Página 1 de 17	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		

No. GS-2026- / MEBOG-GUTIC 20.1

Bogotá D.C., 31 OCT 2026

Señor brigadier general
GIOVANNI CRISTANCHO ZAMBRANO
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá
Avenida La Esmeralda nro. 22-68
Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato nro. 10-7-10027-26

TIPO DE INFORME

Periódico x O FINAL _

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/10/2026**	**Hasta**	**31/10/2026**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución nro.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución nro. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución nro. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-441075-MEBOG de fecha 08/07/2026, en el cual el señor brigadier general **GIOVANNI CRISTANCHO ZAMBRANO**, obrando en calidad de comandante de Policía Metropolitana de Bogotá, nombro como supervisor de contrato del asunto al jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEBOG.

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-471938-MEBOG de fecha 04/08/2026 el señor Intendente jefe CARLOS ARTURO CHAVEZ CAMPAÑA, hace entrega la supervisión del contrato nro. 10-7-10027-26 al señor Mayor LEYDER MENA MONROY

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-485368-MEBOG de fecha 09/08/2026 el señor Intendente jefe CARLOS ARTURO CHAVEZ CAMPAÑA, solicita al señor comandante de la policía metropolitana de Bogotá el cambio de supervisor del contrato nro. 10-7-10027-26 al señor Mayor LEYDER MENA MONROY

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 3**

  - Informe de supervisión de julio del periodo comprendido entre el 01/07/2026 y el 31/07/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-490774-MEBOG del 11/08/2025.

  - Informe de supervisión de julio del periodo comprendido entre el 01/08/2026 y el 31/08/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-542512-MEBOG del 03/09/2025.

  - Informe de supervisión de julio del periodo comprendido entre el 01/09/2026 y el 30/09/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-615436-MEBOG del 03/10/2025.

Información del contrato

Contrato No.	10-7-10027-26
Objeto del Contrato	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y METROPOLITANA DE SOACHA"
Contratista	SOLUTION COPY LTDA
Representante legal	NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
Valor inicial del contrato	$336.000.000,00 (TRECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS). **UNIDAD** / **VIGENCIA 2026** MEBOG / $ 292.500.00,00 MESOA / $ 43.500.000,00
Valor adiciones del contrato	NO APLICA
Valor total del contrato	$336.000.000,00 (TRECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS).
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución para la prestación de los servicios, será contado desde la fecha de aprobación de la garantía única solicitada y hasta el 30 de noviembre de 2026. **Nota 1**: para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios. **Nota 2**: de acuerdo al artículo 17 del derecho al debido proceso de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 "imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento" de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento del plazo establecido anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la ley.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	01 de julio del 2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	30 de noviembre del 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 1	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

Durante el mes de octubre se llevó a cabo un seguimiento permanente a la cantidad de trabajos de impresión y fotocopiado realizados por los funcionarios de las diferentes unidades de la MEBOG. Esta actividad incluyó la autorización de cuotas adicionales de impresión sobre las asignadas mensualmente, a través del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA), con el propósito de atender las necesidades administrativas del personal que labora en dichas unidades policiales. Como resultado del seguimiento, se evidenció que los grupos y oficinas que, por su función y misionalidad, presentan un mayor consumo de impresión y fotocopiado son aquellos que desarrollan actividades administrativas y operativas de manera permanente, como los procesos de dejar a disposición a las personas capturadas.

Asimismo, se realizó la verificación física de los contadores de impresión de cada una de las máquinas utilizadas por la MEBOG. Esta actividad tuvo como finalidad contrastar el consumo registrado en cada dispositivo con la información suministrada por la empresa contratista, garantizando que los valores facturados correspondan efectivamente al consumo real generado.

Durante el mes de octubre, el contrato se ejecutó sin contratiempos y de conformidad con las obligaciones establecidas. A la fecha, el contratista no ha presentado la correspondiente facturación para el trámite de pago de los servicios prestados

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Especificaciones técnicas impresora multifuncional (blanco y negro) establecidas en el anexo No. 2 del contrato	SI	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato
2. Especificaciones técnicas impresora multifuncional (a color) establecido en el anexo No. 2 del contrato	SI	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato
3. Especificaciones técnicas impresora portátil wifi establecido en el anexo No. 2 del contrato	SI	En el periodo comprendido se realizó la entrega del equipo.
4. Especificaciones técnicas multifuncional sistema tinta continúa establecido en el anexo No. 2 del contrato.	SI	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato
5. Especificaciones técnicas plotter establecido en el anexo No. 2 del contrato.	SI	Hasta el momento no se ha requerido de este servicio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
6.	SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN		SI	
6.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de	• Gestión y administración de los usuarios. • Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los	SI	El contratista cumple con los requisitos mínimos requeridos para software de impresión que

