Nro. GS-2023- 012285 **- DECOR / COTEL – TELEM – 29.25**

Montería, 16 de febrero del 2023

Señor coronel.
GABRIEL HERNANDO GARCÍA ARRIETA
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.
Calle 29 # 5-61 Centro
Montería.

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No. 92-7-10038-22

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X__ O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/01/2023**	**Hasta**	**30/01/2023**

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 No. GS-2022-058939-MEMOT del 06/12/2022, el señor coronel GABRIEL HERNANDO GARCÍA ARRIETA, obrando en calidad de Comandante de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, nombró como supervisor del contrato No. 92-7-10038-22 a la señora Mayor TATIANA CECILIA ORTEGA GARCIA.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-007140-MEMOT del 13/03/2023, el señor coronel GABRIEL HERNANDO GARCIA ARRIETA, obrando en calidad de Comandante de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, nombró como supervisor del contrato No. 92-7-10038-22 Capitán FABIAN ANDRES CONTRERAS GIL al señor Jefe Grupo de Telemática Córdoba.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** (mensual)
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II**
  1. Informe de supervisión del mes Diciembre, del periodo comprendido entre el 05/12/2022 al 15/12/2022, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2022-087857-DECOR del 19/12/2022.
  2. Informe de supervisión del mes Diciembre, del periodo comprendido entre el 16/12/2022 al 23/12/2022, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2022-088801-DECOR del 24/12/2022.

Información del contrato

Contrato No.	92-7-10038-22
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR)
Contratista	M&P SERVICIO TECNICO
Representante legal	PEDRO NEL RUIZ HERRERA
Valor inicial del contrato	$ 138.250.306,30 millones de pesos colombianos
Valor adiciones del contrato	No aplica
Valor total del contrato	$ 100.500.306,30 millones de pesos colombianos
Plazo de ejecución inicial	05/12/2022
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	05/12/2022
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	30/06/2023
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.

1.1 Acciones adelantadas:

- Debido a la poca asignación de recursos se le solicito a las unidades realizar una proyección de impresión, estableciendo un cupo especifico de cuotas para el personal y en caso de requerirse solicitarse mediante caso sigma como antecedente.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	(SI)	Planilla número 4483729872 por aportes al sistema de seguridad social integral y demás a cargo del contratista.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato)		
1. El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: **CAPÍTULO 1.** Consumo de papel discriminado por Unidades (centros de costo) indicando: • 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 discriminado para cada una de las Unidades 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 y unidad policial, 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). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos Ilustrativos **CAPÍTULO 4.** Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique: • Eje X. Fechas del mes. • Eje Y. Consumo de papel diario. **CAPÍTULO 5.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades indicando: • Cantidad de Cartuchos. • Peso. **CAPÍTULO 6.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos. 2.El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados:	SI	El contratista cumplió con las condiciones técnicas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
• Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex • Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex • Consumo Hojas Color Simplex • Consumo Hojas Color Dúplex • Consumo Impresiones Color Sin Papel • Fotocopia • Costo básico fijo por máquina • Operario Permanente Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el CAPÍTULO 3 del informe. En caso que los consumos tomados de los registros de la Base de Datos comparados con los Consumos de los Contadores de las Máquinas presenten diferencias, el contratista deberá facturar el de menor valor. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que formen parte del contrato. 3.El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes.	SI	El contratista cumplió con las condiciones técnicas.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

El contratista cumplió con lo contratado en las fechas establecidas para en el mes reportado octubre.

En atención a la austeridad en el gasto público por el decreto 397 de 2022, y la ley 2155 del 14 de septiembre de 2021 "por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones", conforme a lo anterior y con el din de atender los requerimientos periódicos, se realizaron las siguientes actividades, así:

- Asignación de cuota fija, mediante el sistema NDDPRINT AGENT ADMIN, donde se lleva el control de que personas pueden imprimir y la cantidad de hojas que tienen mensuales.

