GS-2026- 155577 **- / DIRAN / REGAN-COAOP 29.25**

Pereira, 26 de septiembre de 2026

Señor coronel
ÓSCAR LEONEL OCHOA SÁNCHEZ
Comandante Policía Metropolitana de Pereira
Avenida Las Américas 46-35
Pereira, Risaralda

ASUNTO:informe de supervisión del contrato Nro. 82-7-10020-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	27/08/2026	**Hasta**	26/09/2026

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 Nro.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución Nro. 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 Nro. GS-2026-055411-MEPER del 01/07/2026, el señor coronel, Óscar Leonel Ochoa Sánchez, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Pereira, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor mayor CARLOS MARIO MOLANO LIBREROS para el caso del servicio en la Regional Antinarcóticos N°3.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

- **Nro. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II y módulo de contratación MCT: 2**

- 1.Comunicación oficial No. GS-2026-118728-DIRAN de fecha 26/07/2026 mes reportado julio.
  2.Comunicación oficial No. GS-2026-136641-DIRAN de fecha 26/08/2026 mes reportado agosto

Mediante la presente comunicación se da cumplimiento al tercer informe de supervisión de la aceptación de la oferta en mención, y con posterioridad a la entrega se realizará la publicación en el SECOP II y módulo de contratación MCT.

Scanned with CamScanner

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	82-7-10020-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA Y LA COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS REGIONAL NRO. 3.
Contratista	SOLUTION COPY LTDA
Representante legal	NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
Valor inicial del contrato u orden de compra	CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS moneda corriente ($141.800.000,00) INCLUIDO IVA. Nota: El valor para CREG 3 es de $ 10.800.000,00 m/c
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS moneda corriente ($141.800.000,00) INCLUIDO IVA. Nota: El valor para CREG 3 es de $ 10.800.000,00 m/c
Plazo de ejecución inicial	30/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	iniciando desde el 01/07/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	Terminación el 30/11/2026.
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Adiciones	No Aplica
Modificatorios	No Aplica
Prorrogas	No Aplica
Otros	No Aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

Mediante comunicación telefónica y vía correo electrónico sin número, dirigido a solutioncopyoutsourcing@gmail.com de fecha 04/09/2026, se tomó contacto con el contratista, para recordarle la obligación que le asiste al contratista de presentar la documentación y facturación correspondiente al consumo del mes de agosto antes del 10 de septiembre para realizar los trámites contractuales a tiempo, teniendo en cuenta que se debe cumplir con el cupo PAC solicitado.

Mediante comunicación telefónica y vía correo electrónico sin número, dirigido a solutioncopyoutsourcing@gmail.com de fecha 06/09/2026, se tomó contacto con el contratista, para recordarle la obligación que le asiste al contratista de presentar la documentación y facturación correspondiente al consumo del mes de agosto antes del 10 de septiembre para realizar los trámites contractuales a tiempo, teniendo en cuenta que se debe cumplir con el cupo PAC solicitado.

Scanned with CamScanner

Mediante comunicación telefónica y vía correo electrónico sin número, dirigido a solutioncopyoutsourcing@gmail.com de fecha 10/09/2026, se tomó contacto con el contratista, para solicitar el cargue de la nota crédito para ajuste del valor de factura.

Mediante correo electrónico de fecha 11/09/2026 dirigido a solutioncopyoutsourcing@gmail.com, se le solicitó al contratista el envío de parafiscales actualizados con el fin de continuar con el trámite de pago.

Mediante correo electrónico de fecha 19/09/2026 dirigido a solutioncopyoutsourcing@gmail.com, se le solicitó al contratista el envío de la papelería correspondiente (resmas tamaño carta y oficio), para las impresoras de la Regional Antinarcóticos N°3 Pereira con el siguiente modelo TOSHIBA e-STUDIOS4515AC y TOSHIBA e-STUDIOS478S.

