Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2023- =054468= - MEMOT-GUTIC

T.I. Luis Cardenas 12/10/2023. 11:52 hrs Nota: Se recomienda publicar SECOPII.

Montería, 12 de octubre del 2023

Señor teniente coronel
GABRIEL HERNANDO GARCIA ARRIETA
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería
Calle 29 # 5 – 61
Ciudad

ASUNTO: Informe de supervisión contrato 92-7-10014-23, mes reportado SEPTIEMBRE de 2023.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X___O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/09/2023**	**Hasta**	**30/09/2023**

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 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-2023-034145-MEMOT el señor Coronel, GABRIEL HERNANDO GARCÍA ARRIETA, obrando en calidad de Comandante de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, nombró como supervisor de la orden del contrato 92-7-10014-23 al señor Mayor NICK OTWIN DAZA VERGARA, jefe del grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones MEMOT
- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-040452-MEMOT del 03/08/2023, el señor teniente coronel GIMI ERNESTO PALACIOS NARVAEZ, obrando en calidad de comandante de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (encargado), nombró como supervisor del contrato No. 92-7-10014-23 al señor Intendente Jefe ISMAEL GOMEZ ESTRADA, teniendo en cuenta que el primero en mención salió a disfrutar vacaciones.
- Mediante comunicado oficial No GS-2023-049291-MEMOT del 03/08/2023, el señor Coronel GABRIEL HERNANDO GARCIA ARRIETA, obrando en calidad de comandante de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (encargado), nombró como supervisor del contrato No. 92-7-10014-23 al señor Mayor NICK OTWIN DAZA VERGARA, jefe del grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones MEMOT.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** (Mensual)

- **Número de informes de supervisión presentados y publicados en SECOPII:** 02

INFORMES DE SUPERVISION			
N.	**COMUNICADO**	**FECHA**	**PERIODO**
1	**GS-2023-040775-MEMOT**	**04/08/2023**	**01/07/2023 al 31/07/2023**
2	**GS-2023-047428-MEMOT**	**05/09/2023**	**01/08/2023 al 31/08/2023**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No.	92-7-10014-23
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 LA 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 u orden de compra	94.230.408,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$6.300.000
Valor total del contrato u orden de compra	$ 100.530.408,00
Plazo de ejecución inicial	5 meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	01/07/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	30/11/2023
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	Adición 01 por un valor de $6.300.000 para la MEMOT
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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.	(NO)	Para este mes no se contrato operador para el servicio de outsourcing por lo cual no se tiene planilla 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 u orden de compra)		
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).	SI	N/A

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:

- 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.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- El contratista cumplió con lo contratado en las fechas establecidas para el periodo comprendido entre 01/09/2023 y el 30/09/2023

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 fin 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 habilitadas mensualmente.

- En caso de requerimientos de aumento de cuota de impresión, el personal es conocedor que debe realizar un incidente SIGMA, que sirve como soporte del consumo como se evidencia en la imagen a continuación.

- 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.
- Se evidencia incremento general en el consumo teniendo en cuenta que durante el cierre del tercer trimestre se aumentan los tramites con respecto a los cumplimientos administrativos dirigidos al nivel central y la acumulación de actividades de ejecución contractual de la unidad.

caso sigma de septiembre				
CASO SIGMA	**CASO SIGMA**	**CASO SIGMA**	**CASO SIGMA**	**CASO SIGMA**
MEMOT-2023-5632	MEMOT-2023-5740	MEMOT-2023-5872	MEMOT-2023-6032	MEMOT-2023-6183
MEMOT-2023-5483	MEMOT-2023-5742	MEMOT-2023-5692	MEMOT-2023-5992	MEMOT-2023-6180
MEMOT-2023-5519	MEMOT-2023-5689	MEMOT-2023-5892	MEMOT-2023-6085	MEMOT-2023-6231
MEMOT-2023-5615	MEMOT-2023-5745	MEMOT-2023-5924	MEMOT-2023-6084	MEMOT-2023-6261
MEMOT-2023-5527	MEMOT-2023-5744	MEMOT-2023-5945	MEMOT-2023-5960	
MEMOT-2023-5667	MEMOT-2023-5793	MEMOT-2023-5733	MEMOT-2023-6121	
MEMOT-2023-5718	MEMOT-2023-5821	MEMOT-2023-5921	MEMOT-2023-6006	
MEMOT-2023-5689	MEMOT-2023-5828	MEMOT-2023-5989	MEMOT-2023-6143	
MEMOT-2023-5699	MEMOT-2023-5834	MEMOT-2023-5997	MEMOT-2023-6191	
MEMOT-2023-5701	MEMOT-2023-5866	MEMOT-2023-6026	MEMOT-2023-6185	

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (103) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato 92-7-10014-23, restando (48) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

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 DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (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 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

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 14.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 7.700.899,00	55%
Valor total facturado	$ 3.783.245.00	27%
Valor facturado pendiente de pago	$ 3.783.245.00	27%
Valor pagado	$ 7.700.899,00	55%
Valor pendiente de entrega	$ 6.300.000,00	45%

Nota: El presente presupuesto corresponde al designado con destinación especifica a la MEMOT.

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 factura	Valor facturado	No. Factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. Orden de pago
001	3,680,899.00	02/08/2023	3,680,899.00	MP518	3,680,899.00	242,422.00	279118523
002	4.019.101.00	04/09/2023	4.019.101.00	MP523	4.019.101.00	238,044.00	330363523

4.2 Entrada de Bienes

N°	UNIDAD	VALOR FACTURADO	NUMERO DE ENTRADA SAP
N/A	N/A	N/A	N/A

5. RECOMENDACIONES

En el contrato 92-7-10014-23, hasta la fecha se ha ejecutado de acuerdo a los parámetros propios de la ley 80 de 1993 y en especial lo convenido en el contrato. No se ha presentado inconveniente alguno en la ejecución o prestación del servicio.

6. 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,

Mayor NICK OTWIN DAZA VERGARA
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEMOT
Supervisor Contrato 92-7-10014-23
memot.gutic@policia.gov.co
Cel. 3203017372