Página 1 de 28	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

GS-2026- - ESCAR-GUTIC

Facatativá, 09 de septiembre del 2026

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

ASUNTO: informe de supervisión proceso No. 49-7-10019-2026

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X__ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

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

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

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2026-003762-ESCAR del 15/04/2025. el señor (a) CR.BILLY FERNEY LIZARAZO ARIZA, obrando en calidad de (Director Escuela), nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor(a) SI. FABIAN STIVEN PLATA DIAZ.
- Mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2026-004489-ESCAR del 06/05/2026. el señor(a) TC. JOHNNY HARLEY CASTILLO ESPAÑOL, obrando en calidad de Director Escuela, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor SI. IVAN DARIO GOYENECHE.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 5**

1. Informe de supervisión de periodo del 09-04-2026 al 09-05-2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-004560-ESCAR de fecha 09 mayo 2026.
2. Informe de supervisión de periodo del 09-05-2026 al 09-06-2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-006024-ESCAR de fecha 10 junio 2026.
3. Informe de supervisión de periodo del 09-06-2026 al 09-07-2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-006812-ESCAR de fecha 15 julio 2026.
4. Informe de supervisión de periodo del 09-07-2026 al 09-08-2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-007627-ESCAR de fecha 09 agosto 2026.

5. Informe de supervisión de periodo del 09-08-2026 al 09-09-2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026- 008643-ESCAR de fecha 09 septiembre 2026.

Información del contrato u orden de compra

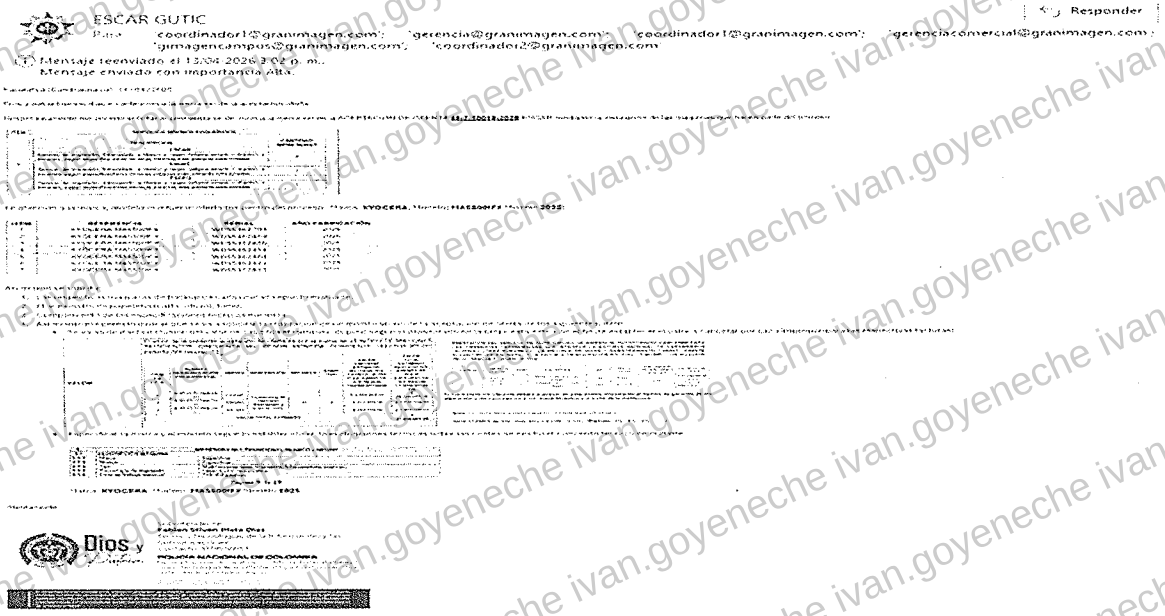
Contrato No. / Orden de compra No.	49-7-10019-2026
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026.
Contratista	GRAN IMAGEN S.A.S
Representante legal	DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 27.650.000,00 – ESCAR $ 24.000.000,00 ESGAC $ 1.750.000,00 ESCEQ $ 1.950.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 1.500.000,00
Valor total del contrato u orden de compra	$ 26.150.000,00 ESCAR $ 21.000.000,00 ESGAC $ 3.200.000,00 ESCEQ $ 1.950.000,00 Mediante comunicado GS-2026-007134-ESCAR, y el comunicado GS-2026-007187-ESCAR de fecha 28 Julio, se realizó la reducción RCP 15726 Y CDP 7026 por un valor de $ 3.000.000,00 de pesos.
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre de 2026, o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, lo primero que ocurra, previa aprobación de los requerimientos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de oferta por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/04/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica.
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica.
Adiciones	OTROSI ADICION 01 DE FECHA 02-09-2026
Modificatorios	• Otrosí modificatorio 001 de fecha 29-abril 2026. • Mediante comunicado GS-2026-007134-ESCAR, y el comunicado GS-2026-007187-ESCAR de fecha 28 Julio se realizó la reducción RCP 15726 Y CDP 7026 por un valor de $ 3.000.000,00.
Prorrogas	No aplica.
Otros	No aplica.

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

1.1 Acciones adelantadas:

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

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



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

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

ESCAR GUTIC

Para: gestiondecomercial2@grammagen.com; gerencia@grammagen.com; coordinador1@grammagen.com; gerencia.comercial@grammagen.com; imagenes.apoyo@grammagen.com; coordinador2@grammagen.com

Responder

(-) Mensaje enviado con importancia alta.

Ministerio de la Defensa Nacional
Policía Nacional de Colombia
Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" y las Comunicaciones ESCAR

Correo electrónico No. 143 ESCAR GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 16 / 04 / 2026

Dios y patria buenas tardes

Respetuosamente me permito solicitar a la entidad contratada el cumplimiento de lo establecido en la aceptacion de oferta, teniendo encuenta que la póliza fue aprobada el día Creado por Dic(por UTC -5 zona) y a la fecha de hoy 16/4/2026 no se han instalado los equipos que fueron ofertados por el contratista evidenciandose un claro incumplimiento de la aceptacion de oferta, así:

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

ITEM	REFERENCIA	SERIAL	AÑO FABRICACIÓN
1	KYOCERA MA5500IFX	WYN5 4U7701	2025
2	KYOCERA MA5500IFX	WYN5 4U7452	2025
3	KYOCERA MA5500IFX	WYN5 4U7457	2025
4	KYOCERA MA5500IFX	WYN5 4U7454	2025
5	KYOCERA MA5500IFX	WYN5 4U7461	2025
6	KYOCERA MA5500IFX	WYN5 4U7472	2025
7	KYOCERA MA5500IFX	WYN5 4U7411	2025

Debido se informe por escrito la fecha del cumplimiento de lo establecido en la aceptacion de oferta

Atentamente,

Dios y

Fabian Steven Prieto Diaz
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA

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

GS-2026-003884-ESCAR

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

GUDES-GUTIC - 20.1

Facatativá, 19 de abril de 2026

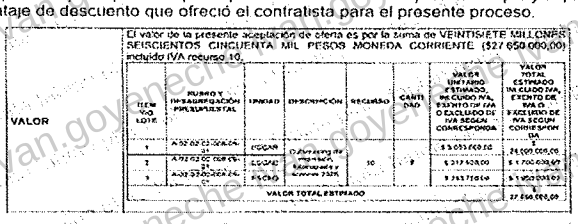
Señor coronel
BILLY FERNEY LIZARAZO ARIZA
Director Escuela
Kilómetro 4 Vía Ecopetrol Vereda Mancilla Hacienda Las Margaritas
Facatativá

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

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

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

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



VALOR

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

ITEM Y/O LOTE	RUBRO Y DISCRIMINACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECARGO	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXCENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	A-02-02-02-004-04-01	UNIDAD	Outsourcing de impresión, fotocopiado y escaner	10	9	$ 3.055.000,00	$ 24.000.000,00
2	A-02-02-02-008-04-01	ESCUELA				$ 217.000,00	$ 1.700.000,00
3	A-02-02-02-004-04-01	ESCUELA				$ 185.700,00	$ 1.450.000,00
			VALOR TOTAL ESTIMADO				$ 27.650.000,00

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

VIGENCIA	UNIDAD DE DESTINO	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNITARIO	% DE DESCUENTO DE DESCUENTO OFERTADO	PRECIO TOTAL CON IVA
2026	ESCAR	1	Impresión Blanco y negro (páginas) en hoja tamaño carta y oficio bond 75 gramos color blanco	1	$ 242,13	10%	$ 217,92
		2	Impresión Blanco y negro (láminas) en hoja tamaño carta y oficio bond 75 gramos color blanco	1	$ 412,00	10%	$ 371,33

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

Nota: La oferta debe presentarse en moneda legal colombiana

Nota: El valor de descuento debe ir en número entero. (Ejemplo: 1% - 2% - 3% - .....)

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

VIGENCIA 2026:

ITEM	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE medida	CANT	VI Unitario Con el 5% IVA Según corresponda	VI Total incluyendo 10% Descuento
1	ESCAR	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO 2025 Y VIGENCIAS FUTURAS 2026	V/Global	1	$ 11.550.000,00	$ 11.550.000,00
2	ESDAC		V/Global	1	$ 1.600.000,00	$ 1.600.000,00
3	ESCEQ		V/Global	1	$ 1.650.000,00	$ 1.650.000,00
		TOTAL				$ 14.750.000,00

SERVICIO PARA LA ESCAR - ESDAC - ESCEQ

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TECHO	% Ofertado	VI Total incluyendo 10% Descuento
1	Impresión Blanco y negro (páginas) en hoja tamaño carta y oficio bond 75 gramos color blanco	UNIDAD	$ 242,13	10%	$ 217,92
2	Impresión Blanco y negro (láminas) en hoja tamaño carta y oficio bond 75 gramos color blanco	UNIDAD	$ 412,00	10%	$ 371,33

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

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

Marca: KYOCERA, Modelo: MA5500IFX Modelo 2025

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

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

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

ESCAR GUTIC
Para: ESCAR OFCON

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

De: ESCAR GUTIC
Enviado: martes, 28 de abril de 2026 9:32
Para: Diego Lopez; MAYERLA LOPEZ; DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN
Asunto: Fwd: RE: Envío OTROSÍ MODIFICATORIO 01 AL CONTRATO No. 49-7-10019-2026 ESCAR para la firma

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

Correo electrónico No. 148 ESCAR GUTIC

Fecha/hora (Cundinamarca): 28 / 04 / 2026

Dios y patria buenas tardes

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

Atentamente

Dios y Patria

Fabian Stiven Plata Diaz

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

- 30/004/2026 Se recepción la factura FE 6003 de fecha 30/04/2026 por un valor de $ 1.476.920,23 correspondiente a la prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner mes de enero, para las diferentes dependencias que integran la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo, la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez".

