No. GS-2025___014873_____/DECOR

Ciudad y Fecha: 31 enero de 2025

Señor Coronel
GIMI ERNESTO PALACIOS NARVAEZ
Comandante Policía Metropolitana de Montería
Montería, Córdoba.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No.92-7-10031-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__X__ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**27/12/2024**	**Hasta**	**26/01/2025**

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 GS-2024-078504-MEMOT el señor Coronel GIMI ERNESTO PALACIOS NARVAEZ, obrando en calidad de subcomandante policía metropolitana, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor (a) PS_07, BENJAMIN ADOLFO ALVAREZ VEGA.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1**
  -GS-2025-014828-DECOR DEL 30/12/2024 – PERIORO 26/11/2024 AL 26/12/2024

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	92-7-10031-24
Objeto del Contrato / instrumento de	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN

agregación de la orden de compra	JERÓNIMO DE MONTERIA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) Y UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA (UPRES)".
Contratista	MYP SERVICIOS TECNICOS
Representante legal	PEDRO NEL RUIZ HERRERA
Valor inicial del contrato u orden de compra	124.825.410,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	Adición MEMOT $1.472.136,82
Valor total del contrato u orden de compra	$ 126.297.546,82
Plazo de ejecución inicial	07 meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/12/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/06/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	23/12/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	31/12/2024
Adiciones	Adición 1 de fecha 23/12/2024 valor de 1.472.136.82 millones de pesos
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

- Mediante correo electrónico se socializo a la entidad la forma de cómo debe presentarla facturación, con el fin de evitar el retroceso de dicho proceso y evitar demoras en el trámite de pago.

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. Planilla: 4577420592

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLIO	OBS
1	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN		
	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2022 o superior. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.	SI	N/A
2	EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL		
	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	SI	N/A
3	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN		
	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.	SI	N/A
	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.	SI	N/A
	10 días calendario para la puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	SI	N/A
	20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	SI	N/A
	40 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.	SI	N/A
4	PERIODO DE TRANSICIÓN		
	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.	SI	N/A
	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.	SI	N/A
	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.	SI	N/A
	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.	SI	N/A
	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.	SI	N/A
5	MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.		
	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. En caso de instalar maquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a tres (03) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el	SI	N/A

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBS
	contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a tres (03) días.			
6	ITEMS A FACTURAR			
	Costo básico fijo de impresora		SI	N/A
	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex		SI	N/A
	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex		SI	N/A
	Consumo hojas tipo 1 color simplex		SI	N/A
	Consumo hojas tipo 1 color dúplex		SI	N/A
	Consumo hojas tipo color simple		SI	N/A
	Fotocopia		SI	N/A
7	BORRADO SEGURO			
7.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.		SI	N/A
8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO			
8.1	Descripción Máquina			
8.1.1	Marcas	RICOH	SI	N/A
8.1.2	Modelos	MP 6055	SI	N/A
8.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	SI	N/A
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocromata.	SI	N/A
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.	SI	N/A
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	SI	N/A
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.	SI	N/A
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.	SI	N/A
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	SI	N/A
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Mínimo Dos (2) bandejas con capacidad mínima de 500 hojas cada una. (carta y folio).	SI	N/A
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	SI	N/A
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	SI	N/A
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	SI	N/A
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	SI	N/A
8.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	SI	N/A
8.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.	SI	N/A
8.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	N/A
8.2	Funcionalidad Impresión			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm carta.	SI	N/A
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.	SI	N/A
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	SI	N/A
8.2.4	Dúplex automático	Si.	SI	N/A
8.3	Funcionalidad de Copiado			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	N/A
8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.	SI	N/A
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	SI	N/A
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	SI	N/A
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	N/A

