

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250338
OBJETO:	Proveer el outsourcing integral para los servicios de gestión de impresión y fotocopiado para la SHD.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOSCIENTOS OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	SUMIMAS S A S
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11/03/2025
FECHA DE INICIO:	13/03/2025
PLAZO:	10 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/10/2025 a 31/10/2025
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105634186/2025
SUPERVISOR:	ANA VILMA QUEVEDO BERNAL-PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. SERVICIOS TIC

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES

Se encuentran contenidas en la Cláusula 7 “Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria”, y en la Cláusula 11 “Obligaciones de los Proveedores” del Alquiler ETP del Acuerdo Marco CCE-280-AMP-2021 para Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos III.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente Acuerdo Marco: I. Obligaciones Generales del Acuerdo Marco:

- 11.1 Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.2 Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.3 Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.
- 11.4 Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras.
- 11.5 La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por posible

incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.

11.6 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.

11.7 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de ETP o Alquiler de ETP por mora de la Entidad Compradora.

11.8 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar por desabastecimiento de la combinatoria.

11.9 Entregar el ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en los Documentos del Proceso.

11.10 Contar con la capacidad de proveer las unidades requeridas para cada Categoría y Lote en la que presento Oferta.

11.11 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.

11.12 Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo.

11.13 Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.

11.14 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.

11.15 Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.

11.16 Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.

11.17 Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar el ETP o alquiler de ETP requeridos por las Entidades Compradoras.

11.18 Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.

11.19 Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.

11.20 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros; así como conductas contrarias a la legislación vigente por parte de las Entidades Compradoras y sus funcionarios y/o contratistas.

11.21 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar en cualquier evento de cotización publicado por las entidades compradoras

11.22 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando conozca que algún proveedor del segmento y lote en el que quedó adjudicado se abstuvo de cotizar en cualquier evento de cotización publicado por las entidades compradoras

11.23 Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud.

11.24 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o de las Entidades Compradoras, de forma eficaz y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.

11.25 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF1.

11.26 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

11.27 Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este: (i) Una vez cada seis (6) meses; (ii) (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco; y de esta manera poder hacer las valoraciones del caso en cuanto al funcionamiento y operación del Acuerdo Marco. Nota: Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca del detalle de las ventas en cualquier momento, si necesitara la información, encontrándose los Proveedores en la obligación de dar prioridad a la solicitud realizada por la entidad.

11.28 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública Obligada, pretenda adquirir algún ETP o alquiler de ETP por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en la cual el Proveedor tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal. Esta información que brinde el Proveedor será confidencial, siempre y cuando se pueda constatar la veracidad de la misma.

11.29 Informar a Colombia Compra Eficiente 30 DÍAS CALENDARIO después de radicada y aceptada la factura para las Órdenes de Compra, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.

11.30 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 29.

11.31 Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_pub_lic/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf

11.32 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.33 Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 18. 11.34 Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificatorio al contrato del Acuerdo Marco.

11.35 Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.

11.36 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco. 11.37 Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.38 Cumplir con lo establecido en la guía para cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.39 Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y la solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 22.

11.40 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el término de ejecución de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan el término de duración del Acuerdo Marco. Mantener actualizada la información de contacto durante el desarrollo del Acuerdo Marco y un año después de la terminación del mismo.

11.42 Colombia Compra Eficiente podrá requerir a los Proveedores para que sea allegada la información y documentos soporte relacionada con la verificación del cumplimiento de los aspectos que fueron susceptibles de otorgamiento de puntaje para garantizar su cumplimiento. Esta información podrá ser requerida al Proveedor mínimo cada seis (6) meses en la ejecución del acuerdo marco. II. Obligaciones Específicas del Acuerdo Marco:

11.43 Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en el numeral 18.2 de la Cláusula 18. 11.44 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 7 de este documento. 11.45 Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en las órdenes de compra. El tiempo de entrega empieza a correr el día hábil

siguiente al cumplimiento de las estipulaciones señaladas en el protocolo de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución definidos por la entidad.

11.46 Constituir la fiducia para la consignación del anticipo, en caso de haberse acordado, para lo cual deberá allegar al supervisor de la orden de compra los siguientes documentos: (i) Contrato de fiducia. (ii) Plan detallado de Inversión del Anticipo (iii) Cronograma de entrega de bienes y (iv) orden de pedido de los bienes al fabricante de estos. Lo anterior para revisión y aprobación por parte del supervisor. 11.47 Abstenerse de cotizar por encima del precio techo, en caso de hacerlo, se entenderá que el precio ofertado en la cotización es el señalado en el catálogo del Acuerdo Marco. Así mismo, cuando su capacidad de distribución no permite atender lo requerido en la solicitud de cotización, caso en el cual deberá manifestarlo a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente.

11.48 Presentar Cotizaciones para el servicio de arrendamiento de ETP con las combinatorias señaladas por la Entidad Compradora y las establecidas en los documentos del proceso.

11.49 Para las órdenes de compra que contemplen la prestación de servicios en el archipiélago de San Andrés, asegurar que todo el personal encargado de la prestación de los servicios cuenta con residencia permanente y todos los permisos necesarios en virtud del Decreto Ley 2762 de 1991 y acuerdos complementarios, y demás disposiciones que lo sustituyan o adicionen. 11.50 Cumplir con los protocolos definidos en los documentos técnicos del proceso de selección CCENEG-051-01-2021. 11.51 Entregar el ETP con la Combinatoria y en el lugar de entrega señalado en la Orden de Compra.

11.52 Garantizar la calidad y funcionamiento de los ETP y entregar las garantías correspondientes indicando los datos de contacto para hacerlas efectivas.

11.53 Anexar el clausulado de garantías de las marcas que oferta en cada lote, en español o con su traducción simple al castellano.