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

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

ALEXANDRA RODRIGUEZ - DIVISIÓN COMERCIAL <asistente.comercial@granimagen.com>

Para: Jhonatan Garzon; ESCAR GUTIC
CC: Claudia Fajardo; DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN

Responder | Responder a todos | Reenviar

Seguimiento: comenzará el lunes 4 de mayo de 2026. Vence el martes, 5 de mayo de 2026. Mensaje recuperado el 4/05/2026 7:36 a. m.

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

Buenos dias
Cordial saludo,

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

Quedo atento a sus amables comentarios.

Atentamente,







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

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

ESCAR GUTIC

Para: gestorcomercial2@granimagen.com; coordinador1@granimagen.com; gestor.cali@granimagen.com; gestorcomercial@granimagen.com; coordinador2@granimagen.com; coordinador3@granimagen.com

Responder | Responder a todos | Reenviar

Correo electrónico No. 153 ESCAR GUTIC
Facatativá (Cundinamarca), 05 - 05 - 2026
Cordial y grata buenos tardes

Respetuosamente me permito solicitar a la entidad contratada el cumplimiento de lo establecido en la aceptación de oferta, teniendo en cuenta que la póliza fue aprobada el día *Creado por: DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ8/04/2026 6:47 PM (UTC -5 horas)* y a la fecha de hoy 05/05/2026 no se han instalado los equipos que fueron ofertados por el contratista evidenciándose un claro incumplimiento de la aceptación de oferta, así:

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



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

Atentamente

Dios y

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

PARA FACTURACION MES DE MAYO

ESCAR GUTIC

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

De: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial3@granimagen.com>
Enviado el: viernes, 29 de mayo de 2026 8:04 p. m.
Para: ESCAR GUTIC <escar.gutic@policia.gov.co>; ESCAR GUTIC <escar.gutic@policia.gov.co>
Asunto: RE: PARA FACTURACION MES DE MAYO

Buena noche.

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

Quedo atento a comentarios

David Lopez Vera
Gestor Comercial
3142267788
gestorcomercial3@granimagen.com

SINCE 1996
GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA

De: Claudia Fajardo <gimagencampos@granimagen.com>
Enviado: viernes, 29 de mayo de 2026 19:35
Para: Asistente Facturación Granimagen <facturacion.granimagen@gmail.com>
Cc: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial3@granimagen.com>
Asunto: Fw: PARA FACTURACION MES DE MAYO

Cordial saludo
Favor generar factura

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

SOLICITUD SERVICIO TECNICO

ESCAR GUTIC

Mensaje enviado con importancia Alta

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

Correo electrónico No. 185 ESGAC GUTIC

Facatativa (Cundinamarca), 02 / 06 / 2026

Dios y Patria

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

Atentamente,

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

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

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

SOLICITUD SERVICIO TECNICO POR SEGUNDA VEZ

ESCAR GUTIC

Mensaje enviado con importancia Alta

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

Correo electrónico No. 183 ESGAC GUTIC

Facatativa (Cundinamarca), 03 / 06 / 2026

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

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

Atentamente,

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

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

Página 8 de 28	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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

SOLICITUD CARGUE FACTURA SECOP PAGO MAYO

ESGAC GUTIC
Para: gestorcomercial2@granimagen.com
Mensaje enviado con importancia Alta

Responder | Responder a todos | Reenviar

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

Correo electrónico No. 184 ESGAC GUTIC

Facatativa (Cundinamarca), 03 / 06 / 2026

Dios y Patria

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

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

Atentamente,

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

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

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

SOLICITUD POR SEGUNDA VEZ CARGUE FACTURA SECOP PAGO MAYO

ESGAC GUTIC
Para: gestorcomercial2@granimagen.com
Mensaje enviado con importancia Alta

Responder | Responder a todos | Reenviar

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

Correo electrónico No. 188 ESGAC GUTIC

Facatativa (Cundinamarca), 09 / 06 / 2026

Dios y Patria

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

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

Atentamente,

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

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

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

RE: SOLICITUD POR SEGUNDA VEZ CARGUE FACTURA SECOP PAGO MAYO

DE: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Para: ALEXANDRA RODRIGUEZ - DIRECTOR COMERCIAL
Mensaje enviado con importancia Alta

Responder | Responder a todos | Reenviar

Buenos días.

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

Quedo atento, muchas gracias.

David López Vera
Gestor Comercial
(0)3142267788
gestorcomercial2@granimagen.com

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

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

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

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

Correo electrónico No. 188 ESGAC GUTIC

Facatativa (Cundinamarca), 09 / 06 / 2026

Dios y Patria

ivan.goyeneche

- Se deja constancia que el día 09 de junio de 2026 la empresa contratista realizó el cargue de la factura correspondiente al mes de mayo. Los inconvenientes presentados con anterioridad obedecieron a situaciones asociadas al trámite adelantado por el Grupo de Contratos, toda vez que, al momento de cargar el modificatorio contractual, no se encontraba habilitada la correspondiente adición u otrosí en la plataforma. Una vez fue habilitado dicho trámite, el contratista quedó facultado para efectuar el cargue de la factura, culminando satisfactoriamente el proceso.
- Mediante correo 201 de fecha 23 de junio 2026 se solicita una impresora adicional la cual se encuentra enmarcada en el item 8 y 8.1 que es posible solicitar una maquina adicional al contratista durante la ejecución del contrato.

RE: SOLICTUD MAQUINA ECOSYS M3655idn

DE: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>

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

Correo electrónico No. 201 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 22 / 06 / 2026

Dios y Patria
De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar la instalación de una máquina de impresión, toda vez que, de acuerdo con el contrato que actualmente se encuentra en ejecución, este equipo es requerido para suplir las necesidades operativas y administrativas de la Escuela de Carabineros Alfonso López Pumarejo.
La disponibilidad de esta máquina permitirá garantizar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los procesos que se adelantan en la dependencia.
Agradezco la atención prestada a la presente solicitud y quedo atento a cualquier información adicional que se requiera.

8	MAQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MAQUINAS INSTALADAS
8.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de maquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas

Atentamente,

Suscrito delegado
IVAN DARIO GOYENECHE GIRALDO
Tecnólogo en Telemática
Responsable de Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESGAC
Teléfono: 3122828265
Correo: esgac.gutic@policia.gov.co
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Arumada"

RE: SOLICITUD TECNICO INSTALACION IMPRESORA

DE: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Para: ESGAC GUTIC; SERVICIO TECNICO; DIEGO FAJARDO

Gracias por tomarte el tiempo de responder, te enviaremos a tu correo electrónico la respuesta donde te indicaremos la fecha y el ingeniero que atenderá tu servicio.
Si quieres hablar con nosotros puedes comunicarte a este Número:3182405813 ¡Estamos para servirte!

Muchas gracias

David López Vera
Gestor Comercial
3182405813
gestorcomercial2@granimagen.com

SINCE 1996
GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA

De: ESGAC GUTIC <esgac.gutic@policia.gov.co>
Enviado: jueves, 25 de junio de 2026 15:26
Para: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Asunto: SOLICITUD TECNICO INSTALACION IMPRESORA

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

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

Correo electrónico No. 206 ESGAC GUTIC

Facatativá (Cundinamarca), 25 / 06 / 2026

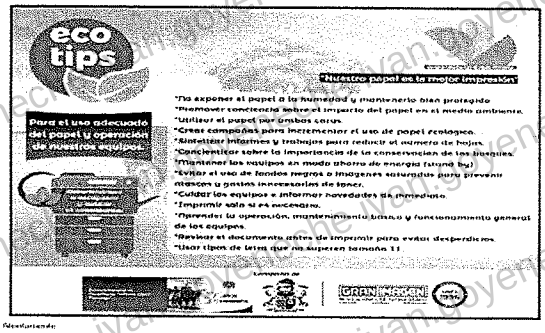
Dios y Patria
De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar la designación de un técnico, con el fin de realizar la instalación de la impresora que fue requerida mediante la solicitud correspondiente, acogiendo el ítem en el cual se gestionó la

- Es de anotar que la factura No. **FE 6170** fue generada por el contratista el día **26 de junio de 2026**. Así mismo, el día **30 de junio de 2026** se realizó la entrega inicial del recibido a satisfacción, el cual fue elaborado de manera desagregada por cada escuela, conforme a la instrucción impartida por la señora **Magdalena Forero Sastre ADS-17**, situación que fue manifestada durante el trámite correspondiente al pago de la factura del mes de mayo.
  Posteriormente, al realizar la entrega de la documentación conforme a la instrucción inicialmente impartida, la señora **Magdalena Forero Sastre ADS-17** indicó la necesidad de efectuar la modificación documental, estableciendo un único recibido a satisfacción correspondiente a las tres escuelas, así como realizar el cambio de la planilla de aportes al período correspondiente al mes de julio.

Frente a lo anterior, es pertinente precisar que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales por parte del contratista se efectúa de acuerdo con el calendario establecido para la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), teniendo en cuenta los últimos dígitos del NIT de la empresa, generalmente dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente al período causado. Por tal motivo, a la fecha el contratista no ha aportado la planilla correspondiente al mes de julio ni el certificado de aportes solicitado, documentos requeridos para continuar con el trámite administrativo del pago.

Mediante correo electrónico **No. 0214** de fecha 06 de julio de 2026, la Escuela Nacional de Carabineros (ESCAR) realizó la socialización de la campaña **"Cero Papel"**, con el propósito de promover la sensibilización y concientización del personal perteneciente a esta sede multicampus, fomentando el uso eficiente de los recursos, la reducción del consumo de papel y la adopción de buenas prácticas ambientales e institucionales.

RV: Envio campaña CERO PAPEL - OUTSORCING DE IMPRESION 2026

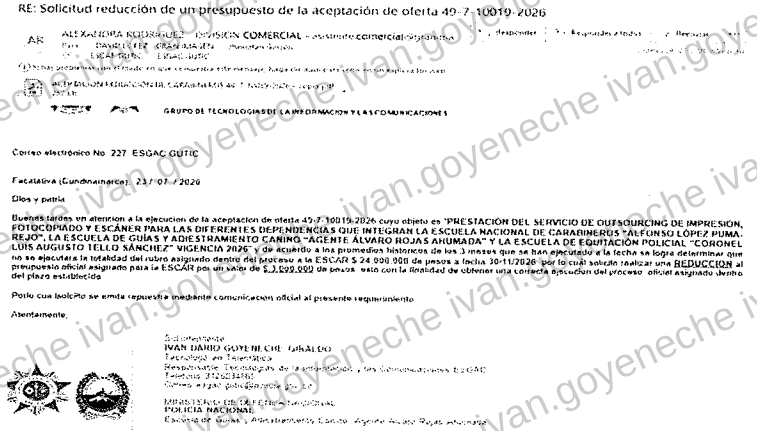


Mediante correo electrónico **No. 227**, se solicitó al contratista la reducción del valor asignado al componente correspondiente a la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" – ESCAR, por la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000).

