Página 1 de 12 Código: 2BS-FR-0019 Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	POLICÍA NACIONAL

Nro. GS 2025 030339 **- DIRAN-REGAN 5 - 29.25**

San José de Cúcuta, 04 de marzo de 2025

Señor brigadier general
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- febrero

PERIÓDICO __X__ O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/02/2025	**Hasta**	28/02/2025

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, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2024-130565-MECUC del 04/12/2024, el señor coronel WILLIAM QUINTERO SALAZAR, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Cúcuta, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Patrullero JAIRO ALFONSO VALCARCEL MANTILLA.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 02**

  1. Informe de supervisión del mes diciembre de comprendido entre el 06/12/2024 al 31/12/2024, presentando mediante comunicado oficial GS-2025-003294-DIRAN del 06/01/2025.

  2. Informe de supervisión del mes enero de comprendido entre el 01/01/2025 al 31/01/2025, presentando mediante comunicado oficial GS-2025-015962-DIRAN del 04/02/2025.

Información del contrato u orden de compra

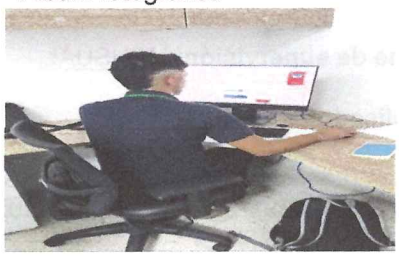
Contrato No. / Orden de compra No.	75-7-10070-24 del 03 de diciembre de 2024

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 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	• Valor Total del contrato IMPRESIÓN ($204.976.739,80) • Valor inicial ANTIN ($ 9.100.000)
Valor adiciones del contrato	No aplica
Valor total del contrato.	• Valor Total del contrato IMPRESIÓN ($204.976.739,80) • Valor inicial ANTIN ($ 6.100.000)
Plazo de ejecución inicial	31 de diciembre de 2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato.	03 de diciembre de 2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato.	31 de agosto de 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

1.1 Acciones adelantadas:

1. Se realiza oficio de presentación informe de causas asociadas a la constitución de reserva presupuestales o de pasivos exigibles por vigencias expirada GS-2025-003294-DIRAN de fecha 06 de enero de 2025
2. Se toma contacto vía telefónica recordándole las facturas del mes a entregar.
3. Álbum fotográfico





2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).	**SI**	Cumplió cabalmente las obligaciones frente al sistema de seguridad y pagos de planilla No 7959311621 de fecha 07/02/2025

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

No.	DESCRIPCIÓN	CUMPLE (SI, NO, NO APLICA)	OBSERVACIÓN
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**	La empresa contratista viene cumplimiento con lo pactado en el servicio contratado
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**	La empresa contratista viene cumplimiento con lo pactado en el servicio contratado
3.	**IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 2**		
3.1	**Impresora**		
3.1.1	Cantidad	Cantidad	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.2	Tipo	Tipo	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.4	Año de fabricación	Año de fabricación	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.5	Velocidad de Impresión	Velocidad de Impresión	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.6	Volumen de páginas mensuales	Volumen de páginas mensuales	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.7	Panel de control	Panel de control	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.8	Resolución de Impresión	Resolución de Impresión	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.9	Memoria RAM	Memoria RAM	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD

3.1.11	Tarjeta de Red	Tarjeta de Red	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.12	USB	USB	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.11	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.12	Bandeja de alimentación de papel	Bandeja de alimentación de papel	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.13	Bandeja de salida de papel	Bandeja de salida de papel	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.14	Tamaños Soportados	Tamaños Soportados	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.15	Dúplex Automático	Dúplex Automático	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.16	Capacidad Alimentador Automático (ADF)	Capacidad Alimentador Automático (ADF)	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.17	Soporte S.O	Soporte S.O	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.18	Lenguajes de impresión	Lenguajes de impresión	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.19	Manejo de impresión en modo económico	Manejo de impresión en modo económico	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.1.20	Manejo de impresión privada con claves	Manejo de impresión privada con claves	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.2	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**			
3.2.1	Ampliación/Reducción	25 a 400%	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.2.2	Copiado Dúplex automático	Si	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.2.3	Copiado Digital	Si	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.2.4	Ajuste de Contraste e Imagen	Si	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.2.6	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.2.7	Velocidad de Copiado	47 ppm	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.3.2	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.3.3	Escaneo dúplex automático. Lectura de 2 caras en un solo paso	Si	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta y/o A4 ADF: oficio y/o legal	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.3.5	Escaneo a Color	Si	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.3.6	Envío a direcciones de correo	SI	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD

