No. GS-2026-074522-DEMAG - UPRES - GUSAP 2.25

Santa Marta; D.T. C. H; 10 de septiembre de 2026

Señor coronel
JEYSON HAIRD LÓPEZ PUERTO
Comandante Policía Metropolitana de Santa Marta (E)
Kilómetro 12, vía alterna al puerto Sector Bureche
Santa Marta

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 89-7-10075-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO: _X_ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**04/07/2026**	**Hasta**	**24/07/2026**

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

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante Comunicación oficial No. GS-2026-048488-MESAN // AREAD GRUCO – 11.6 de fecha 04 de julio de 2026, el señor Coronel JAIME HERNÁN RÍOS PUERTO, obrando en calidad de ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Santa Marta, nombró como supervisores del contrato No. 89-7-10075-26 a los señores capitán FABIAN ANDRES CONTRERAS GIL, Jefe Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones de esta unidad Policial, capitán JOHN EDISON MATTA OCHOA, Jefe Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones Departamento de Policía Magdalena y al señor AA_34 CARLOS ENRIQUE FERNÁNDEZ PARRA Auxiliar para Apoyo Seguridad Defensa Unidad Prestadora de Salud Tipo B Magdalena.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 1 Inclusive

Información del contrato u orden de compra

Contrato No.	**89-7-10075-26**
Objeto del contrato:	*"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA METROPOLITANA DE SANTA MARTA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MAGDALENA, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE MAGDALENA Y UNIDADES ADSCRITAS NO APLICA."*
Contratista	**OFIMAGDALENA S.A.**
Representante legal	**JAIRO CESAR GAVIRIA QUINTERO** Representante legal

	NIT: 1.082.949.589-9 Calle 7 No. 7-19 Barrio Centro-Santa Marta-Magdalena Telefono: 302-289 995
Valor inicial del contrato	***Presupuesto Vigencia - 2025*** **MESAN** .....$ 12.000.000,00 **DEMAG** ..... $ 33.000.000,00 **UPRES** .....$ 31.450.000,00 ***TOTAL, VIGENCA - 2025*** **$ 76.450.000,00** **TOTAL, CONTRATO** **$ 76.450.000,00**
Valor adiciones del contrato	No se han realizado adiciones al negocio jurídico.
Valor total del contrato	**($ 76.450.000,00) COP. SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS**
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será de **(150)** días a partir 04/07/ 2026 hasta el 30/11/2026 o agotar presupuesto, lo primero que ocurra.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	04/07/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato (pactada inicialmente)	30/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Adiciones	No se han realizado adiciones
Modificatorios	No se han realizado modificatorios al contrato
Prorrogas	No se han realizado prorrogas
Otros	No se han realizado otras modificaciones

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

1.1 Acciones adelantadas:

Se desarrolla el ejercicio de supervisión durante el periodo de 30 días del mes de julio, de acuerdo a lo establecido y considerando la notificación de supervisión realizada al suscrito.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Ejemplo: cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	SI	CUMPLIO

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
SUPERVISIÓN Responder en los plazos que la Policía Nacional establezca en cada caso así mismo responder los requerimientos de aclaración o de información que se le formule.	No aplica	Respondió de forma oportuna las solicitudes realizadas de intervención en este centro vacacional.
Construir en forma debida y aportar en la plataforma SECOP II dentro de los días hábiles siguientes a la realización de la facturación para su eventual pago acorde a los lineamientos establecidos en el contrato, sujeto al derecho a turno	No aplica	Cargo Oportunamente La Factura En SIIF NACION y SECOP II

SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGUIRDAD EN EL TRABAJO. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social; Entrega de los documentos que evidencian, la afiliación a la seguridad social integral del personal contratada, (E.P.S, E.F.P, A.R.L, C.C.F.) obligándose a mantener dicha afiliación y nivel de la cobertura del riesgo, durante la totalidad del tiempo necesaria para la ejecución de la actividad contratada. Notificar por escrito al responsable SGSST del contrato del trabajo para articular actividades de prevención, control y su pericón de la actividad contratada Copia del plan de trabajo relacionado con el SGSST, preveniente acordado con la ARL a la cual tiene afiliado a sus trabajadores o dependientes	No aplica	Para la prestación del servicio el contratista cumple con la asignación del responsable para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, Realiza los correspondientes pagos de seguridad social, de acuerdo a la clase de riesgo, salario y la actividad económica de los empleados, así mismo, Entrega la dotación legal de uniforme cada a quienes tenga derecho según la Legislación Colombiana.
El contratista debe garantizar con la disponibilidad de personal de operarios capacitados y calificados, herramientas, equipos, medios logísticos y tecnológicos necesarios para cumplir con los términos previstos en el contrato.	No aplica	El contratista garantizo el cumplimiento de esta obligación.
El contratista debe garantizar la dotación de sus operarios acorde a las normas de seguridad industrial, debidamente uniformados con imagen corporativa de la empresa, con los elementos para desempeñar su servicio (vestuario acorde al servicio a prestar, Guantes, Botas, gafas protectoras, mascara con el respectivo filtro a aquella persona que manipule algún tipo de químico, y demás para la prestación del servicio.	No aplica	El contratista garantizo el cumplimiento de esta obligación
El contratista debe garantizar de un funcionario de su empresa para hacer las veces de coordinador o supervisor del servicio, para así atender el manejo de personal y dar a conocer las observaciones y sugerencias del supervisor del contrato de la entidad.	No aplica	El contratista garantizo el cumplimiento de esta obligación
El contratista debe garantizar tener vinculado a los operarios al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARP, PENSIÓN) y parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar) y los soportes deben ser presentados junto con la facturación mensual para el respectivo pago, sin que se genere vínculo laboral con la Policía Nacional.	No aplica	El contratista garantizo el cumplimiento de esta obligación
El contratista debe garantizar que el personal de operarios cuente con certificación que lo acredite como operario en mantenimiento y operación de aires acondicionados expedido por una institución aprobada por la secretaria de educación, así como manejo de los insumos químicos utilizados para la actividad	No aplica	El contratista garantizo el cumplimiento de esta obligación
El contratista debe garantizar el cumplimiento a los lineamientos de la resolución "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en los establecimientos e inmuebles con piscinas". de igual forma deberá garantizar entre otros que los operarios cuenten con dotación de tapabocas, guantes, careta facial acuática, gel anti material y alcohol para su uso personal.	No aplica	El contratista garantizo el cumplimiento de esta obligación
El contratista debe garantizar la prestación del servicio del presente objeto contractual durante la ejecución del contrato en los tiempos y condiciones acordadas en el contrato, previa coordinación con el supervisor	No aplica	El contratista garantizo el cumplimiento de esta obligación
El contratista debe garantizar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de sus bienes al momento de hacer la entrega de los elementos a adquirir en el sitio señalado en el presente proceso	No aplica	El contratista garantizo el cumplimiento de esta obligación
El contratista debe garantizar la aplicación de lo establecido en la legislación Colombiana sobre protección a la salud humano, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, en la Ley 99 de 199, la Ley 253 de 1995, la ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución No. 372 del 26/02/2009, resolución No. 1446 del 02/09/2005, Decreto 1609 de 2002, Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, Ley 1252 de 2008, Resolución 1488 del 02/09/2005 y otras que establezca el Ministerio de Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud, y demás normas concordantes y complementarias.	No aplica	El contratista garantizo el cumplimiento de esta obligación

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SEDES: MESAN – DEMAG - UPRES

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de: 1. Páginas blanco-negro: 65.700 y páginas a color 21.220 en las dependencias del Comando del Departamento de Policía Magdalena, Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Unidad Prestadora de Salud Magdalena y las Base de la Compañía Antinarcóticos.	Cumplió	Cumplió con lo propuesto en el apartado técnico

