No. GS-2024- 005421 **/REGI5 29.25**

San José de Cúcuta, 2 de abril de 2024

Señor Coronel
WILLIAM QUINTERO SALAZAR
Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta
Avenida Demetrio Mendoza, Calles 22 y 24, Barrio San Mateo
Cúcuta - Norte de Santander

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

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/03/2024**	**Hasta**	**31/03/2024**

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. GS-2023-119047-MECUC del 03/11/2022, la señora Coronel SANDRA YANETH MORA MORALES, obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana de Cúcuta, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Intendente RICARDO GOMEZ GOMEZ.

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

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 4

1. Informe de supervisión del mes NOVIEMBRE, del periodo comprendido entre 01/11/2023 al 30/11/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-018459-REGI5.

2. Informe de supervisión del mes DICIEMBRE, del periodo comprendido entre 01/12/2023 al 31/12/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-000062-REGI5.

3. Informe de supervisión del mes ENERO, del periodo comprendido entre 01/01/2024 al 31/01/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-001693-REGI5

4. Informe de supervisión del mes FEBRERO, del periodo comprendido entre 01/02/2024 al 29/02/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-003621-REGI5

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra 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 POR LAS QUE LLEGARÉ A SER LEGALMENTE RESPONSABLES LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, REGION DE POLICIA NÚMERO CINCO, COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CUCUTA - BUCARAMANGA Y DEFENSA JUDICIAL DENOR, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS
Contratista	INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMATICAS SAS NIT: 901386999-7
Representante legal	ISABEL DANIELA LOPEZ VARGAS C.C. 1.090.409.793 Cúcuta
Valor inicial del contrato u orden de compra	$152.500.000,00 REGION CINCO $8.000.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$ 152.500.000,00
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 PARA VIGENCIA 2023, Y HASTA EL 30/06/2024 PARA EL PRESUPUESTO VIGENCIA 2024.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	03/11/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2023 para vigencia 2023 30/06/2024 para vigencia 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 cumpliendo de manera adecuada el desarrollo del presente contrato, desempeñando con lo establecido, así mismo se verifica el cumplimento a las fechas de revisión y entrega de documentación requerida para el mismo.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones contractuales, además frente al sistema de seguridad social, parafiscales.	SI	El contratista hace entrega de la documentación requerida frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, planilla No. 7917796127

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 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. 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. 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	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.4	Año de fabricación	Año 2018 o posterior, máquinas nuevas que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.5	Velocidad de Impresión	47 ppm carta	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.6	Volumen de páginas mensuales	2.000 - 250.000 páginas	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.7	Panel de control	Panel de control con pantalla táctil color (Interfaz TSI)	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.8	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.9	Memoria RAM	3 GB	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.11	Tarjeta de Red	10/100/1000 Base TX	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.12	USB	USB 2.0	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.11	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
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	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.13	Bandeja de salida de papel	500 hojas	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.14	Tamaños Soportados	Carta, A4, oficio, legal, personalizados	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.15	Dúplex Automático	Si	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.16	Capacidad Alimentador Automático (ADF)	100 hojas	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.17	Soporte S.O	Windows XP, vista, 7, 8.1, 10, MAC	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.18	Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, PostScript 3	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.19	Manejo de impresión en modo económico	Si	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.1.20	Manejo de impresión privada con claves	Si	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.2	**Funcionalidad de Copiado**			
3.2.1	Ampliación/Reducción	25 a 400%	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.

3.2.2	Copiado Dúplex automático	Si	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.2.3	Copiado Digital	Si	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.2.4	Ajuste de Contraste e Imagen	Si	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.2.6	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.2.7	Velocidad de Copiado	47 ppm	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
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	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.3.2	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.3.3	Escaneo dúplex automático. Lectura de 2 caras en un solo paso	Si	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta y/o A4 ADF: oficio y/o legal	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.3.5	Escaneo a Color	Si	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.3.6	Envío a direcciones de correo	SI	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.3.7	Formatos de Envió	JPEG, TIFF, PDF y/o MTIFF	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.3.8	Color y Mono	SI	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.3.9	Autenticación por Active Directory	SI	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.3.10	Tiempo de salida de la primera copia	Menor a 5 segundos	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.3.11	Disco duro	320 GB	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
3.3.12	Procesador	1 GHZ	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.	**IMPRESORAS A COLOR TIPO 2**			
4.1	Cantidad	**MÍNIMO 16 IMPRESORAS**	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.

4.2	marca	Especificar	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.3	Referencia	Especificar	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.4	Tipo	Inyección de tinta	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.5	Año de fabricación	Año 2018 o posterior, máquinas nuevas, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.6	Funciones	Impresora, Escáner Copiadora y fax	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.7	Método de impresión	Cabezal de impresión PrecisionCore™	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
	Colores	Negro, Cian, Amarillo, Magenta	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.8	Dúplex automático	Si	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.9	Tecnología de Tinta	DURABrite™ Pro	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
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	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.4.2	Conectividad	USB de alta velocidad: compatible con la especificación USB 2.0, Interfaz Ethernet 10/100/1000	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.4.1	Manejo de papel estándar/entrada	Bandeja de entrada 581 Hojas Estándar, 80 Hojas Bandeja MF, 500 Hojas Bandeja de papel	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.4.4	Manejo de papel estándar salida	Bandeja de salida 250 Hojas	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.4.5	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	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.4.6	Resolución de impresión	600 x 600 ppp	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.5	**ESCÁNER**			
4.5.1	Resolución	1.200 ppp x 2.400 ppp (horizontal × vertical)	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.5.2	Tipo de Escáner	Sensor de imagen de contacto (CIS)	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
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	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.6	**COPIADORA**			
4.6.1	Velocidad de copiado	hasta 22 ipm Black, hasta 21 ipm Colour	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
4.6.2	Resolución de copia (ppp)	600 x 1200	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.