Se revisaron los contadores de las impresoras, garantizando la medición, gestión y supervisión de las impresoras suministradas a la Regional de antinarcóticos 3; así mismo se verifica que la empresa contratista suministre sin ningún costo todos los consumibles y/o repuestos para el buen funcionamiento de las impresoras multifuncionales.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El contratista cumplió a cabalidad con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF)	SI	El contratista presento planilla de pago parafiscales actualizada

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión deben ser del año de fabricación 2021 o superior.	SI	CUMPLE
1.2	El contratista debe demostrar el año de fabricación de las maquinas a implementar en solución de outsourcing de impresión, mediante documento del fabricante de los equipos y documento de importación. (anexo certificación)	SI	CUMPLIO
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	SI	CUMPLE
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Policía Metropolitana de Pereira deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución	SI	CUMPLE
3.1.1	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.	SI	CUMPLE
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	SI	CUMPLE
3.1.3	15 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.	SI	CUMPLE
3.2	**PERIODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL.**		
3.2.1	El contratista entrante asumirá los costos necesarios para mantener la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes unidades de la policía nacional; en donde esté acordará con el contratista saliente todos los	SI	CUMPLE

Scanned with CamScanner

	aspectos técnicos, logísticos y económicos a que haya lugar con el fin de mantener la continuidad del servicio.		
3.2.2	El contratista entrante será el responsable de coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato, el cambio y retiro de los equipos (multifuncionales, servidores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.	SI	CUMPLE
3.2.3	Cumplir dentro del tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 para la transición del nuevo servicio y la instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.	SI	CUMPLE
3.2.4	Garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados una vez terminado el periodo de transición. En caso contrario, la Policía Metropolitana de Pereira 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	CUMPLE
3.2.5	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	CUMPLE
4	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS**		
4.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor de cada unidad podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas descritas en el ítem 19.2, para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a cinco (5) días	SI	CUMPLE
5	**ITEMS A FACTURAR**		
5.1	costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro	SI	CUMPLE
5.2	costo básico fijo de impresora multifuncional color	SI	CUMPLE
5.3	Consumo hojas blanco y negro simplex	SI	CUMPLE
5.4	Consumo hojas blanco y negro dúplex	SI	CUMPLE
5.5	Consumo hojas color simplex	SI	CUMPLE
5.6	Consumo hojas color dúplex	SI	CUMPLE
6	**BORRADO SEGURO**		
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados a los supervisores 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	CUMPLE
7	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**		
7.1	**Descripción del Software**		
7.1.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora multifuncional color, el cual debe permitir lo siguiente: • Gestión de los usuarios a través del directorio activo. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de administrador para los jefes de dependencia que lo requieran, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. 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 supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. • 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 ubicado en el cuarto de equipos de la Policía	SI	CUMPLE

Scanned with CamScanner

	Metropolitana de Pereira, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. **Nota 1:** se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio. **Nota 2**: En caso de que las impresoras de alguna de las unidades incluidas en el contrato, no puedan ser ingresadas al servidor, el contratista debe disponer de los equipos tecnológicos y las licencias necesarios para realizar la gestión de cada una de las unidades relacionadas en el numeral 2, lo que garantizará la gestión, supervisión del uso del servicio y generación de reportes tanto de impresión como de copiado dentro de un mismo software de gestión, por parte del supervisor del contrato, esta instalación permitirá a las unidades desconcentradas tener reportes de consumo, control de impresiones y las demás ventajas de administración que se tiene en el nivel central, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución.		
7.1.2	• El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente: • Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)	SI	CUMPLE
7.1.3	**Servidor y arquitectura de la solución** • Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el cuarto de equipos de la policía Metropolitana de Pereira. • El servidor principal debe ser tipo Blade, cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en la Policía Nacional. • Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. • Será una arquitectura centralizada, para todas las sedes objeto del contrato Nota 1: en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con los supervisores del contrato. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.	SI	CUMPLE