GS-2026-679681-MEBOG

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. • La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. 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 escaneo y copiado. • Acceso a la herramienta mediante navegador web. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución.		estará en funcionamiento en el presente contrato de prestación de servicios.
6.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)	SI	Una vez instalado el servicio de outsourcing de impresión para la Policía Metropolitana de Bogotá, el operario permanente y los técnicos que realizaron la instalación y configuración de las máquinas, se actualizó la base datos del personal que estaba configurado en la máquina, asignando al usuario la clave y la cuota establecida por el supervisor del contrato.
6.3	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	SI	Las maquinas cumplen las reglas establecidas en el presente ítem, garantizando las funcionalidades del servicio de impresión.
6.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco 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.	SI	El contratista cumple con los requisitos mínimos requeridos para software de

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	máquinas con el objeto de:	• El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		impresión que estará en funcionamiento en el presente contrato de prestación de servicios.
6.5	Servidor y arquitectura de la solución	• Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista proporcionará 1 servidor que será instalado en el cuarto de equipos del grupo telemática de la MEBOG, ubicado en la avenida esmeralda #22-68. • El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. **Nota 1:** en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato. **Nota 2:** La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.	SI	El contratista proporciono un servidor el cual fue instalado en el cuarto de equipos de GUTIC-MEBOG de la MEBOG, ubicado en la avenida esmeralda No. 22-68; el cual cuenta con la administración de gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.
	Licenciamiento	Todo el servicio de outsourcing de impresión proporcionado 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.	SI	Las maquinas cumplen las reglas establecidas en el presente ítem, garantizando las funcionalidades del servicio de impresión.
		OPERACIÓN DEL SERVICIO		
7.1	Área de operación del contratista	• La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Bogotá, facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones del grupo de GUTIC ubicado en el 4 piso del comando de la policía metropolitana de Bogotá avenida esmeralda #22-68, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión. • La Policía Nacional facilitará al contratista una línea telefónica, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio. • La Policía Nacional facilitará al contratista un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. • La Policía Metropolitana de Bogotá, facilitará un equipo de cómputo con ingreso a dominio de red e intranet de policía, esto con el fin de facilitar la labor del operario permanente y la gestión de incidentes sigma. • El contratista deberá proporcionar una cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo	SI	El operario permanente cuenta con un puesto de trabajo en el cuarto piso de la Policía Metropolitana de Bogotá, el cual desde allí brinda soporte técnico vía remoto o por llamada telefónica a las unidades de la Policía Metropolitana de Bogotá.