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	OBSERVACIONES
2.	El oferente debe garantizar que las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2022 o superior, para lo cual la máquina debe contar con: ✓ El sistema de identificación gravado debe permitir constatar su fecha de fabricación. ✓ Máquinas que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, en las cantidades mínimas por dependencia, relacionadas en el cuadro Anexo No. 2.1. ✓ Las especificaciones técnicas de las impresoras que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente, se deben tener fotocopiadoras de los mismos años como repuestos por cualquier eventualidad. **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, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
3.	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**			
3.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional o reservadas dentro de la red institucional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
4.	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**			
4.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
5.	**ÍTEMS A FACTURAR**			
5.1	costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro		Cumplió	Cumplió con lo descrito
5.2	costo básico fijo de impresora multifuncional color		Cumplió	Cumplió con lo descrito
5.3	Consumo hojas blanco y negro simplex		Cumplió	Cumplió con lo descrito
5.4	Consumo hojas blanco y negro dúplex		Cumplió	Cumplió con lo descrito
5.5	Consumo hojas color simplex		Cumplió	Cumplió con lo descrito
5.6	Consumo hojas color dúplex		Cumplió	Cumplió con lo descrito
6.	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**			
6.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
7.	**PERIODO DE TRANSICIÓN**			
7.1	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.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
7.2	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.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
7.3	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.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
7.4	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.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	Especificar	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.2	Modelos	Especificar	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
8.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.	Cumplió	Cumplió con lo descrito

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	OBSERVACIONES
8.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.2	**Funcionalidad Impresión**			
9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm carta.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.2.4	Dúplex automático	Si.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado Escaneo	Si	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.2.6	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.3	**Funcionalidad Copiado**			
9.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
9.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.4.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
9.5	**Ficha técnica**			
9.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
10	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
10.1	**Descripción Máquina**			
10.1.1	Marcas	Especificar.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.2	Modelos	Especificar.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio).	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.2	**Funcionalidad Impresión**			
10.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.2.4	Dúplex automático	Si	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
10.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.3.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.	Cumplió	Cumplió con lo descrito

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	OBSERVACIONES
10.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
10.3.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
11.	SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
11.1	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente: • Usuario • Nombre completo del funcionario • Unidad o dependencia policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina o equipo que realizó la orden de impresión. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		Cumplió	Cumplió con lo descrito
11.2	**Reglas de impresión** • Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
11.3	El usuario final podrá seleccionar cualquier impresora en caso de presentarse atascos o fallas en la que normalmente utiliza.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
11.4	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
11.5	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
11.6	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar los servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional. Los servidores deben ser tipo blade para instalar en Rack (Compatible con un chasis Hewlett Packard C7000 con 12 bahías disponibles). Igualmente, si se requiere una licencia de base de datos para la administración de la solución, debe ser suministrada por el contratista.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
11.7	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo diez (10) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias del Comando del Departamento del Magdalena, Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Unidad Prestadora de salud Magdalena, Base de Antinarcóticos Regional No. 8, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
11.8	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
12.	REPORTES			
12.1	Reportes de estadísticas sobre mínimo: • Una determinada impresora. • Un grupo de impresoras • La totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Un usuario determinado. • Por área, dependencia • Por rango de tiempo determinado por el usuario.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
12.2	Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: • Nombre del usuario que envió la impresión. • Nombre del documento que el usuario envió. • Fecha y hora en que se envió la impresión. • Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión. • Número de copias solicitadas. • Nombre del usuario que solicito la copia. • Utilización de la unidad dúplex.		Cumplió	Cumplió con lo descrito
12.3	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido, tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético).		Cumplió	Cumplió con lo descrito

