Nro. GS 2025 000787 **- DIRAN-REGAN 5**

San José de Cúcuta, 05 de enero de 2025

Señor coronel
WILLIAM QUINTERO SALAZAR
Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta
Av. Demetrio Mendoza Calles 22 y 24 Barrio San Mateo
Cúcuta – Norte De Santander

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 75-7-10070-24 servicio impresiones- diciembre

PERIÓDICO_ X _ O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	06/12/2024	Hasta	31/12/2024

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. Correo No. _241_/ MECUC – OFCON del 06 de diciembre, el el señor coronel WILLIAM QUINTERO SALAZAR, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Cúcuta, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor intendente jefe 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:

Información del contrato u orden de compra

Contrato No.	75-7-10070-24
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	DOSCIENTOS CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA CENTAVOS ($204.976.739,80) MCTE,
Valor adiciones del contrato	
Valor total del contrato.	($204.976.739,80) DIRAN ($ 9.100.000)
Plazo de ejecución inicial	31/12/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato.	03/12/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato.	31/08/2024
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)	
Adiciones	
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

Acciones adelantadas:

- Se realiza seguimiento constante a la ejecución del presente contrato.
- Se solicita matriz del gasto del mes del contrato a la empresa contrato

.

1 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, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).	**SI**	Cumplió cabalmente las obligaciones frente al sistema de seguridad y pagos de parafiscales N 7951322906

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE

1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, en dependencias propias y de uso exclusivo de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR para un volumen aproximado mensual de: • 20.500 SIMPLEX BLANCO Y NEGRO • 19.600 DUPLEX BLANCO Y NEGRO • 5.900 SIMPLEX COLOR • 4.100 DUPLEX COLOR aproximadamente, en las dependencias del comando de la Policía Metropolitana de Cúcuta	**SI**	
2.	El oferente debe garantizar que las impresoras que instale en dependencias propias y de uso exclusivo de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR sean de fabricación no inferior al 2021, para lo cual la máquina debe contar: • El sistema de identificación gravado que permita constatar su fecha de fabricación, • Máquinas nuevas, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, en las cantidades mínimas por dependencia, relacionadas en el cuadro Anexo a este estudio previo. Las especificaciones técnicas de las impresoras que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente.	**SI**	

3.	**IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 2**			
3.1	***Impresora***			
3.1.1	Cantidad	**SI**		
3.1.2	Tipo	**SI**	**SI**	
3.1.4	Año de fabricación	**SI**	**SI**	
3.1.5	Velocidad de Impresión	**SI**	**SI**	
3.1.6	Volumen de páginas mensuales	**SI**	**SI**	
3.1.7	Panel de control	**SI**	**SI**	
3.1.8	Resolución de Impresión	**SI**	**SI**	
3.1.9	Memoria RAM	**SI**	**SI**	
3.1.11	Tarjeta de Red	**SI**	**SI**	
3.1.12	USB	**SI**	**SI**	
3.1.11	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	**SI**	**SI**	
3.1.12	Bandeja de alimentación de papel	**SI**	**SI**	
3.1.13	Bandeja de salida de papel	**SI**	**SI**	
3.1.14	Tamaños Soportados	**SI**	**SI**	
3.1.15	Dúplex Automático	**SI**	**SI**	
3.1.16	Capacidad Alimentador Automático (ADF)	**SI**	**SI**	
3.1.17	Soporte S.O	**SI**	**SI**	
3.1.18	Lenguajes de impresión	**SI**	**SI**	
3.1.19	Manejo de impresión en modo económico	**SI**	**SI**	
3.1.20	Manejo de impresión privada con claves	**SI**	**SI**	
3.2	**Funcionalidad de Copiado**	**SI**	**SI**	
3.2.1	Ampliación/Reducción	**SI**	**SI**	
3.2.2	Copiado Dúplex automático	**SI**	**SI**	
3.2.3	Copiado Digital	**SI**	**SI**	
3.2.4	Ajuste de Contraste e Imagen	**SI**	**SI**	
3.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	**SI**	**SI**	
3.2.6	Tamaños de papel soportado	**SI**	**SI**	
3.2.7	Velocidad de Copiado	**SI**	**SI**	
3.3	**Funcionalidad de Escaneado**	**SI**	**SI**	
3.3.1	Velocidad de escaneo en Monocromático. Lectura de 2 caras en un solo paso	**SI**	**SI**	
3.3.2	Resolución del escáner	**SI**	**SI**	
3.3.3	Escaneo dúplex automático. Lectura de 2 caras en un solo paso	**SI**	**SI**	
3.3.4	Tamaño y entrada	**SI**	**SI**	
3.3.5	Escaneo a Color	**SI**	**SI**	
3.3.6	Envío a direcciones de correo	**SI**	**SI**	
3.3.7	Formatos de Envió	**SI**	**SI**	
3.3.8	Color y Mono	**SI**	**SI**	

