podrá hacer las veces de garante o fiador de terceros salvo que se trate de negocios en los que ella tuviere interés o resultaren necesarios para el ejercicio del objeto social, caso en el cual se requerirá de la previa autorización de la junta directiva.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	: $20.000.000.000,00
No. de acciones	: 20.000.000,00
Valor nominal	: $1.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	: $671.000.000,00
No. de acciones	: 671.000,00
Valor nominal	: $1.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	: $671.000.000,00
No. de acciones	: 671.000,00
Valor nominal	: $1.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal Gerente. La sociedad contará con un Subgerente y un Director Operativo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El Gerente y subgerente los cuales no tendrán restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de septiembre de 2026 Hora: 11:31:24
Recibo No. AB26565610
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B265656104E5CA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

el funcionamiento de la sociedad. El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal. Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por sí o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales. Se establece que tanto el Subgerente como el Director Operativo tendrán facultades de Representación Legal con los mismos poderes y alcances (facultades absolutas) que el Representante Legal Gerente.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Documento Privado del 22 de octubre de 1996,, inscrita en esta Cámara de Comercio el 25 de octubre de 1996 con el No. 00559849 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente	Diego Mauricio Lopez Ortiz	C.C. No. 80418659

Por Acta No. 05 del 5 de noviembre de 2025, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 24 de noviembre de 2025 con el No. 03318795 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Subgerente	Lina Marcela Giraldo Henao	C.C. No. 30399852
Director Operativo	Nicolas Lopez Mora	C.C. No. 1220473084

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de septiembre de 2026 Hora: 11:31:24
Recibo No. AB26565610
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B265656104E5CA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 02-2026 del 10 de junio de 2026, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 24 de junio de 2026 con el No. 03408190 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal	Raul Motavita Chaparro	C.C. No. 79044033 T.P. No. 33418-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Doc. Priv. del 31 de marzo de 2003 de la $dato.var_origen_doc	00873449 del 2 de abril de 2003 del Libro IX
Doc. Priv. No. SIN0NRO del 12 de junio de 2006 de la Empresario	01060895 del 12 de junio de 2006 del Libro IX
Doc. Priv. No. 0000001 del 1 de septiembre de 2006 de la Empresario	01160860 del 27 de septiembre de 2007 del Libro IX
Doc. Priv. del 10 de abril de 2007 de la Empresario	01124967 del 19 de abril de 2007 del Libro IX
Doc. Priv. del 22 de diciembre de 2010 de la Empresario	01447517 del 25 de enero de 2011 del Libro IX
Doc. Priv. No. sin del 28 de diciembre de 2010 de la Empresario	01443239 del 5 de enero de 2011 del Libro IX
Doc. Priv. del 24 de julio de 2013 de la Empresario	01751239 del 25 de julio de 2013 del Libro IX
Acta No. 01 del 12 de enero de 2016 de la Empresario	02052505 del 14 de enero de 2016 del Libro IX
Acta No. 002 del 17 de agosto de 2019 de la Accionista Único	02497836 del 20 de agosto de 2019 del Libro IX
Acta No. 05 del 5 de noviembre de 2025 de la Asamblea de Accionistas	03318794 del 24 de noviembre de 2025 del Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de septiembre de 2026 Hora: 11:31:24
Recibo No. AB26565610
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B265656104E5CA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8219
Actividad secundaria Código CIIU: 4651
Otras actividades Código CIIU: 9511, 7730

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Mediana

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 8.932.314.435
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 8219

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de septiembre de 2026 Hora: 11:31:24
Recibo No. AB26565610
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B265656104E5CA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 1 de abril de 2022. Fecha de envío de información a Planeación : 24 de junio de 2026. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez

GS-2026-002578-ESGAC

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 3 de septiembre de 2026 Hora: 11:31:24
Recibo No. AB26565610
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B265656104E5CA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

MARIO FERNANDO AVILA CRISTANCHO

do.gutierrez do.gutierrez do.gutierrez