Nro. GS-2023-026909 DECOR / GUDES-GUTIC-29.25

Montería, 12 de abril 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	**01/03/2023**	**Hasta**	**31/03/2023**

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.
3. Informe de supervisión del mes Enero, del periodo comprendido entre el 01/01/2023 al 30/01/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-012285-DECOR del 16/02/2023.
4. Informe de supervisión del mes Enero, del periodo comprendido entre el 01/02/2023 al 28/02/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-016609-DECOR del 03/03/2023.

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 TÉCNICO
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 4488698916 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. Personal. Operario Outsourcing Permanente: Serán el responsable de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y Casos Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA). El usuario será entregado por el grupo de Telemática previa aprobación del supervisor del contrato. • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del operario. Identidad Contratista El personal técnico deberá utilizar una prenda que identifique a la Empresa Contratista y portar un carnet con Foto de identificación. 2. El contratista deberá entregar un 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).	SI	El contratista cumplió con las condiciones técnicas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
• Trabajos de Copiado e Impresiones. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). 3. El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificados Bancarios • Planilla • Junta central de contadores • Rut • Revisor fiscal CC y TP 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 Negro debe 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). El contratista deberá suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, Papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta. El suministro de este tipo de papel, será previa coordinación con el supervisor del contrato.	SI	El contratista cumplió con las condiciones técnicas.

4.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

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	FUNCIONARIO SOLICITANTE	DEPENDENCIA
2023-1860	31/03/2023	SI. RODRIGUEZ RAMIREZ MAGDA VIVIANA	SECCIONAL DE PROTECCION Y SERVICIOS ESPECIALES
2023-1822	30/03/2023	PT. HERRERA MENDEZ ARNOBIS	GRUPO TALENTO HUMANO
2023-1816	30/03/2023	PT. TUBERQUIA ESTRADA MAURICIO ANDRES	GRUPO TALENTO HUMANO
2023-1803	29/03/2023	PT. MEZA MARTINEZ GERALDINE	GRUPO FUERZA DISPONIBLE
2023-1732	24/03/2023	PRO03. ARBOLEDA RUBIO MARIA CAMILA	ASUNTOS JURIDICOS
2023-1722	24/03/2023	CT. ARROYO AMELL EMMANUEL	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22

