3432162578

Página 1 de 26	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- / ESCER - GUTIC 20.1

La Estrella Antioquia, 05 de noviembre de 2026

Señora teniente coronel
SANDRA MILENA PEDROZA MACHADO
Directora Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo
Calle 81 Sur No. 66 - 180
La Estrella

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato 50-7-10021-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ 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 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 GS-2026-004825-ESCER, de fecha 20 de junio de 2026, fue designado como supervisor del contrato de la referencia el señor Subintendente JAIVER STIVEN GONZÁLEZ GIRALDO, jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ESCER (E).

- Mediante la comunicación oficial electrónica GS-2026-006731-ESCER del 01 de septiembre de 2026, se informó a la señora teniente Coronel SANDRA MILENA PEDROZA MACHADO, directora Escuela, la entrega del contrato No. 50-7-10021-26, mediante acta electrónica No. AE-2026- 001516-ESCER, de fecha 27 de agosto de 2026 al señor IJ. GUSTAVO AODLFO ARIAS VILLA, Jefe GUTIC-ESCER.

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual

- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2

- Informe de supervisión periodo comprendido entre 28/07/2026 al 31/08/2026, presentado mediante comunicación oficial GS-2026-006988-ESCER.

- Informe de supervisión periodo comprendido entre 01/09/2026 al 30/09/2026, presentado mediante comunicación oficial GS-2026-007704-ESCER.

3432162578 3432162578

3432162578

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	50-7-10021-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA ESCUELA DE POLICIA CARLOS EUGENIO RESTREPO.*
Contratista	EQUIPARO SAS. NIT: 890940618-3
Representante legal	LUZ DENIS CANO ÁLVAREZ CC: 43.519.415 de Medellín
Valor inicial del contrato u orden de compra	VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) • Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal "CDP" No. 5826 del 03 de julio de 2026. • Registro presupuestal de compromiso "RPC" No. 26826 del 17 de julio del 2026, ambos expedidos por el jefe del Grupo Financiero de la Escuela de Policía "Carlos Eugenio Restrepo".
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$0,00
Valor total del contrato u orden de compra	VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) • Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal "CDP" No. 5826 del 03 de julio de 2026. • Registro presupuestal de compromiso "RPC" No. 26826 del 17 de julio del 2026, ambos expedidos por el jefe del Grupo Financiero de la Escuela de Policía "Carlos Eugenio Restrepo".
Plazo de ejecución inicial	Desde el 28 de julio del 2026 hasta el 30 de noviembre del 2026 o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero, a partir de la aprobación de la garantía única, a su vez se dará inicio al contrato, lo cual, será informado mediante comunicación oficial.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	28/07/2026
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	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:

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

- Se realizó mantenimiento preventivo a la impresora de la oficina del grupo de Talento Humano el día 17/10/2026, cambio del cilindro de la unidad de imagen y se instaló tóner nuevo.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<table>
<tr><th>ITEMS</th><th>CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th><th>OBSERVACIONES</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>El oferente y futuro contratista se compromete a instalar una solución tecnológica en calidad de préstamo durante la vigencia del contrato para brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, bajo demanda, dejando las impresoras en funcionando y ubicadas en las dependencias solicitadas máximo cinco (5) días calendario a partir de la fecha de adjudicación del contrato:
<table>
<tr><th>ÍTEMS</th><th>DESTINO</th><th>DIRECCIÓN</th><th>TIPO 1</th><th>TIPO 2</th><th>TIPO 1 COLOR</th></tr>
<tr><td colspan="6">ESCUELA DE POLICÍA CARLOS EUGENIO RESTREPO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN</td><td rowspan="11">Calle 81 sur Nro. 66-180 Vereda el Morrón del municipio de La Estrella - Antioquia</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>BLOQUE SUBDIRECCIÓN</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>BLOQUE ÁREA ACADEMICA</td><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>PISO 2 GESTION DOCUMENTAL</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>PISO 1 TALENTO HUMANO</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>BLOQUE GRUPO ARMAMENTO</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>BLOQUE ADMINISTRACIÓN</td><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>BLOQUE AGRUPACIÓN</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>BLOQUE DIRECCION</td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>11</td><td>OFICINA ASUNTOS JURIDICOS</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>2</td><td>7</td><td>1</td></tr>
</table></td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2020 o superior. Se debe garantizar que las impresiones sean limpias y sin manchas.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación, el cual debe presentar al supervisor junto con la ficha técnica de la impresora para aprobar la instalación.

Las especificaciones técnicas de las impresoras que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>El valor del click (página impresa blanco/negro simplex, blanco/negro dúplex, color simplex y color dúplex) corresponde a los costos variables del servicio de impresión y</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

	fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el oferente, implique la ejecución del objeto contractual, entre ellos: Tóner Software de administración Imprevistos Gastos de administración Transporte Gastos y costos indirectos y de oficina Impuestos, retenciones y contribuciones a que haya lugar Utilidades del contratista. El servicio de escáner deberá ser prestado sin costo adicional para la institución. El servicio se prestará con papel carta y oficio. Nota: las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas como consumo hojas blanco y negro simplex o consumo hojas blanco y negro dúplex según corresponda. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato, se indicará las fechas de corte y la fecha para presentar la documentación a facturar.				
13	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) deberán ser certificados de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información. Deberá presentar por cada equipo una certificación firmada por el responsable del procedimiento de borrado seguro.		X		
14	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1**				
14.1	**Descripción Máquina**				
14.2	Marcas	Especificar	X		
14.3	Modelos	Especificar	X		
14.4	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	X		
14.5	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.	X		
14.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 200.000 impresiones.	X		
14.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	X		
14.8	Memoria RAM	Mínimo 1.5 GB.	X		
14.9	Tarjeta de red	10/100/1000.	X		
14.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	X		
14.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	X		
14.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	X		
14.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	X		
14.14	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	X		
14.15	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	X		
14.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el	X		

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

		fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.			
14.17	Procesador	dual Core de 1.4 GHz o superior.	X		
14.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR y/o EPEAT-SILVER.	X		
14.19	**Funcionalidad Impresión**	Funcionalidad Impresión			
14.20	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta o superior	X		
14.21	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 4.5 segundos.	X		
14.22	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	X		
14.23	Dúplex automático	SI	X		
14.24	**Funcionalidad de Copiado**	Funcionalidad de Copiado			
14.25	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X		
14.26	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.	X		
14.27	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	X		
14.28	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X		
14.29	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X		
14.30	Copiado dúplex automático	Si.	X		
14.31	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X		
14.32	**Funcionalidad de Escaneado**	Funcionalidad de Escaneado			
14.33	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X		
14.34	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex	X		
14.35	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.			
14.36	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X		
14.37	Escaneo a color y monocromático	Si.	X		
14.38	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	X		
14.39	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	X		

3432162578
3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

14.40	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.	X		
14.41	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X		
15	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL TIPO 2**				
15.1	Marcas	Especificar	X		
15.2	Modelos	Especificar	X		
15.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	X		
15.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom. (blanco y negro).	X		
15.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 120.000 páginas.	X		
15.6	Panel de control:	Mínimo 4 pulgadas o superior.	X		
15.7	Memoria RAM	Mínimo 1.2 GB.	X		
15.8	Tarjeta de red	10/100/1000 LAN inalámbrica Wi-Fi	X		
15.9	Bandeja de alimentación multipropósito.	SI	X		
15.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	X		
15.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	X		
15.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	X		
15.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	X		
15.14	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	X		
15.15	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	X		
15.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	X		
15.17	Procesador	Mínimo 1.2 GHz o superior.	X		
15.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat	X		
15.19	**Funcionalidad Impresión**				

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

15.20	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta.	X		
15.21	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 4.5 segundos.	X		
15.22	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	X		
15.23	Dúplex automático	Si.	X		
15.24	**Funcionalidad de Copiado**				
15.25	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X		
15.26	Velocidad de copiado	Mínimo 45 cpm.	X		
15.27	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	X		
15.28	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X		
15.29	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X		
15.30	Copiado dúplex automático	Si.	X		
15.31	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X		
15.32	**Funcionalidad de Escaneado**				
15.33	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X		
15.34	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 45 ipm o superior	X		
15.35	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.	X		
15.36	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X		
15.37	Escaneo a color y monocromático	Si.	X		
15.38	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	X		
15.39	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	X		
15.40	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.	X		
15.41	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X		
16	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**				
16.1	**Descripción Máquina**				
16.2	Marcas	Especificar.	X		
16.3	Modelos	Especificar.	X		
16.4	Tecnología de impresión	Láser o led.	X		
16.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	X		

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

16.6	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	X		
16.7	Memoria RAM	Mínimo 2 GB.	X		
16.8	Tarjeta de red	10/100/1000.	X		
16.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	X		
16.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio).	X		
16.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	X		
16.12	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.	X		
16.13	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.	X		
16.14	Procesador	dual Core 1. GHz o superior.	X		
16.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X		
16.16	**Funcionalidad de Escaneado**				
16.17	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	X		
16.18	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 30 ipm.	X		
16.19	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	X		
16.20	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	X		
16.21	Escaneo a color y monocromático	Si	X		
16.22	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	X		
16.23	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	X		
16.24	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.	X		
16.25	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X		

ITEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
17	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**			
17.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, el cual permita la gestión y supervisión del uso del servicio y la generación de reportes de impresión y copiado desde una misma aplicación, por parte del supervisor del contrato.	X		

3432162578
3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

17.2	El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales (Tipo 1 y Tipo 2) e impresoras a color (Tipo 1) ubicadas en la red, mediante su dirección IP.	X		
17.3	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales (Tipo 1 y Tipo 2) e impresora a color (Tipo 1), respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.	X		
17.4	El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso, administración, consulta y generación de reportes por medio de nombre de usuario y password. El futuro contratista además debe disponer la instalación del software de administración y consulta para generación de reportes de impresión y copiado, en el equipo de cómputo del supervisor del contrato, por cada unidad objeto del servicio, con el fin de que se realice un control permanente por parte del supervisor del contrato.	X		
17.5	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional. Nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se le presta el servicio.	X		
17.6	Para los equipos multifuncionales Tipo 1, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución.	X		
17.8	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: 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 todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	X		
17.9	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.	X		
17.10	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital. Nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se le presta el servicio.	X		
17.11	Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los supervisores con cadena presupuestal, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos,	X		