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
12.4	El contratista debe realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
12.5	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
13.	**SUMINISTROS**		
13.1	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco), la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato o a quien asigne.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
13.2	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina ara su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
13.3	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa (contratista) contratada para la implementación y administración de la solución de impresión fotocopiada (hojas, toner y suministros y demás casos de imprevistos).	Cumplió	Cumplió con lo descrito
13.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del contratista.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
13.5	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel carta y oficio) en las sedes donde se prestará el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
13.6	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
14.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**		
14.1	El contratista deberá colocar mínimo 01 técnicos, tecnólogo o ingeniero en sistemas y/o mantenimiento de equipos informáticos e impresoras en general, con cursos adicionales en red de fibra óptica y fttx, cableado de redes , mantenimiento preventivo impresoras de instituciones educativas registradas y acreditadas por el ministerio de educación nacional, con el fin de garantizar y dar soporte en sitio a todas y cada una de las dependencias correspondiente en el Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas. en horario de lunes a viernes de 07:30 a 18:00 horas y los sábados de 08:00 a 18:00 horas, para la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, ya que la POLICÍA NACIONAL, no se hace responsable del funcionamiento y manejo de cada uno de los equipos instalados en la unidad, que el proponente dentro de su propuesta debe calcular el costo de la operación de mantener una persona en las instalaciones, identificada y uniformada debidamente y en representación del contratista. Adicional para las unidades que solicite POLICÍA NACIONAL el contratista dispondrá de un técnico, el cual deberá como mínimo realizar una visita semanal, en la cual verificará el estado y funcionamiento de las máquinas, insumos (tóner y papelería, entre otros), con el fin de garantizar que la unidad no presente novedades de carácter administrativo, las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades para el servicio.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
14.2	El contratista deberá asignar un coordinador o gerente del proyecto, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado, que podrá supervisar las labores del servicio por parte el técnico asignado en los horarios de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 horas 14:30 a 18:00	Cumplió	Cumplió con lo descrito
14.3	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, entre otras: • Definición de perfiles de usuario • Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado • Generación de reportes • Soporte técnico a los usuarios • Administración del papel y tóner La POLICÍA NACIONAL, por ningún motivo realizara esta tarea debido a que es responsabilidad única e intransferible del contratista y en caso de enfermedad o calamidad el contratista reemplaza al personal manteniendo operativo el sistema de impresión.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
14.4	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
15.	**SOPORTE, CAPACITACIÓN Y GARANTÍA**		
15.1	El contratista debe suministrar un medio de comunicación para cada uno de los técnicos que va a operar la solución de impresión y fotocopiado, a través del cual se atienden los requerimientos de solicitudes soporte técnico de todas las dependencias donde se encuentra instalado el servicio. (Estos elementos de comunicación son para operar exclusivamente con el servicio de impresión y copiado de forma independiente en el edificio del Comando de la Policía metropolitana de Santa Marta, Comando de Policía Magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas.	Cumplió	Cumplió con lo descrito