11.54 Brindar acompañamiento a las Entidades Compradoras frente a las reclamaciones para hacer efectiva la garantía de los ETP.

11.55 Garantizar el servicio de alquiler de ETP de acuerdo con la Combinatoria señalada en la Orden de Compra.

11.56 Propender por procedimientos que causen impactos positivos al medio ambiente en el ciclo de vida del bien o servicio.

11.57 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras a quienes han vendido ETP, cualquier cambio en el manual o el soporte técnico o garantía del ETP, incluyendo cambio de dirección o de representante obligado a prestar este servicio.

11.58 Entregar los ETP o el alquiler del ETP en el lugar señalado en la Orden de Compra o solicitud de cotización.

11.59 Asegurar la correcta prestación del servicio de alquiler de ETP durante toda la duración de la Orden de Compra.

11.60 En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de distribuidor autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de ETP o alquiler de ETP, puede proceder de la siguiente manera: (i) Para garantizar la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes el Proveedor puede acordar con la Entidad Compradora, la entrega de una referencia sustituta que mantenga o mejore las condiciones de la referencia que inicialmente iba a ser entregada. La Entidad Compradora a partir de la revisión de su necesidad, puede autorizar o rechazar la sustitución de la referencia. En todo caso, la referencia sustituta debe corresponder a una de las marcas autorizadas para el proveedor en el Catálogo. El proceso de sustitución se debe documentar a través de un acta que la Entidad Compradora debe adjuntar a la Orden de Compra, al menos CINCO (5) DIAS CALENDARIO antes de la fecha de entrega inicialmente pactada. La Entidad Compradora no está obligada a aceptar la sustitución. (ii) El Proveedor puede subcontratar un tercero con todas las licencias, habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los ETP. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades. (iii) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra, y las condiciones de

la ejecución.

11.61 Mantener vigentes y actualizados durante la ejecución del Acuerdo Marco y de todas las Órdenes de compra los certificados expedidos por las entidades financieras y /o el Distribuidor Mayorista o Fabricante con el respectivo respaldo financiero (en caso de que aplique).

11.62 Disponer de canales para atención de soporte, fallas e incidentes de los ETP: (i) Línea telefónica nacional (teléfono fijo PBX, 018000 o celular) (ii) Canal de atención web, entiéndase como un canal de atención dispuesto en la página web del Proveedor (por ejemplo: Clic to call, web to Call, chat o generación de tickets, etc) (iii) Correo electrónico. (iv) Teléfono de al menos dos (2) personas de contacto, (nombre, cargo y teléfonos de contacto fijo o celular).

11.63 Mantener vigente y actualizado el certificado software de gestión de servicios de TI. (en caso de que aplique).

11.64 Cumplir oportunamente con el sistema de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos de acuerdo con lo descrito en Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (en caso de que aplique).

11.65 Disponer de un programa de Disposición Final durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y un (1) año más. (en caso de que aplique)

11.66 Garantizar la oportuna y correcta realización del Mantenimiento Preventivo de los equipos objeto de alquiler de ETP, así como la continuidad en la operación del servicio, en caso de fallas cambiar el ETP de acuerdo con los tiempos definidos en los ANS.

11.67 Garantizar que las impresiones tengan la calidad de impresión de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos técnicos del Pliego de Condiciones del proceso de selección número CCENEG-051-01-2021 durante la vigencia de la Orden Compra.

11.68 Reemplazar cualquier equipo o parte del equipo que la Entidad Compradora haya reportado al Proveedor como defectuoso, siempre y cuando se pueda demostrar que el defecto del equipo o parte del equipo no se produjo como consecuencia del mal uso por parte de la Entidad Compradora. El tiempo establecido para el cambio del equipo o la parte del equipo se encuentra definido en las condiciones de la garantía del Fabricante.

11.69 Entregar las marcas establecidas en el Catálogo durante la ejecución de la Orden de Compra.

11.70 Entregar mensualmente a la Entidad Compradora el reporte de toda la gestión de fallas e incidentes de los ETP objeto de alquiler.

11.71 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.

11.72 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

11.73 Entregar, cuando la Entidad Compradora lo requiera, la documentación de los servicios prestados por concepto de alquiler de ETP, en la cual debe especificar todas las características, variables, configuración y demás especificidades que sean solicitadas por la Entidad Compradora, hasta seis (6) meses después de la finalización de la Orden de Compra.

11.74 Responder las solicitudes de soporte dentro de los tiempos establecidos en los ANS y en las condiciones de la garantía de Fabricante.

11.75 Garantizar que el servicio de arrendamiento de ofimática, durante la ejecución de la Orden de Compra, estará debidamente licenciado y vigente para todos los ETP que fueron contratados por la Entidad Compradora, permitiendo instalar las actualizaciones que el fabricante de este disponga durante este tiempo.

11.76 Entregar la licencia del Software de antivirus y garantizar las actualizaciones de las firmas del antivirus durante la vigencia de la Orden de Compra.

11.77 Entregar a la Entidad Compradora como anexo soporte para el primer pago copia de la información necesaria para la verificación de la legalidad de las licencias entregadas.

11.78 Coordinar con la Entidad Compradora las actividades mencionadas en la cláusula 7.6 dentro de los tres (3) días

hábiles siguientes a la expedición de la Orden de Compra, de acuerdo con lo definido en el Protocolo de Entrega.

11.79 Entregar la información que Colombia Compra Eficiente o la Entidad Compradora requiera para la verificación del cumplimiento del programa de disposición final.

11.80 Las demás obligaciones contenidas en los Estudios y Documentos Previos, el Pliego de Condiciones, los anexos técnicos, la presente minuta y demás documentos del proceso de selección número CCENEG-051-01-2021, así como las obligaciones determinadas en la Orden de Compra.

11.81 Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los documentos del proceso y las ofertas presentadas.