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

	copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. (nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio) El acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad (ESCER), el cual contendrá las bases de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución.			
17.12	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar los servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional. Se instalará el software de impresión en la ESCER y las impresoras que hacen parte de la ESCER se deben afiliar a este mismo servidor por estar en la misma sede. Se instalará el software de impresión de forma independiente en la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo. Igualmente, si se requiere las licencias de base de datos para la administración de la solución, debe ser suministrada por el contratista.	X		
17.13	El contratista estará en la capacidad de instalar sitios remotos del software de control de impresiones de acuerdo a los requerimientos del supervisor, con el fin de restablecer el servicio en caso de emergencia, el servicio debe ser continuo no puede ser interrumpido por ningún motivo.	X		
17.14	El contratista instalará un servidor tipo torre o en rack en el datacenter del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESCER para la administración de la solución en la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo.	X		
17.15	Para la instalación del servidor se debe prever las PDU, los patch cords Cat 6A y herrajes necesarios suministrador por el contratista, la instalación se realizará en coordinación del supervisor del contrato.	X		
17.16	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo cinco (5) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias de la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una	X		

3432162578
3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

<table>
<tr><td></td><td>vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17.17</td><td>Las impresoras deben estar instaladas, funcionando y ubicadas en las dependencias solicitadas máximo cinco (5) días calendario a partir de la fecha de adjudicación del contrato:
<table>
<tr><th>ÍTEMS</th><th>DESTINO</th><th>DIRECCIÓN</th><th>TIPO 1</th><th>TIPO 2</th><th>TIPO 1 COLOR</th></tr>
<tr><td colspan="6">ESCUELA DE POLICÍA CARLOS EUGENIO RESTREPO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>BLOQUE DIRECCIÓN</td><td rowspan="10">Calle 81 sur Nro. 66-180 Vereda el Morrón del municipio de La Estrella - Antioquia</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>BLOQUE SUBDIRECCIÓN</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>BLOQUE ÁREA ACADEMICA</td><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>PISO 2 GESTION DOCUMENTAL</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>PISO 1 TALENTO HUMANO</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>BLOQUE GRUPO ARMAMENTO</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>BLOQUE ADMINISTRACIÓN</td><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>BLOQUE AGRUPACIÓN</td><td></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>BLOQUE DIRECCION</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>2</td><td>7</td><td>1</td></tr>
</table></td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17.18</td><td>El contratista destinará una cuenta de correo exclusiva para atender los requerimientos del supervisor</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17.19</td><td>REPORTES</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17.20</td><td>Reportes de estadísticas sobre mínimo:
Una determinada impresora.
Un grupo de impresoras
La totalidad de impresoras controladas y auditadas.
Un usuario determinado.
Por área, dependencia
Por rango de tiempo determinado por el usuario.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17.21</td><td>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.
Número de placa o codificación rápida de la máquina (opcional).
Unidad policial a la que pertenece la máquina.
Marca de la máquina.
Modelo de la máquina.
Serial de la máquina.
Registrar si el trabajo es blanco - negro o color.
Registrar si el trabajo es simplex – duplex.
Registrar el tamaño de papel carta – oficio.
Cantidad de páginas contenidas del trabajo.
Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17.22</td><td>ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)
Entrega durante la ejecución del contrato</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>

3432162578
3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

	El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF y en Excel, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: CAPÍTULO 1. Consumo de papel discriminado indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresiones. • Trabajos Blanco Negro y Color • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Gráficos Ilustrativos CAPÍTULO 2. Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • 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, indicando para cada máquina los consumos discriminados por • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara) • Gráficos Ilustrativos CAPITULO 4. Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique: Eje X. Fechas del mes. Eje Y. Consumo de papel diario. CAPÍTULO 5. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual indicando: • Cantidad de Cartuchos. • Peso			
17.23	ANEXOS DEL INFORME MENSUAL: Archivo plano (en formato excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4, con los campos relacionados en el ítem 10.2 del software de gestión y administración. El certificado de disposición final del material reportado en el capítulo 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios (ver ítem 17.3).	X		
17.24	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.			
18	**SUMINISTROS**			
18.1	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner negro y a color, los cuales deberán ser nuevos, originales recomendada por la marca de la impresora y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la *ejecución* el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los	X		

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

	tóners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.			
18.2	La administración e instalación de los tóneres es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, deben cambiarse bajo la presencia del supervisor del contrato.	X		
18.3	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel) en coordinación con el supervisor del contrato según su volumen de impresión, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio. Debe haber por lo menos un tóner disponible para cada equipo de impresión.	X		
18.4	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio continuo.	X		
18.5	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO**			
18.6	Permitir digitalizar documentos y ser exportados al sistema de información GEPOL de la Policía Nacional. Adicionalmente contar con la funcionalidad de escáner directo al PC, posibilidad de cifrado a documento y la opción de no mantener archivos almacenados en la impresora, este servicio no debe ser cobrado.	X		
18.7	**EXPERIENCIA PROPONENTE**. Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto del presente proceso cuya suma sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del valor estimado, equivalentes en SMMLV, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar en la oferta mínimo una (01) certificación para acreditar el cumplimiento de este requisito. Para que las certificaciones sean aceptadas al momento de la evaluación por parte del comité, deberá contener de forma obligatoria la siguiente información básica así. Número del contrato Fecha del contrato *Objeto contractual* Valor total de la contratación firma del representante legal (contratante) Nit. (contratante) Dirección (contratante) Teléfono fijo o celular (contratante) Correo electrónico (contratante) Porcentaje de participación (consorcio o unión temporal) **Nota:** Las certificaciones serán objeto de verificación por parte del comité evaluador, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se puedan constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, si el contrato fue ejecutado en forma conjunta (consorcio o unión temporal), el valor a tener en cuenta	**X**		

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

<table>
<tr><td></td><td>como experiencia, será de acuerdo al porcentaje de participación del oferente en la ejecución del contrato.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18.8</td><td>Es importante para la entidad, conocer que cada una de las personas que estarán al frente de la ejecución de los servicios requeridos, cuente con la experiencia y capacitación suficiente de acuerdo como la entidad lo solicite, lo que garantizará la calidad de la misma, por lo tanto, deberá presentar las hojas de vida y contar con los siguientes estudios:
<table>
<tr><th colspan="3">PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO</th></tr>
<tr><th>PERSONAL</th><th>EXPERIENCIA</th><th>FUNCIONES</th></tr>
<tr><td>Un (01) Ingeniero de sistemas y/o Electrónico y/o telecomunicaciones</td><td>Experiencia General: Mínimo de dos (02) años, el cual será avalado mediante la fecha del diploma, acta de grado y/o tarjeta profesional.</td><td>Será el coordinador del servicio y que tenga poder de decisión.</td></tr>
<tr><td>Un (1) técnico electrónico y/o sistemas y/o telecomunicaciones o estudios afines.</td><td>Experiencia General: Mínimo de dos (02) años, el cual será avalado mediante la fecha del diploma y acta de grado y/o.</td><td>Sera el personal que interviene en la parte técnica del servicio en caso de ser requerido</td></tr>
</table>
Nota 1: El contratista deberá afiliar al personal al sistema de seguridad social integral del régimen contributivo por parte de la empresa una vez se adjudique el contrato.

Nota 2: El contratista debe presentar las hojas de vida del personal al supervisor del contrato dentro de los tres días siguientes de la aceptación de oferta para ser aprobadas para el inicio de la aceptación de oferta, por otra parte, serán sometidos a estudio de seguridad, si el personal no aprueba el estudio de seguridad el contratista deberá presentar nuevas hojas de vida con el mismo perfil mínimo requerido para la ejecución del contrato.

Nota 3: Si el contratista desea cambiar el personal presentado durante la ejecución del contrato deberá ser autorizado por el supervisor del mismo, de igual forma debe disponer de los reemplazos necesarios cuando por incapacidad, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o se presenten ausencias imprevistas del personal designado para la ejecución del contrato y se compromete a tener vinculado a los operarios remplazantes al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARP, PENSIÓN).</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18.9</td><td>El contratista debe enviar un técnico como mínimo a realizar una visita semanal coordinado con el supervisor, en la cual verificarán el estado y funcionamiento de las máquinas, insumos (tóner entre otros), con el fin de garantizar que las máquinas no presenten novedades de carácter administrativo, las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades propias del servicio.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18.10</td><td>El contratista deberá asignar un coordinador del proyecto, ingeniero para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión, scanner y fotocopiado, de acuerdo a los requerimientos del supervisor.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18.11</td><td>El contratista en coordinación con el supervisor del contrato capacitará el personal del grupo de Tecnologías de la Información y las</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

	Comunicaciones para la administración en conjunto del servicio de impresión, escáner y fotocopiado, instalado en las dependencias: Definición de perfiles de usuario Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado Generación de reportes Soporte técnico a los usuarios Administración de tóner Asignación de cuotas de impresión a los usuarios			
18.12	La solución debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco y 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 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, se deberá alertar de un menú emergente, en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.	X		
18.13	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	X		
18.14	El personal coordinador de servicio y operarios deberán utilizar una prenda (chaleco, camisa, o camiseta tipo polo) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación. De igual forma el contratista debe enviar las hojas de vida de cada funcionario con copia de la cédula de ciudadanía y solicitar por escrito la autorización del ingreso a las instalaciones y las actividades a cumplir al supervisor del contrato.	X		
18.15	**SOPORTE, CAPACITACIÓN, GARANTÍA – ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
18.16	Tiempos de respuesta a incidentes Partiendo de la premisa de que el contratista prestará un servicio proactivo y que por lo tanto realizará un monitoreo constante al software que hace parte de la solución, con el fin de conocer permanentemente las condiciones operativas de las impresoras; deberá garantizar la disponibilidad de impresoras multifuncionales para cambio y personal de técnicos dotado de herramientas, equipos de medición y demás accesorios que permitan la prestación del servicio objeto del presente estudio. Indicando dirección, teléfono,	X		

3432162578
3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

horario de atención y funcionario encargado para atención del presente proyecto. Lo cual será verificado por la entidad. Los acuerdos de servicio que se deben cumplir estrictamente son:

Atención telefónica - Helpdesk: en caso de que alguno de los funcionarios autorizados en cada oficina requiera reportar un problema sobre los elementos que conforman la solución y/o necesite soporte técnico, deberá recibir atención telefónica inmediata. El tiempo máximo contemplado para atención están descritos en el ítem 13.2. El número telefónico a marcar para reportar el problema debe ser una línea 01-8000 o en su defecto una línea local con atención las 24 horas del día. Por otra parte, en ningún caso se tendrá que entender con terceros en el tema de soporte ni tampoco en lo relacionado con las herramientas necesarias para efectuar la medición de los niveles de servicio acordados.

