Nro. GS 2024 - 026206 - DIRAN-REGAN 5

San José de Cúcuta, 01 de marzo de 2024

Señora Coronel
SANDRA YANETH MORA MORALES
Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta
Ciudad.

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

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/02/2024**	**Hasta**	**29/02/2024**

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, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. Comunicación Oficial No. GS-2023-119047-MECUCdel 03/11/2023, el señor coronel SANDRA YANETH MORA MORALES, obrando en calidad de Comandante de la Policía Metropolitana de Cúcuta, nombró como supervisor del contrato al señor: SI. RAFAEL CASTILLO AYALA, Integrante de escuadra Compañía de Operaciones Antinarcóticos Cúcuta.

Mediante comunicación oficial No. GS-2023-133503-MECUCdel 11/12/2023, el señor coronel SANDRA YANETH MORA MORALES, obrando en calidad de Comandante de la Policía Metropolitana de Cúcuta, nombró como supervisor del contrato al señor: IJ JESUS HUMBERTO MARTINEZ QUINTERO Responsable logístico REGAN5.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual.

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 3

Información del contrato

Contrato No.	75-7-10042-23
Objeto del Contrato	"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 CÚCUTA – BUCARAMANGA Y DEFENSA JUDICIAL DENOR, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS".
Contratista	INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMATICAS SAS NIT 901386999-7
Representante legal	ISABELA DANIELA LOPEZ VARGAS CC 1.090.409.793
Valor inicial del contrato	$ 152.500.000 DIRAN ($ 12.000.000)
Valor adiciones del contrato	$ 0
Valor total del contrato.	$ 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 EL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA 2023 DESDE EL 01/01/2024ASTA EL 30/06/2024.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato.	18/10/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato.	30/06/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Adiciones	
Modificatorios	
Prorrogas	
Otros	

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

- Se realiza seguimiento constante a la ejecución del presente contrato.

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	No. de Planilla: 7914601503

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)		
El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de: • **40.568 SIMPLEX BLANCO Y NEGRO** • **34.999 DUPLEX BLANCO Y NEGRO** • **5.923 SIMPLEX COLOR** • **4.101 DUPLEX COLOR** aproximadamente, en las dependencias del comando de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR. El oferente debe garantizar que las impresoras que instale sean de fabricación no inferior al 2017, 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. 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	La empresa contratista viene cumplimiento con lo pactado en el servicio contratado

3.	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 2			
3.1	IMPRESORA			
3.1.1	Cantidad	**MÍNIMO 56 IMPRESORAS**	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
3.1.2	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	SI	No se han presentado novedades
3.1.3	Año de fabricación	Año 2018 o posterior, máquinas nuevas que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.	SI	No se han presentado novedades
3.1.4	Velocidad de Impresión	47 ppm carta	SI	No se han presentado novedades
3.1.5	Volumen de páginas mensuales	2.000 - 250.000 páginas	SI	No se han presentado novedades
3.1.6	Panel de control	Panel de control con pantalla táctil color (Interfaz TSI)	SI	No se han presentado novedades

3.1.7	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi	SI	No se han presentado novedades
3.1.8	Memoria RAM	3 GB	SI	No se han presentado novedades
3.1.9	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX	SI	No se han presentado novedades
3.1.10	USB	USB 2.0	SI	No se han presentado novedades
3.1.11	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	SI	No se han presentado novedades
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 requerida para la segunda bandeja, según la necesidad de la Institución.	SI	No se han presentado novedades
3.1.13	Bandeja de salida de papel	500 hojas	SI	No se han presentado novedades
3.1.14	Tamaños Soportados	Carta, A4, oficio, legal, personalizados	SI	No se han presentado novedades
3.1.15	Dúplex Automático	Si	SI	No se han presentado novedades
3.1.16	Capacidad Alimentador Automático (ADF)	100 hojas	SI	No se han presentado novedades
3.1.17	Soporte S.O	Windows XP, vista, 7, 8.1, 10, MAC	SI	No se han presentado novedades
3.1.18	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3	SI	No se han presentado novedades
3.1.19	Manejo de impresión en modo económico	Si	SI	No se han presentado novedades
3.1.20	Manejo de impresión privada con claves	Si	SI	No se han presentado novedades
3.2	**Funcionalidad de Copiado**			
3.2.1	Ampliación/Reducción	25 a 400%	SI	No se han presentado novedades
3.2.2	Copiado Dúplex automático	Si	SI	No se han presentado novedades
3.2.3	Copiado Digital	Si	SI	No se han presentado novedades
3.2.4	Ajuste de Contraste e Imagen	Si	SI	No se han presentado novedades
3.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si	SI	No se han presentado novedades
3.2.6	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4	SI	No se han presentado novedades