Incidente	Fecha Estado	Funcionario Solicitante	Dependencia Solicitante
DECOR-2023-43	03/01/2023	DECOR-PT. FLOREZ VELASQUEZ JULIAN CAMILO	SUBCOMANDO DECOR
DECOR-2023-53	04/01/2023	DECOR-SI. LOZANO SIERRA ANDIS LEONARDO	GRUPO PROTECCION A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA DECOR
DECOR-2023-65	04/01/2023	DECOR-SI. OYOLA MIRANDA JADER JOSE	GRUPO TALENTO HUMANO DECOR
DECOR-2023-70	05/01/2023	DECOR-SI. CORDERO SANCHEZ ELKYN ALBERTO	ESTACION DE POLICIA PLANETA RICA
DECOR-2023-75	05/01/2023	DECOR-PT. LORA ORTIZ JUAN DAVID	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
DECOR-2023-130	10/01/2023	DECOR-PT. GALVAN FEREZ EVANGELISTA	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
DECOR-2023-138	10/01/2023	DECOR-PT. LORA ORTIZ JUAN DAVID	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
DECOR-2023-152	12/01/2023	DECOR-IT. FERNANDEZ TRUJILLO OSCAR	GRUPO TALENTO HUMANO DECOR
DECOR-2023-175	12/01/2023	DECOR-PT. VELLOJIN REDONDO ROMARIO	ASUNTOS JURIDICOS DECOR
DECOR-2023-207	15/01/2023	DECOR-PT. BERRIO PASTRANA YESI YAIR	SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DECOR
DECOR-2023-237	16/01/2023	DECOR-SI. OYOLA MIRANDA JADER JOSE	GRUPO TALENTO HUMANO DECOR
DECOR-2023-260	17/01/2023	DECOR-IT. JIMENO STAND JONATAN ANDRES	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
DECOR-2023-264	17/01/2023	DECOR-PT. GAONA DIAZ YEINER DAVID	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
DECOR-2023-279	17/01/2023	DECOR-PT. PADRON MESTRA GLORIA ROSA	SEGURIDAD DECOR
DECOR-2023-317	19/01/2023	DECOR-IJ. PEREZ CAUSIL DAIME	UNIDAD BASICA DE INVESTIGACION CRIMINAL DIASE DECOR
DECOR-2023-334	20/01/2023	DECOR-CT. LARIOS BETANCUR LUZ ADRIANA	ASUNTOS JURIDICOS DECOR
DECOR-2023-336	20/01/2023	DECOR-PT. VELLOJIN REDONDO ROMARIO	ASUNTOS JURIDICOS DECOR
DECOR-2023-347	21/01/2023	DECOR-PT. RINCON LOPEZ JAVIER FRANCISCO	CENTRO AUTOMATICO DE DESPACHO O 123
DECOR-2023-400	24/01/2023	DECOR-SI. MONTOYA GARCIA JAMES	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
DECOR-2023-406	24/01/2023	DECOR-SI. MONTOYA GARCIA JAMES	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
DECOR-2023-435	25/01/2023	DECOR-PT. LORA ORTIZ JUAN DAVID	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
DECOR-2023-490	26/01/2023	DECOR-SI. MARTINEZ RIOS JULIO ENRIQUE	JEFATURA ADMINISTRATIVA DECOR
DECOR-2023-525	27/01/2023	DECOR-CT. ARROYO AMELL EMMANUEL	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
DECOR-2023-526	27/01/2023.	DECOR-PT. HERRERA MENDEZ ARNOBIS	GRUPO TALENTO HUMANO DECOR
DECOR-2023-529	27/01/2023	DECOR-PT. RIOS MORA DANIEL HORACIO	UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL DECOR
DECOR-2023-539	27/01/2023	DECOR-PT. LORA ORTIZ JUAN DAVID	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
DECOR-2023-582	30/01/2023	DECOR-TES18. NAVARRO VERBEL ISABEL CECILIA	ASUNTOS JURIDICOS DECOR

- En caso de requerimientos de aumento de cuota de impresión, el personal sabe que debe realizar un incidente SIGMA, que sirve como soporte del consumo.
- Se realiza difusión mediante correo electrónico con el fin de socializar políticas de cero (0) papel con el fin de disminuir y crear conciencia que permita favorecer el medio ambiente disminuir el gasto.