Scanned with CamScanner

7.1.4	**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, para las máquinas que se encuentren dentro de la red de la Policía Nacional. • Los supervisores de contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	SI	CUMPLE
7.1.5	**Retención, autenticación y liberación:** • La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. • La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. • Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.	SI	CUMPLE
7.1.6	**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 (pull printing). • 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.	SI	CUMPLE
7.1.7	**Licenciamiento** • Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. • Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.	SI	CUMPLE
8	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**		
8.1	**Informe** El contratista deberá entregar informe ejecutivo mensual en formato pdf por unidad, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: Capítulo 1. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Gráficos ilustrativos. Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las unidades indicando: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).	SI	CUMPLIO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DIGITAL DE LA CIUDAD

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por:
• Trabajos de copiado e impresión.
• Trabajos blanco negro y color.
• Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).
• Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación.
• Gráficos ilustrativos.

Capítulo 4. Registro gráfico (curva) para cada máquina del contrato donde indique:
• Eje x. Fechas del mes.
• Eje y. Consumo de papel diario.

Capítulo 5. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando:
• Cantidad de cartuchos.
• Peso.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8.2</td><td>Anexos del Informe mensual:
• Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4, con los campos relacionados en el ítem 9.1.2 del software de gestión y administración.
• Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.
• El certificado de disposición final del material reportado en el capítulo 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.</td><td>SI</td><td>CUMPLIO
SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DIGITAL DE LA CIUDAD</td></tr>
<tr><td>8.3</td><td>Factura mensual
El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:
<table><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>COSTO UNITARIO</th></tr><tr><td>1</td><td>CARGO BASICO POR MAQUINA BLANCO Y NEGRO</td><td>$239.804,86</td></tr><tr><td>2</td><td>CARGO BASICO POR MAQUINA COLOR</td><td>$ 313.793,07</td></tr><tr><td>3</td><td>SIMPLEX (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)</td><td>$ 172,95</td></tr><tr><td>4</td><td>DUPLEX (IMPRESIÓN DOBLE CARA)</td><td>$ 297,36</td></tr><tr><td>5</td><td>SIMPLEX COLOR (IMPRESIÓN UNA SOLA CARA)</td><td>$ 400,81</td></tr><tr><td>6</td><td>DUPLEX COLOR (IMPRESIÓN DOBLE CARA)</td><td>$ 668,30</td></tr></table>
Nota: las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, ser facturadas consumo hojas blanco y negro simplex o consumo hojas blanco y negro dúplex seg corresponda.
El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato</td><td>SI</td><td>CUMPLE</td></tr>
<tr><td>8.4</td><td>Anexos de la factura mensual
• Certificación de aportes parafiscales.
• Planilla de aportes.</td><td>SI</td><td>CUMPLIO</td></tr>
<tr><td>8.5</td><td>Cronograma de instalación e implementación de la solución
El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3</td><td>SI</td><td>CUMPLE</td></tr>
<tr><td>8.6</td><td>TIEMPOS DE ENTREGA: El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos de la siguiente manera:
▯ Informe mensual y anexos: primeros cinco días hábiles de cada mes.
▯ Factura mensual y anexos: primeros cinco días hábiles de cada mes.
▯ Acta de instrucción a los usuarios finales: diez días hábiles después de reportar la instalación total de las máquinas. (única vez)
▯ Acta de instrucción a personal de administradores: diez días hábiles después de reportar la instalación del total de las maquinas (única vez).</td><td>SI</td><td>CUMPLIO</td></tr>
</table>