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
15.2	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados en la unidad (Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas) por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a dos (02) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas. El contratista dispone de un espacio físico donde se ubica el equipo de trabajo, los suministros y equipos de backup requeridos. En el edificio del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
15.3	El contratista debe disponer de dos (02) equipos multifuncionales blanco y negros adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión fotocopiado.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
15.4	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales e impresoras a color estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. 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.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
15.5	El contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y digitalización de documentos; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
15.6	El contratista debe capacitar al personal técnico perteneciente a Telemática de la Policía Metropolitana de Santa Marta, Departamento de Policía Magdalena y unidades adscritas y y Compañía Antinarcóticos N° 8, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción entregadas al supervisor del contrato.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
15.7	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción, de igual manera, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
15.8	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing en un 100%; de lo contrario se le aplicará la siguiente Cláusula: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión relacionados en el Anexo 2.1 RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y A COLOR POR DEPENDENCIA y por falta de suministros, cuyo tiempo por impresora sea igual o superiores a dos (02) horas sin servicio de impresión; se descontará el uno por ciento (1%) por cada impresora fuera de servicio en estas condiciones; si pasadas las dos (02) horas no se ha superado la indisponibilidad se aplicará un descuento adicional del cinco por ciento (5%) por cada impresora fuera de servicio en estas condiciones. Este descuento se aplicará al costo básico fijo mensual de la factura. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado de la facturación del mes siguiente al mes de reporte mensual de indisponibilidad de la referencia. NOTA: Para el cálculo de las horas de no funcionamiento se tomará de acuerdo a la atención de los casos asignados por el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional; para lo cual se tendrá en cuenta el horario establecido en el numeral 9, ítem 1 OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO del Anexo No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, del contrato de referencia; de igual manera se contará el tiempo, una vez el incidente se haya asignado al técnico responsable del Outsourcing de impresión; salvo días festivos y horas nocturnas. El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión en las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (02) horas.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
16.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
16.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador y/o gerente del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la Policía Metropolitana de Santa Marta y/o Departamento de Policía Magdalena, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio, alguna de las personas vinculadas a este servicio, el oferente deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad. El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; con el fin de realizar el nuevo estudio de seguridad; para lo cual una vez al mes se realizará un acta de seguimiento del personal de operación, administración y coordinación y/o gerente del contrato.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
16.2	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar **el formulario No. 8 acuerdo de Confidencialidad.**	Cumplió	Cumplió con lo descrito

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
16.3	**BORRADO SEGURO:** Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. **NOTA:** una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
17.	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**		
17.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el proponente se compromete una vez adjudicado el contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y del coordinador y/o gerente del servicio, que este personal cuenta con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing y administración del software ofertado; para esto deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación de la Garantía Única, las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. **NOTA:** Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
18.	**COMPETENCIA DEL PERSONAL**		
18.1	NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO: El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá ser técnicos, tecnólogo o Ingeniero en sistemas y/o mantenimiento de equipos informáticos e impresoras en general o sus equivalentes, con cursos adicionales en cableado de redes, mantenimiento preventivo impresoras de instituciones educativas registradas y acreditadas por el ministerio de educación nacional, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación (anexar certificación). La persona que vincule el contratista como coordinador y/o gerente del servicio, deberá ser Ingeniero de Sistemas, Electrónico, comunicaciones o Tecnólogo/Técnico en Sistemas, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación, anexar certificación.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
19.	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**		
19.1	Certificación de Propiedad: El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
19.2	Certificado del software ofrecido en los equipos: el proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante del software o representante legal de la sociedad, donde indique que los equipos tienen y se les puede instalar software de verificación y administración de usuarios y administradores, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
19.3	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia: el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
19.4	Certificado de suministro de repuestos: El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante o mayorista directo de los equipos, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, bien sea por el uso o cambio de los mismos.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
19.5	El proponente deberá anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual exponga que los equipos propuestos son nuevos, no remanufacturados y que estén funcionando correctamente.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
19.6	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
20.	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A BLANCO Y NEGRO Y A COLOR**		
20.1	El contratista se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2.1 RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES A BLANCO Y NEGRO Y A COLOR POR DEPENDENCIA.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
20.2	Los equipos multifuncionales e impresoras a color requeridas para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en las dependencias del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, máximo diez (10) días calendario una vez adjudicado el contrato.	Cumplió	Cumplió con lo descrito

ÍTEM	UNIDAD	TIPO DE IMPRESORA	
		B/N	COLOR
1	Policía Metropolitana de Santa Marta	6	1
2	Departamento de Policía Magdalena	4	2
3.	Unidad Prestadora de Salud Magdalena	5	0
4.	Compañía Antinarcóticos Regional No. 8	3	1