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBS
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	SI	N/A
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	SI	N/A
8.4	Funcionalidad de Escaneado			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	N/A
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.	SI	N/A
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.	SI	N/A
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	SI	N/A
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	SI	N/A
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	SI	N/A
8.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	SI	N/A
8.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	SI	N/A
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	SI	N/A
8.4.10	Salto de Pagina blanco	Eliminación automática de hoja en blanco	SI	N/A
8.5.	Ficha técnica			
8.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.		SI	N/A
9	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR			
9.1	Descripción Máquina			
9.1.1	Marcas	RICOH	SI	N/A
9.1.2	Modelos	IM C4500(A)	SI	N/A
9.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led.	SI	N/A
9.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	SI	N/A
9.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	SI	N/A
9.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.	SI	N/A
9.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.	SI	N/A
9.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	SI	N/A
9.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio).	SI	N/A
9.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	SI	N/A
9.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.	SI	N/A
9.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.	SI	N/A
9.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.	SI	N/A
9.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	N/A
9.2	Funcionalidad Impresión			
9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta	SI	N/A
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos	SI	N/A
9.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi	SI	N/A
9.2.4	Dúplex automático	Si	SI	N/A
9.3	Funcionalidad de Escaneado			
9.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	N/A
9.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 30 ipm.	SI	N/A
9.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	N/A

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBS
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	SI	N/A
9.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si	SI	N/A
9.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	SI	N/A
9.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	SI	N/A
9.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	SI	N/A
9.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	SI	N/A
9.4	Ficha técnica			
9.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado.		SI	N/A
10	SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
10.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, impresora color para carnets, el cual debe permitir lo siguiente:	Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de escaneo y copiado. Acceso a la herramienta mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.	SI	N/A
10.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	Usuario (active directory). Nombre completo del funcionario (active directory). Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). Correo electrónico del funcionario (active directory). Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. Fecha del trabajo. Hora del trabajo. Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). Nombre de la máquina que realizó el trabajo. Unidad policial a la que pertenece la máquina. Marca de la máquina. Modelo de la máquina. Serial de la máquina.	SI	N/A

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBS
		Registrar si el trabajo es simplex – duplex. Registrar el tamaño de papel carta – oficio. Cantidad de páginas contenidas del trabajo. Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
10.3	Reglas de impresión	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	SI	N/A
10.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	SI	N/A
10.5	Servidor y arquitectura de la solución	Para la instalación del software de administración del servicio y fotocopiado e impresión, el contratista deberá proporcionar Tres (03) servidores, los cuales serán instalados en el cuarto de equipos de las siguientes maneras, así: (01) Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT). (01) Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba (DECOR). (01) Unidad Prestadora de Salud (UPRES). El servidor principal debe ser tipo Rack en formato de diecinueve pulgadas (19") "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario", cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems en el contrato. El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. El servidor principal deberá tener contingencia con otro equipo físico tipo Rack (modo pasivo), en formato de diecinueve pulgadas (19") "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario", cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23; lo anterior con el fin de garantizar la continuidad del servicio de impresión en eventuales ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. Será una arquitectura centralizada, para todas las sedes objeto del contrato con excepción de SIPOL. Nota 1: en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato. Nota 2: para la sede SIPOL, el contratista deberá disponer de un servidor y/o estación de trabajo que controle la operación exclusiva para dicha sede, descritas dentro de los ítems del contrato	SI	N/A

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBS
		Nota 3: los servidores para SIPOL deberán contar con la capacidad suficiente para atender el servicio de una manera ágil y oportuna. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos en (Tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.		
11	OPERACIÓN DEL SERVICIO			
11.1	Área de operación del contratista	La Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, el Departamento de Policía Córdoba y la Unidad Prestadora de Salud, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión. El contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para el uso del operario. El contratista facilitara al técnico, la instalación de un cliente de correo electrónico empresarial OFFICE 365 – MS TEAMS, al cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio. La Policía Nacional facilitará al operario un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. NOTA: El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, la persona responsable a la cual se le 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, realizando el cierre efectivo del ticket. La Policía Nacional dará instrucción a la persona que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.	SI	N/A
12	PERSONAL			
12.1	Responsabilidad de los Técnicos designados por el contratista.	Velar por la correcta prestación del servicio. Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. Monitorear en forma remota (desde las instalaciones de la Policía Nacional) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico	SI	N/A

