No.GS-2023- 0 0 0 4 0 4 **- -MECUC-/COMAN–GUTIC 29.25**

San José de Cúcuta 05 de diciembre 2023.

Señor coronel
SANDRA YANETH MORA MORALES
Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta
Av. Demetrio Mendoza Calles 22 y 24 Barrio San Mateo
Cúcuta

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 75-7-10042-23 Mes a reportar noviembre

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/11/2023**	**Hasta**	**30/11/2023**

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-2023-119047-MECUC del 03/11/2023, la señora coronel SANDRA YANETH MORA MORALES, obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana de Cúcuta, nombró como supervisor al señor: Intendente LUIS ROBERTO HERNANDEZ BASTOS, Técnico grupo Tecnologías de la información y las comunicaciones MECUC.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 00

Información del contrato u orden de compra

Contrato No.	75-7-10042-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE IMPRESIÓN, SCANNER Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES EN LAS QUE LLEGARÉ A SER LEGALMENTE RESPONSABLE LA POLICIA METROPOLITANA DE CÚCUTA, DEPARTAMENTO DE POLICIA NORTE DE SANTANDER, REGION DE POLICIA NUMERO CINCO, COMPAÑIA ANTINARCOTICOS CUCUTA - BUCARAMANGA Y DEFENSA JUDICIAL DENOR, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS.
Contratista	INGEOSFT SOLUCIONES INFORMATICAS SAS NIT: No. 901386999-7
Representante legal	ISABEL DANIELA LOPEZ VARGAS
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 152.500.000 VIGENCIA 2022 $ 22.000.000 MECUC VIGENCIA 2023 $ 66.000.000 MECUC
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	$ 152.500.000
Plazo de ejecución inicial	EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO PARA LA VIGENCIA 2023 SERA DESDE LA APROBACION DE LA GARANTIA UNICA HASTA EL 31/12/2023 Y PARA LA VIGENCIA 2024 DESDE EL 01/01/2024 HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2024.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/11/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/06/2024
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:

- Se viene realizando el control referente al consumo y la cobertura a otras unidades con el ánimo de garantizar el buen uso de los recursos y dar cumplimiento a las políticas establecidas por el mando.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Ejemplo: cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	SI	SIN OBSERVACIONES

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de: • **20.500 SIMPLEX BLANCO Y NEGRO** • **19.600 DUPLEX BLANCO Y NEGRO** • **5.900 SIMPLEX COLOR** • **4.100 DUPLEX COLOR** aproximadamente, en las dependencias del comando de la Policía Metropolitana de Cúcuta		**SI**	
2.	El oferente debe garantizar que las impresoras que instale sean de fabricación no inferior al 2018, para lo cual la máquina debe contar: • El sistema de identificación gravado que permita constatar su fecha de fabricación, • Máquinas nuevas, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, en las cantidades mínimas por dependencia, relacionadas en el cuadro Anexo a este estudio previo. 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.		**SI**	
3.	**IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 2**			
3.1	**Impresora**			
3.1.1	Cantidad	**MÍNIMO 56 IMPRESORAS**	**SI**	
3.1.2	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	**SI**	
3.1.4	Año de fabricación	Año 2018 o posterior, máquinas nuevas que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.	**SI**	
3.1.5	Velocidad de Impresión	47 ppm carta	**SI**	
3.1.6	Volumen de páginas mensuales	2.000 - 250.000 páginas	**SI**	
3.1.7	Panel de control	Panel de control con pantalla táctil color (Interfaz TSI)	**SI**	
3.1.8	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi	**SI**	
3.1.9	Memoria RAM	3 GB	**SI**	
3.1.11	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX	**SI**	
3.1.12	USB	USB 2.0	**SI**	
3.1.11	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	**SI**	
3.1.12	Bandeja de alimentación de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. El supervisor del contrato establecerá en coordinación con el contratista, la cantidad	**SI**	