3.2.7	Velocidad de Copiado	47 ppm	SI	No se han presentado novedades
3.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
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	No se han presentado novedades
3.3.2	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	No se han presentado novedades
3.3.3	Escaneo dúplex automático. Lectura de 2 caras en un solo paso	Si	SI	No se han presentado novedades
3.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta y/o A4 ADF: oficio y/o legal	SI	No se han presentado novedades
3.3.5	Escaneo a Color	Si	SI	No se han presentado novedades
3.3.6	Envío a direcciones de correo	SI	SI	No se han presentado novedades
3.3.7	Formatos de Envió	JPEG, TIFF, PDF y/o MTIFF	SI	No se han presentado novedades
3.3.8	Color y Mono	SI	SI	No se han presentado novedades
3.3.9	Autenticación por Active Directory	SI	SI	No se han presentado novedades
3.3.10	Tiempo de salida de la primera copia	Menor a 5 segundos	SI	No se han presentado novedades
3.3.11	Disco duro	320 GB	SI	No se han presentado novedades
3.3.12	Procesador	1 GHZ	SI	No se han presentado novedades
4.	**IMPRESORAS A COLOR TIPO 2**			
4.1	Cantidad	**MÍNIMO 16 IMPRESORAS**	SI	No se han presentado novedades
4.2	marca	Especificar	SI	No se han presentado novedades
4.3	Referencia	Especificar	SI	No se han presentado novedades
4.4	Tipo	Inyección de tinta	SI	No se han presentado novedades
4.5	Año de fabricación	Año 2018 o posterior, máquinas nuevas, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.	SI	No se han presentado novedades
4.6	Funciones	Impresora, Escáner Copiadora y fax	SI	No se han presentado novedades

4.7	Método de impresión	Cabezal de impresión PrecisionCore™	SI	No se han presentado novedades
	Colores	Negro, Cian, Amarillo, Magenta	SI	No se han presentado novedades
4.8	Dúplex automático	Si	SI	No se han presentado novedades
4.9	Tecnología de Tinta	DURABrite™ Pro	SI	No se han presentado novedades
4.1	**IMPRESORA**			
4.1.1	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	No se han presentado novedades
4.1.3	Conectividad	USB de alta velocidad: compatible con la especificación USB 2.0, Interfaz Ethernet 10/100/1000	SI	No se han presentado novedades
4.1.3	Manejo de papel estándar/entrada	Bandeja de entrada 581 Hojas Estándar, 80 Hojas Bandeja MF, 500 Hojas Bandeja de papel	SI	No se han presentado novedades
4.1.4	Manejo de papel estándar salida	Bandeja de salida 250 Hojas	SI	No se han presentado novedades
4.1.5	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	No se han presentado novedades
4.1.6	Resolución de impresión	600 x 600 ppp	SI	No se han presentado novedades
4.2	**ESCÁNER**			
4.2.1	Resolución	1.200 ppp x 2.400 ppp (horizontal × vertical)	SI	No se han presentado novedades
4.2.2	Tipo de Escáner	Sensor de imagen de contacto (CIS)	SI	No se han presentado novedades
4.2.3	Velocidad de escaneado a una cara	300 dpi (with ADF); , 23 ipm with ADF scan 200 dpi (flatbed) 5 sec. with flatbed scan	SI	No se han presentado novedades
4.3	**COPIADORA**			
4.3.1	Velocidad de copiado	hasta 22 ipm Black, hasta 21 ipm Colour	SI	No se han presentado novedades
4.3.2	Resolución de copia (ppp)	600 x 1200	SI	No se han presentado novedades
4.3.2	Número máximo de copias	999	SI	No se han presentado novedades
5.	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**			
5.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, el cual permita la gestión y supervisión del uso del servicio y la generación de reportes de impresión y copiado desde una misma aplicación, por parte del supervisor del contrato. **Nota:** En caso de que las impresoras de alguna de las unidades incluidas en el contrato, no puedan ser ingresadas al servidor del nivel central, el contratista debe disponer de los equipos tecnológicos y las licencias necesarios para realizar la gestión de cada una de las unidades relacionadas en el numeral 2.1, lo que garantizará la gestión, supervisión del uso del servicio y generación de reportes tanto de impresión como de copiado dentro de un mismo software de gestión, por parte		SI	No se han presentado novedades