Scanned with CamScanner

	Hojas de vida: cinco días hábiles después de firma de acta de inicio. (única vez y cada que cambie de operarios)		
9	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**		
9.1	**Suministro de papel** • El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño carta (75 grs - blanco). • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	CUMPLE
9.2	**Suministro de tóner** • El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. • Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	CUMPLE
9.3	**Stock de suministros** El contratista debe disponer y entregar a los supervisores del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Policía Metropolitana de Pereira. El plazo máximo para el suministro de tóner será de tres (3) horas y papel será máximo de una (1) hora.	SI	CUMPLE
9.4	**Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas** El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos con iguales o superiores características técnicas.	SI	CUMPLE
9.5	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el contratista; ante fallas de las impresoras multifuncional blanco – negro, impresoras multifuncional a color, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a cuatro 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, por lo anterior el proponente presentara certificación firmada.	SI	CUMPLE
9.6	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales blanco y negro y 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.	SI	CUMPLE
9.7	El contratista debe capacitar a los funcionarios de las dependencias y estaciones de la de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos, en la operación de las funciones para la impresión y copiado de documentos donde se instale el servicio de outsourcing.	SI	CUMPLE
9.8	El contratista debe capacitar al personal de TICs o quien haga sus veces de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión.	SI	CUMPLE
9.9	**TIPIFICACION MAQUINA FUERA DE SERVICIO:** Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, las siguientes situaciones:	SI	CUMPLE

Scanned with CamScanner

	• Se termine el tóner. • Se termine el papel. • Fin de vida útil de 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 opere 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. Estas impresiones no deberán ser facturadas, por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la factura para que sean descontadas.		
9.10	**DESCUENTOS POR INDISPONIBILIDAD DEL SERVICIO** Escenario 1. Si la máquina se encuentra ubicada en el Comando Departamento de Policía Risaralda, en el Comando de Policía Metropolitana de Pereira, regional 3, o Compañía antinarcóticos: Escenario 2. Si la máquina se encuentra ubicada en otra unidad policial diferente al Comando Departamento de Policía Risaralda, en el Comando de Policía Metropolitana de Pereira, regional 3, o Compañía antinarcóticos, y que este ubicada dentro de la ciudad de Pereira o Dosquebradas. Escenario 3. Si la máquina se encuentra ubicada fuera de la ciudad de Pereira o Dosquebradas: En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días.	SI	CUMPLE

Menor o Igual 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Hora Adicional después de 4 horas hasta completar 100%
No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional

Menor o Igual 3 horas	Entre 3 y 6 horas	Hora Adicional después de 6 horas hasta completar 100%
No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional

Menor o Igual 4 horas	Entre 4 y 8 horas	Hora Adicional después de 8 horas hasta completar 100%
No aplica descuento	30% de descuento	10% de descuento adicional

10	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**		
10.1	**Tiempos de respuesta a incidentes** Partiendo de la premisa de que el proponente favorecido prestará un servicio proactivo y que por lo tanto realizará un monitoreo constante al software que hace parte de la solución, con el fin de conocer permanentemente las condiciones Los acuerdos de servicio que se deben cumplir estrictamente son: Atención telefónica – Helpdesk: en caso de que alguno de los funcionarios autorizados en cada oficina requiera reportar un problema sobre los elementos que conforman la solución y/o necesite soporte técnico, deberá recibir atención telefónica inmediata. El tiempo máximo contemplado para atención es de una (1) hora. El número telefónico a marcar para reportar el problema debe ser una línea 01-8000 ó en su defecto una línea local o celular con atención las 24 horas del día. Por otra parte, la Metropolitana de Policía Pereira, Departamento de Policía Risaralda, la compañía antinarcóticos y la regional No. 3, en ningún caso se tendrán que entender con terceros en el tema de soporte ni tampoco en lo relacionado con las herramientas necesarias para efectuar la medición de los niveles de servicio acordados.	SI	CUMPLE