Lo anterior, en atención a la ejecución de la Aceptación de Oferta No. 49-7-10019-2026, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS 'ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO', LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO 'AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA' Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL 'CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ', VIGENCIA 2026".

De acuerdo con el seguimiento efectuado a la ejecución financiera del contrato y tomando como referencia los promedios históricos de consumo correspondientes a los tres (3) meses de ejecución analizados, se proyectó que el valor inicialmente asignado para la ESCAR, correspondiente a VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000), no sería ejecutado en su totalidad durante el plazo contractual establecido hasta el 30 de noviembre de 2026.

RE: Solicitud reducción de un presupuesto de la aceptación de oferta 49-7-10019-2026



Mediante correo electrónico **No. 229**, se solicitó el envío de la respectiva proforma para el mes de julio, con el propósito de relacionar y consolidar los gastos mensuales asociados a la ejecución del contrato, permitiendo llevar un adecuado control, seguimiento y balance de la ejecución financiera del mismo.

RV: SOLICITUD PROFORMA CONTADORES ESCAR

ESGAC GUTIC
Para ESGAC GUTIC-BIBLIOTECA

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mensaje reenviado el 2/07/2026 11:01 a. m.
Este mensaje es la respuesta a una conversación con seguimiento. Haga clic aquí para borrar todos los mensajes relacionados o para abrir el mensaje marcado original.

INF. CARABINEROS JULIO 2026.xlsx | INFORME DE ACTIVIDADES JULIO 2026-ESCUELA DE CARABINEROS.pdf

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

Correo electrónico No. 229 ESGAC GUTIC

Facatativa (Cundinamarca). 24 / 07 / 2026

1. Dios y patria de manera atenta me permito solicitar proforma hasta la fecha, de los contadores de impresiones para el respectivo proceso 49-7-10056-2025 DE LA ESCAR.
2. Es de anotar que en el correo remitido se enviaron los contadores de todas las máquinas. No obstante, solicito que la proforma correspondiente sea enviada de manera individual a cada unidad, con el fin de facilitar su revisión y el trámite administrativo respectivo.

Atentamente,

Subintendente
IVAN DARIO GOYENECHE GIRALDO
Tecnólogo en Telemática
Responsable de Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESGAC
Teléfono 3125731882
Correo esgac.gutic@policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Alvaro Rojas Ahumada"

Proformas Carabineros periodo julio 2026

ESGAC GUTIC
Para ESGAC GUTIC-BIBLIOTECA- ESCEO GUTIC-PSICOSOCIAL

Responder | Responder a todos | Reenviar

[illegible].pdf
[illegible]

De: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Enviado el: martes, 28 de julio de 2026 3:16 p. m.
Para: ALEXANDRA RODRIGUEZ - DIVISION COMERCIAL <asistente.comercial@granimagen.com>
CC: ESCAR GUTIC <escar.gutic@policia.gov.co>; ESGAC GUTIC <esgac.gutic@policia.gov.co>
Asunto: Fw: Proformas Carabineros periodo julio 2026

Alexandra buena tarde.

Me ayudas por favor subiendo las facturas al secop y me regalas el comprobante.

Muchas gracias.

David López Vera
Gestor Comercial
3142267788
gestorcomercial2@granimagen.com

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

Comprometidos con el Medio Ambiente

De: Asistente Facturación Granimagen <facturacion.granimagen@gmail.com>
Enviado: Tuesday, 28 July 2026 15:13:32
Para: Claudia Fajardo <gimagencampus@granimagen.com>
Cc: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Asunto: Re: Proformas Carabineros periodo julio 2026

El contratista remite la factura correspondiente al periodo de ejecución del mes de julio, junto con los documentos y soportes establecidos contractualmente para el trámite de pago. La documentación aportada fue revisada y relacionada en el respectivo informe de supervisión correspondiente al periodo de julio, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los ítems y requisitos documentales establecidos para la facturación.

Campaña cero papel, tips servicio de outsourcing de impresión agosto 2026

ESCAR GUTIC
Para GRUPO ESCUELA DE GUIAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO, GRUPO ESCUELA DE GUIAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO ESCEO DIREC

Responder | Responder a todos | Reenviar

Seguimiento. Comienza el lunes, 3 de agosto de 2026. Vence el lunes, 3 de agosto de 2026.
Mensaje enviado con importancia Alta.

Manuel Kyocera 5500 Agosto.pdf | Tips Manejo adecuado.pdf

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO"
GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Correo electrónico No. 0235 ESCAR GUTIC

Facatativa (Cundinamarca). 2 / 08 / 2026

Dios y patria

TIPS PARA CUIDAR NUESTRAS IMPRESORAS

CUIDADOS BÁSICOS

ATASQUES DE PAPEL

GRAN IMAGEN

Mediante correo electrónico **No. 0235**, se impartieron instrucciones y recomendaciones relacionadas con la implementación de la estrategia de "Cero Papel", así como diferentes tips orientados al uso adecuado y eficiente de los equipos de impresión, fotocopiado y escáner dispuestos en las tres escuelas: ESGAC, ESCEQ y ESCAR.

Las recomendaciones estuvieron encaminadas a fomentar el uso racional de los recursos, optimizar el consumo de papel y demás insumos, prevenir el desperdicio y promover buenas prácticas en la operación de los equipos de impresión. Asimismo, se suministraron orientaciones básicas para el correcto manejo y configuración de las máquinas, con el propósito de fortalecer las competencias de los usuarios y reducir posibles errores durante los procesos de impresión y fotocopiado.

La información y material de sensibilización fueron remitidos por la empresa contratista encargada de la prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner, como parte de las actividades de acompañamiento, capacitación y apoyo a la adecuada utilización de los equipos durante la ejecución contractual.

El día **24-08-2026** se realizó seguimiento al requerimiento enviado mediante correo electrónico para la entrega de la documentación soporte requerida para el informe de supervisión.

Se verificó la recepción de la documentación remitida por el contratista y su correspondencia con los requisitos establecidos contractualmente.

Se revisó la integridad y calidad de los documentos allegados, validando que estuvieran debidamente firmados y completos.



RE: Envió contadores mes de agosto para facturación 49-7-10019-2026

DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>

Cordial saludo.

Dando alcance al correo inmediatamente anterior y basado en los contadores adjuntos, se remite informe de facturación y gestión correspondiente al periodo a facturar de agosto 2026.

Adicional se informa que se incluyó en el informe y al presupuesto de **ESCAR** el equipo de placa **7391** ubicado en REMONTA, que viene con utilidad desde el mes de julio.

Dado lo anterior quedo atento a su verificación y posterior aprobación para la emisión de las facturas correspondientes

Saludos.

David López Vera
Gestor Comercial
3134226778

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA

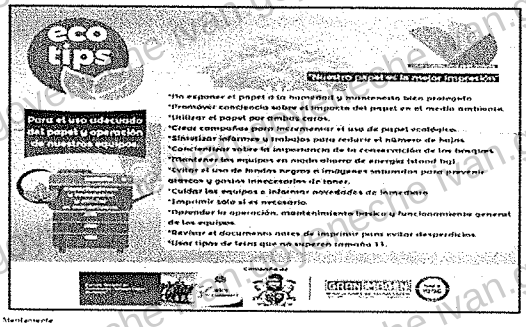
De: ESGAC GUTIC <esgac.gutic@policia.gov.co>
Enviado: lunes, 24 de agosto de 2026 11:28
Para: MAYRA KETHERIN PEREZ - GRAN IMAGEN <coordinador2@granimagen.com>; DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Asunto: Envio contadores mes de agosto para facturación 49-7-10019-2026

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

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

El día 24 de agosto de 2026 se llevó a cabo una capacitación dirigida al personal de la sede de la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", con el propósito de fortalecer la conciencia ambiental y promover la adopción de buenas prácticas relacionadas con el uso eficiente de los recursos institucionales. Durante la jornada se socializaron los lineamientos de la política de Cero Papel, resaltando la importancia de reducir el consumo de papel mediante el uso de herramientas digitales, la adecuada gestión documental y la implementación de acciones orientadas a la protección y conservación del medio ambiente. Asimismo, se sensibilizó a los participantes sobre su responsabilidad en el cumplimiento de las políticas ambientales institucionales, contribuyendo al desarrollo de una cultura organizacional sostenible.

Envió campaña CERO PAPEL mes de agosto GUTIC ESCAR



El día **25 de agosto de 2026**, mediante correo electrónico, se solicitó al contratista la remisión de la factura correspondiente al período de agosto de 2026, junto con los soportes técnicos y administrativos requeridos para el trámite de pago, teniendo en cuenta los registros de consumo reflejados en los contadores de impresión, fotocopiado y escaneos instalados en las diferentes sedes objeto del contrato. Asimismo, se requirió la información necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y adelantar las actividades de seguimiento y control del **Contrato No. 49-7-10019-2026**, cuyo objeto es la prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner para las dependencias que integran la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez", vigencia 2026.

RE: POR SEGUNDA VEZ SOLICITUD SE GENERE FACTURACIÓN MES DE AGOSTO

DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>

Cordial saludo

Adjunto facturas correspondientes al mes de agosto 2026 con sus anexos.

Quedo atento a comentarios

David López Vera
Gestor Comercial
3142267788
gestorcomercial2@granimagen.com

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

Comprometidos con el medio ambiente

De: ESGAC GUTIC <esgac.gutic@policia.gov.co>
Enviado: lunes, 31 de agosto de 2026 8:26
Para: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestorcomercial2@granimagen.com>
Asunto: POR SEGUNDA VEZ SOLICITUD SE GENERE FACTURACIÓN MES DE AGOSTO

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

Dios y patria, de manera atenta y respetuosa me permito solicitar se genera facturación para el mes de agosto, con el fin de continuar los tramites correspondiente para pago.

De: ESGAC GUTIC
Enviado el: martes, 25 de agosto de 2026 3:46 p. m.
Para: 'gestorcomercial2@granimagen.com' <gestorcomercial2@granimagen.com>
Asunto: SOLICITUD SE GENERA FACTURACIÓN PARA LA ESCAR

ivan.goyeneche

El día 28 de septiembre de 2026, mediante correo electrónico, se solicitó al contratista la remisión de la factura correspondiente al período de agosto de 2026, junto con los respectivos soportes técnicos y administrativos requeridos para adelantar el trámite de pago, teniendo en cuenta los registros de consumo evidenciados en los contadores de impresión, fotocopiado y escaneo instalados en las diferentes sedes objeto del contrato.

De igual manera, se requirió la información y documentación necesaria para realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como para adelantar las actividades de seguimiento, supervisión y control correspondientes al Contrato No. 49-7-10019-2026, cuyo objeto es la *"Prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner para las diferentes dependencias que integran la Escuela Nacional de Carabineros 'Alfonso López Pumarejo', la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino 'Agente Álvaro Rojas Ahumada' y la Escuela de Equitación Policial 'Coronel Luis Augusto Tello Sánchez', vigencia 2026"*.