Reemplazo de equipos: si no se ha logrado plena funcionalidad del equipo afectado dentro del tiempo determinado en la atención en sitio (nivel 2), el contratista cuenta con un (1) día para reemplazar, instalar y configurar un equipo de reemplazo de iguales o superiores características al que falló. Los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista.

Suministro de papel: el contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas Blanco y Negro deben tener hojas carta y oficio (75 grs – Blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño Carta (75 grs – Blanco).

Cambio de tóner: una vez la impresora notifique "tóner bajo", el proveedor cuenta máximo con cuatro (4) horas sin interesar el día que se trate de lunes a domingo incluyendo festivos para reemplazar en sitio el tóner de la impresora que está generando dicha notificación. En ningún caso se puede llegar a la situación de que la impresora se deba dejar de utilizar por falta de tóner.

Atención a incidentes de pre-falla o falla reportados por el software: en este evento y por tratarse de un servicio proactivo, el proveedor deberá considerar esta notificación como Atención en Sitio, donde las 4 horas de que dispone para atender el evento notificado en sitio, se empiezan a contar a partir del momento en que el software generó el aviso. El proveedor deberá informar telefónicamente al contacto asignado por el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del caso y confirmar la hora del reporte.

El Contratista deberá presentar su propuesta incluyendo las siguientes descripciones:

a) Procedimiento para la Operación del Servicio y su implementación.
b) Descripción de las Impresoras, fotocopiadoras y demás equipos que se requieren y del Esquema de la Plataforma ofrecida, descripción del Servidor incluyendo el Hardware y Software que se utilizará, descripción de la capacitación a los usuarios.
c) Procedimiento de garantía por impresiones y fotocopias defectuosas y/o fallas en la impresión, imputables al Proveedor; la Policía únicamente pagará las "buenas".
d) Definición en qué porcentaje de rendimiento se cambiará el tóner de las impresoras.

3432162578
3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

	e) Licencia vigente del Software ofrecido, el cual deberá ser certificado. Este software se instalará en equipos de propiedad del Contratista f) Los equipos deben tener capacidad de impresión Duplex			
18.17	Máquina fuera de servicio. Será tipificada como máquina fuera de servicio, aquellas situaciones que: Se quede sin Tóner Se quede sin papel Presentar 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 puede usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: Tiempo de solución máximo (24) veinticuatro horas desde la notificación por parte del supervisor. El soporte técnico nivel dos se prestará de lunes a domingo, como límite de horario para reparación será de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas para solucionar el problema. El nombre, número del documento de identidad, fecha y hora en la que se prestará el servicio en sitio; debe ser informado a la persona que autoriza el ingreso en las Instalaciones de las diferentes dependencias de la Escuela Carlos Eugenio Restrepo y al supervisor del contrato, y el o los funcionarios que prestarán el servicio en sitio deben identificarse a su arribo a las instalaciones. En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo backup por máximo de (7) siete días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los (7) siete días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de backup con una de iguales o superiores características, en máximo (3) tres días.	X		
18.18	Descuentos por indisponibilidad del servicio. El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un 100% de lo contrario se aplicará lo siguiente: No se facturan las impresiones con manchas, arrugas o defectuosas. El supervisor del contrato consolidará el reporte de defectos para ser descontado en las facturaciones siguientes.	X		
18.19	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales e impresoras a color estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.	X		

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

18.20	El futuro contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias previa coordinación con el supervisor del contrato, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y digitalización de documentos; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato.	X		
18.21	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel. Por tal motivo todas las impresoras deben estar configuradas por defecto en impresión a doble cara.	X		
19	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
19.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a la solicitud de antecedentes judiciales, de procuraduría y de tarjeta profesional si tiene alguna sanción o inhabilidad.	X		
19.2	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 acuerdo de Confidencialidad contratistas o terceros. De igual forma cada uno de los técnicos que ingresan a la Unidad.	X		
20	**COMPETENCIA DEL PERSONAL**			
20.1	Certificado de distribución directa del fabricante del software ofrecido: el proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante del software, donde indique que el canal es distribuidor con capacidad de comercializar las licencias en Colombia además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.	X		
20.2	La implementación del software de impresión debe ser realizada por un Técnico Certificado por el fabricante en su última versión.	X		
20.3	El proponente debe adjuntar certificación, contrato vigente y licencia ambiental de la empresa recolectora de residuos sólidos peligroso tipo Y12 que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia: el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.	X		
20.4	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES.**			
20.5	El Contratista se compromete una vez adjudicado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de	X		

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

	los equipos multifuncionales e impresoras; dentro de los tiempos ya señalados.			
20.6	Los equipos multifuncionales requeridos para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en las dependencias, máximo cinco (05) días calendario, una vez adjudicado el contrato.	X		
20.7	En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde está. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.	X		
20.8	**CAPACIDAD OPERATIVA** Teniendo en cuenta que durante la ejecución del objeto a contratar, los equipos (impresoras) serán instalados en la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo, los cuales se le deben realizar los diferentes servicios técnicos que haya lugar y el tiempo de respuesta con base a los procedimientos requeridos en las condiciones técnicas mínimas (soporte, capacitación, garantías- acuerdos de nivel de servicio), por tal motivo y con el fin de cumplir de forma eficiente y oportuna los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato, el oferente mediante certificación debidamente firmada deberá garantizar que cuenta con centro de servicio técnico (personal), infraestructura, capacidad logística (herramienta y medios de transporte) y operacional. En consecuencia, se podrá realizar visita técnica a las instalaciones por parte del comité evaluador técnico, con el fin de verificar la capacidad operativa requerida	X		
21	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
21.1	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 del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, serán asumidas como responsabilidad del contratista.	X		
21.2	El contratista debe dar cumplimiento a la Resolución 00090 de 15 de enero de 2018, Manual de Contratación Policía Nacional. En los siguientes numerales: Impresos: El contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la Guía de compras Públicas Sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así: De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas (Declaración del proveedor de las tintas).	X		

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

	En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable. Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales. Adicionalmente El contratista deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar el reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente. Papel para oficina Papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa; esta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas). Tecnología – Aparatos, Equipos Eléctricos y/o Electrónicos El contratista y futuro contratista deberá cumplir con lo previsto en la Resolución 41012 del 18 de septiembre de 2015 "Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado – RETIQ expedido por el Ministerio de Minas y Energía, con fines de Uso Racional de energía aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia" o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con que los electrodomésticos tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sea tipo B como mínimo, entre el 55% y el 75%. El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos). Igualmente, deberá cumplir con las obligaciones relacionadas en la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones", expedida por el Ministerio de ambiente, Aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.			
21.3	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	X		

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

	disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.			
21.4	El contratista deberá capacitar a todo el personal bajo su cargo en manejo de residuos peligrosos y especial, temáticas ambientales para el control y reducción de aspectos e impactos ambientales respectivamente, asociados a la actividad productiva que prestará a la institución por lo cual deberá presentar los soportes de dichas capacitaciones y socializaciones al supervisor del contrato. De ser necesario visita de verificación al proceso de disposición final por parte de los gestores ambientales de estos residuos, los costos logísticos deberán ser asumidos por parte del contratista y no de la Policía Nacional.	X		
21.5	El contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papel".	X		
21.6	El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética es decir tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.	X		
22	**COMPONENTE SGSST**			
22.1	Con la presentación de la oferta el contratista se compromete a cumplir con las obligaciones del Decreto 1072 de 2015 en especial el artículo 2.2.4.6.10 (responsabilidades de los trabajadores), Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 0312 del 2019 y las siguientes condiciones contempladas en la Resolución 01956 del 25/04/2018 y Resolución No. 03843 del 09/09/2019 expedidas por la Dirección General de la Policía Nacional y las demás que contemple la presente resolución así como la normatividad aplicable y requisitos legales vigentes que lo reglamenten, adicionen o modifiquen, los cuales definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el SG-SST.	X		
22.3	El futuro contratista, al inicio del contrato deberá presentar certificado de 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 el respectivo curso de 50 o 20 horas SGSST y licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	X		
22.4	El futuro contratista deberá mantener la afiliación vigente a EPS, AFP y ARL (si aplica) y mantener dicha afiliación el alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista.	X		
22.5	Si la actividad está relacionada con actividades reglamentadas para el SG-SST, (alturas, eléctrico, espacio confinados etc.) la persona que realizará la actividad deberá presentar licencia vigente que contemple habilitación para el desempeño de la tarea.	X		

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

22.6	El futuro contratista deberá desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratistas a los riesgos encontrados, en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	X		
22.7	El oferente deberá evidenciar objetivamente el uso continuo y permanente de los Elementos de Protección Personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.	X		
22.8	El futuro contratista deberá notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, o el diagnostico de actividades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad a contratada.	X		
22.9	El futuro contratista debe notificar al supervisor del contrato, quien será el encargado de asegurar el cumplimiento de los criterios técnicos del SGSST. Así mismo, antes de dar inicio al objeto contractual, el supervisor del contrato deberá realizar las coordinaciones necesarias para que el personal de contratistas, reciba inducción sobre el SGSST, por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la unidad donde se desarrolle el contrato.	X		
22.10	El futuro contratista deberá presentar un informe escrito al supervisor del contrato, donde evidencia documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista o subcontratista, en materia de aseguramiento en SST y permita evidenciar objetivamente la participación de estos, en las actividades de promoción y prevención que adopten y estén conforme a los parámetros adoptados en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.	X		
23	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.	X		

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presento alguna novedad.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 96 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando 30 días calendario contados hasta la fecha finalización del contrato el 30/11/2026.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Escuela de Policía "Carlos Eugenio Restrepo", pagará al contratista de forma parcial el valor del contrato (porcentaje del valor ejecutado del servicio prestado), dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción e informe de supervisión por parte del supervisor del contrato y el certificado de aportes parafiscales. Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya a lugar.