		requerida para la segunda bandeja, según la necesidad de la Institución.		
3.1.13	Bandeja de salida de papel	500 hojas	SI	
3.1.14	Tamaños Soportados	Carta, A4, oficio, legal, personalizados	SI	
3.1.15	Dúplex Automático	Si	SI	
3.1.16	Capacidad Alimentador Automático (ADF)	100 hojas	SI	
3.1.17	Soporte S.O	Windows XP, vista, 7, 8.1, 10, MAC	SI	
3.1.18	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3	SI	
3.1.19	Manejo de impresión en modo económico	Si	SI	
3.1.20	Manejo de impresión privada con claves	Si	SI	
3.2	**Funcionalidad de Copiado**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
3.2.1	Ampliación/Reducción	25 a 400%	SI	
3.2.2	Copiado Dúplex automático	Si	SI	
3.2.3	Copiado Digital	Si	SI	
3.2.4	Ajuste de Contraste e Imagen	Si	SI	
3.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si	SI	
3.2.6	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4	SI	
3.2.7	Velocidad de Copiado	47 ppm	SI	
3.3	**Funcionalidad de Escaneado**		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
3.3.1	Velocidad de escaneo en Monocromático. Lectura de 2 caras en un solo paso	Simple faz blanco y negro/color: a 300 dpi - 62 ipm/42 ipm; a 600 dpi - 42 ipm/21 ipm Dúplex (RADF) blanco y negro/color: a 300 dpi: 27 ipm/18 ipm: a 600 dpi - 18 ipm/9 ipm	SI	
3.3.2	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	
3.3.3	Escaneo dúplex automático. Lectura de 2 caras en un solo paso	Si	SI	
3.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta y/o A4 ADF: oficio y/o legal	SI	
3.3.5	Escaneo a Color	Si	SI	
3.3.6	Envío a direcciones de correo	SI	SI	
3.3.7	Formatos de Envió	JPEG, TIFF, PDF y/o MTIFF	SI	
3.3.8	Color y Mono	SI	SI	
3.3.9	Autenticación por Active Directory	SI	SI	
3.3.10	Tiempo de salida de la primera copia	Menor a 5 segundos	SI	
3.3.11	Disco duro	320 GB	SI	
3.3.12	Procesador	1 GHZ	SI	
4.	**IMPRESORAS A COLOR TIPO 2**			
4.1	Cantidad	**MÍNIMO 16 IMPRESORAS**	SI	
4.2	marca	Especificar	SI	
4.3	Referencia	Especificar	SI	
4.4	Tipo	Inyección de tinta	SI	
4.5	Año de fabricación	Año 2018 o posterior, máquinas nuevas, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.	SI	
4.6	Funciones	Impresora, Escáner Copiadora y fax	SI	
4.7	Método de impresión	Cabezal de impresión PrecisionCore™	SI	
	Colores	Negro, Cian, Amarillo, Magenta	SI	
4.8	Dúplex automático	Si	SI	
4.9	Tecnología de Tinta	DURABrite™ Pro	SI	
4.4	**IMPRESORA**			
4.4.1	Velocidad de impresión ISO/IEC 24734	32 páginas/minuto Color (Papel Normal 75 g/m²), 32 páginas/minuto Monocromo (Papel Normal 75 g/m²)	SI	
4.4.2	Conectividad	USB de Alta velocidad: compatible con la especificación USB 2.0, Interfaz Ethernet 10/100/1000	SI	

4.4.3	Manejo de papel estándar/entrada	Bandeja de entrada 581 Hojas Estándar, 80 Hojas Bandeja MF, 500 Hojas Bandeja de papel	**SI**	
4.4.5	Manejo de papel estándar salida	Bandeja de salida 250 Hojas	**SI**	
4.4.6	Tamaño del papel	A4, A5, A6, B5, C4 (sobre), C6 (sobre), No. 10 (sobre), Carta, 10 x 15 cm, 13 x 18 cm, 20 x 25 cm, 16:9, Legal	**SI**	
4.4.7	Resolución de impresión		**SI**	
4.5	**ESCÁNER**			
4.5.1	Resolución	1.200 ppp x 2.400 ppp (horizontal × vertical)	**SI**	
4.5.2	Tipo de Escáner	Sensor de imagen de contacto (CIS)	**SI**	
4.5.3	Velocidad de escaneado a una cara	300 dpi (with ADF); , 23 ipm with ADF scan 200 dpi (flatbed) 5 sec. with flatbed scan	**SI**	
4.6	**COPIADORA**			
4.6.1	Velocidad de copiado	hasta 22 ipm Black, hasta 21 ipm Colour	**SI**	
4.6.2	Resolución de copia (ppp)	600 x 1200	**SI**	
4.6.3	Número máximo de copias	600	**SI**	