RE: SOLICITUD PROFORMA PARA GENERAR FACTURA MES DE SEPTIEMBRE

DE: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN - gestioncomercial2@granimagen.com

Para: ESGAC GUTIC; ESCAR GUTIC; ESCAR OFICINA; ESGAC SUBAL; BIBLIOTECA; LINA MILENA ORTIZ HERNANDEZ; YOHANNA KARINA VELASQUEZ BARANILLO

Responder; Responder a todos; Reenviar

Mensaje; Lunes 28/09/2026 11:34 a. m.

Si hay problemas con el mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Factura Septiembre Escuela de Carabineros.zip 2 MB

CAMARA DE COMERCIO.pdf 355 KB

CERTIFICACION PARAFISCALES GRAN IMAGEN.pdf 704 KB

Certificado de Inscripcion Final.pdf 208 KB

CERTIFICACION BANCARIA GRAN IMAGEN SAS.pdf 94 KB

PLANILLA DE AGOSTO SEPTIEMBRE.pdf 64 KB

RIT GRAN IMAGEN SAS.pdf

RIT GRAN IMAGEN SAS.pdf

Cordial saludo.

Adjunto facturas y anexos correspondientes al periodo septiembre 2026

Agradezco su gestión

David López Vera
Gestor Comercial
3144207788
gestioncomercial2@granimagen.com

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

Antes de imprimir, piense en el medio ambiente

De: ESGAC GUTIC <esgac.gutic@policia.gov.co>
Enviado: jueves, 24 de septiembre de 2026 16:34
Para: DAVID LOPEZ - GRAN IMAGEN <gestioncomercial2@granimagen.com>
Asunto: SOLICITUD PROFORMA PARA GENERAR FACTURA MES DE SEPTIEMBRE

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

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

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).	SI	Aportes No. 95684829, aportada por el contratista como soporte de la factura correspondiente al mes de octubre, La documentación fue revisada evidenciando el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DESCRIPCION	CANTIDAD IMPRESORAS		
ESCAR		SI	El contratista realizo la configuración e instalación de la maquinas ESCAR según la evaluación técnica realizada.
Servicio de impresión, fotocopiado a blanco y negro (página simple o dúplex), y escaneo, según especificaciones técnicas mínimas más adelante relacionadas.	4		
ESGAC			
Servicio de impresión, fotocopiado a blanco y negro (página simple o dúplex), y escaneo, según especificaciones técnicas mínimas más adelante relacionadas.	2		
ESCEQ			
Servicio de impresión, fotocopiado a blanco y negro (página simple o dúplex), y escaneo, según especificaciones técnicas mínimas más adelante relacionadas.	1		

El contratista debe instalar una solución tecnológica para un volumen de impresiones y fotocopias mensual aproximadamente de: • Páginas blanco-negro: 15.000 En las dependencias de Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo y la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "AG. Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez". Los ítems a facturar en el futuro contrato serán los siguientes: 1. Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por una sola cara). 2. Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por ambas caras).	SI	Se realizo la configuración en el servidor de acuerdo a las cuotas mínimas de impresión que se requieren en la ESCAR

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
GENERALIDADES		
CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN		
Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación 2024 o superior. El oferente, contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de importación Indicando los números de seriales. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, deberán ser remplazadas por impresoras nuevas.	SI	El contratista acreditó que los equipos instalados en las escuelas ESCAR, corresponde a máquinas con año de fabricación 2024 o superior, aportando los respectivos soportes y números de serie. A la fecha no se evidencian equipos con contadores superiores a los límites establecidos en las especificaciones técnicas.
INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA:		
El futuro contratista se compromete a entregar en tres (3) días a partir de la adjudicación del contrato un cronograma de instalación de los equipos, previa coordinación con los supervisores del contrato. Los equipos de impresión requeridos para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instalados, configurados y funcionando por el futuro contratista en cada uno de los puntos establecidos por los supervisores incluyendo la configuración del servidor, en un término no superior a cinco (05) días calendario a partir de la fecha de aprobación de la garantía única. El futuro contratista prestador del servicio estará en la capacidad de cubrir y solucionar los riesgos electrónicos, mecánicos y mantenimientos técnicos a los equipos de impresión distribuidos, con el fin de mantener la disponibilidad del servicio de impresión y fotocopiado. El contratista, una vez finalizado el contrato, será responsable de desinstalar, recoger los equipos y hacer llegar al destino que la empresa como dueña de los mismo estime, dejando las instalaciones en las mismas o mejores condiciones encontradas, asumiendo los gastos de transporte por parte del futuro contratista.	SI	Se evidenció que las máquinas objeto del contrato se encuentran debidamente instaladas y operativas en los puntos establecidos. Como soporte de lo anterior, se anexa el cronograma de instalación elaborado por única vez, con el fin de dejar trazabilidad del proceso realizado y garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante la vigencia contractual.
PERIODO DE TRANSICIÓN		
El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.	SI	el contratista mostro su compromiso de coordinar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos necesarios para garantizar la continuidad del servicio.
El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.	SI	el contratista mostro su compromiso de coordinar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos necesarios para garantizar la continuidad del servicio.
El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en el ítem 2.1 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.	SI	el contratista mostro su compromiso de coordinar con el contratista saliente SEGÚN EL ITEM 2.1
Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.	SI	se evidenció el cumplimiento de la obligación contractual establecida, sin que se presentaran equipos o servicios pendientes de migración que afectaran el reconocimiento y pago correspondiente.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.	SI	Se verificó que el contratista mantuvo los valores pactados y garantizó la continuidad de los servicios durante el periodo de transición y estabilización con el contratista entrante, dando cumplimiento a la obligación contractual.
ÍTEMS A FACTURAR		
Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: ➢ Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por una sola cara) ➢ Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por ambas caras) Es de anotar que en el valor cobrado por cada impresión realizada por la entidad estará incluido el valor por concepto de: consumibles, papelería, utilización de los equipos, software de administración, mantenimientos y soporte técnico. NOTA: El servicio de scanner en ningún momento podrá ser facturado por el contratista.	SI	Se verificó la prestación del servicio de impresión en las escuelas ESCAR, conforme a los ítems establecidos en el contrato para impresión blanco y negro simplex y dúplex en tamaño carta y oficio.
MUEBLES		
El contratista deberá instalar los diferentes muebles, stands, o soportes (mesas) necesarios o requeridos para la instalación y puesta en marcha de las diferentes impresoras solicitadas sin que esto genere costos adicionales para la Policía Nacional.	SI	Los muebles fueron instalados cundo inicio el contrato.
MANTENIMIENTO		
El contratista certificara por escrito que realizara mantenimiento preventivo (limpieza física), correctivo según corresponda a la totalidad de las impresoras y equipos que hagan parte del servicio contratado de forma mensual o de acuerdo a las necesidades del servicio.	SI	el mantenimiento y limpieza se realizó cuando se instalaron las maquinas.
BORRADO SEGURO		
Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el procedo de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.	SI	Se verificó que, al finalizar el contrato, los discos duros y demás dispositivos de almacenamiento de las máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores fueron entregados al supervisor del contrato para la ejecución del proceso de borrado seguro, en cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.		
Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.	SI	se solicitó la instalación de una maquina adicional la cual se encuentra en historias laborales. ESCAR
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO		
DESCRIPCIÓN MÁQUINA		
Marca	Especificar	
Modelo	Especificar	
Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	
Tecnología de impresión	Láser o LED monocromo.	
Ciclo de trabajo mensual	249.000 páginas	
Panel de control	Pantalla táctil a color de 7.0 pulgadas mínimo o Superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.	
Memoria RAM	Mínimo 2 GB.	
Tarjeta de Red	10/100/1000	
Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	Mínimo 100 hojas.	
Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (Carta y Folio).	
Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	
Tamaños Soportados	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo	
Alimentador Automático de Documentos (ADF)	SI	
Soporte S.O	Windows 10, 11	
	SI	El contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en las escuelas ESCAR, conforme a las especificaciones técnicas descritas en su oferta, asegurando la continuidad del servicio y el adecuado funcionamiento.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIO	OBSERVACIONES
Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
Procesador	Intel® Apollo Lake 1.3 GHz Mínimo		
Certificaciones Energy Star y Epeat	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR ® EPEAT ® Silver*		
Acceso remoto	Debe permitir el acceso remoto para brindar soporte o realizar verificación técnica.		
FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN			
Velocidad de Impresión	Mínimo 57 ppm carta.	SI	el contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en la escuela ESCAR, conforme a las especificaciones técnicas descritas en su oferta.
Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 6 segundos.		
Resolución de Impresión	1200 x 1200 ppp. mínimo		
Dúplex Automático	Si		
FUNCIONALIDAD DE COPIADO			
Debe permitir copiar desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos).	SI	el contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en las escuelas ESCAR, conforme a las especificaciones técnicas.
Velocidad de Copiado	Mínimo 57 cpm.		
Tiempo de primera copia	7 segundos Máximo		
Resolución de copiado	600 x 600 ppp mínimo		
Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
Ampliación/Reducción	25 a 400%.		
Copiado Dúplex automático	Si		
Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
Copiado continuo	1-999		
FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO			
Debe permitir escanear desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos)	SI	el contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en las escuelas ESCAR, conforme a las especificaciones técnicas.
Velocidad de escaneo desde ADF	42 impm color, 62 ipm black/64 ipm color, 102 ipm blackLectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.		
Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - A4, ADF: Carta - Folio - A4		
Escaneo a Color y Monocromático	Si		
Debe permitir	Enviar a Correo Electrónico, Guardar en Carpeta de Red		
Formatos de Envio	PDF, TIFF y JPG etc.		
Compatibilidad GEPOL - Gestor de Contenidos Policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
FICHA TÉCNICA			
El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.		SI	Presenta la ficha técnica.
SERVIDOR DE IMPRESION			
Servidor para instalación del software de gestión y administración del servicio contratado		SI	Instalado
El contratista deberá instalar un equipo de cómputo de su propiedad en las instalaciones de la ESCAR con características técnicas de servidor de impresión, en el cual se instalará el software de gestión y administración para el servicio adquirido.		SI	Instalado
El servidor de impresión referido deberá respaldar 24/7 la solución de impresión y copiado de la unidad propuesta por el contratista.		SI	Se encuentra en funcionamiento las 24 horas del día.
El contratista deberá entregar todos los equipos y elementos necesario para su instalación y normal funcionamiento tales como: (cables de poder, fuentes de protección contra descargas eléctricas, etc.) que garanticen su normal funcionamiento.		SI	Instalados
Debe permitirse la administración y gestión del equipo por parte del personal supervisor del contrato o del área de GUTIC de la unidad mediante una herramienta de acceso remoto y físicamente.		SI	Se está administrando por personal de guitc ESCAR.
Deberá permitirse subir el equipo al dominio de la policía (policia.gov.co) cumpliendo con todas y cada una de las políticas establecidas por el sistema de seguridad de la información de la institución para ingresar al mismo (ejemplo: antivirus, restricción de puertos USB, etc.).		SI	SRVPRINTESCAR
El servidor deberá contar con su respectiva licencia vigente del y S.O, software requerido que le permita cumplir con las funciones de servidor (ejemplo: licencia del sistema operativo server, etc.)		SI	Licenciado
Se deberá realizar mantenimiento según corresponda de forma periódica al equipo con el fin de garantizar su normal funcionamiento y así prevenir que este quede fuera de servicio y se interrumpa el servicio de impresión		SI	mensualmente o según se requiera
En caso de que se presente alguna falla en el funcionamiento del equipo este deberá ser revisado, reparado o remplazado por otro equipo con las mismas o mejores características del actual en un tiempo no mayor a 24 horas con el fin de garantizar el servicio 24/7.		SI	No se han presentado fallas en los equipos.
Se deberá realizar la configuración de este servidor como unidad de almacenamiento en red para los diferentes documentos que se escanean por parte del personal que hace uso del servicio de impresión, donde se deberán configurar las respectivas carpetas de cada una de las dependencias que integran las diferentes escuelas del presente proceso.		SI	Configurado en red. ESCAR
El servidor de la solución debe permitir la administración remota.		SI	Acceso remoto POR PARTE ESCAR