El proveedor cumplió con las obligaciones Generales descritas anteriormente, las cuales forman parte del Acuerdo Marco de Precios CCE-280-AMP-2021 para Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos III. En el periodo certificado.

OBLIGACIONES ESPECIALES

El proveedor debe cumplir con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico: Acuerdo Marco de Precios CCE-280-AMP-2021 para Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos III. Anexo 4 – Anexo Técnico Fichas Técnicas y Especificaciones Categoría servicio o alquiler.

Adicionalmente, dar cumplimiento a las disposiciones ambientales que regulan el manejo y disposición de los insumos o repuestos utilizados en la ejecución del contrato.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

El proveedor cumplió con las obligaciones especiales pactadas para el periodo certificado.

SERVICIOS Y PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN Y/O AVANCE DE OBRA

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Entrega de las impresoras estándar monocromáticas con su software instalado y configurado Entrega de las impresoras multifuncionales monocromáticas con su software instalado y configurado Servicio de instalación y configuración de las impresoras Servicio de gestión de impresión Costo click de impresión tamaño carta para las impresoras multifuncionales mes Costo click de impresión tamaño carta para las impresoras estándar mes Soporte técnico permanente en sitio	En el marco del contrato 250338, en el periodo comprendido entre el 01/10/2025 y el 31/10/2025 se realizaron las siguientes actividades a los SCades y la carrera 32: 1.SCade CAD: 9 visitas para entrega de consumibles y cambio de suministros 2.SCade 20 de Julio: 3 visitas para entrega de consumibles y cambio de suministros 3.SCade Américas: 3 visitas par entrega de consumibles y cambio de suministros 4.SCade Suba: No se realizaron visitas durante el mes 5.SCade Bosa: 1 vistita para entrega de consumibles 6.SCade Engativá: 1 visita para entrega de consumibles

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
	<p>7.SCade Calle 13: No se realizaron visitas durante el mes</p> <p>8.Scade Manitas: 1 visita para cambio de suministros</p> <p>9.Carrera 32: 2 revisión de falla de impresora y visita para cambio de impresora.</p> <p>Se atendieron 42 tickes en el periodo descrito, de los cuales 4 corresponden a incidentes y 38 a solicitudes.</p> <p>Adicionalmente se realizan algunos soportes sin tickets, debido a la premura por contingencias; en estos casos, los coordinadores de SCade CAD escriben directamente.</p> <p>Radicado No. 2025ER29292901 Fecha radicación: 10/11/2025</p>

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 135.238.244) por concepto de la ejecución del contrato 250338.

Para informe final, el supervisor deberá anexar el reporte de pagos y descuentos de contratos.

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000312296-2025	16/04/2025	20.881.579
3000468998-2025	26/05/2025	19.359.788
3000567499-2025	24/06/2025	18.958.621
3000653629-2025	21/07/2025	18.355.042
3000804380-2025	25/08/2025	19.819.100
3000945831-2025	24/09/2025	18.664.104
3001051619-2025	21/10/2025	19.200.010
	TOTAL PAGADO	135.238.244

Balance Financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	208.544.721	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	154.547.564

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor total de pagos realizados	0	135.238.244	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	53.997.157
SUMAS IGUALES	208.544.721	135.238.244	208.544.721

RETRASOS EN EL CRONOGRAMA O PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ACTUACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR AL RESPECTO

Ninguna.

NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO, Y ACTUACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Ninguna.


CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Con base en la certificación presentada por el contratista, emitida por el Revisor Fiscal para el trámite de pago durante el periodo certificado, se verifica el cumplimiento del pago de aportes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

De acuerdo con la revisión de los riesgos asociados a la ejecución del contrato, estos no se materializaron para el periodo certificado.

Para constancia se firma a los 11.11.2025.

SUPERVISOR:	ANA VILMA QUEVEDO BERNAL-PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. SERVICIOS TIC	 Firmado digitalmente por Ana Vilma Quevedo Bernal
--------------------	---	---

Anexos: Se adjuntan los documentos entregados por el contratista como soporte del presente informe.

Elaboró: YLPR Yecid Lugo Pulido Rios
Firmado digitalmente por Yecid Lugo Pulido Rios

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso : Prestac_servicios **No. Compromiso** 250338 del 11.03.2025
Nombre o razón social contratista: SUMIMAS S A S
NIT / C. C.: 830001338
Valor a cancelar: DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS (\$ 19.309.320)
N° Factura o Cuenta de Cobro: SMVP 124402
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 7/11/2025
Número Verificación Factura Preliminar: 5105634186
Período certificado: Desde 01/10/2025 hasta 31/10/2025

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Vigencia	C. Gestor	CDP	CRP	PosPre	Concepto de Gasto	Vr. C. Gasto
2025	0111-01-SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	281	440	O21202020080585951-Servicios de copia y reproducción	1-100-F001-VA-Recursos distrito	19.309.320

INFORMACIÓN BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

Pos.	Material	UM	Valor Unitario	Cantidad	Subtotal
00001	82121500_-Impresión	vr		1	16.226.319
Subtotal					16.226.319
IVA					3.083.001
Total					19.309.320

INFORMACIÓN BASE PARA DESCUENTOS

PosPre	Servicios	Compras / Repuestos
O21202020080585951	16.226.319	0
TOTALES	16.226.319	0

1. Servicio recibido:

En el marco del contrato 250338, en el periodo comprendido entre el 01/10/2025 y el 31/10/2025 se realizaron las siguientes actividades a los SCades y la carrera 32:

- 1.SCade CAD: 9 visitas para entrega de consumibles y cambio de suministros
- 2.SCade 20 de Julio: 3 visitas para entrega de consumibles y cambio de suministros
- 3.SCade Américas: 3 visitas par entrega de consumibles y cambio de suministros
- 4.SCade Suba: No se realizaron visitas durante el mes
- 5.SCade Bosa: 1 visita para entrega de consumibles
- 6.SCade Engativá: 1 visita para entrega de consumibles
- 7.SCade Calle 13: No se realizaron visitas durante el mes
- 8.Scade Manitas: 1 visita para cambio de suministros
- 9.Carrera 32: 2 revisión de falla de impresora y visita para cambio de impresora.