5.	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
5.1	El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales (Tipo 2) e impresoras a color (Tipo 2) ubicadas en la red, mediante su dirección IP.		Pendiente por realizar instalación, autorizaciones OFTIC
5.2	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales (Tipo 2) e impresora a color (Tipo 2), respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.		
5.3	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 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.		
5.4	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.		
5.5	El usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color, conectados a la red.		
5.6	El usuario final podrá seleccionar cualquier impresora en caso de presentarse atascos o fallas en la que normalmente utiliza.		
5.7	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.		
5.8	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.		
5.9	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
5.10	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo quince (15) 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 Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, 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.		
6.	**REPORTES**		
6.1	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.	**SI**	
6.2	Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: • Nombre del usuario que envió la impresión.	**SI**	

	• Nombre del documento que el usuario envió. • Fecha y hora en que se envió la impresión. • Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión. • Número de copias solicitadas. • Nombre del usuario que solicito la copia. • Utilización de la unidad dúplex.		
6.3	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de las impresoras a color cantidad folio, cantidad carta (en medio magnético).	**SI**	
6.4	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido, tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético).	**SI**	
6.5	El contratista debe realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario.	**SI**	
6.6	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.	**SI**	
7.	**SUMINISTROS**		
7.1	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco), la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato.	**SI**	
7.2	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos 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.	**SI**	
7.3	La administración e instalación de los tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.	**SI**	
7.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del contratista.	**SI**	
7.5	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel carta y oficio) en cada una de las sedes donde se prestará el servicio (dependencias de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR), para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.	**SI**	
7.6	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.	**SI**	
8.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**		
8.1	El contratista deberá colocar mínimo 02 técnicos en sistemas en (dependencias de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR), en horario de lunes a viernes de 07:30 a 18:30 horas y los sábados de 08:00 a 12:00 horas, para la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.	**SI**	

	Para las unidades de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, el contratista dispondrá de un técnico, el cual deberá como mínimo realizar una visita semanal, en la cual verificará el estado y funcionamiento de las máquinas, insumos (tóner y papelería, entre otros), con el fin de garantizar que la unidad no presente novedades de carácter administrativo, las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades propias del servicio.		
8.2	El contratista deberá asignar un coordinador del proyecto, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado, en horario de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 horas.	**SI**	
8.3	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, entre otras: • Definición de perfiles de usuario • Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado • Generación de reportes • Soporte técnico a los usuarios • Administración del papel y tóner	**SI**	
8.4	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carné de identificación de la empresa.	**SI**	
9.	**SOPORTE, CAPACITACIÓN, GARANTÍA**		
9.1	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos en sistemas designados por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a dos (02) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas. El contratista dispone de un espacio físico donde se ubica el equipo de trabajo, los suministros y equipos de backup requeridos. En las instalaciones de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR.	**SI**	
9.2	El contratista debe disponer de dos (02) equipos multifuncionales blanco y negros adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	**SI**	
9.3	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.	**SI**	
9.4	El contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, 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.	**SI**	
9.5	El contratista debe capacitar al personal técnico perteneciente a Telemática de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión; 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.	**SI**	
9.6	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; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción,	**SI**	

