No. GS-2025-039472 -MEMOT

Montería 28 de mayo de 2025

Señor coronel
HÉCTOR RUIZ ARIAS
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.
Calle 29 5 – 61
Montería.

ASUNTO: informe de supervisión contrato 92-7-10031-24.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _x_ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión.

Desde	**28/04/2025**	**Hasta**	**27/05/2025**

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 Nro 92-7-10031-24 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-2024-083121-MEMOT el señor Coronel GIMI ERNESTO PALACIOS NARVAEZ, obrando en calidad de Comandante de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (E), nombró como supervisor de la orden del contrato 92-7-10031-24 a la señora Capitán ILEY LUCIA ROCA PEREZ, jefe del grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones MEMOT.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** (Mensual)
- **Número de informes de supervisión presentados y publicados en SECOPII:** 05

1. Informe de supervisión del mes diciembre del periodo comprendido entre el 26/11/2024 y el 26/12/2024 presentado mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-084263-MEMOT del 27/12/2024.
2. Informe de supervisión del mes de enero del periodo comprendido entre el 27/12/2024 y el 26/01/2025 presentado mediante comunicación oficial Nro. GS-2025-005577-MEMOT del 26/01/2025.

3. Informe de supervisión del mes de febrero del periodo comprendido entre el 27/01/2025 y el 26/02/2025 presentado mediante comunicación oficial Nro. GS-2025-014715-MEMOT de fecha 27/01/2025.
4. Informe de supervisión del mes de marzo del periodo comprendido entre el 27/02/2025 y el 26/03/2025 presentado mediante comunicación oficial Nro. GS-2025-023660-MEMOT de fecha 27/03/2025.
5. Informe de supervisión del mes de abril del periodo comprendido entre el 28/03/2025 y el 27/04/2025 presentado mediante comunicación oficial Nro. GS-2025-031090-MEMOT de fecha 28/04/2025.

Información del contrato u orden de compra

<table>
<tr><td>Contrato No. /Orden de compra</td><td>92-7-10031-24</td></tr>
<tr><td>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</td><td>SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERIA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) Y UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA (UPRES)</td></tr>
<tr><td>Contratista</td><td>M&P SERVICIOS TECNICOS.</td></tr>
<tr><td>Representante legal</td><td>PEDRO NEL RUIZ HERRERA</td></tr>
<tr><td>Valor inicial del contrato u orden de compra</td><td>
<table>
<tr><td>MEMOT</td><td>(Apalancamiento) 01/01/2024 al 31/12/2024</td><td>(Vigencia Futura) 01/01/2025 al 30/06/2025</td><td>TOTAL</td></tr>
<tr><td>PRESUPUESTO</td><td>$ 4.350.000</td><td>$ 27.000.000</td><td>$ 31.350.000</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>DECOR</td><td>Apalancamiento) 01/01/2024 al 31/12/2024</td><td>(Vigencia Futura) 01/01/2025 al 30/06/2025</td><td>TOTAL</td></tr>
<tr><td>PRESUPUESTO</td><td>$ 11.475.410</td><td>$ 70.000.000</td><td>$ 81.475.410</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>UPRES</td><td>(Apalancamiento) 01/01/2024 al 31/12/2024</td><td>(Vigencia Futura) 01/01/2025 al 30/06/2025</td><td>TOTAL</td></tr>
<tr><td>PRESUPUESTO</td><td>$ 2.000.000</td><td>$ 10.000.000</td><td>$ 12.000.000</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>$ 17.825.410</td><td>$ 107.000.000</td><td>$124.825.410</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Valor adiciones del contrato u orden de compra</td><td>ADICION No 1.: $ 1.472.136,82
ADICION No 2.: $ 15.000.000,00
ADICION No 3.: $ 40.000.000,00</td></tr>
<tr><td>Valor total del contrato u orden de compra</td><td>$181.297.546,82</td></tr>
<tr><td>Plazo de ejecución inicial</td><td>09 meses</td></tr>
<tr><td>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</td><td>28/11/2024</td></tr>
</table>

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)	21/12/2024 06/03/2025 19/05/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	31/08/2025
Adiciones	Adición 1 por un valor de $1.472.136,82 Adición 2 por un valor de $15.000.000,00 Adición 3 por un valor de $40.000.000,00
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	Prorroga Nro 1 hasta el día 31/08/2025
Otros	No aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

Dentro de las solicitudes realizadas a la empresa contratista, se cumplieron con los suministros de los servicios acordados en el contrato 92-7-10031-24.