Se atendieron 42 tickes en el periodo descrito, de los cuales 4 corresponden a incidentes y 38 a solicitudes.

Adicionalmente se realizan algunos soportes sin tickets, debido a la premura por contingencias; en estos casos, los coordinadores de SCade CAD escriben directamente.

Radicado No. 2025ER29292901

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_servicios	No. Compromiso	250338 del 11.03.2025
Nombre o razón social contratista:	SUMIMAS S A S		
NIT / C. C.:	830001338		
Valor a cancelar:	DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS (\$ 19.309.320)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	SMVP 124402		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	7/11/2025		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105634186		
Período certificado:	Desde 01/10/2025 hasta 31/10/2025		

Fecha radicación: 10/11/2025

2. Análisis Técnico y Financiero:

Pago #8. Correspondiente al suministro de servicios de impresión, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones y la OC 143057 para el periodo comprendido entre el 01-10-2025 y el 31-10-2025.

3. Constancia:

Con base en la certificación presentada por el contratista, emitida por el Revisor Fiscal para el trámite de pago durante el periodo certificado, se verifica el cumplimiento del pago de aportes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

4. Área Responsable:

SUBD. SERVICIOS TIC

En Bogotá, a los 11.11.2025

Yecid Lugo
Pulido Rios

Firmado digitalmente
por Yecid Lugo Pulido
Rios

Elaboró

Yecid Lugo Pulido Rios

Supervisor

ANA VILMA QUEVEDO BERNAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD.
SERVICIOS TIC



INFORME GESTIÓN MENSUAL OCTUBRE 2025

OBJETO CONTRATO: Prestación de servicios bajo la modalidad de outsourcing para el manejo integral del proceso de impresión de documentos, digitalización y administración de insumos celebrado entre SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA y SUMIMAS S.A.S.

BASE INSTALADA TIPO DE CONEXIÓN

En la siguiente tabla se hace referencia a la relación de la base instalada.
En el contrato se da inicio con 61 impresoras, De las cuales están instaladas y operativas 61 .