	del supervisor del contrato, esta instalación permitirá a las unidades desconcentradas tener reportes de consumo, control de impresiones y las demás ventajas de administración que se tiene en el nivel central, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución.		
5.2	El oferente debe garantizar que el software debe permitir identificar los equipos multifuncionales (Tipo 2) e impresoras a color (Tipo 2) ubicadas en la red, mediante su dirección IP.	SI	No se han presentado novedades
5.3	El oferente debe garantizar que 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.	SI	No se han presentado novedades
5.4	El oferente debe garantizar que 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.	SI	No se han presentado novedades
5.5	El oferente debe garantizar que 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.	SI	No se han presentado novedades
5.6	El oferente debe garantizar que el usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color, conectados a la red.	SI	No se han presentado novedades
5.7	El oferente debe garantizar que el usuario final podrá seleccionar cualquier impresora en caso de presentarse atascos o fallas en la que normalmente utiliza.	SI	No se han presentado novedades
5.8	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.	SI	No se han presentado novedades
5.9	El oferente debe garantizar que 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.	SI	No se han presentado novedades
5.10	El oferente debe garantizar Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe suministrar los servidores y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional. Los servidores deben ser tipo blade para instalar en Rack (Compatible con un chasis Hewlett Packard C7000 con 12 bahías disponibles). Igualmente, si se requiere una licencia de base de datos para la administración de la solución, debe ser suministrada por el contratista.	SI	No se han presentado novedades
5.11	El oferente debe garantizar que 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.	SI	No se han presentado novedades
5.12	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, Región de Policía 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.	SI	No se han presentado novedades
5.13	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.	SI	No se han presentado novedades
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	No se han presentado novedades

6.2	Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: • Nombre del usuario que envió la impresión. • 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.	SI	No se han presentado novedades
6.3	El contratista garantiza que 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	No se han presentado novedades
6.4	El contratista garantiza que 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	No se han presentado novedades
6.5	El contratista garantiza que realizara 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	No se han presentado novedades
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	No se han presentado novedades
7.	**SUMINISTROS**		
7.1	El contratista garantiza 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, Región de Policía 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	No se han presentado novedades
7.2	El contratista garantiza 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	No se han presentado novedades
7.3	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.	SI	No se han presentado novedades
7.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del contratista.	SI	No se han presentado novedades
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, Región de	SI	No se han presentado novedades

	Policía 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.		
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	No se han presentado novedades
8.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**		
8.1	El contratista garantiza que tendrá disponible el personal que presento en su oferta para las unidades (dependencias de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía 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. Para las unidades de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía 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.	SI	No se han presentado novedades
8.2	El contratista deberá asignar un funcionario, 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	No se han presentado novedades
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, Región de Policía 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	No se han presentado novedades
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	No se han presentado novedades
8.5	Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Dirección Administrativa y Financiera deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución: • 07 días para instalación y configuración de los servidores del nodo principal, además de la instalación y puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 20 días instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. • 40 días instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato totalmente configuradas.	SI	No se han presentado novedades
9.	**SOPORTE, CAPACITACIÓN, GARANTÍA**		
9.1	El contratista debe pegar en cada uno de los equipos un sticker informativo con el número telefónico ya sea fijo o celular de la empresa o del personal que presento en su oferta que van a operar la solución de impresión y fotocopiado y también colocar en las oficinas de los supervisores Telemática de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, a través del cual se atienden los requerimientos de solicitudes soporte técnico de todas las dependencias donde se encuentra instalado el servicio.	SI	No se han presentado novedades
9.2	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de 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	SI	No se han presentado novedades