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
		la siguiente nemotecnia **soporteimpresion. (nombre de la firma contratista) @** **NOTA:** El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, la persona responsable a la cual se le asignará el respectivo usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del ticket. La Policía Nacional dará instrucción a la persona que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.		
8	**PERSONAL**			
8.1	Responsabilidades de los operarios permanentes	• Velar por la correcta prestación del servicio. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. • Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. • 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. • Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Monitorear en forma remota (desde las instalaciones de la Policía metropolitana de Bogotá Nacional) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. • Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros. • Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. • Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papel establecida en la Directiva Administrativa	SI	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
		Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la Policía Nacional". • Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA (en coordinación con el coordinador). • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato.		
8.2	Certificación operario permanente	El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta responsabilidades del contratista, certificaciones que garanticen la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.	SI	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
8.3	Identidad contratista	El operario deberá utilizar una prenda que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación.	SI	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
8.4	Horarios de trabajo.	**Horario Operario Permanente:** Tendrán puesto de trabajo en la Policía Metropolitana de Bogotá. Lunes a viernes: 08:00 a 18:00 horas Sábados: 08:30 a 12:30 horas **NOTA:** los operarios permanentes no están autorizados para salir de su sede asignada y prestar soporte técnico en otras sedes sin autorización del supervisor del contrato.	SI	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
8.5	Identificación	• Operarios permanentes deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST. • Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.	SI	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
8.6	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.		SI	Hasta el momento no se ha requerido de este servicio.
9	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)			
9.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	**Capítulo 1**. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: • Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 2.** Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades indicando: • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo hojas color dúplex. • Consumo impresiones plotter por metro. • Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. • Comparación de los contadores mes a mes. **Capítulo 4.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando:	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
		• Cantidad de cartuchos. • Peso.		
9.2	Anexos del informe mensual.	• Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
9.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo hojas color dúplex. • Consumo impresiones plotter por metro. • Coordinador de servicio. • Operario permanente. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
9.4	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • consolidado del consumo de las maquinas por el periodo a facturar (contador anterior vs contador final y cantidad a facturar, discriminadas por unidad, marca, serial, ip de la maquina) • Contadores impresos de las máquinas de impresión instaladas que soporten el consumo de facturación.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
9.5	Cronograma de instalación e implementación de la solución	• El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución. • 05 días calendario para la instalación y configuración del servidor en el comando de la Policía Metropolitana de Bogotá. • 10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 40 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
9.6	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, prácticas de impresión, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
9.7	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
9.8	Hojas de vida	El contratista deberá presentar las hojas de vida del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
9.9	Formatos	• El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento de los formatos 1IN-FR-0043 "*componente biográfico para persona natural*" y 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de*	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
		la información contratistas o terceros" por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión. • El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 *"asignación de usuario y términos de uso"* por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. **Nota**: el cambio del coordinador del servicio y/o operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.		
9.10	Certificado de disposición final.	El contratista deberá los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
9.11	Declaración blanqueo de la pulpa	El contratista deberá presentar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, acompañada de certificado de prueba de laboratorio.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
9.12	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de instrucción a personal grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Campañas de sensibilización: una cada tres meses después de firma de acta de inicio del contrato. • Hojas de vida y certificaciones de experiencia laboras: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Formatos 1IN-FR-0043 y 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Formato 1DT-FR-0004 3 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia **soporteimpresion. (nombre de la firma contratista) @:** 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato. • Declaración blanqueo de la pulpa: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.	N/A	Se El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
10	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
10.1	Suministro de papel	• El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. • El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural; papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.	SI	El contratista ha garantizado de forma permanente el suministro de papel el cual se ha venido cumpliendo conforme a lo establecido; en el cual certifica el tipo de papel suministrado por parte de la

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
				empresa a las unidades de policía es de aclarar que en la entrega de la papelería se realiza mediante incidente SIGMA.
10.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.	SI	El contratista ha efectuado el suministro de tóner requeridos en cada uno de los puntos en los cuales se encuentran instaladas las máquinas de impresión, el cual es solicitado mediante incidente SIGMA.
10.3	Stock de suministros	• El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades **Nota**: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Dirección Logística y Financiera. El contratista debe disponer de máquinas blanco – negro y color, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio. La máquina de impresión portátil, serán utilizadas en los eventos especiales que se realicen fuera las instalaciones de la MEBOG.	SI	Como medida de soporte inmediato, en el cuarto piso del nuevo comando de la Policía Metropolitana de Bogotá, se cuenta con un stock de suministros (tóner y papel), para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente
10.4	Disponibilidad	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	A la fecha no se presentaron momentos de indisponibilidad .
10.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que: • Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • 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 impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf.	SI	Mediante el aplicativo Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC, queda el registro y la trazabilidad de las solicitudes de solicitud de suministros,

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
		• El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. **Nota 1**: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		servicio técnico para las sedes más cercanas o un su defecto la programación de mantenimiento o verificación de las máquinas que se encuentran retirada.
10.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	• Para casos donde alguno de los operarios permanentes, no pueda asistir a alguna sede por situaciones ajenas a la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales. **Nota**: la inasistencia no deberá ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	SI	Se ejecuto sin novedad
10.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: **Escenario 1:** si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s). • Tiempo de solución: máximo 03 horas. **Escenario 2:** si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: • Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas. • Si la sede tiene en total 4 o más impresoras. Tiempo de solución: máximo 24 horas. **Escenario 3:** si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes. • Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad. **Escenario 4:** inasistencia del coordinador y/o operario permanente. • Tiempo de solución: máximo 05 horas. **Escenario 5:** insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). • Tiempo de solución: máximo 02 horas.	SI	Se han gestionado los soportes técnicos en los tiempos establecidos.
10.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente: • Los dispuestos por la Policía Nacional (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". • Correo electrónico proporcionado por el contratista. **Nota**: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.	SI	Los usuarios han utilizado los medios establecidos para reportar las fallas técnicas.
	CAPACITACION			
11.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a los funcionarios del grupo de tecnologías (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.	N/A	Durante el mes de diciembre la coordinadora de impresiones realizo en el comando las