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC).

PARÁGRAFO PRIMERO: si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Escuela de Policía "Carlos Eugenio Restrepo" y la escuela de policía Miguel Antonio Caicedo Mena, por la inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional – Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo a satisfacción, sin que sobrepase el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la factura comercial de los bienes entregados, servicios prestados u obras realizadas.

En caso, que la factura se devuelva por no cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y en el contrato, el contratista contará con un término máximo de dos (2) días para su corrección, sin que este término sobrepase el plazo de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: si los documentos recibidos son devueltos por la Escuela de Policía "Carlos Eugenio Restrepo", por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el último mes del año 2026, la Policía Nacional – la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo constituirá la factura en cuentas por pagar y realizará el pago una vez la Dirección del Tesoro Nacional ubique los recursos para el pago de las cuentas por pagar del año 2027, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminando los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

En cumplimiento al Artículo 19 de la ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de Contratos – analista de contratos – SILOG de la Escuela de Policía "Carlos Eugenio Restrepo" ubicada en la vereda el morrón Calle 81 sur 66-180 (La estrella – Antioquia), los siguientes documentos:

☐ Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 (Diligenciado en su totalidad por parte del supervisor del contrato en cumplimiento de la Resolución 00090 de 2018, donde certifique la conformidad de la

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

entrega en los términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato.

- Facturas o cuenta de cobro originales. Deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 y 618 del Estatuto Tributario, Decreto 1001 de 1997, articulo 17. Otros documentos equivalentes a la factura.

- Certificación aportes parafiscales vigente firmada por el representante legal o revisor fiscal. (se solicita verificar que en la certificación se mencione que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley").

- Planilla pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago.

- Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Escuela de Policía "Carlos Eugenio Restrepo" y este estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo con la manera en que se sitúen los recursos correspondientes.

- Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, la Escuela de Policía "Carlos Eugenio Restrepo", se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique.

- Si el documento de recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo se empezarán a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para tal fin.

- Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA: EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente, así:

- Contratista o proveedor (emisor).

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

- Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas Finales, según ejemplo:

- Si es en el asunto:

- 16-01-03-D11; #Contrato; correo.supervisor@correo.policia.gov.co
- *código de identificación* de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma
- Si es en la nota final:
- 16-01-03-D11; #Contrato; correo.supervisor@correo.policia.gov.co

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

□ Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma

Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML).

Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma.

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

El cambio de la cuenta podrá realizarse en cualquier momento, a solicitud del contratista, sin que sea necesario realizar una modificación a la aceptación de oferta, siempre y cuando corresponda a la empresa adjudicada.

EL PAGO SE REALIZARÁ EN LA SIGUIENTE CUENTA:

NOMBRE BENEFICIARIO: EQUIPARO S.A.S
NIT. 890.940.618
CUENTA No. 10312731335
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA S.A.

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	$ 22.500.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 15.873.336,40	70,55%
Valor total facturado	$ 15.873.336,40	70,55%
Valor facturado pendiente de pago	$ 6.417.896,45	28,52%
Valor pagado	$ 9.455.439,95	42,02%
Valor pendiente de entrega	$ 6.626.663,60	29,45%

3432162578 3432162578

3432162578

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
1	$ 4.357.543,63	09/09/2026	$ 4.357.543,63	FE - 2927	$ 3.769.825,63	$ 587.718,00	381798726
2	$ 5.097.896,32	02/10/2026	$ 5.097.896,32	FE - 3003	$4.410.323,32	$687.573,00	412116426
3	$ 6.417.896,45	03/11/2026	$ 6.417.896,45	FE - 3115	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

4.2 Entrada de Bienes (No aplica)

5. RECOMENDACIONES

No aplica

6. CONCLUSIONES

Para la fecha de presentación del presente periodo de supervisión, la empresa contratista ha cumplido con la prestación de los servicios objeto del contrato.

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_____

Subintendente Jaiver Stiven González Giraldo
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESCER (E)
Supervisor Contrato No. 50-7-10021-26
Correo electrónico: escer.gutic@policia.gov.co
No. Teléfono: 3148218660

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

Ciudad y fecha:	La Estrella Antioquia 05 de Noviembre de 2026
Unidad:	Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo
Tipo de contrato	**Tipo de contrato** / **Marque el tipo de contrato** Orden de compra: Contrato de obra: Contrato de consultoría: Contrato de prestación de servicios: X Contrato de compraventa: Contrato de suministro: Contrato interadministrativo:
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	50-7-10021-26
Constancia de recibido No.	03
Contratista:	EQUIPARO SAS.
NIT del contratista:	890.940.618-3
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	*EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA ESCUELA DE POLICIA CARLOS EUGENIO RESTREPO*
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) • Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal "CDP" No. 5826 del 03 de julio de 2026. • Registro presupuestal de compromiso "RPC" No. 26826 del 17 de julio del 2026, ambos expedidos por la jefe Grupo Financiero de la Escuela de Policía "Carlos Eugenio Restrepo".
Plazo de ejecución:	Desde el 28 de julio del 2026 hasta el 30 de noviembre del 2026 o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero, a partir de la aprobación de la garantía única, a su vez se dará inicio al contrato, lo cual, será informado mediante comunicación oficial.
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	30/11/2026
Lugar de ejecución y/o entrega	Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO_X_	No Aplica
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Intendente Jefe Gustavo Adolfo Arias Villa Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESCER

3432162578
3432162578

3432162578

Fecha de entrega certificada:	Desde: 01/09/2026 al 30/09/2026
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2026	

Unidad	Rec	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
ESCER	10	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)	$ 597.588,15	$ 597.572,52	$0	$ 597.588,15
		Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)	$5.055.517,57	$5.055.536,69	$0	$5.055.517,57
		Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)	$ 156.547,53	$156.546,92	$0	$ 156.547,53
		Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)	$ 608.243,20	$ 608.240,32	$0	$ 608.243,20
VALOR A PAGAR $ 6.417.896,45						

Se deja constancia que teniendo en cuenta el software de generación de factura emitida por parte del contratista, se evidencian unas diferencias en decimales, al realizar las operaciones matemáticas individuales (Ítems 1, 2, 3 y 4), no obstante, el valor total y el IVA corresponden a lo consumido por esta entidad.

Se aclara que el corte registrado en la factura FE-3115 corresponde al período de facturación comprendido entre el 01/10/2026 y el 31/10/2026.

Acta de recepción de bienes	No Aplica

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota debito	Nota crédito	Valor neto
FE - 3115	03/11/2026	$ 6.417.896,45	N/A	N/A	$ 6.417.896,45
Valor total bienes y/o servicios recibidos		$ 6.417.896,45	N/A	N/A	$ 6.417.896,45

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEMS	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)	X		
2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)	X		
3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)	X		
4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)	X		
5	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)	X		
6	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)	X		
7	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)	X		

3432162578
3432162578

3432162578

8	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)	X		
9	El oferente y futuro contratista se compromete a instalar una solución tecnológica en calidad de préstamo durante la vigencia del contrato para brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, bajo demanda, dejando las impresoras en funcionando y ubicadas en las dependencias solicitadas máximo cinco (5) días calendario a partir de la fecha de adjudicación del contrato:	X		
10	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2020 o superior. Se debe garantizar que las impresiones sean limpias y sin manchas.	X		
11	El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación, el cual debe presentar al supervisor junto con la ficha técnica de la impresora para aprobar la instalación. Las especificaciones técnicas de las impresoras que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente.	X		
12	El valor del click (página impresa blanco/negro simplex, blanco/negro dúplex, color simplex y color dúplex) corresponde a los costos variables del servicio de impresión y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el oferente, implique la ejecución del objeto contractual, entre ellos: Tóner Software de administración Imprevistos Gastos de administración Transporte Gastos y costos indirectos y de oficina Impuestos, retenciones y contribuciones a que haya lugar Utilidades del contratista. El servicio de escáner deberá ser prestado sin costo adicional para la institución. El servicio se prestará con papel carta y oficio. Nota: las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas como consumo hojas blanco y negro simplex o consumo hojas blanco y negro dúplex según corresponda. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato, se indicará las fechas de corte y la fecha para presentar la documentación a facturar.	X		
13	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) deberán ser certificados de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información. Deberá presentar por cada equipo una certificación firmada por el responsable del procedimiento de borrado seguro.	X		
14	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1**			

ÍTEMS	DESTINO	DIRECCIÓN	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 1 COLOR
ESCUELA DE POLICÍA CARLOS EUGENIO RESTREPO					
1	BLOQUE DIRECCIÓN	Calle 81 sur Nro. 66-180 Vereda el Morrón del municipio de La Estrella - Antioquia		1	
2	BLOQUE SUBDIRECCIÓN			1	
3	BLOQUE ÁREA ACADÉMICA		1		
4	PISO 2 GESTION DOCUMENTAL			1	
5	PISO 1 TALENTO HUMANO			1	
7	BLOQUE GRUPO ARMAMENTO			1	
8	BLOQUE ADMINISTRACIÓN		1		
9	BLOQUE AGRUPACIÓN			1	
10	BLOQUE DIRECCION				1
11	OFICINA ASUNTOS JURIDICOS			1	
TOTAL			2	7	1

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

14.1	**Descripción Máquina**					
14.2	Marcas	Especificar	X			
14.3	Modelos	Especificar	X			
14.4	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	X			
14.5	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.	X			
14.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 200.000 impresiones.	X			
14.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	X			
14.8	Memoria RAM	Mínimo 1.5 GB.	X			
14.9	Tarjeta de red	10/100/1000.	X			
14.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	X			
14.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	X			
14.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	X			
14.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	X			
14.14	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	X			
14.15	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	X			
14.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	X			
14.17	Procesador	dual Core de 1.4 GHz o superior.	X			
14.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR y/o EPEAT-SILVER.	X			
14.19	**Funcionalidad Impresión**	Funcionalidad Impresión				
14.20	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta o superior	X			
14.21	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 4.5 segundos.	X			
14.22	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	X			
14.23	Dúplex automático	SI	X			
14.24	**Funcionalidad de Copiado**	Funcionalidad de Copiado				
14.25	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X			
14.26	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.	X			