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	Planilla 4598068686 por aportes al sistema de seguridad social integral y demás a cargo del contratista

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLIÓ	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	Cumplió con lo requerido
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	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLIÓ	OBS
	Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
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	Cumplió con lo requerido
	05 días calendario para la instalación y configuración de los servidores del nodo principal.	SI	Cumplió con lo requerido
	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	Cumplió con lo requerido
	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	Cumplió con lo requerido
	40 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.	SI	Cumplió con lo requerido
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 contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a tres (03) días.	SI	Cumplió con lo requerido
6	**ÍTEMS A FACTURAR**		
	Costo básico fijo de impresora	SI	Cumplió con lo requerido
	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex	SI	Cumplió con lo requerido
	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex	SI	Cumplió con lo requerido
	Consumo hojas tipo 1 color simplex	SI	Cumplió con lo requerido
	Consumo hojas tipo 1 color dúplex	SI	Cumplió con lo requerido
	Consumo hojas tipo color simple	SI	Cumplió con lo requerido
	Fotocopia	SI	Cumplió con lo requerido
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		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
	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	Cumplió con lo requerido
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	RICOH	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.2	Modelos	MP 6055	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocromata.	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Mínimo Dos (2) bandejas con capacidad mínima de 500 hojas cada una. (carta y folio).	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	SI	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
8.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.	SI	Cumplió con lo requerido
8.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	Cumplió con lo requerido
8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm carta.	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.	SI	Cumplió con lo requerido
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	SI	Cumplió con lo requerido
8.2.4	Dúplex automático	Si.	SI	Cumplió con lo requerido
8.3	**Funcionalidad de Copiado**			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	Cumplió con lo requerido
8.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.	SI	Cumplió con lo requerido
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	SI	Cumplió con lo requerido
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	SI	Cumplió con lo requerido
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	Cumplió con lo requerido
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	SI	Cumplió con lo requerido
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	SI	Cumplió con lo requerido
8.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	SI	Cumplió con lo requerido
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.	SI	Cumplió con lo requerido
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.	SI	Cumplió con lo requerido
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	SI	Cumplió con lo requerido
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	SI	Cumplió con lo requerido
8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	SI	Cumplió con lo requerido
8.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	SI	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	SI	Cumplió con lo requerido
8.4.10	Salto de Pagina blanco	Eliminación automática de hoja en blanco	SI	Cumplió con lo requerido
9	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.1	Marcas	RICOH	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
9.1.2	Modelos	IM C4500(A)	SI	Cumplió con lo requerido
9.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led.	SI	Cumplió con lo requerido
9.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	SI	Cumplió con lo requerido
9.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.	SI	Cumplió con lo requerido
9.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB.	SI	Cumplió con lo requerido
9.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.	SI	Cumplió con lo requerido
9.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	SI	Cumplió con lo requerido
9.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio).	SI	Cumplió con lo requerido
9.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	SI	Cumplió con lo requerido
9.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.	SI	Cumplió con lo requerido
9.1.12	Soporte S.O	Windows 7 y superiores.	SI	Cumplió con lo requerido
9.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.	SI	Cumplió con lo requerido
9.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	Cumplió con lo requerido
9.2	Funcionalidad Impresión			
9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 30 ppm carta	SI	Cumplió con lo requerido
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos	SI	Cumplió con lo requerido
9.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi	SI	Cumplió con lo requerido
9.2.4	Dúplex automático	Si	SI	Cumplió con lo requerido
9.3	Funcionalidad de Escaneado			
9.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)	SI	Cumplió con lo requerido
9.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 30 ipm.	SI	Cumplió con lo requerido
9.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	Cumplió con lo requerido
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4	SI	Cumplió con lo requerido
9.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si	SI	Cumplió con lo requerido
9.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
9.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg	SI	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
9.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	SI	Cumplió con lo requerido
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	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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.		
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. 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)	SI	Cumplió con lo requerido
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		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
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	SI	Cumplió con lo requerido