	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, Región de Policía Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR.		
9.3	El contratista garantiza 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	No se han presentado novedades
9.4	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	No se han presentado novedades
9.5	El contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía 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	No se han presentado novedades
9.6	El contratista debe capacitar al personal técnico perteneciente a Telemática de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía 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	No se han presentado novedades
9.7	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, de igual manera, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.	SI	No se han presentado novedades
9.8	**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 8 OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DEL ANEXO NO. 2 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.	SI	No se han presentado novedades

	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, Región de Policía 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.		
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	No se han presentado novedades
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	No se han presentado novedades
10.2	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD EN EL TRABAJO DEL OFERENTE Debe acreditar por escrito el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos según el Decreto 1072 del 2015 ministerio de trabajo Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo específicamente los artículos 2.2.4.6.1 al 2.2.4.6.28 conforme lo estipulado en el decreto 052 del 2017. El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo: 1. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas. 2. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas. 3. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales,	SI	No se han presentado novedades

	considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que, dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información. Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas. Decreto 052 del 2017 del ministerio de trabajo Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37, del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la ' implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). NOTA: Para el cumplimiento de este ítem, el oferente o su representante legal deberá presentar certificado en documento firmado acreditando el cumplimiento de este requisito.		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (44) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (162) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario, siguientes a la entrega de los bienes o servicios y presentada la respectiva de la factura o su equivalente, 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 del establecimiento donde se realizó el objeto del contrato, entregándole los soportes o anexos al Jefe de

Grupo de Contratos la Metropolitana de Cúcuta; obligación que deberá cumplir el contratista del contrato anexando Los siguientes documentos:

1. Recibo a satisfacción que expida el supervisor designado para el contrato.
2. Factura comercial o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el contratista.
3. Certificación del pago a los aportes de salud y pensión (parafiscales) en original y cuya fecha debe ser igual a la factura o posterior.
4. Ingreso del servicio al SAP.
5. 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.

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 DIRAN	$ 12.000.000.00	100%
Valor total de las entregas	$ 6.000.000.00	50%
Valor total facturado	$ 1.500.000.00	12.5%
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.500.000.00	12.5%
Valor pagado	$ 3. 000.000.00	25 %
Valor pendiente de entrega	$ 7.500.000	75 %

NOTA: Es de manifestar que el valor total del contrato es de $ 152.500.000; asignado para cinco (05) unidades policiales (MECUC, DENOR, REGION 5, COMPAÑÍA ANTINARCOTICOS Y DEFENSA JUDICIAL DENOR); el presupuesto para el DIRAN corresponde al valor de $ 12.000.000.00 pesos de lo cual se ha ejecutado un 37.50 % recurso asignado.

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**
No se reportan entregas en	**No se reportan entregas en**	**No se reportan entregas en**	**No se reportan entregas en**	**No se reportan entregas en**	**No se reportan entregas en**	**No se reportan entregas en**	**No se reportan entregas en**

el periodo informado	**el periodo informado**	**el periodo informado**	**el periodo informado**	**el periodo informado**	**el periodo informado**	**el periodo informado**	**el periodo informado**

OBSERVACIONES: los pagos de la vigencia 2023 constituyo reserva presupuestal por agotamiento del cupo PAC de la unidad.

4.2 Entrada de Bienes

5 RECOMENDACIONES

Se recomienda a la empresa INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMATICAS SAS NIT 901386999-7 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. 75-7-10042-23.

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. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Firma PT.JAIRO ALFONSO VALCARCEL MANTILLA
Responsable (E)logístico REGAN5
Supervisor Contrato No. 75-7-10048-22
Correo electrónico: jairo.valcarcel@correo.policia.gov.co
No. Celular: 320-8466009