4.6.3	Número máximo de copias	999	SI	Las impresoras cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
5.	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**			
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.		SI	Software adecuado para un óptimo desempeño.
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.		SI	Software adecuado para un óptimo desempeño.
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.		SI	Software adecuado para un óptimo desempeño.
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.		SI	Software adecuado para un óptimo desempeño.
5.5	El usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color, conectados a la red.		SI	Software adecuado para un óptimo desempeño.
5.6	El usuario final podrá seleccionar cualquier impresora en caso de presentarse atascos o fallas en la que normalmente utiliza.		SI	Software adecuado para un óptimo desempeño.
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.		SI	Software adecuado para un óptimo desempeño.
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.		SI	Software adecuado para un óptimo desempeño.
5.9	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	Software adecuado para un óptimo desempeño.
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, 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	Software adecuado para un óptimo desempeño.
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	Se está cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidenciado en el informe de consumo mensual.
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.		SI	Se está cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidenciado en el informe de consumo mensual.

	• 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	Se está cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidenciado en el informe de consumo mensual.
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	Se está cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidenciado en el informe de consumo mensual.
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	Se está cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidenciado en el informe de consumo.
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	Se está cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidenciado en el informe de consumo mensual.
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, 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	Se hace entrega de los suministros de manera oportuna.
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	Se hace entrega de los suministros de manera oportuna.
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	Se hace entrega de los suministros de manera oportuna.
7.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del contratista.	SI	Se hace entrega de los suministros de manera oportuna.
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 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.	SI	Se hace entrega de los suministros de manera oportuna.
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	Se hace entrega de los suministros de manera oportuna.

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, 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	Servicio técnico disponible sin ninguna novedad.
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	Servicio técnico disponible sin ninguna novedad.
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	Servicio técnico disponible sin ninguna novedad.
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	Servicio técnico disponible sin ninguna novedad.
9.	**SOPORTE, CAPACITACIÓN, GARANTÍA**		
9.1	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 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.	SI	No se han presentado novedades
9.2	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
9.3	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	No se han presentado novedades
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, 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

9.5	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
9.6	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, 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
9.7	**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 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. 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.	SI	No se han presentado novedades
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	SI	No se han presentado novedades

	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.		
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

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

En cuanto al contrato No. 75-7-10042-23 no se presentaron novedades durante la ejecución del servicio prestado en el periodo relacionado.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (149) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (91) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Forma de Pago

La Policía Metropolitana de Cúcuta, pagará al contratista el valor de la aceptación de oferta en forma total, contra entrega a la recepción de los bienes a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (OLIMPIA) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al (los) supervisor (es) designado (s) constancia del Pago de aportes par fiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior y el recibo a satisfacción expedido por parte del (los) supervisor (es); una vez que la dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrito por el respectivo supervisor (es) y según artículo 23 de la ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de la importación).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Cúcuta, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignara el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de

central de cuentas. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día veinticuatro (24), los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.

De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Metropolitana de Cúcuta, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Cúcuta, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubiera subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.
El contratista deberá presentar con la oferta la **certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros** en original expedida por la entidad bancaria.

CAUSALES DE NO PAGO: La policía metropolitana de Cúcuta no cancelara las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato a por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibido o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Cúcuta, del bien y/o servicio suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.
Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo empezaran a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Policía Metropolitana de Cúcuta.

La Policía Metropolitana de Cúcuta no reconocerá valores por encima de lo disponible.

NOTA: El (los) supervisor (es) del respectivo contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

Nombre Beneficiario: INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMATICAS SAS
Nit: 901386999-7
Cuenta No. 83200000634
Tipo de Cuenta: AHORROS
Cuenta No. 83200001986
Tipo de Cuenta: CORRIENTE
Entidad *Financiera*: BANCOLOMBIA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas vigencia 2023 y 2024		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato REGION CINCO	$ 8.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$4.524.770,00	56,6 %
Valor total facturado	$ 4.524.770,00	56,6 %
Valor facturado pendiente de pago	$ 0	0 %
Valor pagado	$ 4.524.770,00	56,6 %
Valor pendiente de entrega	$ 3.475.230,00	43,4%

NOTA: Es de manifestar que el valor total del contrato es por: $ 152.500.000 y lo asignado a la Región de Policía No. 5 es por un valor de $ **8.000.000,00** distribuido en $2.000.000 apalancamiento 2023, $6.000.000 para la vigencia 2024.

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
1 REGI5 GUTIC	$ 990.000	04/12/2023	$ 990.000	I3191	$ 963.270	$ 26.730	456542423
2 REGI5 GUTIC	$1.010.000	11/12/2023	$1.010.000	I3202	$ 982.416	$ 27.584	456649423
3 REGI5 GUTIC	$1.294.340	03/02/2024	$1.294.340	I3273	$ 1.258.990	$ 35.350	70520424
4 REGI5 GUTIC	$1.230.430	11/03/2024	$1.230.430	I3330	$ 1.196.826	$ 33.604	80782024

4.2 Entrada de Bienes *(No aplica)*

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 Outsoursing 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_____

Intendente RICARDO GOMEZ GOMEZ
REGION No. 5
Supervisor Contrato No. 75-7-10042-23
Correo electrónico: ricardo.gomez4331@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3144794959