INCIDENTE	FECHA	FUNCIONARIO SOLICITANTE	DEPENDENCIA
2023-1716	23/03/2023	SI. SIERRA CARVAJAL JUAN PABLO	OFICINA ATENCION AL CIUDADANO
2023-1714	23/03/2023	SI. MONTOYA GARCIA JAMES	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
2023-1710	23/03/2023	PT. MEZA MARTINEZ GERALDINE	GRUPO FUERZA DISPONIBLE
2023-1707	23/03/2023	PT. PEREZ SANCHEZ YESID JAVIT	GRUPO TALENTO HUMANO
2023-1706	23/03/2023	PT. CHAVARRO RIOS HAIR	UNIDAD BASICA DE INVESTIGACION CRIMINAL DIASE
2023-1708	23/03/2023	PT. FERNANDEZ CARO PAOLA KARINA	GRUPO TALENTO HUMANO
2023-1698	23/03/2023	PT. LEON JULIO ANTONIO JOSE	UNIDAD BASICA DE INVESTIGACION CRIMINAL DIASE
2023-1697	23/03/2023	PT. PEREZ SANCHEZ YESID JAVIT	GRUPO TALENTO HUMANO
2023-1659	22/03/2023	PT. GAONA DIAZ YEINER DAVID	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
2023-1658	22/03/2023	SM106. AMAYA LOPEZ GISELA	ESPRI MONTERIA
2023-1653	22/03/2023	PT. DONADO BELLO ANDRES ALFONSO	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
2023-1629	21/03/2023	PT. MARTINEZ GOMEZ JOHANNA PATRICIA	SECCIONAL DE PROTECCION Y SERVICIOS ESPECIALES
2023-1610	21/03/2023	PT. RINCON LOPEZ JAVIER FRANCISCO	CENTRO AUTOMATICO DE DESPACHO O 123
2023-1596	18/03/2023	TE. GOMEZ OSORNO KARLA ANDREA	UNIDAD DEFENSA JUDICIAL CORDOBA
2023-1595	18/03/2023	PT. HERRERA MENDEZ ARNOBIS	GRUPO TALENTO HUMANO
2023-1566	16/03/2023	PT. RIOS MORA DANIEL HORACIO	UNIDAD DEFENSA JUDICIAL CORDOBA
2023-1564	16/03/2023	SI. VILLEGAS RODRIGUEZ BLEYDY YURANY	ESPRI MONTERIA
2023-1557	16/03/2023	PT. DONADO BELLO ANDRES ALFONSO	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
2023-1552	15/03/2023	IT. JIMENO STAND JONATAN ANDRES	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
2023-1550	15/03/2023	PT. HERRERA MENDEZ ARNOBIS	GRUPO TALENTO HUMANO
2023-1544	15/03/2023	CT. ARROYO AMELL EMMANUEL	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
2023-1530	14/03/2023	PT. OTERO COGOLLO JOSE DAVID	UNIDAD BASICA DE INCORPORACION CORDOBA
2023-1529	14/03/2023	PT. LEON JULIO ANTONIO JOSE	UNIDAD BASICA DE INVESTIGACION CRIMINAL DIASE
2023-1513	13/03/2023	SI. OYOLA MIRANDA JADER JOSE	GRUPO TALENTO HUMANO
2023-1500	13/03/2023	PRO03. ARBOLEDA RUBIO MARIA CAMILA	ASUNTOS JURIDICOS
2023-1486	11/03/2023	PT. HERRERA MENDEZ ARNOBIS	GRUPO TALENTO HUMANO
2023-1470	10/03/2023	PT. RAMOS HERRERA KAREN PAOLA	GRUPO TALENTO HUMANO
2023-1469	10/03/2023	IJ. JIMENEZ SEVERICHE ANGEL DAVID	GRUPO TALENTO HUMANO
2023-1467	10/03/2023.	PT. MONSALVE ISAZA MARIA ALEJANDRA	GRUPO PROTECCION A PERSONAS E INSTALACIONES
2023-1397	06/03/2023	PT. MEZA MARTINEZ GERALDINE	GRUPO FUERZA DISPONIBLE
2023-1390	06/03/2023	SI. MONTOYA GARCIA JAMES	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
2023-1382	04/03/2023	IT. JIMENO STAND JONATAN ANDRES	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION NO 22
2023-1338	01/03/2023	SI. QUIROZ QUINTERO FREDY	SECCIONAL DE PROTECCION Y SERVICIOS ESPECIALES
2023-1304	28/02/2023	SI. VILLEGAS RODRIGUEZ BLEYDY YURANY	ESPRI MONTERIA
2023-1276	26/02/2023	IJ. JIMENEZ SEVERICHE ANGEL DAVID	GRUPO TALENTO HUMANO
2023-1012	16/02/2023	ST. SUAREZ FORONDA VICTOR ALEJANDRO	GRUPO FUERZA DISPONIBLE

- En caso de requerimientos de aumento de cuota de impresión y configuración de impresora, 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 (129) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (79) 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.

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	47.174.638,50	46,94%
Valor total facturado	47.174.638,50	46,94%

a. Balance general de pagos y entregas		
Valor facturado pendiente de pago	16.685.089,20	16,60%
Valor pagado	30.489.549,30	30,34%
Valor pendiente de entrega	$ 53.325.667,80	53,06%

a. **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
005 de 11/04/2023	$16.685.089,20	Del 01/03/2023 al 31/03/2023	$16.685.089,20	MP477	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