MODELO IMPRESORA	CANTIDAD
LEXMARK MS812	24
LEXMARK MX721	37
TOTAL	61



NOMBRE DE IMPRESORAS	IP	SERIAL	MODELO	AREA	SEDE	PISO
SUMI_MODULO_63-64	10.150.1.166	74648260206D0	LEXMARK MX721	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
SUMI_MODULO_84-85	10.150.1.159	74648250203MF	LEXMARK MX721	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
MODULO 69-70	10.150.1.227	74648270207C7	LEXMARK MX721	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
MODULO 72-73	10.150.1.140	40638D66019K8	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
SUMI_HOMEBANKING_P1	10.180.120.25	74648270208DX	LEXMARK MX721	TESORERIA - HOMEBANKING	CAD	1
SUMI_NOTIFICACIONES_P3	10.180.120.19	74648190202G3	LEXMARK MX721	NOTIFICACIONES 1	CAD	3
SUMI_DIMPUESTOS1_P14	10.180.120.34	746482602069N	LEXMARK MX721	DIRECCION DE IMPUESTOS 1	CAD	14
SUMI_CMASIVO_P3	10.180.120.21	74648260206B1	LEXMARK MX721	CONTROL MASIVO	CAD	3
SUMI_AFINANCIERA1_P10	10.180.120.31	74648260206B2	LEXMARK MX721	DIRECCION FINANCIERA	CAD	10
DIR_INFORMATICA Y TECNOLOGIA	10.180.120.29	74648260206C1	LEXMARK MX721	DIRECCION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	CAD	7
SUMI_DIMPUESTOS2_P14	10.180.120.35	74648270208CB	LEXMARK MX721	DIRECCION DE IMPUESTOS 2	CAD	14
SUMI_DGCOORDINATIVA_P4	10.180.120.24	74648250203NF	LEXMARK MX721	DIRECCION CORPORATIVA	CAD	4
SUMI_DCOBRO_P16	10.180.120.38	74648270208FW	LEXMARK MX721	DIRECCION DE COBRO 1	CAD	16
SUMI_DESPACHOS_P6	10.180.120.26	74648250204XH	LEXMARK MX721	DESPACHO	CAD	6
SUMI_TESORERIA_P1	10.180.120.20	74648190202F1	LEXMARK MX721	TESORERIA	CAD	1
BACKUP	0	40635C6606X2C	LEXMARK MS812	PISO 7	CAD	7
SUMI_ACIUDADANO_MZ	10.180.120.55	74648250204Y7	LEXMARK MX721	ATENCIÓN AL CIUDADANO	CAD	1
BACKUP	0	74648260206BR	LEXMARK MX721	MODULO 4	SEDE CARRERA 32	1
BACKUP	-	40638D66019V4	LEXMARK MS812	-	CAD	7
SUMI_NOTIFICACIONES1_P3	10.180.120.18	74648250204Z2	LEXMARK MX721	NOTIFICACIONES 2	CAD	3
SUMI_DICOBRO_P4	10.180.120.68	74648250204Y9	LEXMARK MX721	DIRECCION DE COBRO 2	CAD	4
SUMI_AFINANCIERA2_P10	10.180.120.32	7464033023H4H	LEXMARK MX721	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	CAD	10
SUMI_GCOBRO_P16	10.180.120.37	7464927021YVH	LEXMARK MX721	GESTION DE COBROS	CAD	16
SUMI_BODEGA_SOTANO	10.180.120.15	74648250203PK	LEXMARK MX721	BODEGA	CAD	SONTANO
SUMI_PRESUPUESTO_P6	10.180.120.27	74648270207DR	LEXMARK MX721	PRESUPUESTO	CAD	6
SUMI_PISO9_1	10.180.101.61	74648260206BW	LEXMARK MX721	PISO 9	CAD	9
BACKUP	0	40635C6606X7C	LEXMARK MS812	PISO 7	CAD	7
MODULO 13-14	10.173.1.10	74648260206CN	LEXMARK MX721	MODULOS CADE	SCADE CALLE 13	1
SUMI_ARCHIVO1	10.180.45.220	74648270208C1	LEXMARK MX721	MODULO 1	SEDE CARRERA 32	1
SUMI_ARCHIVO2	10.180.45.189	74648190202GC	LEXMARK MX721	MODULO 3	SEDE CARRERA 32	1
SUMI_ARCHIVO3	10.180.45.221	74648270208DR	LEXMARK MX721	MODULO 4	SEDE CARRERA 32	1
MODULO 26	10.145.1.20	40638D66019R7	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE 20 DE JULIO	1
MODULO 29-30	10.145.1.21	40635C6606X83	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE 20 DE JULIO	1
SUMI_CADE_20JULIO	10.145.1.17	74648270207DX	LEXMARK MX721	MODULOS CADE	SUPERCADE 20 DE JULIO	1
MODULO 59-60	10.140.1.80	40635C6606X7G	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE AMERICAS	1
MODULO 57-58	10.140.1.71	40636C66051X1	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE AMERICAS	1
MODULO 55-56	10.140.1.70	40638D66019V8	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE AMERICAS	1
SUMI_CADE_AMERICAS	10.140.1.72	74648250203NT	LEXMARK MX721	MODULOS CADE	SUPERCADE AMERICAS	1
MODULO 15-19	10.120.1.17	746482602069V	LEXMARK MX721	MODULOS CADE	SUPERCADE BOSA	1
MODULO 21-22	10.120.1.18	40636C660520G	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE BOSA	1
SUMI_RADICACION_P1	10.150.1.134	746481902025R	LEXMARK MX721	RADICACIÓN	SUPERCADE CAD	1
SUMI_OCR_P2	10.180.120.14	74648260206BL	LEXMARK MX721	OCR	SUPERCADE CAD	2
MODULO 78-79	10.150.1.235	40635C66052D9	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
MODULO 89-90	10.150.1.230	40636C66051TB	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
MODULO 80-81	10.150.1.236	40636C66051TD	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
MODULO 76-77	10.150.1.234	40636C66051TW	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
MODULO 86-87	10.150.1.37	40636C66051VR	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
MODULO 61-62	10.150.1.238	40636C66051XK	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
MODULO 74-75	10.150.1.233	40636C66051ZR	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
MODULO 67-68	10.150.1.228	40636C660522B	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
MODULO 91-92	10.150.1.135	40638D66019K7	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
MODULO 82-83	10.150.1.239	40638D66019KR	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1
MODULO 3_1	10.150.1.185	746482602069H	LEXMARK MX721	MODULO EXPRESS	SUPERCADE CAD	1
SUMI_VTESORERIA_P1	10.150.1.155	74648270207F1	LEXMARK MX721	VENTANILLA TESORERIA	SUPERCADE CAD	1
MODULO 48	10.155.1.20	746481902026W	LEXMARK MX721	MODULO CADE	SUPERCADE ENGATIVA	2
Scade Manitas	10.160.1.15	74648250204YF	LEXMARK MX721	MODULOS CADE	SUPERCADE MANITAS	2
MODULO 13-14	10.130.1.24	40636C66051VL	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE SUBA	1
SUMI_CADE_SUBA	10.130.1.16	74648250204Z1	LEXMARK MX721	MODULOS CADE	SUPERCADE SUBA	1
MODULO 9_10	10.130.1.23	40635C6606X9P	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE SUBA	1
MODULO 11-12	10.130.1.26	40638D66019TR	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE SUBA	1
MODULO 5-6	10.130.1.22	40638D66019VB	LEXMARK MS812	MODULOS CADE	SUPERCADE SUBA	1

MODELO DE OPERACIÓN, TIEMPOS DE RESPUESTA

En la gráfica podemos evidenciar el modelo de operación durante la ejecución del contrato y los tiempos de respuesta para la atención de casos.

COMPONENTE	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Tiempos de respuesta a soporte técnico a fallas, reemplazo de partes o equipos	Máximo 15 horas hábiles	Máximo 20 horas hábiles	Máximo 24 horas hábiles
	Se aumenta en 2 días hábiles como máximo en caso de requerir reemplazo de partes o el ETP		

Modelo de operación

VALIDACION DE FUNCIONAMIENTO
BOBY JOELL VARGAS



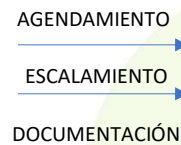
Validación de funcionamiento de las impresoras soluciones de primer nivel



IN HOUSE
BOBY JOELL VARGAS



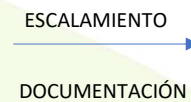
Soporte remoto y solución de casos relacionados con software y hardware



SOPORTE EN SITIO
PERSONAL MESAD E AYUDA



Soporte en sitio y solución de casos relacionados con hardware y software escalados a la mesa de ayudas Sumimas