3.3.9	Autenticación por Active Directory	SI	SI	
3.3.10	Tiempo de salida de la primera copia	SI	SI	
3.3.11	Disco duro	SI	SI	
3.3.12	Procesador	SI	SI	
4.	**IMPRESORAS A COLOR TIPO 2**			
4.1	Cantidad	SI	SI	
4.2	marca	SI	SI	
4.3	Referencia	SI	SI	
4.4	Tipo	SI	SI	
4.5	Año de fabricación	SI	SI	
4.6	Funciones	SI	SI	
4.7	Método de impresión	SI	SI	
	Colores	SI	SI	
4.8	Dúplex automático	SI	SI	
4.9	Tecnología de Tinta	SI	SI	
4.4	**IMPRESORA**			
4.4.1	Velocidad de impresión ISO/IEC 24734	SI	SI	
4.4.2	Conectividad	SI	SI	
4.4.3	Manejo de papel estándar/entrada	SI	SI	
4.4.5	Manejo de papel estándar salida	SI	SI	
4.4.6	Tamaño del papel	SI	SI	
4.4.7	Resolución de impresión	SI	SI	
4.5	**ESCÁNER**			
4.5.1	Resolución	SI	SI	
4.5.2	Tipo de Escáner	SI	SI	
4.5.3	Velocidad de escaneado a una cara	SI	SI	
4.6	**COPIADORA**			
4.6.1	Velocidad de copiado	SI	SI	
4.6.2	Resolución de copia (ppp)	SI	SI	
4.6.3	Número máximo de copias	SI	SI	
5.	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**		**SI**	
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**	
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**	
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**	
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**	
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**	
5.6	El usuario final podrá seleccionar cualquier impresora en caso de presentarse atascos o fallas en la que normalmente utiliza.		**SI**	
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**	
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**	
5.9	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		**SI**	
5.10	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio, máximo quince (15) días calendario, luego de la instalación de los equipos de impresión, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato.		**SI**	
6.	**REPORTES**			

6.1	Reportes de estadísticas sobre mínimo: • Una determinada impresora. • Un grupo de impresoras • La totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Un usuario determinado. • Por área, dependencia • Por rango de tiempo determinado por el usuario.	**SI**	
6.2	Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información: • Nombre del usuario que envió la impresión. • 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**	
6.3	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex), cantidad de impresiones y copias b/n generadas de las impresoras a color cantidad folio, cantidad carta (en medio magnético).	**SI**	
6.4	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, en el cual se debe observar el comparativo entre el contador general de la máquina y el software para el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido, tanto de impresiones como de copias, de acuerdo a las cuotas asignadas a cada usuario indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en medio magnético).	**SI**	
6.5	El contratista debe realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario.	**SI**	
6.6	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.	**SI**	
7.	**SUMINISTROS**	**SI**	
7.1	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco), la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato.	**SI**	
7.2	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.	**SI**	
7.3	La administración e instalación de los tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.	**SI**	
7.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del contratista.	**SI**	
7.5	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel carta y oficio) en cada una de las sedes donde se prestará el servicio (dependencias de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR), para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.	**SI**	
7.6	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.	**SI**	
8.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**		
8.1	El contratista deberá colocar mínimo 02 técnicos en sistemas en (dependencias de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco,	**SI**	

	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, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, el contratista dispondrá de un técnico, el cual deberá como mínimo realizar una visita semanal, en la cual verificará el estado y funcionamiento de las máquinas, insumos (tóner y papelería, entre otros), con el fin de garantizar que la unidad no presente novedades de carácter administrativo, *las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades propias del servicio.*		
8.2	El contratista deberá asignar un coordinador del proyecto, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado, en horario de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 horas.	**SI**	
8.3	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, entre otras: • Definición de perfiles de usuario • Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado • Generación de reportes • Soporte técnico a los usuarios • Administración del papel y tóner	**SI**	
8.4	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carné de identificación de la empresa.	**SI**	
9.	**SOPORTE, CAPACITACIÓN, GARANTÍA**		
9.1	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos en sistemas designados por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a dos (02) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas. El contratista dispone de un espacio físico donde se ubica el equipo de trabajo, los suministros y equipos de backup requeridos. En las instalaciones propias y de uso exclusivo de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR.	**SI**	
9.2	El contratista debe disponer de dos (02) equipos multifuncionales blanco y negros adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	**SI**	
9.3	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales e impresoras a color estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.	**SI**	
9.4	El contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y digitalización de documentos; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato.	**SI**	
9.5	El contratista debe capacitar al personal técnico perteneciente a Telemática de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato.	**SI**	
9.6	El contratista deberá contar con una póliza para las impresoras en caso daño o pérdida.	**SI**	
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**	