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
20.3	En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde están las certificaciones y la carta de representación solicitadas. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
20.4	La propuesta presentada, deberá ser y firmada avalada por un Ingeniero Electrónico y/o de sistemas y/o electricista y/o telecomunicaciones y/o carreras afines, anexando tarjeta profesional. Como lo indica el ARTÍCULO 20 de la LEY 842 DE 2003 "PROPUESTAS Y CONTRATOS. Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avaladas, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
21.	**COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**		
21.1	Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias del Policía Metropolitana de Santa Marta, Comando de Departamento de Policía Magdalena, Unidad Prestadora de salud magdalena y Compañía Antinarcóticos N° 8 y unidades adscritas, serán asumidas como responsabilidad del contratista.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
21.2	El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 0 el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. (Presentar al supervisor de contrato certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
21.3	El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de la empresa autorizada por la autoridad competente.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
21.4	El contratista deberá capacitar a todo el personal bajo su cargo en manejo de residuos peligrosos y especial, de igual manera deberá socializar de manera bimensual temáticas ambientales para el control y reducción de aspectos e impactos ambientales respectivamente, asociados a la actividad productiva que prestará a la institución por lo cual deberá presentar los soportes de dichas capacitaciones y socializaciones al supervisor del contrato. De ser necesario visita de verificación al proceso de disposición final por parte de los gestores ambientales de estos residuos, los costos logísticos deberán ser asumidos por parte del contratista y no de la Policía Nacional.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
21.5	El Contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva residencial 04 de 2012 " política cero papeles".	Cumplió	Cumplió con lo descrito
21.6	El Contratista deber adquirir papel libre de cloro elemental, Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas	Cumplió	Cumplió con lo descrito
21.7	El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
21.8	El oferente se compromete a cumplir las políticas institucionales Sistema de Gestión Ambiental para el presente proceso de contratación, por lo anterior deberá presentar diligenciado **el formulario No. 3 con el compromiso al Cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental.**	Cumplió	Cumplió con lo descrito
22.	**COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
22.1	CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). El oferente deberá certificar mediante comunicado oficial con firma del representante legal y el profesional encargado según la idoneidad presentada de este último, que cumple con lo establecido en la Resolución número 0312 del 13 de febrero de 2019 Por medio de la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De igual forma diligenciara y anexara **el Formulario No. 5 del presente pliego (Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo).** De acuerdo a lo establecido en la Resolución 01956 del 2018 "Por la cual se adoptan las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones económicas solidaria y del sector corporativo, a las agremiaciones y asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social e Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personal naturales o jurídicas, que deben ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo, el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización de riesgos".	Cumplió	Cumplió con lo descrito
22.2	Entrega de los documentos que evidencian, la afiliación a la seguridad social integral del personal contratada, (E.P.S, E.F.P, A.R.L, C.C.F.) obligándose a mantener dicha afiliación y nivel de la cobertura del riesgo, durante la totalidad del tiempo necesaria para la ejecución de la actividad contratada.	Cumplió	Cumplió con lo descrito

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
22.3	Aportar la copia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del contratista con la evaluación del riesgo aplicable a la actividad contratada y lo establecido en el artículo 2.2.4.6.23 del decreto 1072 de 2015 o la norma que lo sustituya.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
22.4	Entregar el plan de trabajo para la ejecución de la actividad del SGSST donde se evidencie el cumplimiento a todas las normas vigentes en SGSST, aplicables a la tarea contratada, en especial las actividades que generan cualquier tipo de riesgo a los trabajadores del contratista	Cumplió	Cumplió con lo descrito
22.5	Copia del plan de trabajo relacionado con el SGSST, previamente acordado con la ARL a la cual tiene afiliado a sus trabajadores o dependientes.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
22.6	Notificar por escrito al responsable SGSST del contrato del trabajo para articular actividades de prevención, control y su pericón de la actividad contratada	Cumplió	Cumplió con lo descrito
22.7	Copia del reglamento de higiene y seguridad industrial (físico o magnético) que aplica el contratista o subcontratista en la actividad laboral.	Cumplió	Cumplió con lo descrito
22.8	Deberá evidenciar objetivamente que cumple en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del decreto 1072-2015 en relación con sus de pendientes y contratista durante toda la ejecución contractual	Cumplió	Cumplió con lo descrito