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBS
		empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros dentro del contrato. Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. Laborar en traje formal de lunes a viernes y sábados sport formal de ser necesario. Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papeles establecidos en la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papeles en la Policía Nacional".		
12.2	Responsabilidades de los operarios permanentes	Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y supervisor del contrato. 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 SIGMA (en coordinación con el coordinador). Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato. 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 coordinador. Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.	SI	N/A
12.3	Horarios de trabajo.	El contratista deberá disponer de un personal técnico en el departamento de policía Córdoba, quien brindará soporte a las dependencias y estaciones de policía, cumpliendo con 46 horas semanales y teniendo presente la apropiación presupuestal para esta unidad. Por otra parte, en referencia las unidades, Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería y la Unidad Prestadora de Sanidad, su soporte estará a cargo de un funcionario, teniendo presente la apropiación presupuestal para esas dos unidades. NOTA: los técnicos asignados no están autorizados para salir de su sede asignada y prestar soporte técnico en otras sedes sin autorización del supervisor del contrato.	SI	N/A
12.4	Identificación	El coordinador de servicio y operarios permanentes deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST.	SI	N/A

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBS
		Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.		
12.5	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.		SI	N/A
13	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)			
13.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	*El contratista deberá entregar un informe ejecutivo mensual en formato* PDF, que corresponde 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: Trabajos de copiado e impresiones. Trabajos blanco negro y color. Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Gráficos ilustrativos. Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades indicando: Trabajos de copiado e impresión. Trabajos blanco negro y color. Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Gráficos ilustrativos. Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: Consumo hojas blanco y negro simplex. Consumo hojas blanco y negro dúplex. Consumo hojas color simplex. Consumo hojas color dúplex. Consumo impresiones plotter por metro. Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. Comparación de los contadores mes a mes. Gráficos ilustrativos. Capítulo 4. Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: Cantidad de cartuchos. Peso.	SI	N/A
13.2	Anexos del informe mensual.	Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.	SI	N/A
13.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro. Costo básico fijo de impresora color costo básico fijo de impresora color para carnets costo básico fijo de impresora plotter color costo básico fijo de impresora portátil Consumo hojas blanco y negro simplex. Consumo hojas blanco y negro dúplex. Consumo hojas color simplex. Consumo hojas color dúplex. Consumo impresiones plotter por metro. Coordinador de servicio. Operario permanente. El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.	SI	N/A

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBS
13.4	Anexos de la factura mensual	Certificación de aportes parafiscales. Planilla de aportes. Anexo a la factura.	SI	N/A
13.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 15.1	SI	N/A
13.6	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades del contrato.	Ver ítem 15.2	SI	N/A
13.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5.	SI	N/A
13.8	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, prácticas de impresión, estas actividades serán coordinadas directamente con el *supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.*	SI	N/A
13.9	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.	SI	N/A
13.10	Hojas de vida	El contratista deberá presentar las hojas de vida del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	SI	N/A
13.11	Formatos	El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento de los formatos 1IN-FR-0043 "componente biográfico para persona natural" y 1DT-FR-0016 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros" por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión. El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 "asignación de usuario y términos de uso" por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. NOTA: el cambio del coordinador del servicio y/o operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.	SI	N/A
13.12	Certificado de *disposición final.*	El contratista deberá presentar los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.	SI	N/A
13.13	Declaración blanqueo de la pulpa	El contratista deberá presentar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, acompañada de certificado de prueba de laboratorio.	SI	N/A
13.14	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Acta de instrucción a personal grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única.	SI	N/A

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBS
		Campañas de sensibilización: una cada tres meses después de firma de acta de inicio del contrato. Hojas de vida y certificaciones de experiencia laboras: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Formatos 1IN-FR-0043 y 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Formato 1DT-FR-0004 3 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia soporte impresión. (nombre de la firma contratista) @: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato. Declaración blanqueo de la pulpa: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. Los tiempos están sujetos a cambios según la solicitud que realice el Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.		
14	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
14.1	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 impresión de forma permanente. Tipo1: El contratista debe contar con disponibilidad para 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 y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. Tipo 2: El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel opalino texturizado de 125 a 250 gr, color Blanco, Gris ó hueso según sea la necesidad. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos sigmas por ausencia de papel, el incidente será tipificado como maquina fuera de servicio.	SI	N/A
14.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.	SI	N/A
14.3	Stock de suministros	El contratista debe disponer y entregar al técnico designado un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.	SI	N/A
14.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.	SI	N/A
14.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que: Se quede sin tóner. Se quede sin papel.	SI	N/A