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución deberá contar con la capacidad suficiente para atender el servicio de una manera ágil y oportuna sin que se generen traumatismos en el servicio tales como ralentización del servicio como puede ser por saturación de la capacidad del equipo.	SI	Acceso garantizado POR PARTE ESCAR
SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro y debe permitir lo siguiente: • Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masiva y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; con rol de Administrador, se les permitirán realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y 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 acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al Servidor del Servicio de Outsourcing de impresión. • Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de impresión, escaneo y copiado.	SI	El contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en
El oferente y contratista certificara por escrito que entregara a la hora de realizar la instalación del software la respectiva licencia del mismo para su utilización por parte de la empresa.	SI	Se verifica el licenciamiento ya que no seria posible utilizar las maquinas.
El software deberá permitir verificar en la impresora o en el equipo final del usuario, la cantidad de impresiones disponibles cuando termine de imprimir un archivo, esto con el fin de poder generar un control y tener conocimiento del cupo disponible. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, se deberá alertar a través de un menú emergente, en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.	SI	Permite realizar la verificación ya que si no es así no funcionarían las maquinas.
El Software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente: • Usuario (Active Directory). • Nombre completo del funcionario (Active Directory). • Tipo de Trabajo. Impresión, Copiado o Escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software) • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Número de Placa o Codificación rápida de la máquina (opcional). • Unidad Policial donde está instalada la máquina. • Marca de la Máquina. • Modelo de la Máquina. • Serial de la Máquina. • Registrar si el trabajo es BLANCO - NEGRO. • Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. • Registrar el tamaño de papel CARTA – OFICIO. • Cuota de impresión del usuario antes del trabajo el cual debe ser visualizado por el usuario final. • Cuota de impresión del usuario después del trabajo. • Cantidad de Páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de Hojas gastadas en el trabajo (Impresión y Copiado)	SI	contratista realizó la instalación de las máquinas ofertadas en la escuela ESCAR
HERRAMIENTA ADMINISTRACIÓN DE MÁQUINAS		
El contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de: • Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco de papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática. Teniendo en cuenta que todas las máquinas del contrato se encuentran dentro de la red de la Policía Nacional. • El supervisor del contrato deberá tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	SI	Se implementó la herramienta de monitoreo en todas las máquinas instaladas en las escuela ESCAR.
RETENCIÓN, AUTENTICACIÓN Y LIBERACIÓN		
La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco-Negro) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación se realizará mediante la digitación del password del usuario o un pin rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina.	SI	Se implementa el sistema de autenticación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Se deberá realizar la configuración de tal forma que solo se instale una impresora virtual en todos los equipos y los trabajos puedan ser liberados en cualquier impresora sin necesidad de enviar el trabajo a las diferentes impresoras, esta solución debe estar embebida en la solución. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. USUARIOS: Definición de permisos de usuario ✓ Usuario Final: • Autenticación y contraseña • Cuota de impresión individual • Cuota de fotocopiado individual • Escaneo ilimitado ✓ Administrador: • Creación y eliminación de usuario • Bloqueo y desbloqueo de usuario • Asignación, reducción y ampliación de cuota de impresión o fotocopiado. • Asignación de roles de usuario. • Generación de reportes (en hoja de cálculo Excel)		
REGLAS DE IMPRESIÓN		
A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario podrá realizar la impresión de trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato, sin tener que realizar la configuración de cada una de las máquinas. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	SI	Se configuran las reglas de impresión
LICENCIAMIENTO		
El contratista certificara por escrito que toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato sin que esto genere costos adicionales para la Policía Nacional.	SI	Se verifica el licenciamiento en la maquina cuando se instalaron.

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
OPERACIÓN DEL SERVICIO		
ÁREA DE OPERACIÓN DEL CONTRATISTA		
La Policía Nacional facilitará al contratista en caso de ser requerido un área de trabajo dentro de las instalaciones de la Escuela Nacional de Carabineros Alfonso López Pumarejo, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. Así mismo el contratista proporcionará correo electrónico y número telefónico disponible, en el cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte técnico relacionados con la prestación del servicio.	SI	La entidad facilitó, cuando fue requerido, los espacios necesarios para la operación del servicio de outsourcing de impresión en las escuelas ESCAR, correspondientes, tales como correo electrónico y número telefónico de contacto, a través de los cuales se atendieron y gestionaron los requerimientos de soporte técnico relacionados.
PERSONAL COORDINADOR DEL SERVICIO.		
Coordinador del Servicio: Será el responsable de la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Será el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del Contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato. • Entregar las facturas del servicio de forma mensual antes de los últimos 5 días de cada mes para su cancelación. • Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. • Monitorear en forma remota o de manera presencial, el estado funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (tóner, repuestos, consumibles), de manera que le permita tomar acciones preventivas de manera oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio 24/7 evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Deberá ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente.	SI	Se evidenció que el contratista realizó la presentación de los entregables dentro de los tiempos establecidos conforme a las obligaciones contractuales.
Personal Operarios Outsourcing: Serán los responsables de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad.	SI	Se anexan los respectivos reportes de contadores de los equipos, como soporte de la información registrada en el presente informe, dejando constancia de la entrega de la documentación correspondiente para su verificación y trazabilidad.

ivan.goyeneche

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
• Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente. • Generar los respectivos soportes de los contadores de las máquinas para proceder a realizar factura estos contadores se deben realizar los 20 de cada mes.		
CERTIFICACIÓN COORDINADOR Y OPERARIOS		
El contratista deberá presentar, certificaciones por escrito que garantice la idoneidad por parte del personal de la empresa en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.	SI	Durante la ejecución del contrato en las escuelas ESCAR, se evidenció que el contratista contó con personal idóneo para la operación y soporte de la solución de impresión.
IDENTIDAD CONTRATISTA		
El personal de operarios deberá utilizar una prenda que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con Foto de identificación durante la permanencia dentro de las instalaciones de las diferentes escuelas.	SI	Se verificó que el personal operativo del contratista cuenta con prendas de identificación institucional y porta el respectivo carnet con fotografía, permitiendo su correcta identificación durante la permanencia y desarrollo de actividades dentro de las instalaciones de las diferentes escuelas que conforman la sede multi campus.
ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)		
INFORME MENSUAL		
El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, EXCEL, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: REPORTES: Los usuarios "Administradores" en cada unidad tendrán capacidad de extraer reportes así: • Reportes una determinada impresora. • Reportes un grupo de impresoras • Reportes la totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Reportes un usuario determinado. • Reportes un grupo de usuarios Los reportes y estadísticas deben generarse por rango de tiempo (fecha) con la siguiente información como mínimo y en formato Excel: • Para reporte de impresoras: ✓ Identificación de la máquina. ✓ Rango de tiempo ✓ Cantidad de impresiones simplex carta / oficio ✓ Cantidad de impresiones dúplex carta / oficio • Para reporte de usuarios: ✓ Nombre usuario. ✓ Nombre de los documentos enviados. ✓ Fecha y hora en que se envió la impresión. ✓ Numero de hojas y/o páginas que conforman el trabajo de impresión. ✓ Tamaño Carta / Oficio	SI	Se anexan el **informe mensual en formatos Excel y PDF**, en el cual se relacionan los reportes correspondientes a cada equipo de impresión, indicando las cantidades de impresiones realizadas durante el periodo objeto de seguimiento, de acuerdo con los rangos establecidos a partir de la información de los contadores de hojas reportados por la empresa contratista. La información consignada permite efectuar el seguimiento y verificación de los volúmenes de impresión registrados durante el periodo, facilitando el control de la ejecución del servicio y la correspondiente validación de la facturación presentada por el contratista.
Anexos del Informe Mensual: • Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los ítems anteriores, con los campos relacionados del software de Gestión y Administración. • Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe. El certificado de disposición final de todo tipo residuos del contrato que lo requieran, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificado de disposición final de residuos propios del contrato tales como (cartucho tóner, repuestos, otros).	SI	Se anexan el **informe mensual en formatos Excel y PDF**, en el cual se relacionan los reportes correspondientes a cada equipo de impresión, indicando las cantidades de impresiones realizadas durante el periodo objeto de seguimiento, de acuerdo con los rangos establecidos a partir de la información de los contadores de hojas reportados por la empresa contratista. La información consignada permite efectuar el seguimiento y verificación de los volúmenes de impresión registrados durante el periodo, facilitando el control de la ejecución del servicio y la correspondiente validación de la facturación presentada por el contratista.
FACTURA MENSUAL		
El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: • Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. • Impresión blanco y negro (duplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el ítem **2.1.1.** del informe. En caso que los consumos tomados de los registros de la Base de Datos comparados con los Consumos de los Contadores de las Máquinas presenten diferencias, el contratista deberá facturar el de menor valor. • Descuentos por indisponibilidades del servicio (si aplican) tasadas de acuerdo al Ítem SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que formen parte del contrato.	SI	Valores acordes al proceso
CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN – CERO PAPEL		