3432162578
3432162578

3432162578

14.27	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	X		
14.28	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X		
14.29	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X		
14.30	Copiado dúplex automático	Si.	X		
14.31	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X		
14.32	**Funcionalidad de Escaneado**	Funcionalidad de Escaneado			
14.33	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X		
14.34	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex	X		
14.35	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.			
14.36	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X		
14.37	Escaneo a color y monocromático	Si.	X		
14.38	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	X		
14.39	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	X		
14.40	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.	X		
14.41	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X		
15	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL TIPO 2**				
15.1	Marcas	Especificar	X		
15.2	Modelos	Especificar	X		
15.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	X		
15.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom. (blanco y negro).	X		
15.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 120.000 páginas.	X		
15.6	Panel de control:	Mínimo 4 pulgadas o superior.	X		
15.7	Memoria RAM	Mínimo 1.2 GB.	X		

3432162578 3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

15.8	Tarjeta de red	10/100/1000 LAN inalámbrica Wi-Fi	X		
15.9	Bandeja de alimentación multipropósito.	SI	X		
15.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	X		
15.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	X		
15.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	X		
15.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	X		
15.14	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	X		
15.15	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	X		
15.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	X		
15.17	Procesador	Mínimo 1.2 GHz o superior.	X		
15.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat	X		
15.19	**Funcionalidad Impresión**				
15.20	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta.	X		
15.21	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 4.5 segundos.	X		
15.22	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	X		
15.23	Dúplex automático	Si.	X		
15.24	**Funcionalidad de Copiado**				
15.25	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X		
15.26	Velocidad de copiado	Mínimo 45 cpm.	X		
15.27	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	X		
15.28	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X		
15.29	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X		
15.30	Copiado dúplex automático	Si.	X		
15.31	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X		
15.32	**Funcionalidad de Escaneado**				
15.33	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X		

3432162578
3432162578

3432162578

15.34	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 45 ipm o superior	X		
15.35	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.	X		
15.36	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio – a4.	X		
15.37	Escaneo a color y monocromático	Si.	X		
15.38	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	X		
15.39	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	X		
15.40	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.	X		
15.41	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X		
16	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**				
16.1	**Descripción Máquina**				
16.2	Marcas	Especificar.	X		
16.3	Modelos	Especificar.	X		
16.4	Tecnología de impresión	Láser o led.	X		
16.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	X		
16.6	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	X		
16.7	Memoria RAM	Mínimo 2 GB.	X		
16.8	Tarjeta de red	10/100/1000.	X		
16.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	X		
16.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio).	X		
16.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	X		
16.12	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.	X		
16.13	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.	X		
16.14	Procesador	dual Core 1. GHz o superior.	X		
16.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X		
16.16	**Funcionalidad de Escaneado**				
16.17	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	X		
16.18	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 30 ipm.	X		
16.19	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	X		

3432162578
3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

16.20	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	X		
16.21	Escaneo a color y monocromático	Si	X		
16.22	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	X		
16.23	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	X		
16.24	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.	X		
16.25	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X		

ITEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
17	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**			
17.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, el cual permita la gestión y supervisión del uso del servicio y la generación de reportes de impresión y copiado desde una misma aplicación, por parte del supervisor del contrato.	X		
17.2	El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales (Tipo 1 y Tipo 2) e impresoras a color (Tipo 1) ubicadas en la red, mediante su dirección IP.	X		
17.3	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales (Tipo 1 y Tipo 2) e impresora a color (Tipo 1), respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.	X		
17.4	El software debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso, administración, consulta y generación de reportes por medio de nombre de usuario y password. El futuro contratista además debe disponer la instalación del software de administración y consulta para generación de reportes de impresión y copiado, en el equipo de cómputo del supervisor del contrato, por cada unidad objeto del servicio, con el fin de que se realice un control permanente por parte del supervisor del contrato.	X		
17.5	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional. Nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se le presta el servicio.	X		
17.6	Para los equipos multifuncionales Tipo 1, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo,	X		

3432162578
3432162578

3432162578

	los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución.			
17.8	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: 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 todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	X		
17.9	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.	X		
17.10	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital. Nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se le presta el servicio.	X		
17.11	Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para los supervisores con cadena presupuestal, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. (nota: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio) El acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad (ESCER), el cual contendrá las bases de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución.	X		
17.12	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar los servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional. Se instalará el software de impresión en la ESCER y las impresoras que hacen parte de la ESCER se deben afiliar a este mismo servidor por estar en la misma sede.	X		

3432162578 3432162578

3432162578

	Se instalará el software de impresión de forma independiente en la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo. Igualmente, si se requiere las licencias de base de datos para la administración de la solución, debe ser suministrada por el contratista.			
17.13	El contratista estará en la capacidad de instalar sitios remotos del software de control de impresiones de acuerdo a los requerimientos del supervisor, con el fin de restablecer el servicio en caso de emergencia, el servicio debe ser continuo no puede ser interrumpido por ningún motivo.	X		
17.14	El contratista instalará un servidor tipo torre o en rack en el datacenter del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESCER para la administración de la solución en la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo.	X		
17.15	Para la instalación del servidor se debe prever las PDU, los patch cords Cat 6A y herrajes necesarios suministrador por el contratista, la instalación se realizará en coordinación del supervisor del contrato.	X		
17.16	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo cinco (5) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias de la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.	X		
17.17	Las impresoras deben estar instaladas, funcionando y ubicadas en las dependencias solicitadas máximo cinco (5) días calendario a partir de la fecha de adjudicación del contrato: **ESCUELA DE POLICÍA CARLOS EUGENIO RESTREPO** **ITEMS** / **DESTINO** / **DIRECCIÓN** / **TIPO 1** / **TIPO 2** / **TIPO COLOR 1** 1 – BLOQUE DIRECCIÓN – Calle 81 sur Nro. 66-180 Vereda el Morrón del municipio de La Estrella - Antioquia – 1 2 – BLOQUE SUBDIRECCIÓN – 1 3 – BLOQUE ÁREA ACADEMICA – 1 4 – PISO 2 GESTION DOCUMENTAL – 1 5 – PISO 1 TALENTO HUMANO – 1 7 – BLOQUE GRUPO ARMAMENTO – 1 8 – BLOQUE ADMINISTRACIÓN – 1 9 – BLOQUE AGRUPACIÓN – 1 10 – BLOQUE DIRECCIÓN – 1 – 1 **TOTAL** – **2** – **7** – **1**	X		
17.18	El contratista destinará una cuenta de correo exclusiva para atender los requerimientos del supervisor	X		
17.19	**REPORTES**			
17.20	Reportes de estadísticas sobre mínimo: Una determinada impresora. Un grupo de impresoras La totalidad de impresoras controladas y auditadas.	X		

3432162578
3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

	Un usuario determinado. Por área, dependencia Por rango de tiempo determinado por el usuario.			
17.21	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. Número de placa o codificación rápida de la máquina (opcional). Unidad policial a la que pertenece la máquina. Marca de la máquina. Modelo de la máquina. Serial de la máquina. Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. Registrar si el trabajo es simplex – duplex. Registrar el tamaño de papel carta – oficio. Cantidad de páginas contenidas del trabajo. Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)	X		
17.22	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO) Entrega durante la ejecución del contrato El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF y en Excel, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: CAPÍTULO 1. Consumo de papel discriminado indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresiones. • Trabajos Blanco Negro y Color • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Gráficos Ilustrativos CAPÍTULO 2. Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • 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, indicando para cada máquina los consumos discriminados por • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara) • Gráficos Ilustrativos CAPITULO 4. Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique: Eje X. Fechas del mes. Eje Y. Consumo de papel diario.	X		

3432162578
3432162578

3432162578

	CAPÍTULO 5. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual indicando: • Cantidad de Cartuchos. • Peso			
17.23	ANEXOS DEL INFORME MENSUAL: Archivo plano (en formato excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4, con los campos relacionados en el ítem 10.2 del software de gestión y administración. El certificado de disposición final del material reportado en el capítulo 5, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios (ver ítem 17.3).	X		
17.24	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.			
18	**SUMINISTROS**			
18.1	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner negro y a color, los cuales deberán ser nuevos, originales recomendada por la marca de la impresora y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.	X		
18.2	La administración e instalación de los tóneres es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, deben cambiarse bajo la presencia del supervisor del contrato.	X		
18.3	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel) en coordinación con el supervisor del contrato según su volumen de impresión, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio. Debe haber por lo menos un tóner disponible para cada equipo de impresión.	X		
18.4	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio continuo.	X		
18.5	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO**			
18.6	Permitir digitalizar documentos y ser exportados al sistema de información GEPOL de la Policía Nacional. Adicionalmente contar con la funcionalidad de escáner directo al PC, posibilidad de cifrado a documento y la opción de no mantener archivos almacenados en la impresora, este servicio no debe ser cobrado.	X		
18.7	**EXPERIENCIA PROPONENTE.**	X		

3432162578
3432162578

3432162578

<table>
<tr><td></td><td>Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto del presente proceso cuya suma sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del valor estimado, equivalentes en SMMLV, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar en la oferta mínimo una (01) certificación para acreditar el cumplimiento de este requisito.

Para que las certificaciones sean aceptadas al momento de la evaluación por parte del comité, deberá contener de forma obligatoria la siguiente información básica así.