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBS
		Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. Presente atasco de papel de manera constante. Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*) No funciona impresión, copiado o digitalización. Falla en alimentador adf. El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		
14.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	Para casos donde alguno de los operarios permanentes y coordinador, no pueda asistir a alguna sede por situaciones ajenas a la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales. NOTA: la inasistencia no deberá ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	SI	N/A
14.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s). Tiempo de solución: máximo 03 horas. Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas. Si la sede tiene en total 4 o más impresoras. Tiempo de solución: máximo 24 horas. Escenario 3: si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes. Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad. Escenario 4: inasistencia del coordinador y/o operario permanente. Tiempo de solución: máximo 05 horas. Escenario 5: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). Tiempo de solución: máximo 02 horas. Si pasadas las horas máximas en cada situación la falla persiste, se descontará el 10% por cada hora adicional del valor total del arrendamiento de la maquina sin sobrepasar el 100% del valor por día.	SI	N/A

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBS
14.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente: Los dispuestos por la Policía Nacional (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". Correo electrónico proporcionado por el contratista. NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.	SI	N/A
15	CAPACITACIÓN			
15.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.	SI	N/A
15.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.	SI	N/A
16	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD			
16.1	Obligaciones del coordinador y operarios permanentes que van a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	Diligenciar los formatos 1IN-FR-0043 "componente biográfico para persona natural" y 1DT-FR-0016 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros". No suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, 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. Cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones. Someterse a un estudio de credibilidad y confianza realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. NOTA: *en el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas* vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de credibilidad y confianza.	SI	N/A
16.2	Confidencialidad de la información.	El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, 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 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.	SI	N/A
16.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.	SI	N/A
16.4	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento	SI	N/A

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIO	OBS
		ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.		

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (56) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (155) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La **UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA,** pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista en la ciudad de Montería, en **PAGOS MENSUALES** con base en la facturación soportada presentada por el contratista durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación de los servicios y todos los reportes estadísticos mencionados en el presente estudio de conveniencia y oportunidad, dentro de los **TREINTA (30) DÍAS HÁBILES**, siguientes a la presentación de la factura comercial respectiva en la ventanilla única de radicación de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, luego de ser auditada la facturación debe ser enviada a la Regional de Aseguramiento en Salud N° 6, una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes y que la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos del PAC autorizado a la institución. En consecuencia, no obstante, la programación de PAC cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, no será impedimento para la ejecución del objeto contractual.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

En este espacio se debe informar el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 12.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$2.000.000,00	16,67%
Valor total facturado	$2.000.000,00	16,67%
Valor facturado pendiente de pago	$0	83.33%
Valor pagado	$2.000.000,00	16,67%
Valor pendiente de entrega	$10.000.000,00	83.33%

NOTA: Es de anotar que la ejecución del contrato corresponde al presupuesto que se le realizo a UPRES DECOR el cual es por valor de $12.000.000,00.

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
01	$2.000.000,00	18/12/2024	1.999.999,90	No. MP629	$2.000.000,00	$130.640,00	514818424
		19/12/2024	$0.10	NDV6			

NOTA: en caso de que se esté presentando el informe final, se deberá diligenciar, el cuadro anterior con la recopilación de toda información del contrato.

4.2 Entrada de Bienes *(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)*

5. RECOMENDACIONES

En el contrato 92-7-10031-24, hasta la fecha se ha ejecutado de acuerdo a los parámetros propios de la ley 80 de 1993 y en especial lo convenio en el contrato. No se ha presentado inconveniente alguno en la ejecución o prestación del servicio hasta la fecha.

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI _X_**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

PS07 - BENJAMIN ADOLFO ALVAREZ VEGA
PROFESIONAL EN SEGURIDAD07
Supervisor Contrato No. 92-7-10031-24
Correo electrónico: decor.upres-tel@policia.gov.co
No. Celular: 3003482534