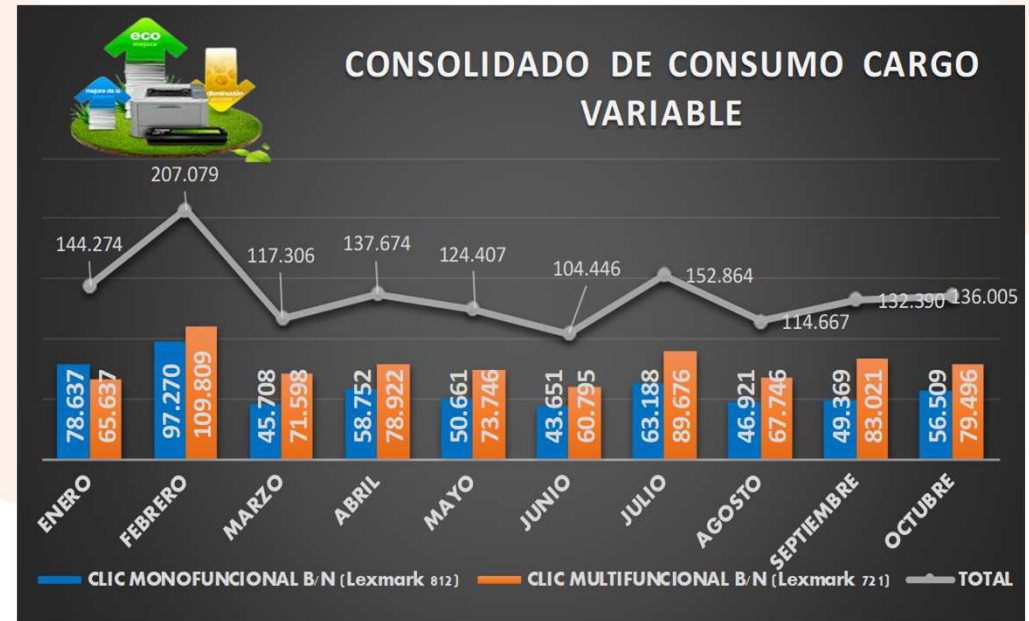
GARANTIA POR FABRICANTE



En el caso en que aplique, realizar cambio de partes o del equipo de ser necesario

CONSOLIDADO DE FACTURACIÓN

La gráfica muestra la variación del valor facturado en CARGO VARIABLE desde ENERO 2025 a la fecha. A través de esta visualización se puede observar el comportamiento del consumo mes a mes en lo transcurrido del año.



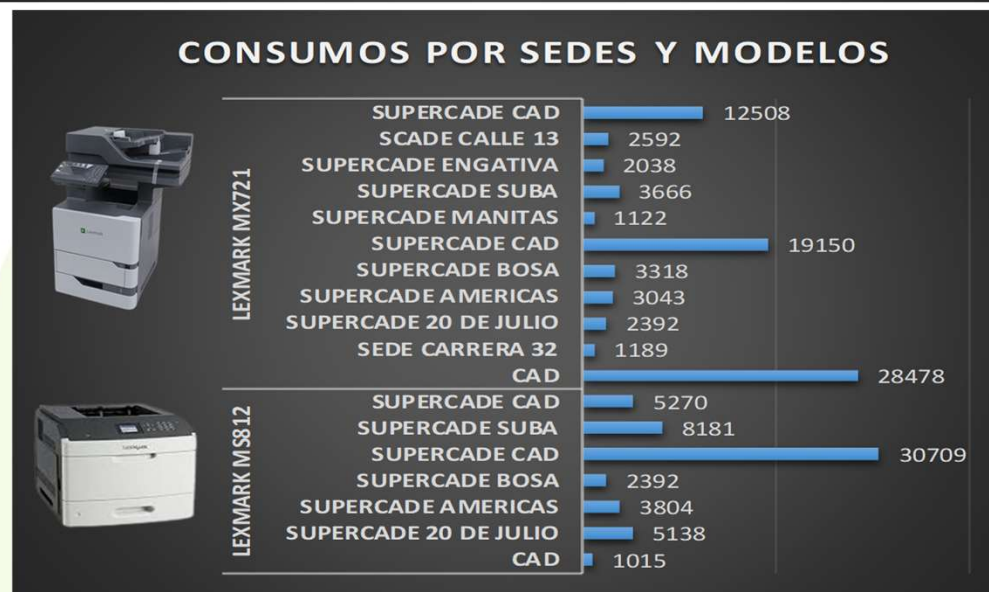
La gráfica muestra la variación del valor facturado de CARGO FIJO desde ENERO 2025 a la fecha. A través de esta visualización se puede observar el comportamiento del valor cobrado mes a mes en lo transcurrido del contrato.

CONSOLIDADO TOP 10 DE CONSUMO CONSUMO DE IMPRESIÓN OCTUBRE

En la siguiente gráfica se muestra el top 10 de mayor consumo por impresoras en donde la impresora con mayor consumo en blanco y negro es la impresora ubicada en MODULO 3_1 con un consumo total de 12282 impresiones .



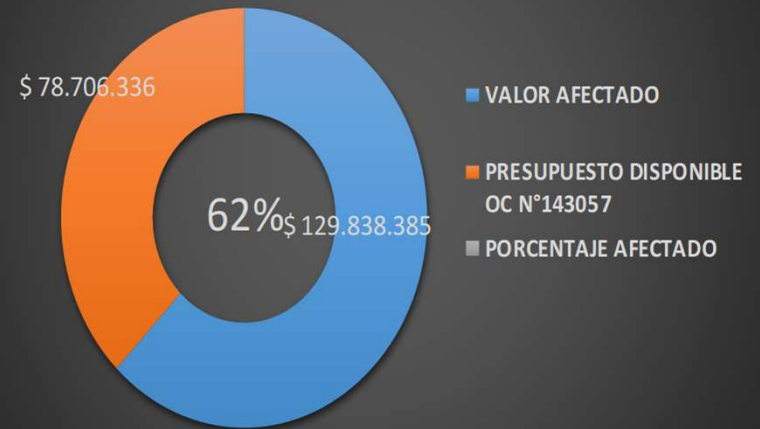
En la siguiente gráfica se muestra el top 10 de mayor consumo por sedes en donde la sede con mayor consumo en blanco y negro es CAD con un consumo total de 29493 impresiones .