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
El contratista coordinara con el supervisor la realización de 01 campaña de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.	SI	Se realizó campaña de sensibilización dirigida al personal, relacionada con los beneficios y el adecuado uso del servicio de impresiones suministrado por el contratista. Como soporte de la actividad desarrollada, se anexa el documento que certifica la realización de la respectiva campaña.
TIEMPOS DE ENTREGA		
El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe Mensual y Anexos: últimos 5 días calendario de cada mes. • Factura Mensual y Anexos: últimos 5 días calendario de cada mes. • Manual de Usuario Final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Instrucción a Personal Grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Hojas de Vida: 5 días hábiles después de la aprobación de la garantía única. • Campaña de Sensibilización: 20 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas.	SI	Cumplimiento del ítem: Se verifica el cumplimiento del presente ítem, teniendo en cuenta que el contratista realizó la entrega de los documentos y soportes requeridos contractualmente.
SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO		
Suministro de Tóner: El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. El contratista deberá suministrar el respectivo toner de remplazo para las maquinas cuando el nivel de tinta del mismo este en un 15 % para prevenir la indisponibilidad de las máquinas. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	se suministra el toner requerido a la ESCAR
Suministro de papelería: El contratista deberá entregar una certificación firmada donde se compromete a: • Entregar la totalidad de la papelería (papel bond) entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, que se requiera por el personal de forma mensual los primeros 5 días de cada mes en las instalaciones de las unidades. • La papelería entregada deberá ser de color blanco no se acepta papel de otro color. • El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de la ESCAR, ESGAC, ESCEQ, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco). • La administración y suministro de papel para cada una de las impresoras multifuncionales es responsabilidad de la empresa contratada. • El contratista deberá disponer de un sistema para cada una de las bandejas de alimentación de papelería (oficio, carta) o mecanismo de seguridad que permita ejercer un control y supervisión en el suministro de hojas al personal evitando así la manipulación de este consumible por parte de personal no autorizado. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	SI	**suministro de papelería:** Se deja constancia de que, en el marco de la ejecución contractual, se realizó el suministro de papelería para las diferentes dependencias de la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" (ESCAR). En cumplimiento de lo anterior, se suministraron **diez (10) resmas de papel tamaño carta y diez (10) resmas de papel tamaño oficio**, destinadas a apoyar las actividades administrativas y operativas desarrolladas por las diferentes dependencias de la Escuela. El suministro realizado contribuye al adecuado funcionamiento del servicio de impresión y garantiza la disponibilidad de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales.
Stock de suministros: El contratista deberá entregar una certificación firmada donde se compromete a: Disponer de un stock de suministros (02 tóner, 15 resmas de papel tamaño carta y 10 resmas de papel tamaño oficio y los repuestos necesarios para mantenimiento y limpieza de todos los equipos) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio	SI	**Solicitud de suministros:** Se realizó la solicitud de los suministros requeridos para garantizar la adecuada prestación del servicio de impresión, entre ellos las resmas de papel en tamaño carta y oficio, necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo" (ESCAR).
Máquinas de BackUp: El contratista debe disponer de una (01) máquinas Blanco – Negro para cada escuela, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio. Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que realicen fuera de los sitios donde está instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	SI	**Equipos de backup:** Se coordinó la entrega e instalación de las máquinas de respaldo (backup), las cuales actualmente se encuentran instaladas, configuradas y en producción, permitiendo garantizar la continuidad del servicio de impresión ante eventuales fallas o indisponibilidad de los equipos principales.
El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.	SI	se evidenció soporte documental, técnico y operativo que permita verificar que el servidor de impresión haya respaldado de manera continua (24 horas al día, 7 días a la semana).
Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas al término de la distancia.	SI	Sin novedad a la fecha, no se han presentado daños en partes o componentes con defectos de fábrica.

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
Máquina Fuera de servicio. El contratista certificara por escrito que: Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa en un lapso de tiempo máximo 8 horas. Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin Tóner. • Presente Fallas o Fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). • No funciona alguna de sus funciones (impresión, copiado o digitalización). • Falla en alimentador ADF. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. • Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de BackUp por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de BackUp con una de iguales o superiores características, en máximo 5 días.	SI	Sin novedad a la fecha, y sin fallas o fuera de servicio alguna máquina.
Impresiones defectuosas: Las impresiones o copias que salgan defectuosas por mal funcionamiento en los equipos de impresión y fotocopiado o reportes de error será responsabilidad del futuro contratista, por lo tanto, mensualmente los supervisores del contrato generarán un reporte con los antecedentes físicos (impresiones y copias defectuosas) los cuales deberán ser descantados de la facturación.	SI	No se ha presentado.
Falla masiva del servicio: De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio. En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo es de 03 horas.	SI	no se evidenciaron fallas.
CAPACITACIÓN		
Instrucción y Manual de Usuario Final: El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá brindar Instrucción y capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing a los supervisores del contrato.	SI	El contratista realizó la correspondiente instrucción y capacitación a los funcionarios en calidad de usuarios finales, relacionada con el uso y funcionamiento de la solución de outsourcing, incluyendo los servicios de impresión, copiado, digitalización y demás funcionalidades dispuestas dentro de la solución implementada. De igual forma, como soporte del cumplimiento de esta obligación contractual, se anexa la documentación y demás evidencias correspondientes a las actividades de capacitación e instrucción realizadas a los usuarios finales.
El contratista certificara por escrito que brindara capacitación como mínimo a cuatro (04) funcionarios de los GUTIC ESCAR, ESGAC, ESCEQ, que forman parte de las diferentes unidades policiales del Contrato, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.	SI	Se realizó campaña de sensibilización dirigida al personal, relacionada con los beneficios y el adecuado uso del servicio de impresiones suministrado por el contratista. Como soporte de la actividad desarrollada, se anexa el documento que certifica la realización de la respectiva campaña.
ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD		
El personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio. De ser necesario se realizará a un estudio de seguridad durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguno de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.	SI	No a sido necesario el estudio de seguridad ya que la empresa quien presta el servicio envía personal que está contratado por ellos mismos.
Confidencialidad de la información: El contratista certificara que, en virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El personal de Operarios y Coordinador del Servicio, deberán diligenciar y presentar de forma física los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: • 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros. • El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.	SI	Se anexa las certificación de los funcionarios que fueron capacitados para el manejo y la administración de software de fecha 26 de mayo 2026.

ivan.goyeneche

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.	SI	Durante la ejecución del contrato en las escuelas ESCAR, no se han presentado incidentes, reportes o situaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones.
Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.	SI	Durante la ejecución del contrato en las escuelas ESCAR, no se han presentado incidentes, reportes o situaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones.
EXPERIENCIA DEL PERSONAL		
Hojas de Vida y Certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio: El contratista, deberá presentar las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	SI	El contratista aportó las hojas de vida y certificaciones del coordinador del servicio y del personal técnico asignado a las escuelas ESCAR, , acreditando la experiencia requerida para la ejecución de las actividades contratadas.
CERTIFICACIONES TÉCNICAS		
Certificación de Propiedad: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	SI	El contratista aportó la certificación de propiedad, posesión o tenencia legítima de los equipos asignados a las escuelas ESCAR, firmada por el representante legal.
Certificado de distribución de los equipos ofrecidos: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada que permita establecer que es distribuidor autorizado para Colombia de las máquinas a ofertar, donde manifieste que está en capacidad de comercializar los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación correspondiente que acredita su condición de distribuidor autorizado en Colombia de los equipos ofertados para las escuelas ESCAR, asimismo, se evidenció que cuenta con la capacidad para comercializar, instalar, capacitar, realizar mantenimiento y brindar soporte técnico a los equipos multifuncionales e impresoras suministrados durante la ejecución del contrato, de conformidad con los requisitos establecidos.
Certificado de distribución del software ofrecido: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada donde manifieste que es un canal, distribuidor directo, propietario o que cuenta con la autorización para utilizar el software ofrecido en Colombia durante la vigencia del contrato.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación correspondiente mediante la cual acredita ser canal, distribuidor directo.
Certificado de suministro de repuestos: El oferente y contratista, debe presentar una certificación firmada donde certifique que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación mediante la cual garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales instalados en la escuela ESCAR,
Certificación de año de fabricación de equipos: El oferente y contratista, debe anexar certificación firmada por el representante legal, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2024 o superior, nuevos o usados, y están funcionando correctamente, indicando los números de seriales que deben corresponder a los equipos que se instalarán en el futuro contrato.	SI	Se verificó que el contratista presentó la certificación suscrita por el representante legal, en la que acredita que los equipos instalados en las escuelas ESCAR, corresponden a equipos con año de fabricación 2024 o superior.
Inducción de contratistas: El oferente o contratista deberá tomar la respectiva inducción de las instalaciones de la unidad según lo establecido en el formato 2DH-FR-0007, de igual forma realizará el diligenciamiento de dicho formato cuando se inicie la ejecución del contrato.	SI	inducción correspondiente en las instalaciones de las escuelas ESCAR.
COMPONENTE AMBIENTAL		
El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que no se encuentra registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue; para lo cual deberá anexar con la oferta, el pantallazo vigente (no superior a 15 días de consulta) del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.	SI	Se anexa el certificado RUIA actualizado a la fecha
El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que en los procesos de fabricación, procedencia, transporte y comercialización de los elementos a suministrar se ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica y bienes ofrecidos; en donde para los elementos requeridos no se utilizaron o contienen sustancias químicas, tóxicas y/o corrosivas peligrosas o irritantes, que haya o puedan impactar negativamente el entorno, los recursos naturales, la capa de ozono o genere riesgos a la salud humana. De esto, durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato, en cada entrega las HOJAS DE SEGURIDAD de las sustancias a utilizar en la ejecución del contrato.	SI	No obstante, para el presente período no se ha efectuado el reemplazo de los tóneres, por cuanto los insumos y sustancias que contienen conservan su vida útil y continúan operando dentro de los parámetros establecidos por el fabricante, razón por la cual no se han generado residuos especiales derivados de su sustitución.