Scanned with CamScanner

	Atención en Sitio: en caso de que la atención telefónica – Helpdesk no fuera suficiente para resolver el problema reportado y se requiera soporte nivel dos en sitio, este deberá prestarse dentro de las 2 horas siguientes a dicho reporte en cualquier día de lunes a domingo. El tiempo de reparación con que cuenta el técnico que prestará el servicio en sitio es de máximo cuatro horas, teniendo como límite horario para solucionar el problema, las 18:00 horas. El nombre, número del documento de identidad, fecha y hora en la que se prestará el servicio en sitio; debe ser informado a la persona que autoriza el ingreso en las Instalaciones de las diferentes dependencias o Comandos, y el o los funcionarios que prestarán el servicio en sitio deben identificarse a su arribo a las instalaciones. **Reemplazo de equipos:** Si no se ha logrado plena funcionalidad del equipo afectado dentro del tiempo determinado en la atención en sitio (nivel 2), el proponente cuenta con un (1) día para reemplazar, instalar y configurar un equipo de reemplazo de iguales o superiores características al que falló. Los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista. **Cambio de tóner:** una vez la impresora notifique "tóner bajo", el proveedor cuenta máximo con cuatro (4) horas sin interesar el día que se trate de lunes a domingo incluyendo festivos para reemplazar en sitio el tóner de la impresora que está generando dicha notificación. En ningún caso se puede llegar a la situación de que la impresora se debe dejar de utilizar por falta de tóner. **Atención a incidentes de pre-falla o falla reportados por el software:** en este evento y por tratarse de un servicio proactivo, el proveedor deberá considerar esta notificación como Atención en Sitio, donde las 2 horas de que dispone para atender el evento notificado en sitio, se empiezan a contar a partir del momento en que el software generó el aviso. El proveedor deberá informar telefónicamente al contacto asignado por el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Metropolitana de Policía Pereira, Departamento de Policía Risaralda, la compañía antinarcóticos y la regional No. 3 del caso y confirmar la hora del reporte. El Proponente deberá presentar su propuesta incluyendo las siguientes descripciones: a) Procedimiento para la Operación del Servicio y su implementación. b) Descripción de las Impresoras, fotocopiadoras y demás equipos que se requieren y del Esquema de la Plataforma ofrecida, descripción del Servidor incluyendo el Hardware y Software que se utilizará, descripción de la capacitación a los usuarios. c) Procedimiento de garantía por impresiones y fotocopias defectuosas y/o fallas en la impresión, imputables al Proveedor; la Policía únicamente pagará las "buenas". d) Definición en qué porcentaje de rendimiento se cambiará el tóner de las impresoras. e) Licencia vigente del Software ofrecido, el cual deberá ser certificado. Este software se instalará en equipos de propiedad del Contratista Los equipos deben tener capacidad de impresión Dúplex		
10.2	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.	SI	CUMPLE
11	**CAPACITACIÓN**		
11.1	**Instrucción y manual de usuario final** El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.	SI	CUMPLE
11.2	Instrucción a personal de los grupos de TICs que, de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos que conforman el contrato. El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a cuatro (4) funcionarios de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos, 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	CUMPLE
12	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		

Scanned with CamScanner

12.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, 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.	SI	CUMPLE
13	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**		
13.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el contratista demostró la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, este personal cuenta con experiencia en Colombia de haber participado mínimo en dos (2) proyectos relacionados con el objeto del presente contrato y administración del software ofertado; para esto presento por cada empleado, dos (2) certificaciones de proyectos en los cuales han participado. Se comprometió que una vez legalizado el contrato, a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado, adicionalmente el/los operarios técnicos contaran 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 operarios que prestara el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. **NOTA 1:** Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual y tampoco serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala. **NOTA 2:** El contratista se comprometió a no incurrir en ningún tipo de incumplimientos, altercados, inoperancias y malos servicios durante la ejecución del contrato que generen imposición de sanciones.	SI	CUMPLE
14	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO Y A COLOR**		
14.1	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 a la cantidad en el lugar de entrega en el contrato.	SI	CUMPLE
14.2	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, serán asumidas como responsabilidad del contratista.	SI	CUMPLE
14.3	El contratista debe disponer de cerraduras; las cuales deben ser instaladas en cada una de las bandejas de alimentación de papel.	SI	CUMPLE
14.4	El contratista deberá adjuntar el DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar.	SI	CUMPLE
14.5	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."	SI	CUMPLIO
15	**COMPONENTE AMBIENTAL**		
15.1	**TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Se deberá contar con la tenencia de los elementos de protección personal acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.	SI	CUMPLE