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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 Nota 3: los servidores para SIPOL deberán contar con la capacidad	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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	SI	Cumplió con lo requerido

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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.		
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	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		servicio evitando indisponibilidades de servicio. Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico 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	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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	Cumplió con lo requerido
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.	SI	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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.		Cumplió con lo requerido
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. Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado	SI	Cumplió con lo requerido
12.5	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.		SI	Cumplió con lo requerido
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.	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
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.	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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.		
13.4	Anexos de la factura mensual	Certificación de aportes parafiscales. Planilla de aportes. Anexo a la factura.	SI	Cumplió con lo requerido
13.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 15.1	SI	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
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	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		administración de la solución de outsourcing de impresión.		
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	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
13.14	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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. 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.	SI SI	Cumplió con lo requerido Cumplió con lo requerido
14	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			

ITEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
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	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
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	Cumplió con lo requerido
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. 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 caracteristicas.	SI	Cumplió con lo requerido
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.	SI	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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.		Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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.		
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	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
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	Cumplió con lo requerido
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	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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.		
16.2	Confidencialidad de la información.	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	Cumplió con lo requerido
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	SI	Cumplió con lo requerido

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLIÓ	OBS
		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.		
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 ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.	SI	Cumplió con lo requerido

3. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No aplica

3.1 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (181) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato 92-7-10031-24, restando (95) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago lo realizará la Policía Nacional – Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendarios a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente, y según disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación de las formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.

El pago se realizará de conformidad con el derecho a turno contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por parte de la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional (DILOF). Estos documentos deberán ser allegados a la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, ubicada en la Calle 27 No. 4-08 Barrio Centro.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería pagará la factura comercial o documento equivalente, al mes siguiente de la fecha programada en el Plan Anual de Caja (PAC) aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera (DIRAF), siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones, y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Para la facturación deberá tener en cuenta la circular No. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débitos y/o Notas Créditos", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial No. 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución No. 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de la factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación." De igual forma deberá tener en cuenta decreto 358 del 2020, decreto 442 del 2023 y resolución 00165 del 2023.

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 u orden de compra	$ 42.022.136,82	100%
Valor total de las entregas	$ 28.744.467,44	68,40%
Valor total facturado	$ 28.744.467,44	68,40%
Valor facturado pendiente de pago	$0	0%
Valor pagado	$ 28.744.467,44	68,40%
Valor pendiente de entrega	$13.277.669,38	31,60%

Nota: El presente presupuesto corresponde al designado con destinación específica a la MEMOT

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 factura**	**Valor facturado**	**No. Factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. Orden de pago**
001	$4.350.000,00	19/12/2024	$ 4.350.000,03 NCV 59 $0,03	MP631	$4.350.000,00	$269,820.00	36663325
002	$1.472.136,82	24/12/2024	$1.472.136,83 NCV 63 $0,01	MP634	$1.472.136,82	$90.634,00	15643425

003	$5.901.922,62	24/01/2025	$5.901.922,62	MP637	$5.901.922,62	$386,714.00	15987125
004	$4.235.160,03	12/02/2025	$4.235.160,03	MP638	$4.235.160,03	$178.739,00	38918625
005	$5.407.648,01	03/03/2025	$5.407.648,01	MP641	$5.407.648,01	$348.750,00	72092525
006	$3.299.999,96	03/04/2025	$3.299.999,96	MP646	$3.299.999,96	$205.026,00	114931225
007	$4.077.600,00	08/05/2025	$4.077.600,00	MP656	$4.077.600,00	$263,553,00	159905225

4.2 Entrada de Bienes

N°	UNIDAD	VALOR FACTURADO	NUMERO DE ENTRADA SAP
N/A	N/A	N/A	N/A

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 convenido en el contrato. No se ha presentado inconveniente alguno en la ejecución o prestación del servicio.

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: _____

CT. ILEY LUCIA ROCA PEREZ
Supervisora del contrato 92-7-10031-24
Memot.gutic@policia.gov.co
3203017372