	de igual manera, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.		
9.7	**DISPONIBILIDAD 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 le aplicará las Cláusulas solicitadas en el proceso: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión relacionados en el **ANEXO 2** RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y A COLOR POR DEPENDENCIA y por falta de suministros, cuyo tiempo por impresora sea igual o superiores a dos (02) horas sin servicio de impresión; se descontará el uno por ciento (1%) por cada impresora fuera de servicio en estas condiciones; si pasadas las dos (02) horas no se ha superado la indisponibilidad se aplicará un descuento adicional del cinco por ciento (5%) por cada impresora fuera de servicio en estas condiciones. Este descuento se aplicará al costo básico fijo mensual de la factura. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado de la facturación del mes siguiente al mes de reporte mensual de indisponibilidad de la referencia. **NOTA:** Para el cálculo de las horas de no funcionamiento se tomará de acuerdo a la atención de los casos asignados por el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía Nacional; para lo cual se tendrá en cuenta el horario establecido en el numeral 10.1, ítem 10 OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO del Anexo a este estudio previo de las CONDICIONES TÉCNICAS, del contrato de referencia; de igual manera se contará el tiempo, una vez el incidente se haya asignado al técnico responsable del Outsourcing de impresión; salvo días festivos y horas nocturnas. El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión en las dependencias de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (02) horas.	**SI**	
10.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
10.1	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 un estudio de seguridad realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio, alguna de las personas vinculadas a este servicio, el oferente deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad. El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; con el fin de realizar el nuevo estudio de seguridad; para lo cual una vez al mes se realizará un acta de seguimiento del personal de operación, administración y coordinación del contrato.	**SI**	
10.2	**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 oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad.	**SI**	

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Es de manifestar que, para lo reportado en el mes de noviembre de 2023, el contratista viene cumpliendo con lo pactado en el contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (213) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Presentación de la respectiva factura de cobro, junto con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Cúcuta, de acuerdo al derecho a turno y a la programación del Plan Anual de Compras (PAC). El pago queda subordinado a la aprobación del PAC por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y previo recibo de satisfacción suscrito por el supervisor, en la cual conste el recibo o factura entregándole los soportes o anexos al Jefe de Grupo de Contratos a la Metropolitana de Cúcuta; obligación que deberá cumplir el supervisor del contrato anexando Los siguientes documentos:

a) Recibo a satisfacción que expida el supervisor designado para el contrato.
b) Factura comercial o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el CONTRATISTA.
c) Certificación del pago a los aportes de salud y pensión (parafiscales) en original y cuya fecha debe ser igual a la factura o posterior.
d) Ingreso del servicio al SAP.
e) Informe de Supervisor

Los pagos a los cuales se obliga la Policía Metropolitana de Cúcuta, estarán sujetos a las apropiaciones presupuéstales respectivas y al Programa Anual Mensual de Caja – PAC.

NOTA: Para cada pago de cuentas, el contratista deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificada por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Por lo cual, el contratista presentará con la correspondiente factura la certificación de Aportes Parafiscales, donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

Nombre Beneficiario: INGEOSFT SOLUCIONES INFORMATICAS SAS.
Nit: 901386999-7
Cuenta No. 83200001986
Tipo de Cuenta: CORRIENTE
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 MECUC	$ 88.000.000.00	100 %
Valor total de las entregas	$ 11.000.000.00	12.5 %
Valor total facturado	$ 11.000.000.00	12.5 %
Valor facturado pendiente de pago	$ 11.000.000.00	12.5 %
Valor pagado	$ 00	0 %
Valor pendiente de entrega	$ 77.000.000.00	87.5 %

NOTA: Es de manifestar que el valor inicial del contrato es de $ 88.000.000; asignado para MECUC, corresponde al valor de $ 22.000.000 para el 2023 apalancamiento de los meses de noviembre y diciembre y el valor de $ 66.000.000 para 2024 del 1 de enero al 30 de junio; quedando un total del contrato de OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($ 88.000.000.00).

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
01 MECUC	$ 11.000.000	04/11/2023	$ 11.000.000	I3193	Pendiente para pago	Pendiente para pago	Pendiente para pago

4.2 Entrada de Bienes (No aplica)

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la empresa INGEOSFT SOLUCIONES INFORMATICAS SAS seguir prestando el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las unidades en las que llegare a ser legalmente responsable la policía metropolitana de Cúcuta, según cantidades y especificaciones técnicas descritas contempladas en el contrato No. 75-7-10042-2023

6. CONCLUSIONES

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. No aplica, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

Intendente **LUIS ROBERTO HERNANDEZ BASTOS**
Técnico Grupo Tecnologías de la información y las comunicaciones MECUC
Supervisor Contrato No. 75-7-10042-23
Correo electrónico: luis.hernandez4819@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3143973486