Scanned with CamScanner

15.2	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 o 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).	SI	CUMPLE
15.3	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 un gestor Ambientalmente autorizado por la autoridad competente.	SI	CUMPLE
15.4	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.	SI	CUMPLE
15.5	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 presidencial 04 de 2012 "política cero papel".	SI	CUMPLE
15.6	El contratista debe 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).	SI	CUMPLE
15.7	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.	SI	CUMPLE
16	**COMPETENCIA DEL PERSONAL**		
16.1	**NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO:** El proponente cuenta con el siguiente equipo humano, como soporte profesional para garantizar una óptima ejecución: **PERSONAL PROFESIONAL** El contratista cuenta con un (01) ingeniero electrónico, ingeniero de sistemas o carreras afines. **PERSONAL TÉCNICO** Para la prestación de este servicio el contratista cuenta con dos (2) funcionarios permanentes contratados directamente por el contratista y capacitados en el mantenimiento y soporte técnico de sistemas de impresión en red, (distribuidos en coordinación con el supervisor del contrato). **(anexó certificación)**	SI	CUMPLIO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL
17	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**		
17.1	**CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD:** El contratista, presento 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. **(anexó certificación)**	SI	CUMPLIO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL
17.2	**CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN DIRECTA DEL FABRICANTE DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS:** El contratista presento el certificado de los equipos multifuncionales ofrecidos, indicando que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato. **(anexó certificación)**	SI	CUMPLIO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Scanned with CamScanner

17.3	**CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE EL PLAN AMBIENTAL PARA MANEJO DE RESIDUOS (SUMINISTROS DE IMPRESIÓN):** El contratista adjunto certificación expedida por el fabricante o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual consta que tienen un programa ambiental vigente en para el manejo de los residuos como son tóner, cartuchos, unidades de imagen etc. **(anexó certificación)**	SI	CUMPLIO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL
17.4	Certificado de distribución directa del fabricante del software ofrecido: el proponente presento con su propuesta el certificado emitido por el fabricante del software, donde indica que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato. **(anexó certificación)**	SI	CUMPLIO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL
17.5	**CERTIFICADO DE SUMINISTRO DE REPUESTOS:** El proponente presento certificación expedida por el fabricante donde manifestó que los suministros de repuestos serán 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. **(anexó certificación)**	SI	CUMPLIO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL
17.6	**CONDICIONES DE LAS MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN** El contratista anexó carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual expuso que los equipos propuestos son de última tecnología, con año de fabricación igual o superiores al año 2021, así mismo el contratista demostró este año de fabricación mediante un documento expedido por el fabricante de los equipos y documento de importación. **(anexó certificación)** El contratista deberá entregar un reporte de los contadores de cada impresora al supervisor del contrato al finalizar la instalación del 100% de las mismas, como soporte inicial del consumo.	SI	CUMPLIO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL
17.7	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.	SI	CUMPLE
17.8	El contratista se comprometió que, una vez adjudicado el contrato, tomará contacto con los supervisores del mismo, para realizar las coordinaciones necesarias en caminadas a la instalación y puesta en funcionamiento de las impresoras ofertadas en las diferentes unidades, configuradas con los equipos de cada área policial según las necesidades, con el fin de garantizar el inicio de la ejecución de acuerdo a los plazos establecidos	SI	CUMPLE
17.9	El contratista presento certificación donde tiene el sistema de gestión y seguridad en el trabajo avalado por la ARL con una calificación superior a 86. **(anexó certificación)**	SI	CUMPLIO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL
18	**EXPERIENCIA PROPONENTE**		
18.1	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, el contratista acredito experiencia en proyectos iguales o similares al presente objeto contractual.	SI	CUMPLIO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL
19	**CAPACIDAD OPERATIVA**		
19.1	**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SOLUCION** El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, para las unidades de la Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos "LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO" de forma que los usuarios finales tengan la posibilidad de imprimir en todas las maquinas conectadas a un servidor de impresión, el cual permitirá asignar usuario y contraseña para imprimir, fotocopiar y escanear en cualquier máquina de la unidad o aquella que este más cercana. De este modo se ejercerá el control sobre el consumo de impresiones y fotocopias por usuario, y la función de escaneo deberá contar con contraseña en el archivo o documento digitalizado para dar garantía a la seguridad de la información. La solución debe permitir al personal de técnicos de TICs designados por la policía en cada unidad (Policía Metropolitana de Pereira, Departamento de Policía Risaralda, Región 3 y Antinarcóticos) administrar las cuotas de impresión, extraer reportes de consumo, gestionar usuarios y evidenciar fallas en línea, de las máquinas de impresión, copiado y escaneo. El servicio debe contar con niveles de atención permanente como está establecido más adelante con el fin de garantizar la "continuidad de negocio".	SI	CUMPLE
	LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SI	CUMPLE