En atención al inicio del contrato nuevo y los nuevos precios contratados, se nota un incremento de más del 40% en cada ítem, así:

		VIGENCIA 2022 - 2023	VIGENCIA 2022		
N°	DESCRIPCION	CTO 92-7-10038-2022 V/Unitario	CTO 92-7-10005-2022 V/Unitario	DIFERENCIA	%INCREMENTO
1	Blanco y negro Simple	$ 158,40	$ 65,00	$ 93,40	58,96%
2	Blanco y negro Duplex	$ 198,00	$ 70,00	$ 128,00	64,65%
3	Color Simple	$ 326,70	$ 200,00	$ 126,70	38,78%
4	Color Duplex	$ 405,90	$ 300,00	$ 105,90	26,09%
5	Consumo impresión color sin papel	$ 247,50	$ 150,00	$ 97,50	39,39%
6	fotocopias	$ 138,60	$ 65,00	$ 73,60	53,10%
7	Costo Basico /Maquina	$ 242.550,00	$ 184.500,00	$ 58.050,00	23,93%
8	Operario	$ 2.029.500,00	$ 1.200.000,00	$ 829.500,00	40,87%

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (58) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (150) días calendario para que finalice el plazo de ejecución, para un total de (208) días.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana de manera parcial, la Policía Metropolitana de Montería, pagará al contratista el valor facturado de los bienes y/o servicios de acuerdo a requerimiento realizado por el supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales y entradas de los bienes y/o servicios en el respectivo almacén de la Policía Metropolitana de Montería. 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 lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 Ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC).

Al contratista se especifica los conceptos de los entregables que serán facturados en el SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA, INSTALACIONES DE LA SIJIN, GAULA Y SIPOL DECOR.

El costo básico fijo por máquina corresponde a los costos fijos de la solución de impresión y fotocopiado:

- Hardware: impresora multifuncional blanco negro, impresora a color, impresora carnet, plotter servidores, estaciones de trabajo y demás equipos requeridos para la implementación de la solución.
- Software para la administración y operación de la solución: control de impresión y copiado.
- Servicio: mantenimientos preventivos, correctivos, garantías, cumplimiento de ANS.
- Imprevistos, Gastos de administración, Gastos y costos indirectos y de oficina, Impuestos y contribuciones a que haya lugar.

El valor Click (Hojas Blanco y Negro Simplex, Hojas Blanco y Negro Dúplex, Hojas Color Simplex, Hojas Color Dúplex, Impresiones a Color Sin Papel, corresponde a los costos variables del servicio de impresión, y

fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el proponente, implique la ejecución del objeto contractual, tales como papel, tóner y consumibles.

El valor personal para operación y administración del servicio: corresponde al personal que cumplirá con los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas en el anexo No. 2, éstos será el Operario Permanente.

El servicio de scanner por ser una función inherente a la maquina y al no genera consumo de papel ni de tinta no podrá ser facturado y deberá ser prestado por el contratista.

El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados y requerimientos descritos en las especificaciones técnicas en el anexo No. 2, indicando Ítem, cantidad, valor unitario, valor total.

- Consumo Hojas Blanco y Negro Simplex
- Consumo Hojas Blanco y Negro Dúplex
- Consumo Hojas Color Simplex
- Consumo Hojas Color Dúplex
- Consumo Impresiones Color Sin Papel
- Fotocopia
- Costo básico fijo por máquina
- Operario Permanente

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
Valores	**Valor en pesos**	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	100.500.306,30	100%
Valor total de las entregas	17.489.269,80	17,40%
Valor total facturado	17.489.269,80	17,40%
Valor facturado pendiente de pago	9.988.963,50	9,94%
Valor pagado	7.500.306,30	7,46%
Valor pendiente de entrega	$ 83.011.036,50	82,60%

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 **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
003 de 16/02/2023	$ 9.988.963,50	Del 01/01/2023 al 30/01/2023	$ 9.988.963,50	MP447	Pendiente	Pendiente	Pendiente

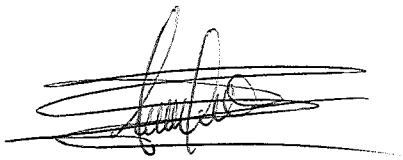
NOTA: en caso de que se esté presentando el informe final, se deberá diligenciar, el cuadro anterior con la recopilación de toda información del contrato.

5. CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,



Capitán **FABIAN ANDRES CONTRERAS GIL.**
Supervisor de Contrato 92-7-10038-22
decor.telem@policia.gov.co
Cel. 3203035861