GS-2026-679681-MEBOG

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
				diferentes capacitaciones e instrucciones de impresión al personal al momento a esperas del informe final e la actividad.
11.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (6) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.	N/A	El día 01 de julio de 2026, el operario asignado a las instalaciones de la Policía Metropolitana de Bogotá realizó la capacitación a 8 funcionarios del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEBOG.
12	**INSTALACIÓN DE EQUIPOS EN EL CENTRO DE DATOS DE LA POLICÍA NACIONAL**			
12.1	El contratista deberá conocer la topología de conexión y la disponibilidad en infraestructura suficiente para conectar los equipos, para lo cual esta será verificada mediante la visita técnica que se debe realizar de carácter voluntario y la fecha se establecerá una vez se publiquen los pliegos definitivos.		SI	Se realizó la instalación de las máquinas de acuerdo a la conexión actual de la infraestructura.
13	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
13.1	Obligaciones del coordinador y operarios permanentes que van a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	• Diligenciar los formatos 1IN-FR-0043 "*componente biográfico para persona natural*" y 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*". • 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. • Cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones. • Someterse a un estudio de credibilidad y confianza realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. **NOTA:** en el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de credibilidad y confianza.	SI	Se diligenciaron los formatos 1DT-FR-0016 y 1DT-FR-0004 por parte de los coordinador y operarios con fecha 03/07/2026.
13.2	Confidencialidad de la información.	• 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. • El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.	SI	Se diligenciaron los formatos 1DT-FR-0016 y 1DT-FR-0004 por parte de los coordinador y operarios con fecha 03/07/2026.

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
13.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	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	Los operarios cumplen con las medidas de seguridad de instalación cumpliendo con la Resolución nro. 04408 del 26-12-2024.
13.4	Compromiso anticorrupción.	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	Se diligenciaron los formatos 1DT-FR-0016 y 1DT-FR-0004 por parte de los coordinador y operarios con fecha 03/07/2026.
14	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			
14.1	Certificación experiencia laboral.	• Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. • El coordinador del servicio y personal de operarios permanentes deberán estar certificados por el fabricante de las máquinas (impresoras) o distribuidor autorizado en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas. • El coordinador del servicio deberá estar certificado por el fabricante del software de administración implementado o distribuidor autorizado en la idoneidad para uso y configuración del software.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
14.2	Nivel académico.	**Coordinador del servicio:** deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación, con una experiencia mínima de un (1) año como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. **Operarios:** técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
14.3	Hoja de vida del coordinador de servicio y operarios permanentes.	La hoja de vida debe contener: • Dados personales. • Certificaciones. • Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. NOTA: las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
15	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
15.1	Certificación de propiedad.	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	SI	Se presentaron estos soportes en la presentación de la oferta
15.2	Certificado de distribución.	• El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos durante la vigencia del contrato.	SI	Se presentaron estos soportes en la presentación de la oferta

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
		• El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software de administración ofrecido, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo durante la vigencia del contrato.		
15.3	Certificación de manejo ambiental.	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos, en la cual se acredite el plan ambiental vigente en Colombia para el manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos).	SI	Se presentaron estos soportes en la presentación de la oferta
15.4	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, 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 presentaron estos soportes en la presentación de la oferta
16	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
16.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.	SI	Se presentaron estos soportes en la presentación de la oferta.
16.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	• El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. • El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final, de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.	N/A	El contratista cumplió con lo estipulado en el contrato.
16.3	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa acompañado de certificado de laboratorio.	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas).	SI	Se presentaron estos soportes en la presentación de la oferta.
16.4	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".	SI	Se presentaron estos soportes en la presentación de la oferta.
16.5	A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el oferente y futuro contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por		SI	Se presentaron estos soportes en la presentación de la oferta.