Scanned with CamScanner

19.2

- ✓ Municipios: Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Marsella, Apia, Pueblo Rico, Belén de Umbría, Mistrató, Guática y Quinchía.
- ✓ Corregimientos: Puerto caldas.

SEDE	DIRECCION	UNIDAD POLICIAL	B/N	COLOR
Regional antinarcóticos Nro. 3	Pereira Avenida 30 de agosto Nro 28-28	GREG 3		1
Compañía antinarcóticos control aeroportuario Pereira	Aeropuerto internacional matecaña zona de carga antinarcótico		1	
Bloque Región3 - Piso 1	Pereira Av las Américas No 46 – 35	REGION 3	1	
Bloque Región3 - Piso 2				1
Bloque 2 - RIPOL				1
Bloque 2 - GAULA			1	
SOTANO auditorio Región 3			1	
Sanidad			1	
Bloque 1 - Piso 4		MEPER		1
Bloque 1 - Piso 3			1	
Bloque 1 - Piso 2			1	
Bloque 1 - Piso 1			2	
Bloque 1 – Intendencia y archivo			2	
Piso SIJIN			1	
Bloque 3 Almacenes			1	
Bloque 2 Piso 4 - SACOM				1
Bloque 2 Piso 3 - SIPOL				1
Armerillo			1	
Seccional de Protección	Pereira Cra 34 A# 74B-17 La campiña	MEPER		1
Escuadrón móvil antidisturbios ESMAD MEPER	Pereira Cra1 bis #16-25		1	
Unidad Básica de investigación de menores	Pereira Cll 30 No 6-42 piso 2		1	
Grupo de carabineros MEPER	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1	
Centro de conciliación	Pereira, Cra 5 Cll 14 esq		1	
Estación De Policía Aeropuerto	AV 30 de agosto, Aeropuerto Matecaña		1	
Estación De Policía Terminal	Pereira - Cll 17 # 23-157		1	
Estación de Policía Remanso	B/El remanso frente a la Mz 40 via Ppal al Chocho		1	
Estación de Policía Ciudadela del Café	Pereira Cll 63A # 42A-82 Parque Industrial		1	
Estación de Policía Pereira	Pereira Cra 9 No 9-47 B/villavicencio		1	
Estación de Policía Dosquebradas	D/quebradas Cra 17 Cll 49 Esq B/Modelo.		1	
Estación de Policía Cuba	Pereira Cll 71 BIS Cra 23 Esq		1	

