Nro. GS-2024- "020355-DECOR / GUDES-GUTIC-20.1

Montería, 06 de marzo del 2024

Señor coronel.
CARLOS ANDRÉS GARCÍA SUÁREZ
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.
Calle 29 # 5-61 Centro
Montería.

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No. 92-7-10040-23

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 u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. **GS-2023-064813-MEMOT** del 01/12/2023, el señor coronel GIMI ERNESTO PALACIOS NARVAEZ, obrando en calidad de Comandante de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (E), nombró como supervisor del contrato No. **92-7-10040-23**, al señor Capitán FABIAN ANDRES CONTRERAS GIL al señor Jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía 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 01/12/2023 al 09/12/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-092433-DECOR del 12/12/2023.

2. Informe de supervisión del mes Diciembre, del periodo comprendido entre el 01/12/2023 al 31/12/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-001364-DECOR del 08/01/2024.

3. Informe de supervisión del mes Enero, del periodo comprendido entre el 01/01/2024 al 31/01/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024--DECOR del 08/01/2024.

Información del contrato

Contrato No.	92-7-10040-23
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 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	TOTAL $ 114.769.107,61 millones de pesos colombianos
Valor adiciones del contrato	TOTAL $ 15.000.000,00 millones de pesos colombianos
Valor total del contrato	TOTAL $ 129.769.107,61 millones de pesos colombianos
Plazo de ejecución inicial	30/06/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	29/11/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	30/06/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	18/02/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30/06/2024
Adiciones	Adicion1 Sanidad por un valor de $ 15.000.000 millones de pesos
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO.

1.1 Acciones adelantadas:

- Debido a la 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)	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. Técnico Disponible: Serán el responsable de ejecutar las actividades y prestar el soporte		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
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). • 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.	SI	El contratista cumplió con las condiciones técnicas.
El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificados Bancarios	SI	El contratista cumplió con las condiciones técnicas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
• 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.		

1.1 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.
- 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.

En atención a la ejecución del contrato los nuevos precios contratados, en cada ítem, así:

No	Descripción	92-7-10014-23 Vigencia 2023	92-7-10040-22 Vigencia 2023 - 2024	Diferencia
1	Blanco y Negro Simple	$ 206,00	$ 236,00	$ 30,00 ↑
2	Blanco y Negro Dúplex	$ 258,00	$ 288,00	$ 30,00 ↑
3	Color Simple	$ 425,00	$ 300,00	-$ 125,00 ↓
4	Color Dúplex	$ 527,00	$ 250,00	-$ 277,00 ↓
5	Consumo impresión Color sin Papel	$ 322,00	$ 100,00	-$ 222,00 ↓
6	Fotocopias	$ 181,00	$ 184,00	$ 3,00 ↑
7	Costo Básico / Maquina	$ 316.000,00	$ 316.000,00	$ 0,00 ←

AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (96) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (117) días calendario para que finalice el plazo de ejecución, para un total de (213) días.

3. 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	97.270.072,00	100%
Valor total de las entregas	41.318.644,06	42,48%
Valor total facturado	41.318.644,06	42,48%
Valor facturado pendiente de pago	13.859.966,00	14,25%
Valor pagado	27.458.678,06	28,23%
Valor pendiente de entrega	$ 55.951.427,94	57,52%

Nota: El valor total asignado, es la sumatoria del presupuesto asignado al Departamento de Policía Córdoba ($ 82.270.072,00) y la unidad prestadora de salud ($ 15.000.000,00).

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
001 del 09/12/2023	$8.094.109,01	**01/12/2023 al 09/12/2023**	$8.094.109,01	**MYP557**	$ 8.094.109,01	$ 524.588,00	98923
002 del 18/12/2023	$ 7.175.962,99	**01/12/2023 al 18/12/2023**	$ 7.175.991,02 $ 23,06	**MYP559** **NCV50**	$ 7.175.962,99	$ 463.577,00	108823
003 del 02/02/2024	$12.188.606,06	**01/01/2024 al 31/01/2024**	$ 12.188.606,06	**MYP365**	$12.188.606,06	$ 797.901,00	39282624
004 del 05/03/2024	$13.859.966,00	**01/02/2024 al 29/02/2024**	$13.859.966,00	**MYP566**	Pendiente	Pendiente	Pendiente

4. 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 soporte (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 92-7-10040-23
decor.gutic@policia.gov.co
Cel. 3203085861