Número del contrato
Fecha del contrato
Objeto contractual
Valor total de la contratación
firma del representante legal (contratante)
Nit. (contratante)
Dirección (contratante)
Teléfono fijo o celular (contratante)
Correo electrónico (contratante)
Porcentaje de participación (consorcio o unión temporal)

Nota: Las certificaciones serán objeto de verificación por parte del comité evaluador, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se puedan constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, si el contrato fue ejecutado en forma conjunta (consorcio o unión temporal), el valor a tener en cuenta como experiencia, será de acuerdo al porcentaje de participación del oferente en la ejecución del contrato.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18.8</td><td>Es importante para la entidad, conocer que cada una de las personas que estarán al frente de la ejecución de los servicios requeridos, cuente con la experiencia y capacitación suficiente de acuerdo como la entidad lo solicite, lo que garantizará la calidad de la misma, por lo tanto, deberá presentar las hojas de vida y contar con los siguientes estudios:

<table>
<tr><th colspan="3">PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO</th></tr>
<tr><th>PERSONAL</th><th>EXPERIENCIA</th><th>FUNCIONES</th></tr>
<tr><td>Un (01) Ingeniero de sistemas y/o Electrónico y/o telecomunicaciones</td><td>Experiencia General: Mínimo de dos (02) años, el cual será avalado mediante la fecha del diploma, acta de grado y/o tarjeta profesional.</td><td>Será el coordinador del servicio y que tenga poder de decisión.</td></tr>
<tr><td>Un (1) técnico electrónico y/o sistemas y/o telecomunicaciones o estudios afines.</td><td>Experiencia General: Mínimo de dos (02) años, el cual será avalado mediante la fecha del diploma y acta de grado y/o.</td><td>Sera el personal que interviene en la parte técnica del servicio en caso de ser requerido</td></tr>
</table>

Nota 1: El contratista deberá afiliar al personal al sistema de seguridad social integral del régimen contributivo por parte de la empresa una vez se adjudique el contrato.

Nota 2: El contratista debe presentar las hojas de vida del personal al supervisor del contrato dentro de los tres días siguientes de la aceptación de oferta para ser aprobadas para el inicio de la aceptación de oferta, por otra parte, serán sometidos a estudio de seguridad, si</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>

3432162578 3432162578

3432162578

	el personal no aprueba el estudio de seguridad el contratista deberá presentar nuevas hojas de vida con el mismo perfil mínimo requerido para la ejecución del contrato. **Nota 3:** Si el contratista desea cambiar el personal presentado durante la ejecución del contrato deberá ser autorizado por el supervisor del mismo, de igual forma debe disponer de los reemplazos necesarios cuando por incapacidad, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o se presenten ausencias imprevistas del personal designado para la ejecución del contrato y se compromete a tener vinculado a los operarios remplazantes al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARP, PENSIÓN).			
18.9	El contratista debe enviar un técnico como mínimo a realizar una visita semanal coordinado con el supervisor, en la cual verificarán el estado y funcionamiento de las máquinas, insumos (tóner entre otros), con el fin de garantizar que las máquinas no presenten novedades de carácter administrativo, las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades propias del servicio.	X		
18.10	El contratista deberá asignar un coordinador del proyecto, ingeniero para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión, scanner y fotocopiado, de acuerdo a los requerimientos del supervisor.	X		
18.11	El contratista en coordinación con el supervisor del contrato capacitará el personal del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la administración en conjunto del servicio de impresión, escáner y fotocopiado, instalado en las dependencias: Definición de perfiles de usuario Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado Generación de reportes Soporte técnico a los usuarios Administración de tóner Asignación de cuotas de impresión a los usuarios	X		
18.12	La solución debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco y 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 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, se deberá alertar de un menú emergente, en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.	X		
18.13	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.	X		

3432162578
3432162578

3432162578

	La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.			
18.14	El personal coordinador de servicio y operarios deberán utilizar una prenda (chaleco, camisa, o camiseta tipo polo) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación. De igual forma el contratista debe enviar las hojas de vida de cada funcionario con copia de la cédula de ciudadanía y solicitar por escrito la autorización del ingreso a las instalaciones y las actividades a cumplir al supervisor del contrato.	X		
18.15	**SOPORTE, CAPACITACIÓN, GARANTÍA – ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
18.16	Tiempos de respuesta a incidentes Partiendo de la premisa de que el contratista prestará un servicio proactivo y que por lo tanto realizará un monitoreo constante al software que hace parte de la solución, con el fin de conocer permanentemente las condiciones operativas de las impresoras; deberá garantizar la disponibilidad de impresoras multifuncionales para cambio y personal de técnicos dotado de herramientas, equipos de medición y demás accesorios que permitan la prestación del servicio objeto del presente estudio. Indicando dirección, teléfono, horario de atención y funcionario encargado para atención del presente proyecto. Lo cual será verificado por la entidad. Los acuerdos de servicio que se deben cumplir estrictamente son: Atención telefónica - Helpdesk: en caso de que alguno de los funcionarios autorizados en cada oficina requiera reportar un problema sobre los elementos que conforman la solución y/o necesite soporte técnico, deberá recibir atención telefónica inmediata. El tiempo máximo contemplado para atención están descritos en el ítem 13.2. El número telefónico a marcar para reportar el problema debe ser una línea 01-8000 o en su defecto una línea local con atención las 24 horas del día. Por otra parte, en ningún caso se tendrá que entender con terceros en el tema de soporte ni tampoco en lo relacionado con las herramientas necesarias para efectuar la medición de los niveles de servicio acordados. Reemplazo de equipos: si no se ha logrado plena funcionalidad del equipo afectado dentro del tiempo determinado en la atención en sitio (nivel 2), el contratista cuenta con un (1) día para reemplazar, instalar y configurar un equipo de reemplazo de iguales o superiores características al que falló. Los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista. Suministro de papel: el contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas Blanco y Negro deben tener hojas carta y oficio (75 grs – Blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño Carta (75 grs – Blanco). Cambio de tóner: una vez la impresora notifique "tóner bajo", el proveedor cuenta máximo con cuatro (4) horas sin interesar el día que se trate de lunes a domingo incluyendo festivos para reemplazar en	X		

3432162578
3432162578

3432162578

	sitio el tóner de la impresora que está generando dicha notificación. En ningún caso se puede llegar a la situación de que la impresora se deba dejar de utilizar por falta de tóner. Atención a incidentes de pre-falla o falla reportados por el software: en este evento y por tratarse de un servicio proactivo, el proveedor deberá considerar esta notificación como Atención en Sitio, donde las 4 horas de que dispone para atender el evento notificado en sitio, se empiezan a contar a partir del momento en que el software generó el aviso. El proveedor deberá informar telefónicamente al contacto asignado por el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del caso y confirmar la hora del reporte. El Contratista deberá presentar su propuesta incluyendo las siguientes descripciones: a) Procedimiento para la Operación del Servicio y su implementación. b) Descripción de las Impresoras, fotocopiadoras y demás equipos que se requieren y del Esquema de la Plataforma ofrecida, descripción del Servidor incluyendo el Hardware y Software que se utilizará, descripción de la capacitación a los usuarios. c) Procedimiento de garantía por impresiones y fotocopias defectuosas y/o fallas en la impresión, imputables al Proveedor; la Policía únicamente pagará las "buenas". d) Definición en qué porcentaje de rendimiento se cambiará el tóner de las impresoras. e) Licencia vigente del Software ofrecido, el cual deberá ser certificado. Este software se instalará en equipos de propiedad del Contratista f) Los equipos deben tener capacidad de impresión Duplex			
18.17	Máquina fuera de servicio. Será tipificada como máquina fuera de servicio, aquellas situaciones que: Se quede sin Tóner Se quede sin papel Presentar 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 puede usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: Tiempo de solución máximo (24) veinticuatro horas desde la notificación por parte del supervisor. El soporte técnico nivel dos se prestará de lunes a domingo, como límite de horario para reparación será de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas para solucionar el problema. El nombre, número del documento de identidad, fecha y hora en la que se prestará el servicio en sitio, debe ser informado a la persona que autoriza el ingreso en las Instalaciones de las diferentes dependencias de la Escuela Carlos Eugenio Restrepo y al supervisor	X		

3432162578
3432162578

3432162578
GS-2026-008704-ESCER

	del contrato, y el o los funcionarios que prestarán el servicio en sitio deben identificarse a su arribo a las instalaciones. En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo backup por máximo de (7) siete días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los (7) siete días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de backup con una de iguales o superiores características, en máximo (3) tres días.			
18.18	Descuentos por indisponibilidad del servicio. El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un 100% de lo contrario se aplicará lo siguiente: No se facturan las impresiones con manchas, arrugas o defectuosas. El supervisor del contrato consolidará el reporte de defectos para ser descontado en las facturaciones siguientes.	X		
18.19	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales e impresoras a color estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.	X		
18.20	El futuro contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias previa coordinación con el supervisor del contrato, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y digitalización de documentos; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato.	X		
18.21	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado, de tal forma que facilite su adopción por la Institución; búsqueda de alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel; las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel. Por tal motivo todas las impresoras deben estar configuradas por defecto en impresión a doble cara.	X		
19	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
19.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a la solicitud de antecedentes judiciales, de procuraduría y de tarjeta profesional si tiene alguna sanción o inhabilidad.	X		
19.2	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 acuerdo de Confidencialidad contratistas o terceros. De igual forma cada uno de los técnicos que ingresan a la Unidad.	X		

3432162578
3432162578

3432162578

20	**COMPETENCIA DEL PERSONAL**			
20.1	Certificado de distribución directa del fabricante del software ofrecido: el proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante del software, donde indique que el canal es distribuidor con capacidad de comercializar las licencias en Colombia además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.	X		
20.2	La implementación del software de impresión debe ser realizada por un Técnico Certificado por el fabricante en su última versión.	X		
20.3	El proponente debe adjuntar certificación, contrato vigente y licencia ambiental de la empresa recolectora de residuos sólidos peligroso tipo Y12 que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia: el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.	X		
20.4	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES.**			
20.5	El Contratista se compromete una vez adjudicado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; dentro de los tiempos ya señalados.	X		
20.6	Los equipos multifuncionales requeridos para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en las dependencias, máximo cinco (05) días calendario, una vez adjudicado el contrato.	X		
20.7	En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde está. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.	X		
20.8	**CAPACIDAD OPERATIVA** Teniendo en cuenta que durante la ejecución del objeto a contratar, los equipos (impresoras) serán instalados en la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo, los cuales se le deben realizar los diferentes servicios técnicos que haya lugar y el tiempo de respuesta con base a los procedimientos requeridos en las condiciones técnicas mínimas (soporte, capacitación, garantías- acuerdos de nivel de servicio), por tal motivo y con el fin de cumplir de forma eficiente y oportuna los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato, el oferente mediante certificación debidamente firmada deberá garantizar que cuenta con centro de servicio técnico (personal), infraestructura, capacidad logística (herramienta y medios de transporte) y operacional. En consecuencia, se podrá realizar visita técnica a las instalaciones por parte del comité evaluador técnico, con el fin de verificar la capacidad operativa requerida	X		