Scanned with CamScanner

	Estación de Policía virginia	La Virginia Cr. 6 # 848		1			
	Subestación Puerto Caldas	Correg. Puerto Caldas		1			
	Piso 3	Pereira Cra 4 bis 24-39			1		
	Piso 2			1			
	Piso 1			1			
	Disciplina			1			
	Seccional de Inteligencia			1			
	Incorporación			1			
	Sótano			1			
	Seccional de tránsito y transporte	Pereira Av Las americas 96-103 Sector Mercasa		1			
	Grupo de carabineros Risaralda	Pereira Km 3 vía Armenia finca El Alcance		1			
	Estación de Policía Santa Rosa De Cabal	Mpio Santa Rosa de Cabal Cra 12 14-02		1			
	Estación de Policía Belén de Umbría	Mpio Belén de Umbría Cra 7 # 6-09		1			
	Estación de Policía Apia	Mpio Apia Cra 8 # 7-05	DERIS	1			
	Estación de Policía De Quinchía	Mpio Quinchía Cra 8 # 8-11		1			
	Estación de Policía Marsella	Mpio Marsella Cra 10 # 16-08		1			
	Estación de Policía Pueblo Rico	Mpio Pueblo Rico Cll 6 # 4-18		1			
	Estación de Policía Guática	Mpio Guática Cra 6 # 8-02		1			
	Estación de Policía Mistrató	Mpio Mistrató Cll 5 # 5-06		1			
	TOTAL, POR TIPO DE MAQUINA			43	8		

DISTRIBUCION LOGÍSTICA Y MAQUINAS EN RED

	B/N	COLOR	TOTAL
TOTAL	43	8	51
TENER EN CUENTA PARA LA DISTRIBUCION LOGISTICA			
MAQUINAS EN PEREIRA Y DOSQUEBRADAS	31	8	39
MAQUINAS FUERA DE PEREIRA	12	0	12
TENER EN CUENTA PARA LA CONECTIVIDAD			
MAQUINAS EN RED PONAL	39	7	46
MAQUINAS EN REDES EXTERNAS	4	1	5

19.3		SI	CUMPLE

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el presente mes no se tuvieron novedades o situaciones anormales

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (87) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra y faltan (65) días para la finalización del contrato

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Scanned with CamScanner

La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales contra entrega a la prestación del servicio de acuerdo a los consumos mensuales, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (SIIF NACION) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL AMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACION" siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Pereira, donde de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.

Documentos Requeridos Para el Pago:

a) Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley, junto con la documentación soporte para el respectivo trámite para el pago.
b) Certificación donde conste que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, expedido por el representante legal y/o revisor fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
c) La factura comercial y/o documento equivalente deberá publicarse en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).
d) Relación de los elementos contratados de acuerdo a las condiciones estipuladas dentro del contrato, las cuales deben ser congruentes con las condiciones técnicas en la cual, el contratista registra a través de recibido a satisfacción los elementos recepcionados, los cuales deberán ser entregados al supervisor mediante material fotográfico, documentos que deben ser anexados como soportes.
e) Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato (posterior a la revisión del grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Pereira).

(...)

(...)

El pago se realizará a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: SOLUTION COPY LTDA
BANCO: BANCO DE BOGOTA
TIPO CUENTA: CORRIENTE.
NUMERO DE CUENTA: 032075608

(...)

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

Scanned with CamScanner

UNIDAD	PRESUPUETO VIGENCIA 2026
CREG 3	$ 10.800.000,00

Es de anotar que este informe de supervisión verifica la ejecución presupuestal de la Regional Antinarcóticos N°3

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	$ 10.800.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 2.954.218,45	27%
Valor total facturado	$ 2.954.218,45	27%
Valor facturado pendiente de pago	$ 793.759,50	7%
Valor pagado	$ 2.160.458,95	20%
Valor pendiente de entrega	$ 7.845.781,55	73%

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
02	$ 793.759,50	10/09/2026	793.759,50	FVNJ12821/NCE2865	-----	———	———

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

5. RECOMENDACIONES N/A

6. CONCLUSIONES

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

Atentamente,

Firma_____

Mayor **CARLOS MARIO MOLANO LIBREROS**
Comandante Compañía Antinarcóticos de Operaciones Pereira
Supervisor Contrato Nro. 82-7-10020-26 CREG 3
Correo electrónico: carlos.molano5343@policia.gov.co
No. Celular: 3104916112

Scanned with CamScanner