CONSOLIDADO DE FACTURACIÓN

A través de esta tabla se puede observar el comportamiento de los valores afectados al presupuesto de la orden de compra No 143057 adicional se muestra el número de la factura con su respectivo número de radicado

DETALLADO DEL PRESUPUESTO AFECTADO



MARZO_25	ABRIL_25	MAYO_25	JUNIO_25	JULIO_25	AGOSTO_25	SEPTIEMBRE_25
SMVP 116285	SMVP 117433	SMVP 118293	SMVP 119119	SMVP 120387	SMVP 121991	SMVP 123181
2025ER087232O1	2025ER120585O1	2025ER142284O1	2025ER164311O1	2025ER164311O1	2025ER229792O1	2025ER255451O1
02/04/2025	14/05/2025	09/06/2025	07/07/2025	05/08/2025	09/09/2025	06/10/2025

CASOS SERVICIO TÉCNICO APOYO EN SITIO

RESUMEN CASOS ATENDIDOS DURANTE EL CONTRATO OCTUBRE 2025

La gráfica hace relación de los servicios atendidos categorizados por: configuración impresora – cambio de tóner- configuración escáner- atasco de papel entre otras.

DETALLES DE CASOS ATENDIDOS MES DE OCTUBRE 2025

Etiquetas de fila	TOTAL CASOS
Soporte.Impresora.Falla impresora	4
Soporte.Impresora.Otros impresora	4
Soporte.Impresora.Configuracion impresora	4
Soporte.Impresora.Insumos impresora	10
Soporte.Impresion.Cupo Impresion	20
Total general	42



IMPACTO AMBIENTAL

En la siguiente grafica se muestra el impacto ambiental que genera el consumo de los dispositivos de impresión realizando una medición total por litros de agua, kilowatts-hora y árboles requeridos para la producción del papel utilizado durante el mes.



16

ÁRBOLES



53088

LITROS DE
AGUA



3841

KILOWATTS-
HORA

N°	NOMBRE DE IMPRESORAS	SEDE	PISO	CONSUMO	AGUA	ARBOLES	KILOWATTS HORA
1	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	3765	1510	0,5	109
2	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	2184	876	0,3	63
3	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	6431	2579	0,8	187
4	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	3585	1438	0,4	104
5	TESORERIA - HOMEBANKING	CAD	1	271	109	0,0	8
6	NOTIFICACIONES 1	CAD	3	1472	590	0,2	43
7	DIRECCION DE IMPUESTOS 1	CAD	14	1500	602	0,2	44
8	CONTROL MASIVO	CAD	3	3652	1464	0,4	106
9	DIRECCION FINANCIERA	CAD	10	6324	2536	0,8	183
10	DIRECCION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	CAD	7	769	308	0,1	22
11	DIRECCION DE IMPUESTOS 2	CAD	14	1128	452	0,1	33
12	DIRECCION CORPORATIVA	CAD	4	2155	864	0,3	63
13	DIRECCION DE COBRO 1	CAD	16	1687	676	0,2	49
14	DESPACHO	CAD	6	1134	455	0,1	33
15	TESORERIA	CAD	1	1814	727	0,2	53
16	PISO 7	CAD	7	0	0	0,0	0
17	ATENCIÓN AL CIUDADANO	CAD	1	3726	1494	0,4	108
18	MODULO 4	SEDE CARRERA 32	1	0	0	0,0	0
19		CAD	7	0	0	0,0	0
20	NOTIFICACIONES 2	CAD	3	440	176	0,1	13
21	DIRECCION DE COBRO 2	CAD	4	5487	2200	0,7	159
22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	CAD	10	500	201	0,1	15
23	GESTION DE COBROS	CAD	16	577	231	0,1	17
24	BODEGA	CAD	SONTANO	796	319	0,1	23
25	PRESUPUESTO	CAD	6	774	310	0,1	22
26	PISO 9	CAD	9	485	194	0,1	14
27	PISO 7	CAD	7	1090	437	0,1	32
28	MODULOS CADE	SCADE CALLE 13	1	2114	848	0,3	61
29	MODULO 1	SEDE CARRERA 32	1	107	43	0,0	3
30	MODULO 3	SEDE CARRERA 32	1	409	164	0,0	12
31	MODULO 4	SEDE CARRERA 32	1	1049	421	0,1	30
32	MODULOS CADE	SUPERCADE 20 DE JULIO	1	3371	1352	0,4	98
33	MODULOS CADE	SUPERCADE 20 DE JULIO	1	1432	574	0,2	42
34	MODULOS CADE	SUPERCADE 20 DE JULIO	1	2990	1199	0,4	87
35	MODULOS CADE	SUPERCADE AMERICAS	1	859	344	0,1	25
36	MODULOS CADE	SUPERCADE AMERICAS	1	1414	567	0,2	41
37	MODULOS CADE	SUPERCADE AMERICAS	1	1916	768	0,2	56
38	MODULOS CADE	SUPERCADE AMERICAS	1	2078	833	0,2	60
39	MODULOS CADE	SUPERCADE BOSA	1	2909	1167	0,3	84
40	MODULOS CADE	SUPERCADE BOSA	1	2140	858	0,3	62
41	RADICACIÓN	SUPERCADE CAD	1	0	0	0,0	0
42	OCR	SUPERCADE CAD	2	7145	2865	0,9	207
43	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	775	311	0,1	22
44	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	2228	893	0,3	65
45	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	2922	1172	0,4	85
46	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	2813	1128	0,3	82
47	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	1295	519	0,2	38
48	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	150	60	0,0	4
49	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	4110	1648	0,5	119
50	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	6357	2549	0,8	184
51	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	1896	760	0,2	55
52	MODULOS CADE	SUPERCADE CAD	1	3388	1359	0,4	98
53	MODULO EXPRESS	SUPERCADE CAD	1	11085	4445	1,3	322
54	VENTANILLA TESORERIA	SUPERCADE CAD	1	33	13	0,0	1
55	MODULOS CADE	SUPERCADE ENGATIVA	2	1512	606	0,2	44
56	MODULOS CADE	SUPERCADE MANITAS	2	1128	452	0,1	33
57	MODULOS CADE	SUPERCADE SUBA	1	2	1	0,0	0
58	MODULOS CADE	SUPERCADE SUBA	1	3391	1360	0,4	98
59	MODULOS CADE	SUPERCADE SUBA	1	4234	1698	0,5	123
60	MODULOS CADE	SUPERCADE SUBA	1	1250	501	0,2	36
61	MODULOS CADE	SUPERCADE SUBA	1	2142	859	0,3	62
TOTAL				132390	53088	16	3841

CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION



OBJETIVO: Revisar y configurar las impresoras, además de iniciar la divulgación de la campaña de sensibilización sobre el ahorro de papel y el aporte ecológico que generan cuando se realiza un buen uso de los recursos de impresión


CONFIGURACION CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION

Configuraciones fondo de pantalla Se procede con configuración en cada una de las maquinas. Las cuales se observan de la siguiente manera.

TIPS PARA EL BUEN USO DE LAS IMPRESORAS



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Recuerda Siempre se debe cerrar la sesión presionando el icono salir  en pantalla de la Impresora para evitar que la impresora genere copias o escaneos automáticos al iniciar la sesión de otro usuario.
En caso de cualquier falla o mensaje de alerta en las impresoras por favor solicitar el apoyo técnico de los administradores del servicio

Recuerda no apagar los equipos de impresión

IMPRESIÓN PAPEL ECOLÓGICO



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

La impresión en papel ecológico es una medida perfecta para toda aquella empresa que desea dar el paso hacia la sustentabilidad. Existen muchas opciones en el mercado como el TCF.

Este tipo de papel se caracteriza por no utilizar dióxido de cloro para el blanqueamiento, lo que lo vuelve mucho más amigable con el ambiente



Recuerda no apagar los equipos de impresión

TINTAS DE IMPRIMIR NO CONTAMINANTES



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Las tintas y los cartuchos de impresora poseen una gran cantidad de compuestos que resultan muy dañinos para el ecosistema.

La tinta ecológica es una opción ideal para disminuir el impacto causado por estos consumibles. Puedes encontrarla elaborada a base de distintos materiales orgánicos como por ejemplo los vegetales y la soja

Recuerda no apagar los equipos de impresión

CONFIGURACION CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION

REDUCIR MÁRGENES EN DOCUMENTOS



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Ajustar un **tamaño de margen más pequeño** te ayudará a aprovechar mejor el espacio disponible en una hoja en cada impresión. A largo plazo, esto te servirá para disminuir la cantidad de papel y tinta consumidos.

Una recomendación adicional que te damos es que aproveches la **opción de vista previa** de tu impresora para que visualices tus documentos y así puedas asegurarte que todo está bien. Así evitarás cometer equivocaciones e imprimir varias veces un mismo archivo.



Recuerda no apagar los equipos de impresión

Recuerda que el buen uso de estos equipos aporta un impacto positivo para el medio ambiente



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Recuerda no apagar los equipos de impresión

Imprimir en doble cara y modo folleto



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Al igual que los márgenes, imprimir tus archivos en formato de doble cara y en modo folleto conseguirás **maximizar el aprovechamiento de cada hoja** y minimizar aún más la cantidad de papel y tinta utilizada.



Recuerda no apagar los equipos de impresión



Usar un tipo de letra más ligero



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

La tipografía empleada al imprimir también influye en la cantidad de insumos requeridos. Algunos tipos de letras como la Ecofont pueden **ahorrar hasta un 20% de tinta por impresión**.

Otros detalles como reducir la frecuencia de las negritas o usar fuentes con menor tamaño también contribuirán a disminuir el volumen de tinta gastada.



Recuerda no apagar los equipos de impresión

DISTRIBUCION DE LOS BANER PARA LAS IMPRESORAS

IMPRIMIR EN DOBLE CARA Y MODO FOLLETO



Al imprimir tus archivos en formato doble cara y en modo folleto, así como ajustando adecuadamente las márgenes, ahorras papel y maximizas el espacio de cada hoja, así como la cantidad de tinta utilizada.

*Recuerda NO apagar los equipos de impresión.



Secretaría Distrital
Hacienda



USAR UN TIPO DE LETRA MÁS LIGERO

Aa

La tipografía empleada al imprimir también influye en la cantidad de insumos requeridos. Algunos tipos de letra, como la EcoFont, pueden ahorrar hasta un 20% de tinta por impresión.

*Recuerda NO apagar los equipos de impresión.



Secretaría Distrital
Hacienda



TINTAS DE IMPRESIÓN NO CONTAMINANTES



Los cartuchos y tintas para impresión poseen una gran cantidad de compuestos que resultan muy dañinos para el ecosistema. La tinta ecológica es la opción ideal para disminuir el impacto causado por estos consumibles.

Puedes encontrarla elaborada con base en distintos materiales orgánicos como, por ejemplo, los vegetales y la soja.

*Recuerda NO apagar los equipos de impresión.



Secretaría Distrital
Hacienda

RECICLAR ES LA PALABRA MÁGICA

Antes de comenzar a imprimir, piénselo dos veces. Hay algunos objetos que pueden tener una segunda vida. El papel es uno de ellos.