3432162578
3432162578

3432162578

21	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
21.1	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 del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, serán asumidas como responsabilidad del contratista.	X		
21.2	El contratista debe dar cumplimiento a la Resolución 00090 de 15 de enero de 2018, Manual de Contratación Policía Nacional. En los siguientes numerales: Impresos: El contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la Guía de compras Públicas Sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así: De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas (Declaración del proveedor de las tintas). En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable. Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales. Adicionalmente El contratista deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar el reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente. Papel para oficina Papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa; esta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas). Tecnología – Aparatos, Equipos Eléctricos y/o Electrónicos El contratista y futuro contratista deberá cumplir con lo previsto en la Resolución 41012 del 18 de septiembre de 2015 "Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado – RETIQ expedido por el	X		

3432162578
3432162578

3432162578

	Ministerio de Minas y Energía, con fines de Uso Racional de energía aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia" o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con que los electrodomésticos tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sea tipo B como mínimo, entre el 55% y el 75%. El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos). Igualmente, deberá cumplir con las obligaciones relacionadas en la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones", expedida por el Ministerio de ambiente, Aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.			
21.3	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.	X		
21.4	El contratista deberá capacitar a todo el personal bajo su cargo en manejo de residuos peligrosos y especial, temáticas ambientales para el control y reducción de aspectos e impactos ambientales respectivamente, asociados a la actividad productiva que prestará a la institución por lo cual deberá presentar los soportes de dichas capacitaciones y socializaciones al supervisor del contrato. De ser necesario visita de verificación al proceso de disposición final por parte de los gestores ambientales de estos residuos, los costos logísticos deberán ser asumidos por parte del contratista y no de la Policía Nacional.	X		
21.5	El contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papel".	X		
21.6	El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética es decir tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se estableen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.	X		
22	**COMPONENTE SGSST**			
22.1	Con la presentación de la oferta el contratista se compromete a cumplir con las obligaciones del Decreto 1072 de 2015 en especial el artículo 2.2.4.6.10 (responsabilidades de los trabajadores), Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 0312 del 2019 y las	X		

3432162578
3432162578

3432162578

	siguientes condiciones contempladas en la Resolución 01956 del 25/04/2018 y Resolución No. 03843 del 09/09/2019 expedidas por la Dirección General de la Policía Nacional y las demás que contemple la presente resolución así como la normatividad aplicable y requisitos legales vigentes que lo reglamenten, adicionen o modifiquen, los cuales definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el SG-SST.			
22.3	El futuro contratista, al inicio del contrato deberá presentar certificado de 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 el respectivo curso de 50 o 20 horas SGSST y licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	X		
22.4	El futuro contratista deberá mantener la afiliación vigente a EPS, AFP y ARL (si aplica) y mantener dicha afiliación el alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista.	X		
22.5	Si la actividad está relacionada con actividades reglamentadas para el SG-SST, (alturas, eléctrico, espacio confinados etc.) la persona que realizará la actividad deberá presentar licencia vigente que contemple habilitación para el desempeño de la tarea.	X		
22.6	El futuro contratista deberá desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratistas a los riesgos encontrados, en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	X		
22.7	El oferente deberá evidenciar objetivamente el uso continuo y permanente de los Elementos de Protección Personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.	X		
22.8	El futuro contratista deberá notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, o el diagnostico de actividades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad a contratada.	X		
22.9	El futuro contratista debe notificar al supervisor del contrato, quien será el encargado de asegurar el cumplimiento de los criterios técnicos del SGSST. Así mismo, antes de dar inicio al objeto contractual, el supervisor del contrato deberá realizar las coordinaciones necesarias para que el personal de contratistas, reciba inducción sobre el SGSST, por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la unidad donde se desarrolle el contrato.	X		
22.10	El futuro contratista deberá presentar un informe escrito al supervisor del contrato, donde evidencia documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista o subcontratista, en materia de aseguramiento en SST y permita evidenciar objetivamente la participación de estos, en las actividades de promoción y prevención que adopten y estén conforme a los parámetros adoptados en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.	X		
23	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	X		

3432162578 3432162578

	entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.			

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:

- El contratista cumplió a cabalidad con la prestación de servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo de acuerdo a las condiciones técnicas del contrato durante el periodo 01/10/2026 al 31/10/2026.
- Se verifica que el personal cuente con la seguridad social y demás prestaciones sociales establecidas por la ley, para lo cual se aporta certificación del pago de aporte parafiscales y planilla de comprobante de pago.
- Se recibe a satisfacción los servicios prestados de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el contrato por tal motivo se procede a dar trámite a la factura.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico los servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

NOTA: La presente acta de recibido es anexa a la comunicación oficial del informe de supervisión realizado al contrato 50-7-10021-26.

Subintendente Jaiver Stiven González Giraldo
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESCER (E)
Supervisor Contrato No. 50-7-10021-26
Correo electrónico: escer.gutic@policia.gov.co
No. Teléfono: 3148218660

3432162578

GS-2026-008704-ESCER

Factura Electrónica de Venta FE - 3115

Representación Gráfica
Autorización Numeración de Facturación Electrónica
No. 18764116571845 de 01/10/2026 - 01/10/2028 autoriza FE - 3,001 a FE - 5,000

Equiparo S.A.S
La Eficiencia Profesional

Actividad Económica Principal 9511
No somos Gran Contribuyente
No somos Agente Retenedor del Impuesto sobre las Ventas - IVA
No somos Autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios

Tipo de Operación	Estandar
Fecha de Generación	04/11/2026 16:33
Fecha de Vencimiento	03/12/2026 15:30
Fecha de Validación	04/11/2026 16:33
Forma de Pago	Crédito 29 DÍAS
Medio de Pago	Consignación bancaria
Moneda	COP
Orden de Compra	Servicio Outsourcing de impresión del 01 al 31 de octubre de 2026

DATOS DEL EMISOR

Razón Social	EQUIPARO S.A.S.
Nombre Comercial	EQUIPARO
NIT	890940618
Obligación	IVA
Email	gerencia@equiparo.com
Teléfono	6045018346
Dirección Fiscal	C L 1 C 65 50, MEDELLIN, (ANTIOQUIA, CO)

DATOS DEL CLIENTE

Razón Social	ESCUELA DE POLICIA CARLOS EUGENIO RESTREPO
Nombre Comercial	ESCER
NIT	800141259
Obligación	NO APLICA
Email	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Teléfono	6042799400
Dirección	Calle 81 sur # 66-180
Ciudad, Depart.	LA ESTRELLA, ANTIOQUIA (CO)

No	REF	DESCRIPCIÓN	CANT	U/M	PRECIO	IMP	SUBTOTAL	TOTAL ITEM
1	O	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro con papel (Página simplex)	1,465.0	EA	$342.77	IVA 19%	$502,161.78	$597,572.52
2	O	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro con papel (Página dúplex)	10,623.0	EA	$399.92	IVA 19%	$4,248,350.16	$5,055,536.69
3	O	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en color con papel (Página simplex)	157.0	EA	$837.91	IVA 19%	$131,552.03	$156,546.92
4	O	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en color con papel (Página duplex)	488.0	EA	$1,047.39	IVA 19%	$511,126.32	$608,240.32

4

Subtotal	$5,393,190.29
IVA 19%	$1,024,706.16
Total a Pagar	$6,417,896.45

#$16-01-03-D11;50-7-10021-26;alvert.vasquez@correo.policia.gov.co#$

Unidades de medida: EA = cada

CUFE: bb86a16ec3c12985aee91b922909d5b7ccccfa4373faebafe15916acc7428440b505b2d7cbe87d5bafbc06d92189ce01

Software DATAICO fabricado por Proveedor Tecnológico DATAICO SAS 901223648

3432162578
3432162578

GS-2026-008704-ESCER

Factura Electrónica de Venta FE - 3115

Representación Gráfica
Autorización Numeración de Facturación Electrónica
No. 18764116571845 de 01/10/2026 - 01/10/2028 autoriza FE - 3,001 a FE - 5,000

Equiparo S.A.S
La Eficiencia Profesional

Actividad Económica Principal 9511
No somos Gran Contribuyente
No somos Agente Retenedor del Impuesto sobre las Ventas - IVA
No somos Autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios

Tipo de Operación	Estandar
Fecha de Generación	04/11/2026 16:33
Fecha de Vencimiento	03/12/2026 15:30
Fecha de Validación	04/11/2026 16:33
Forma de Pago	Crédito 29 DÍAS
Medio de Pago	Consignación bancaria
Moneda	COP
Orden de Compra	Servicio Outsourcing de impresión del 01 al 31 de octubre de 2026

FIRMA EMISOR

FIRMA CLIENTE

CUFE: bb86a16ec3c12985aee91b922909d5b7ccccfa4373faebafe15916acc7428440b505b2d7cbe87d5bafbc06d92189ce01

Software DATAICO fabricado por Proveedor Tecnológico DATAICO SAS 901223648

3432162578

3432162578

GS-2026-008704-ESCER

Equiparo S.A.S
La Eficiencia Profesional

SERVICIO TÉCNICO

Venta, Mantenimiento y
Reparación de equipos de oficina.

40 AÑOS

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD

EQUIPARO S.A.S

NIT 890.940.618-3

CERTIFICA:

Que la sociedad EQUIPARO S.A.S, identificada con NIT 890.940.618-3 Con domicilio en la ciudad de Medellín, representada legalmente por la señora LUZ DENIS CANO ALVAREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía 43.519.415, ha cumplido con sus obligaciones a los los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los últimos 6 meses y a la fecha nos encontramos a PAZ y SALVO por este concepto.

Damos así cumplimiento a lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre 2002.