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO, junto con la oferta, que durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato en las instalaciones del contratante, se compromete a realizar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos de acuerdo a lo establecido por cada lugar de prestación del servicio en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato. De esto, durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del contrato mensualmente, el informe y registro fotográfico de las acciones realizadas	SI	La empresa contratista manifiesta que para esta vigencia se adelantas las acciones que se adjuntan.
El oferente y futuro contratista cumplirá con lo estipulado en el Decreto No. 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible." TÍTULO 6 RESIDUOS PELIGROSOS - para que este una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada.	SI	A la fecha, no se ha realizado disposición final de residuos, debido a que los tóner instalados aún cuentan con vida útil disponible.
De esto, durante la ejecución del contrato, el oferente y futuro contratista deberá presentar al supervisor del contrato un informe y registro fotográfico de las acciones realizadas. (Copia digital e impresa)	NO	La empresa contratista manifiesta que para esta vigencia no tienen informes, de acciones adelantadas. En ESCAR
El oferente y futuro contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 142 del 11/07/1194, el Decreto 302 del 25/02/2000, los demás que las modifiquen, deroguen y/o sustituyan; así como las acciones determinadas establecidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico; en relación a la fabricación, comercialización e instalación de los bienes a suministrar establecidos en el objeto del proceso	SI	El contratista si ha cumplido con este item se evidencia en la certificación ruia que no tiene sanciones.
Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del contrato, serán asumidas como responsabilidad del CONTRATISTA.	SI	El contratista si ha cumplido con este item se evidencia en la certificación ruia que no tiene sanciones.
El oferente o contratista certificara por escrito que realizara la disposición final de los elementos RAEE que se generen de la ejecución del presente proceso de acuerdo a lo estipulado en la norma, realizando la respectiva acta de entrega o disposición final de dichos elementos ante una entidad acreditada para tal fin con el fin de no generar algún tipo de incumplimiento a la norma por mala disposición por parte de la entidad por malos manejos ambientales.	SI	No se han generado elementos para disposición final.
El oferente deberá cumplir con lo señalado en el capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector del trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deberán ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios de temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. EVIDENCIA: Certificación vigente en SG-SST	SI	El contratista implementa en la empresa el SG-SST
El Representante legal deberá entregar el "FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y firmado por su parte, comprometiéndose con el cumplimiento de los criterios descritos (documento anexo). EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	SI	El contratista cumple con los formulario sobre seguridad y salud en el trabajo.
Anexar el certificado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva Resolución de licencia profesional y curso vigente en SST (50 horas), presente documento debe llevar el porcentaje de cumplimiento de la última vigencia no superior a un año de la evaluación de los estándares mínimos requeridos en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	SI	se deja constancia de que el documento aportado corresponde a una manifestación de compromiso por parte del representante legal, por lo cual su alcance deberá ser verificado conforme a los requisitos establecidos en el proceso, relacionados con la certificación expedida por la ARL o por profesional competente en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el porcentaje de cumplimiento de los estándares mínimos de la última vigencia evaluada.
Planilla(s) integrada(s) integradas(s) de liquidación de aportes con la afiliación vigente de los trabajadores a (E.P.S, A.F.P, A.R.L) de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato. EVIDENCIA: Certificado afiliación y/o planillas de pago.	SI	Aportes No. 94048445, aportada por el contratista como soporte de la factura correspondiente al mes de junio 04-08-2026, La documentación fue revisada evidenciando el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.
El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que no se encuentra registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue; para lo cual deberá anexar con la oferta, el pantallazo vigente (no superior a 15 días de consulta) del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.	SI	Se entrega para el mes de agosto 05/08/2026 el reporte solicitado en RUIA
CONDICIONES TECNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

El oferente deberá cumplir con lo señalado en el capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector del trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deberán ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios de temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. EVIDENCIA: Certificación vigente en SG-SST	SI	De acuerdo con la documentación aportada, se evidencia que el oferente cuenta con la implementación y aplicación de los lineamientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, garantizando la cobertura y cumplimiento de los requisitos aplicables para el desarrollo de las actividades contractuales.
El Representante legal deberá entregar el "FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y firmado por su parte, comprometiéndose con el cumplimiento de los criterios descritos (documento anexo). EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	SI	Se verificó que el representante legal presentó debidamente diligenciado y firmado el "Formulario Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", mediante el cual manifiesta su compromiso con el cumplimiento de los criterios y obligaciones establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, se evidenció la presentación del oficio de compromiso suscrito por el representante legal, dando cumplimiento a este requisito para la ejecución contractual en las escuelas ESCAR.
Anexar el certificado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva Resolución de licencia profesional y curso vigente en SST (50 horas), presente documento debe llevar el porcentaje de cumplimiento de la última vigencia no superior a un año de la evaluación de los estándares mínimos requeridos en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	SI	El contratista ha dado cumplimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta que la última vigencia correspondiente fue presentada durante el proceso de evaluación y posteriormente verificada durante la ejecución del contrato vigente.
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE		
Con el fin de garantizar la calidad del bien y/o servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados durante los años (2023 y/o 2024 y/o 2025) de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma supere el cien por ciento (100%) del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar mínimo (1) máximo tres (3) certificaciones (certificación por contrato) y/o actas de liquidación de contratos de venta e instalación dotación oficina abierta con concepto favorable (excelente, cumplido o bueno) para las certificaciones deberá contener la siguiente información: • Nombre o razón social del contratante y del contratista. • Descripción del ítem contratado. • Fecha de inicio y terminación del contrato. • Valor del contrato. • Manifestación que el contratista cumplió con el objeto contractual. • La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello. • Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación. **NOTA 1:** Las certificaciones y/o actas de liquidación serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones y/o actas de liquidación en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual. Al igual que deberá ser suscrita por el representante legal de la entidad o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono. **NOTA 2:** Si el oferente anexa certificaciones de contratos realizados con empresas privadas, además debe presentar copia del o de los contratos y factura de venta de los elementos. **NOTA 3:** En el evento de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación	SI	Se verificó que el contratista acreditó la experiencia requerida mediante la presentación de certificaciones y/o actas de liquidación de contratos ejecutados durante las vigencias 2023, 2024 y/o 2025, relacionados con objetos contractuales iguales o similares al presente proceso. Asimismo, se evidenció que la sumatoria de los contratos aportados supera el cien por ciento (100%) del presupuesto oficial establecido, cumpliendo con los requisitos exigidos en cuanto a objeto, valor, fechas de ejecución, concepto favorable de cumplimiento y demás condiciones establecidas en los estudios previos. De igual manera, la documentación aportada permitió verificar la información requerida para acreditar la experiencia del contratista.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Sin novedad a la fecha con la prestación del servicio de outsourcing de impresión.

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

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

3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

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

Se realizarán pagos parciales mensuales hasta el 30/11/2026 o hasta a agotar presupuesto oficial asignado lo que primero ocurra, cuyo valor corresponderá a el valor del consumo de impresiones realizadas durante el mes proporcional al tiempo de servicio prestado, el número de impresiones y copias efectivamente realizadas durante la vigencia fiscal, y el valor de administración del servicio, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario

siguientes a la radicación de la cuenta de cobro, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo", de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

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

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

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

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

- Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex.
- Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex.
- Descuentos por indisponibilidades del servicio (si aplican) tasadas de acuerdo al Ítem Soporte técnico - acuerdos de nivel de servicio, en coordinación con el supervisor del contrato.

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

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

- El contratista deberá realizar el cargue de la factura en la plataforma SIIF NACION para ser revisadas y aprobadas por parte del supervisor del contrato, de igual forma es una obligación del contratista realizar la publicación en la plataforma del SECOP II en la pestaña de ejecución del contrato para su aprobación.
- El recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato de los servicios facturados.
- Certificación bancaria para el pago.
- Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos" se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", esto en caso que aplique.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 21.000.000,00	100,00 %
Valor total de las entregas	$ 9.901.563,91	47,15 %
Valor total facturado	$ 9.901.563,91	47,15 %
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.932.976,61	9, %
Valor pagado	$ 7.968.587,30	37,95 %
Valor pendiente de entrega	$ 11.098.436,09	52,85 %

2

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

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

($ 9.901.563,91/ $ 21.000.000,00) * 100 = 0,4715 *100 = 47,15%.

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

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

($ 21.000.000,00 - $ 9.901.563,91) / $ 21.000.000,00= 0,5285*100 = 52,85 %

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
6 de fecha 28/09/2026	$ 1,932,976.60	01/09/2026	$ 1,932,976.60	FE 6455 del 28/09/2026	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

3.2 Entrada de Bienes *No aplica*

***4.* RECOMENDACIONES**

Se recomienda al contratista realizar los mantenimientos preventivos y correctivos dentro de los tiempos establecidos contractualmente y atender las novedades reportadas de manera oportuna. Lo anterior, teniendo en cuenta que se han presentado de forma recurrente fallas relacionadas con actualizaciones de software, funcionamiento del servidor de impresión y disponibilidad del servicio, situaciones que han generado retrasos en los procesos institucionales y han afectado la continuidad operativa.

En consecuencia, se solicita adoptar las medidas técnicas y administrativas necesarias para garantizar la prestación eficiente, continua y oportuna del servicio, conforme a los niveles de servicio y demás obligaciones establecidas en el contrato, evitando la repetición de las novedades evidenciadas durante la ejecución contractual.

5. CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,

Firma _____
Intendente **IVAN DARIO GOYENECHE GIRALDO**
Técnico **GUTIC ESGAR**
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 49-7-10019-2026
Correo electrónico: escar.gutic@policia.gov.co
No. Celular: 312-5284685

ivan.goyeneche ivan.goyeneche ivan.goyeneche

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE

GRAN IMAGEN S.A.S.

CERTIFICA:

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

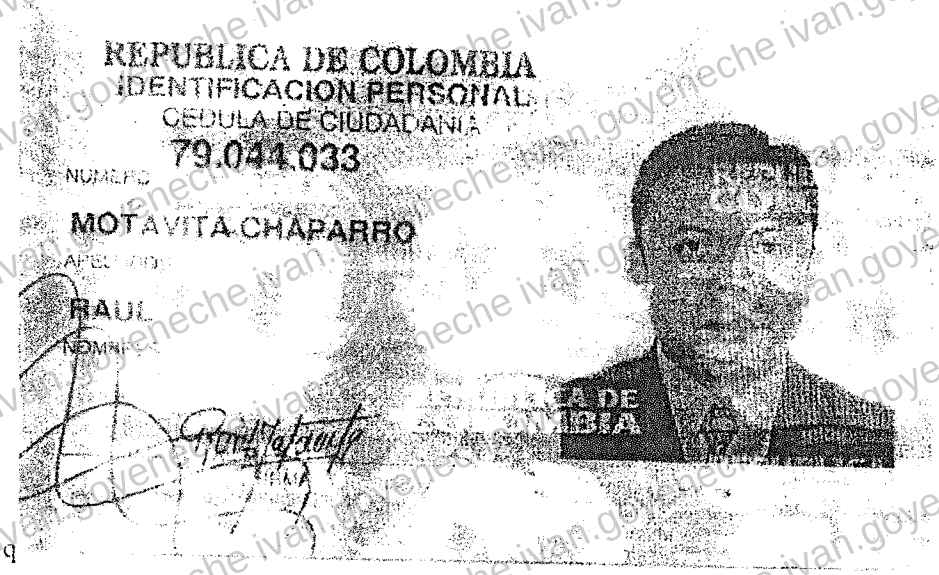
Que a la fecha la empresa se encuentra a paz y salvo con los pagos correspondientes a las nóminas de GRAN IMAGEN SAS durante los últimos SEIS (6) meses, lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

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

Se expide la presente certificación, a los CINCO (05) días de octubre de 2026

RAUL MOTAVITA CHAPARRO
Revisor Fiscal
TP 33418-T

ivan.goyeneche ivan.goyeneche ivan.goyeneche



ivan.goyeneche



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

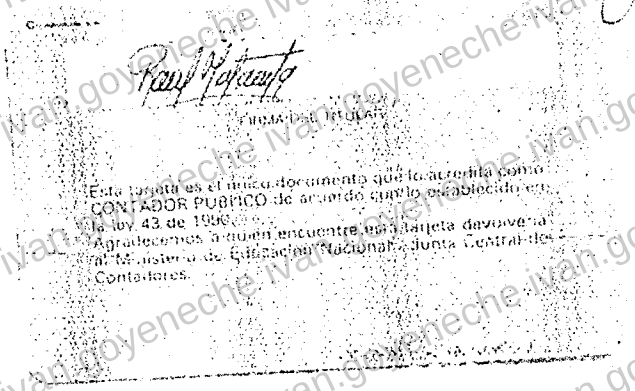
33418-T

RAUL
HOYAUTA CHIPARRO
C.C. 79.944.333
RESOLUCION INSCRIPCION 0865-T FECHA 9-VII-92
UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO

Presidente

00041556

23 SEP 2009



FIRMA DEL TITULAR

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E107958B38FE4F2BE

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

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

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

GS-2026-009724-ESCAR

VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES

VITAL

ANTICIPO

viernes, 09 de octubre de 2026 **Último Acceso:** **Usuario:**

onsulta de infracciones o sanciones

formación General

toridad Ambiental

ANLA

Tipo de Infracción

Seleccione...