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 10.1, ítem 10 OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO del Anexo a este estudio previo de las CONDICIONES TÉCNICAS, del contrato de referencia; de igual manera se contará el tiempo, una vez el incidente se haya asignado al técnico responsable del Outsourcing de impresión; salvo días festivos y horas nocturnas. El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión en las dependencias de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Regional Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (02) horas.	**SI**	
10.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
10.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio, alguna de las personas vinculadas a este servicio, el oferente deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad. El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; con el fin de realizar el nuevo estudio de seguridad; para lo cual una vez al mes se realizará un acta de seguimiento del personal de operación, administración y coordinación del contrato.	**SI**	
10.2	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad.	**SI**	
11	**OTRAS CONDICIONES VERIFICABLES**	**SI**	
11.1	Certificado del software ofrecido : el proponente deberá presentar con su propuesta constancia en el cual se certifique que el software ofrecido cuenta con su debida licencia legal para su funcionamiento	**SI**	
11.2	Certificado con partner oficial de software :el proponente deberá presentar con su propuesta certificados que es partner oficial del software ofrecido	**SI**	
11.3	Certificados de técnicos : el proponente deberá presentar con su propuesta certificados expedidos por la marca del software ofrecido en el cual certifique que los técnicos e ingenieros de la empresa están capacitados para la instalación ,configuración y administración del software ofrecido.	**SI**	
11.4	El proponente deberá certificar que tiene la capacidad de ofrecer los equipos ,software ,insumos ,tales como papel tener, tintas ,cartuchos y el personal debidamente capacitado ,dota con los medios necesarios para su instalación capacitación , mantenimiento ,soporte del mismo durante la vigencia del contrato .	**SI**	

11.5	El oferente deberá anexar la evaluación y certificación expedida directamente por la empresa administradora del sistema a general de riesgos laborales ,destinada a prevenir , proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan ,la cual debe cumplir con los estándares b mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (sgssst) conforme a la resolución 0312 de 2019 , en dicho documento se debe evidenciar un resultado como mínimo el 100%	**SI**	
11.6	El oferente deberá garantizar en todo momento la gestión integral de los residuos peligrosos generados en la presentación del servicio, por lo cual deberá hacer llegar con su propuesta técnica y económica ,un certificado de gestión integral en donde coste que tiene vigente el tratamiento de residuos de aparatos electrónicos ,eléctricos ,toner,cartuchos residuos de tintas entre otros , para su disposición final, emitido por una empresa autorizada y certificada ante la autoridad ambiental, anexar soporte del programa	**SI**	
11.7	El oferente deberá tener en cuenta lo requerido en el formulario de Gestiona Ambiental del presente estudio, el cual deberá diligenciar para la presentación de la propuesta .	**SI**	
11.8	El oferente deberá anexar junto con la propuesta el certificado de distribución autorizado expedida directamente por el fabricante de las impresoras multifuncionales a blanco y negro y de las impresoras a color.	**SI**	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCI

Durante la ejecución del contrato No. 75-7-10070-24 no se han presentado situaciones relevantes o novedades que reportar.

2 **AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**
A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (25 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (235) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3 **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	$ 9.100.000	100%
Valor total de las entregas	$ 3.000.000	32.97%
Valor total facturado	$ 3.000.000	32.97%
Valor facturado pendiente de pago	$ 3.000.000	32.97%
Valor pagado	$ 0	0%
Valor pendiente de entrega	$ 6.100.000	67.03%

NOTA: Es de manifestar que el valor total del contrato es de **($204.976.739,80)** ; 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 $ 9.100.000 pesos de lo cual ,se ha ejecutado un 32.97% recurso asignado. De igual manera me permito informar a mi Coronel, que se está facturando con los precios pactados en el contrato.

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	$3.000.000	20/12/2024	$ 3.000.000	13785	Pendiente de pago	Pendiente de pago	Pendiente de pago

OBSERVACIONES: pendiente de pago por tesorería.

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 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. 75-7-10070-24.

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_____

JI. JESUS HUMBERTO MARTINEZ QUINTERO
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 75-7-10070-24 DIRAN
Correo electrónico: humberto.martinez@correo.policia.gov.co
No. Celular: 312-5772237