Medellín, 05 de Noviembre de 2026

Cordialmente,

REPRESENTANTE LEGAL

LUZ DENIS CANO ALVAREZ
C.C. N° 43.519.415 de Medellín

CONTADOR

JHON FERNANDO LONDOÑO ROMERO
C.C No 98.661.577 de Envigado

Cll 1C N° 65 -50 Medellín - PBX: 6045018346
E-mail: equiparo@equiparo.com

3432162578
3432162578

3432162578

GS-2026-008704-ESCER

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

3980F4A6455E0684

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 **JOHN FERNANDO LONDOÑO ROMERO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 98661577 de ENVIGADO (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 128919-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **98.661.577**
LONDOÑO ROMERO
APELLIDOS
JOHN FERNANDO
NOMBRES

John Fdo Londoño
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-ABR-1977**
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.77 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO

19-MAY-1995 ENVIGADO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-0100150-00968592-M-0098661577-20180112 0059121647A 1 9902790930

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL


República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
128919-T
JOHN FERNANDO
LONDOÑO ROMERO
C.C. 98661577
RESOLUCION INSCRIPCION 308 FECHA 18/10/2007
UNIVERSIDAD P. C. JAIME ISAZA CADAVID
PRESIDENTE
LUIS ALONSO COLMENARES RODRÍGUEZ 138537


John Fernando Londoño
FIRMA DEL TITULAR
51026
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

ach SOI Pagos de Seguridad Social

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890940618
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			EQUIPARO SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CL 1C 65 50	TELÉFONO:	3224443
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Mantenimiento y reparación de computadores y de e
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	004 - SUCURSAL
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6041879701**			TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES octubre	AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/10/28			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	778349178

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	7	$ 2.199.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.199.200	$ 0	$ 2.199.200
25-14	25-14 COLPENSIONES	7	$ 3.340.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.340.200	$ 0	$ 3.340.200
230301	230301-PORVENIR	6	$ 1.903.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.903.400	$ 0	$ 1.903.400
231001	231001-COLFONDOS	2	$ 968.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 968.100	$ 0	$ 968.100
SUBTOTALES:										**$ 8.410.900**	**$ 0**	**$ 8.410.900**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
MIN001	MIN001-ADRES	2		$ 0		$ 0		$ 0	$ 341.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 341.000	$ 0	$ 0	$ 341.000
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	19		$ 0		$ 0		$ 0	$ 1.692.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.692.200	$ 0	$ 0	$ 1.692.200
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 70.100
SUBTOTALES:													**$ 2.103.300**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 2.103.300**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	22		$ 0	$ 0		$ 0	$ 1.108.700	$ 1.108.700	$ 0	$ 0	$ 1.108.700
SUBTOTALES:									**$ 1.108.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 1.108.700**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF03	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	22	$ 2.103.300	$ 0	$ 2.103.300
SUBTOTALES:			**$ 2.103.300**	**$ 0**	**$ 2.103.300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES					
																									PENSIÓN							SALUD					ARP						CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1000305835	PEREZ GRANDA VALENTINA	DEPEND		$ 1.900.000	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.900.000	$ 76.000	$ 0	$ 76.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.900.000	001	$ 19.900	30	$ 1.900.000	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 76.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2	CC 1000549005	GRANADA ORTIZ JUAN PABLO	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO			SI	08						08-30										230201-PROTECCION	23	$ 1.342.361	$ 214.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 214.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	23	$ 1.342.361	$ 53.700	$ 0	$ 53.700	14-11 - ARL SURA	23	$ 1.342.361	001	$ 14.100	23	$ 1.342.361	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 53.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
3	CC 1001539929	CASTRILLON PINEDA SAMUEL	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.750.905	$ 70.100	$ 0	$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	1	$ 121.900	30	$ 1.750.905	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
4	CC 1007207947	MARIMON PEROZA EDINSON	DEPEND		$ 2.400.000	FIJO			SI																	230301-PORVENIR	30	$ 2.400.000	$ 384.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 384.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.400.000	$ 96.000	$ 0	$ 96.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.400.000	1	$ 25.100	30	$ 2.400.000	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 96.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
5	CC 1011397781	GONZALEZ SALDARRIAGA KEVIN ALEJANDRO	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO			SI																	230201-PROTECCION	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.750.905	$ 70.100	$ 0	$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	1	$ 18.300	30	$ 1.750.905	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
6	CC 1036619871	SANCHEZ GRANADOS JAIDER DUVAN	DEPEND		$ 2.100.000	FIJO			SI																	230201-PROTECCION	30	$ 2.100.000	$ 336.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 336.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.100.000	$ 84.000	$ 0	$ 84.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.100.000	001	$ 22.000	30	$ 2.100.000	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 84.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890940618
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			EQUIPARO SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CL 1C 65 50	TELÉFONO:	3224443
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Mantenimiento y reparación de computadores y de e
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	004 - SUCURSAL
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6041879701**			TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES octubre	AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/10/28			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	778349178

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																	PARAFISCALES						
																									PENSIÓN								SALUD						ARP					CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
7	CC 1036620091	CLAVIJO QUINTERO ALEJANDRO	DEPEND		$ 1.900.000	FIJO			SI								01-30									231001-COLFONDOS	30	$ 2.100.000	$ 336.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 336.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.100.000	$ 84.000	$ 0	$ 84.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.100.000	001	$ 22.000	30	$ 2.100.000	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 84.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
8	CC 1038868187	CASTRILLON SANCHEZ MANUELA	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO			SI																	230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.750.905	$ 70.100	$ 0	$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	001	$ 18.300	30	$ 1.750.905	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
9	CC 1088266880	ESCOBAR ARCILA HERNAN DARIO	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO			SI																	230201-PROTECCION	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.750.905	$ 70.100	$ 0	$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	1	$ 121.900	30	$ 1.750.905	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
10	CC 1128431137	ALVAREZ VASQUEZ MARIO ALEJANDRO	DEPEND		$ 2.000.000	FIJO			SI																	230301-PORVENIR	30	$ 2.000.000	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 320.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.000.000	$ 80.000	$ 0	$ 80.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.000.000	1	$ 139.200	30	$ 2.000.000	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 80.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
11	CC 1128441920	LOAIZA GARZON JUAN ESTEBAN	DEPEND		$ 1.893.600	FIJO			SI								01-30									230201-PROTECCION	30	$ 2.100.000	$ 336.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 336.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.100.000	$ 84.000	$ 0	$ 84.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.100.000	1	$ 22.000	30	$ 2.100.000	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 84.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
12	CC 1151202408	PEREZ SUAREZ LINA MARIA	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO			SI																	230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 70.100	$ 0	$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	1	$ 18.300	30	$ 1.750.905	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
13	CC 1152695224	CANO GALEANO LAURA KATHERINE	DEPEND		$ 2.050.905	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.050.905	$ 328.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 328.200	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.050.905	$ 82.100	$ 0	$ 82.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.050.905	001	$ 21.500	30	$ 2.050.905	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 82.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
14	CC 43519415	CANO ALVAREZ LUZ DENIS	DEPEND		$ 4.600.250	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 4.600.250	$ 736.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 736.100	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 4.600.250	$ 184.100	$ 0	$ 184.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 4.600.250		$ 48.100	30	$ 4.600.250	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 184.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
15	CC 71653883	VELEZ JARAMILLO RAFAEL OCTAVIO	DEPEND		$ 2.100.000	FIJO			SI								01-30									230301-PORVENIR	30	$ 2.100.000	$ 336.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 336.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.100.000	$ 84.000	$ 0	$ 84.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.100.000	001	$ 22.000	30	$ 2.100.000	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 84.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
16	CC 75056399	CASTRILLON CARVAJAL LIBANIEL	DEPEND		$ 6.000.000	FIJO			SI								01-30									25-14 COLPENSIONES	30	$ 4.572.000	$ 731.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 731.600	MIN001-ADRES	30	$ 4.572.000	$ 182.900	$ 0	$ 182.900	14-11 - ARL SURA	30	$ 4.572.000	1	$ 47.800	30	$ 4.572.000	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 182.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
17	CC 79773405	VILLA RIOS CARLOS ALBERTO	DEPEND		$ 2.600.000	FIJO			SI																	230201-PROTECCION	30	$ 2.600.000	$ 416.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 416.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.600.000	$ 104.000	$ 0	$ 104.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.600.000	1	$ 27.200	30	$ 2.600.000	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 104.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
18	CC 80114017	TRIANA USECHI HERNAN ALBERTO	DEPEND		$ 3.950.500	FIJO			SI																	231001-COLFONDOS	30	$ 3.950.500	$ 632.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 632.100	MIN001-ADRES	30	$ 3.950.500	$ 158.100	$ 0	$ 158.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 3.950.500	1	$ 41.300	30	$ 3.950.500	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 158.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
19	CC 8061815	PATINO MEJIA SANTIAGO ANDRES	DEPEND		$ 2.100.000	FIJO			SI								01-30									230201-PROTECCION	30	$ 2.100.000	$ 336.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 336.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.100.000	$ 84.000	$ 0	$ 84.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.100.000	001	$ 22.000	30	$ 2.100.000	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 84.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
20	CC 98490472	GRANADA BURITICA OMAR DE JESUS	DEPEND		$ 3.950.500	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.950.500	$ 632.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 632.100	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 3.950.500	$ 158.100	$ 0	$ 158.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 3.950.500	1	$ 41.300	30	$ 3.950.500	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 158.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Pagos de Seguridad Social

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890940618
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			EQUIPARO SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CL 1C 65 50	TELÉFONO:	3224443
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Mantenimiento y reparación de computadores y de e
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	004 - SUCURSAL
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6041879701**			TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES octubre	AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/10/28			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	778349178

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP											
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS															CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
21	CC 98546444	RAMIREZ RESTREPO ALVARO DE JESUS	DEPEND		$ 2.050.000	FIJO			SI								01-30									25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.050.000	$ 328.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 328.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.050.000	$ 82.000	$ 0	$ 82.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.050.000	1	$ 142.700	30	$ 2.050.000	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 82.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
22	CC 98565007	RUIZ QUINTERO LUIS FELIPE	DEPEND		$ 1.893.600	FIJO			SI																	230301-PORVENIR	30	$ 1.893.600	$ 303.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 303.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.893.600	$ 75.800	$ 0	$ 75.800	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.893.600	001	$ 131.800	30	$ 1.893.600	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 75.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 13.726.200

Planilla Pagada