Tipo de Sanción

Seleccione...

Número de Expediente

Número de Expediente

Número de Acto que impone sanción

Número de Acto que impone sanción

Nombre de la persona o razón social sancionada

GRAN IMAGEN S.A.S

Número Documento de la persona o razón social

830023178-2

Estado Sancion

Activo

Fecha de Sanción

sde

09/09/2026

sta

09/10/2026

Lugar de Ocurrencia de los Hechos

partamento

Seleccione...

nicipio

Seleccione...

Corregimiento

Seleccione...

Vereda

Seleccione...

Limpiar

Buscar

En este enlace encontrará el histórico del Registro Único de Infractores Ambientales – RUIA correspondiente a las sanciones que fueron reportadas por las autoridades ambientales antes de hacer uso de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales En Línea - VITAL. http://www.anla.gov.co/documentos/ruia/RUIA_NOVIEMBRE_2014.pdf)

No Existen Registros de Sanciones.

No se encontraron Registros.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Dirección:
Carrera 13 N° 37-38 Bogotá DC

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm

@minambienteco (https://twitter.com/minambienteco)

@minambientecol (https://www.instagram.com/minambientecol/)

@minambienteco (https://www.facebook.com/MinAmbienteCo/)

Contacto

Conmutador: +57 6013323400 (tel:6013323400)
Whatsapp: +57 3102213891 (https://wa.me/573102213891?text=Bienvenido%20al%20Portal%20Web%20del%20Ministerio%20de%20Ambiente%20y%20Desarrollo%20Sostenible.Cuéntanos%20¿cómo%20podemos%20ayudarte%20hoy?)
Línea gratuita nacional: 018000919301 (tel:018000919301)
Correo soporte: vital@minambiente.gov.co (mailto:vital@minambiente.gov.co)
Denunciar actos de corrupción: soytransparente@minambiente.gov.co (mailto:soytransparente@minambiente.gov.co)
Notificaciones judiciales: procesosjudiciales@minambiente.gov.co (mailto:procesosjudiciales@minambiente.gov.co)

Políticas (https://www.minambiente.gov.co/terminos-y-condiciones-de-uso/) Mapa del sitio (https://www.minambiente.gov.co/mapa-del-sitio/) Accesibilidad

ivan.goyeneche ivan.goyeneche ivan.goyeneche

ivan.goyeneche

compensar | miplanilla.com

REPORTE DE LA PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES

GS-2026-009724-ESCAR

DATOS DEL APORTANTE

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

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

DATOS DE LA PLANILLA

PERIODO LIQUIDACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA MES AÑO)	NÚMERO RADICACIÓN	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	SE ACOGE A LOS BENEFICIOS DE LEY 1429 DE 2010 A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
SALUD		PENSIÓN, RIESGOS LAB, CAJA, SENA, ICBF						
MES	AÑO	MES	AÑO					
10	2026	9	2026	E	02 10 2026	95684829	Si	No

CENTRO DE TRABAJO	Todos	NÚMERO DE EMPLEADOS	13	NIT EMPRESA CONVENIO	Todos

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

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

ivan.goyeneche ivan.goyeneche ivan.goyeneche

ivan.goyeneche

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
Impresión - Cómputo - Digitalización

Bogotá D.C. 25 de septiembre de 2026.

Señores:
Escuela Nacional de Carabineros
Bogotá

Asunto: Informe de gestión de novedades contrato 49-7-10019-2026

INFORME REPORTE DE GESTION DE NOVEDADES	
No. CONTRATO /ORDEN DE COMPRA	49-7-10019-2026
CONTRATANTE	Escuela Nacional de Carabineros
NIT	800.141.208-1
FECHA DE INICIO:	7 de abril de 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 de noviembre de 2026

Dando cumplimiento a lo establecido en el contrato suscrito 49-7-10019-2026, presentamos informe de reporte de gestión y novedades generadas durante la ejecución del contrato desde el 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2026.

				PERIODO: SEPTIEMBRE DE 2026											
				CONSUMO GENERAL			CONSUMO ESCANER			CONSUMO SIMPLEX			CONSUMO DUPLEX		
ITEM	ACTIVO	SEDE	DEPENDENCIA	CONTADOR GENRAL INICIAL	CONTADOR GENRAL FINAL	CONSUMO	CONTADOR INICIAL ESCANER	CONTADOR FINAL ESCANNER	TOTAL CLICKS ESCANNER	CONTADOR INICIAL SIMPLEX	CONTADOR FINAL SIMPLEX	TOTAL CLICKS SIMPLEX	CONTADOR INICIAL DUPLEX	CONTADOR FINAL DUPLEX	TOTAL CLICKS DUPLEX
1	7381	ESCAR	DIRECCION PISO 2	16.392	17.615	1.223	5.073	6.905	1.832	8.088	8.469	381	8.304	9.146	842
2	7385	ESCAR	DIRECCION PISO 1	14.980	19.322	4.342	15.228	20.120	4.892	7.265	8.535	1.270	7.715	10.787	3.072
3	7390	ESCAR	AREA ACADEMICA	24.922	28.184	3.262	7.104	11.053	3.949	8.521	9.154	633	16.401	19.030	2.629
4	7409	ESCAR	ALMACEN-REMONTA	12.507	14.117	1.610	3.120	4.431	1.311	7.030	7.570	540	5.477	6.547	1.070
5	7388	ESGAC	ADMINISTRATIVA	13.008	14.726	1.718	3.700	5.668	1.968	3.498	3.970	472	9.510	10.756	1.246
6	8480	ESGAC	AREA ACADEMICA	3.913	5.392	1.479	3.140	4.230	1.090	837	1.276	439	3.076	4.116	1.040
7	8307	ESCEQ	DIRECCION	14.397	17.234	2.837	9.959	12.378	2.419	2.170	2.884	714	12.227	14.350	2.123
8	6901	ESCAR	HISTORIAS LABORALES	175.814	175.917	103	41.129	41.132	3	104.379	104.432	53	71.435	71.485	50
9	7391	ESCAR	REMONTA	12.282	12.599	317	3.226	3.519	293	9.135	9.188	53	3.147	3.411	264
					TOTAL	16.574		TOTAL	17.464		TOTAL	4.502		TOTAL	12.072
					ESCAR	10.857		ESCAR	12.280		ESCAR	2.930		ESCAR	7.927
					ESGAC	3.197		ESGAC	3.058		ESGAC	911		ESGAC	2.286
					ESCEQ	2.837		ESCEQ	2.419		ESCEQ	714		ESCEQ	2.123

SEDE	TIPO	CANTIDAD	VALOR	SUBTOTAL	IVA 19%	TOTAL
ESCAR	SIMPLEX	2.930	$ 100,22	$ 293.644,60	$ 55.792,47	$ 349.437,07
	DUPLEX	7.927	$ 167,87	$ 1.330.705,49	$ 252.834,04	$ 1.583.539,53
ESGAC	SIMPLEX	911	$ 100,22	$ 91.300,42	$ 17.347,08	$ 108.647,50
	DUPLEX	2.286	$ 167,87	$ 383.750,82	$ 72.912,66	$ 456.663,48
ESCEQ	SIMPLEX	714	$ 100,22	$ 71.557,08	$ 13.595,85	$ 85.152,93
	DUPLEX	2.123	$ 167,87	$ 356.388,01	$ 67.713,72	$ 424.101,73

GRAN IMAGEN
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍA
Impresión - Cómputo - Digitalización

Durante el periodo facturado del mes de septiembre, no se prestaron servicios técnicos correctivos ni preventivos.

Durante el periodo facturado, el servicio se prestó atendiendo las necesidades de la entidad, acorde al contrato, sin novedades.

DAVID LÓPEZ VERA
GESTOR COMERCIAL
GRAN IMAGEN SAS

TRACOL

TRATAMIENTOS Y RELLENOS AMBIENTALES DE COLOMBIA SAS ESP

NIT: 900.962.813-3

CERTIFICADO DE TRATAMIENTO NO. 772313909614470930905

La empresa **GRAN IMAGEN S A S** identificado con NIT No. **830023178 - 2** de la sede Calle 168 # 8H-71, por intermedio de **CICLOVIVO SAS** quien realizó la recolección y transporte, identificado con NIT No. **902010292 - 9**, entregó a TRACOL S.A.S ESP los siguientes residuos para su respectiva disposición final en celda de seguridad de acuerdo a los siguientes datos:

Solicitud No.	Nombre Técnico	Fecha Disposición	Peso Kg	Nombre Declarado	Pretratamiento	Corriente A	Corriente Y
TRA72545	RESIDUOS DE THONER USADOS	04/08/2026	207.3	RESIDUOS CONTAMINADOS O CADUCADOS	No aplica	A4140 Desechos consistentes o que contienen productos químicos que no responden a las especificaciones o caducados 10 correspondientes a las categorías del anexo I, y que muestran las características peligrosas del anexo III	

El material se trató de acuerdo con la licencia ambiental otorgada por la CAR:

1. Resolución 989 de 26 de mayo de 2015 Otorgada a VALCO CONSTRUCTORES LTDA. para: Almacenamiento, tratamiento y disposición final celda de desechos peligrosos.
2. Licencia Ambiental Cedida totalmente por medio de la Resolución 1821 de Julio 2017 a TRACOL SAS ESP Nit.900962813-3.

La presente certificación se expide a el 09/09/2026. Cualquier información adicional relacionada con este certificado, se encuentra disponible para su consulta en las instalaciones de TRACOL SAS ESP.

Cordialmente,

Jonathan Rodríguez
GERENTE

ivan.goyeneche