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución". El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de la Dirección General de la Policía Nacional (DIPON), e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación , Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica, Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de estos procesos, Además, las actividades que se desarrollan en el complejo DIPON, deben planificarse y controlarse para el cumplimiento de la Política Ambiental y sus Objetivos Ambientales a través de los programas y controles operacionales, así como el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos que interactúan en el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de la instalación policial. El contratista deberá cumplir con las obligaciones del fabricante o importador de establecer un plan de gestión de devolución de productos pos consumo conforme Resolución 372 de 2009 "por la cual se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos consumo de baterías usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones" e incluir a la institución con el fin de dar el tratamiento adecuado a los RAEES que se generen por cumplimiento de la vida útil, según lo establece la NTC ISO 14001:2015 en el numeral "3.3.3 Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final". El contratista deberá realizar el manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución 02309 de 1986 "por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales". dejando como registro la información documentada en el formato de control operacional 1DS-PR-0012 del Sistema de Gestión Ambiental del complejo DIPON. El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.			
17	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
17.1	El personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio	Deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la seccional de inteligencia de la policía metropolitana de Bogotá, 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	Se diligenciaron los formatos 1DT-FR-0016 y 1DT-FR-0004 por parte de los coordinador y operarios con fecha 03/07/2026.
17.2	Confidencialidad de la información	En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así	SI	Se diligenciaron los formatos 1DT-FR-0016 y

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
		como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.		1DT-FR-0004 por parte de los coordinador y operarios con fecha 03/07/2026
17.3	Diligenciamiento de formatos.	El personal de operario servicio, deberán diligenciar y presentar los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato:	SI	Se diligenciaron los formatos 1DT-FR-0016 y 1DT-FR-0004 por parte de los coordinador y operarios con fecha 03/07/2026
17.4	El Contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la información.	1DT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros. Componente biográfico estudio de confiabilidad a personas naturales. Cambios durante la ejecución: el contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.	SI	Se diligenciaron los formatos 1DT-FR-0016 y 1DT-FR-0004 por parte de los coordinador y operarios con fecha 03/07/2026
	CLASIFICACIÓN DE EXPERIENCIA UNSPSC – RUP			
18.1	El proponente o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal, trátese de personas naturales y/o jurídicas nacionales y/o extranjeras, deberán registrar experiencia en los dos (02) segmentos, familias y clases del registro único de proponentes del registro único empresarial de la cámara de comercio con jurisdicción en su domicilio principal, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con los establecidos en el numeral 1.1. "descripción general del objeto" del estudio previo. Para el caso de personas naturales y/o jurídicas extranjeras con representación en Colombia, deberán anexar junto con la oferta, el formato "clasificación proponente extranjero".	SI	Se presentaron estos soportes en la presentación de la oferta.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

En el mes de octubre de 2026 se ejecutó el contrato sin ningún contratiempo.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (93) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, faltando (30) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

FORMA DE PAGO: Los pagos se realizarán de FORMA PARCIAL, previa aprobación del supervisor: de acuerdo con los servicios prestados, en moneda legal colombiana, dentro de (60) días calendario una vez presentada la factura y la certificación del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Bogotá, de acuerdo con el derecho el turno y a 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 - Policía Metropolitana de Bogotá: reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota 1: Es obligación del Proveedor remitir a la Policía Nacional - Policía Metropolitana de Bogotá los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar a la Policía Metropolitana de Bogotá, el pago de acuerdo al derecho a turno a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota 2: Para la facturación de los servicios contratados se deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en 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 técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", y la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", esto en caso de que aplique.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 336.000.000,00	100%
Valor total del contrato u orden de compra (MEBOG)	$ 292.500.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 200.004.786,91	68,3235%
Valor total facturado	$ 200.004.786,91	68,3235%
Valor facturado pendiente de pago	$ 00,00	00%
Valor pagado	$ 200.004.786,91	68,3235%
Valor pendiente de entrega	$ 92.495.213,09	31,6764%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor Neto**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
GS-2026-489701-MEBOG	$ 75.007.089,03	11/08/2026	$ 75.007.089,03	FVNJ 12625	$ 70.080.573,03	$ 4.926.516,00	344826326
GS-2026-563444-MEBOG	$ 55,197,634.29	11/09/2026	$ 55,197,634.29	FVNJ 12838	$ 51.572.216,29	$ 3.625.418,00	387509226
GS-2026-640979-MEBOG	$ 69.800.063,59	15/10/2026	$ 69.800.063,59	FVNJ 13056	$ 65.215.548,59	$ 4.584.515,00	440988926

4.2 Entrada de Bienes No aplica

5 RECOMENDACIONES No aplica

6 CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,

Mayor **LEYDER MENA MONROY**
Cargo: Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEBOG
Supervisor Contrato 10-7-10027-26
Correo: mebog.gutic@policia.gov.co
leider.mena1051@correo.policia.gov.co
Celular: 3203048356