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presentaron situaciones anormales o de relevancia en este periodo se deja constancia de que, por parte del ninguna de las sedes, debido a que se están iniciando las actividades de mantenimiento de igual forma no se realizaron pagos durante el periodo de supervisión.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(30)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(120)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago lo realizara la Policía Metropolitana de Santa Marta. En moneda legal colombiana, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial o cuenta de cobro conforme a lo establecido en el acuerdo marco de precios para el suministro de combustible CCE-715-1-AMP-2018. Para que la obligación sea cancelada por parte de la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Santa Marta, se deberá presentar la siguiente documentación, la cual será objeto de verificación por parte de la oficina administrativa de la Policía Metropolitana de Santa Marta así: Factura original firmada por el proveedor y supervisor.

Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Santa Marta. Certificado de aportes parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal y/o planilla de consulta de autoliquidación de los aportes.

Capítulo XII de la resolución 00920 del 15/01/2018 "por la cual se reglamenta la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional".

4.1. Ejecución Financiera y Pagos - DEMAG

COMANDO DE POLICIA MAGDALENA - DEMAG

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	**$ 33.000.000,00**	**100,00%**
Valor total de las entregas	$ 6.933.623,67	21,01%
Valor total facturado	$ 6.933.623,67	21,01%
Valor facturado pendiente de pago	$ 6.933.623,67	21,01%
Valor pagado	$ 0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	**$ 26.066.376,33**	**78,99%**

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
001	$ 6.933.623,67	02/06/2026	$ 6.933.623,67	JAIB-1540	$0,00	$0,00	

4.2. Ejecución Financiera y Pagos - MESAN:

POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA - MESAN

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	**$ 12.000.000,00**	**100,00%**
Valor total de las entregas	$4.488.498,75	37,40%
Valor total facturado	$4.488.498,75	37,40%
Valor facturado pendiente de pago	$4.488.498,75	37,40%
Valor pagado	$ 0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	**$ 7.511.501,25**	**62,60%**

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
001	$4.488.498,75	23/07/2026	$4.488.498,75	JAIB-1531	$0,00	$0,00	-

4.3. Ejecución Financiera y Pagos - UPRES:

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA - UPRES

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	**$ 31.450.000,00**	**100,00%**
Valor total de las entregas	$ 6.837.504,37	21,74%
Valor total facturado	$ 6.837.504,37	21,74%
Valor facturado pendiente de pago	$ 6.837.504,37	21,74%
Valor pagado	$ 0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$ 24.612.495,63	**78,26%**

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
001	$ 6.837.504,37	24/07/2026	$ 6.837.504,37	JAIB-1533	-	$0,00	-

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

NO APLICA

5 RECOMENDACIONES

El contrato se desarrolló en completa normalidad y sin traumatismos actualmente estamos realizando las actividades de mantenimiento de estos equipos motivo por el cual aún no se ha realizado la facturación

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,

SI EMERSON SALINAS CONTRERAS
Técnico Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Metropolitana de Santa Marta
Supervisor Contrato No. 89-7-10075-26 - **MESAN**
mesan.gutic@policia.gov.co
320-2952489

CT. JOHN EDISON MATTA OCHOA
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones Comando Policía Magdalena
Supervisor Contrato No. 89-7-10075-26 - **DEMAG**
demag.gutic@policia.gov.co
320-3061520

Ing. AA_34 CARLOS ENRIQUE FERNANDEZ PARRA
Auxiliar para Apoyo Seguridad Defensa UPRES
Supervisor Contrato No. 89-7-10045-26 - **UPRES**
demag.upres-tel@policia.gov.co
Celular: 314-7393220