3.3.7	Formatos de Envió	JPEG, TIFF, PDF y/o MTIFF	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.3.8	Color y Mono	SI	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.3.9	Autenticación por Active Directory	SI	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.3.10	Tiempo de salida de la primera copia	Menor a 5 segundos	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.3.11	Disco duro	320 GB	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
3.3.12	Procesador	1 GHZ	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.	**IMPRESORAS A COLOR TIPO 2**			
4.1	Cantidad	**MÍNIMO 16 IMPRESORAS**	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.2	marca	Especificar	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.3	Referencia	Especificar	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.4	Tipo	Inyección de tinta o laser	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.5	Año de fabricación	Año 2021 o posterior, máquinas nuevas, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.6	Funciones	Impresora, Escáner Copiadora y fax	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.7	Método de impresión	Cabezal de impresión PrecisionCore™	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
	Colores	Negro, Cian, Amarillo, Magenta	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.8	Dúplex automático	Si	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.9	Tecnología de Tinta	DURABrite™ Pro	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.4.2	Conectividad	USB de alta velocidad: compatible con la especificación USB 2.0, Interfaz Ethernet 10/100/1000	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.4.3	Manejo de papel estándar/entrada	Bandeja de entrada 581 Hojas Estándar, 80 Hojas Bandeja MF, 500 Hojas Bandeja de papel	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.4.5	Manejo de papel estándar salida	Bandeja de salida 250 Hojas	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.4.6	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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.4.7	Resolución de impresión		**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
4.5	**ESCÁNER**			
4.5.1	Resolución	1.200 ppp x 2.400 ppp (horizontal × vertical)	**SI**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
4.5.2	Tipo de Escáner	Sensor de imagen de contacto (CIS)	**SI**	CUMPLE SIN NOVEEDAD

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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
4.6	**COPIADORA**			
4.6.1	Velocidad de copiado	hasta 22 ipm Black, hasta 21 ipm Colour	**SI**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
4.6.2	Resolución de copia (ppp)	600 x 1200	**SI**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
4.6.3	Número máximo de copias	999	**SI**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
5.6	El usuario final podrá seleccionar cualquier impresora en caso de presentarse atascos o fallas en la que normalmente utiliza.		**SI**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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		**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD

	• Por rango de tiempo determinado por el usuario.		
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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, 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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
7.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del contratista.	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD

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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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, 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.	**SI**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
9.2	El contratista debe disponer de dos (02) equipos multifuncionales blanco y negros adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD

	que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.		
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
9.6	El contratista deberá contar con una póliza para las impresoras en caso daño o pérdida.	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD

	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.		
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
11	**OTRAS CONDICIONES VERIFICABLES**		
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
11.2	Certificado con partner oficial de software: el proponente deberá presentar con su propuesta certificados que es partner oficial del software ofrecido	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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	**SI**	CUMPLE SIN NOVEDAD

	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%		
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD
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**	CUMPLE SIN NOVEDAD

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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 (204) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario, siguientes a la entrega de los bienes o servicios y presentada la respectiva de la factura o su equivalente, junto con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Cúcuta, de acuerdo al derecho a turno y a la programación del Plan Anual de Compras (PAC). El pago queda subordinado a la aprobación del PAC por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y previo recibo de satisfacción suscrito por el supervisor, en la cual conste el recibo o factura del establecimiento donde se realizó el objeto del contrato, entregándole los soportes o anexos al Jefe de Grupo de Contratos la Metropolitana de Cúcuta; obligación que deberá cumplir el contratista del contrato anexando Los siguientes documentos:

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

Los pagos a los cuales se obliga la Policía Metropolitana de Cúcuta, estarán sujetos a las apropiaciones presupuéstales respectivas y al Programa Anual Mensual de Caja – PAC.

NOTA: Para cada pago de cuentas, el contratista deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificada por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Por lo cual, el contratista presentará con la correspondiente factura la certificación de aportes parafiscales, donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato DIRAN	$ 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.
el presupuesto para el DIRAN corresponde al valor de $ 9.100.000 pesos de lo cual se ha ejecutado un 32.97%del recurso asignado.

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. De acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. Factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. Orden de pago
1	$3.000.000	20/12/2024	$ 3.000.000	13785	2.867.647,00	132.353,00	36577125

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: _____
patrullero: JAIRO ALFONSO VALCARCEL MANTILLA
Supervisor Contrato No. 75-7-10070-24
Correo: DIRAN-R5-MOVILIDAD@POLICIA.GOV.CO
No. Celular: 320-8466009