Nro. GS-2025 - 119628 **/COMAN – GUTIC - 20.1**

San José de Cúcuta, 05 de julio de 2025

RECIBIDO: SI. JOSIMAR BUENDÍA CONTRERAS
OFICINA: MECUC-ADMIN-CONTRATOS
FECHA: 05/07/2025 20:02

Señor coronel
EDGAR ANDRES CORREA TOBÓN
Comandante policía Metropolitana de Cúcuta (E)
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 mes a reportar junio denor

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X **O FINAL** _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/06/2025**	**Hasta**	**30/06/2025**

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-2023-130565-MECUC del 04/12/2024, el señor coronel WILLIAM QUINTERO SALAZAR obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana de Cúcuta, nombró como supervisor del contrato al señor: SI. JOSE RAUL GELVES CASTRO Técnico Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DENOR.

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

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 07

Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato.	30/08/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01/10/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30/10/2025
Adiciones	001/2025
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	001/2025
Otros	NO APLICA

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

1. Se realiza seguimiento constante a la ejecución del presente contrato, para el mes de marzo en cuanto a la toma de contadores en las diferentes dependencias y entrega de la papelería correspondiente.
2. Se está pendiente de la ejecución contractual, mes a mes que el contratista viene cumpliendo con lo pactado en el contrato.

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	La empresa contratista viene cumplimiento con las obligaciones generando Nro. de planilla 7970256101

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de: • **20.500 SIMPLEX BLANCO Y NEGRO** • **19.600 DUPLEX BLANCO Y NEGRO** • **5.900 SIMPLEX COLOR** • **4.100 DUPLEX COLOR** aproximadamente, en las dependencias del comando de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR. El oferente debe garantizar que las impresoras que instale sean de fabricación no inferior al 2017, para lo cual la máquina debe contar:	SI	La empresa contratista viene cumplimiento con lo pactado en el servicio contratado

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	SI	Cumple sin novedad
4.5	Año de fabricación	Año 2018 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
4.1	**IMPRESORA**			
4.1.1	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
4.1.3	Conectividad	USB de alta velocidad: compatible con la especificación USB 2.0, Interfaz Ethernet 10/100/1000	SI	Cumple sin novedad
4.1.3	Manejo de papel estándar/entrada	Bandeja de entrada 581 Hojas Estándar, 80 Hojas Bandeja MF, 500 Hojas Bandeja de papel	SI	Cumple sin novedad
4.1.4	Manejo de papel estándar salida	Bandeja de salida 250 Hojas	SI	Cumple sin novedad
4.1.5	Tamaño del papel	A4, A5, A6, B5, C4 (sobre), C6 (sobre), No. 10 (sobre), Carta, 10 x 15 cm, 13 x 18 cm, 20 x 25 cm, 16:9, Legal	SI	Cumple sin novedad
4.1.6	Resolución de impresión	600 x 600 ppp	SI	Cumple sin novedad
4.2	**ESCÁNER**			
4.2.1	Resolución	1.200 ppp x 2.400 ppp (horizontal × vertical)	SI	Cumple sin novedad
4.2.2	Tipo de Escáner	Sensor de imagen de contacto (CIS)	SI	Cumple sin novedad
4.2.3	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 novedad
4.3	**COPIADORA**			
4.3.1	Velocidad de copiado	hasta 22 ipm Black, hasta 21 ipm Colour	SI	Cumple sin novedad
4.3.2	Resolución de copia (ppp)	600 x 1200	SI	Cumple sin novedad
4.3.2	Número máximo de copias	999	SI	Cumple sin novedad
5.	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**			
5.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, el cual permita la gestión y supervisión del uso del servicio y la generación de reportes de impresión y copiado desde una misma aplicación, por parte del supervisor del contrato. **Nota:** En caso de que las impresoras de alguna de las unidades incluidas en el contrato, no puedan ser ingresadas al servidor del nivel central, el contratista debe	SI	Cumple sin novedad	

	• La totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Un usuario determinado. • Por área, dependencia • 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 garantiza que 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 garantiza que 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 garantiza que realizara 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 garantiza mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco), la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada por el supervisor del contrato.	SI	Cumple sin novedad
7.2	El contratista garantiza 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 del 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, Región de	SI	Cumple sin novedad

	Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas. El contratista dispone de un espacio físico donde se ubica el equipo de trabajo, los suministros y equipos de backup requeridos. En las instalaciones de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR.		
9.3	El contratista garantiza disponer de dos (02) equipos multifuncionales blanco y negros adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	SI	Cumple sin novedad
9.4	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
9.5	El contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y digitalización de documentos; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato.	SI	Cumple sin novedad
9.6	El contratista debe capacitar al personal técnico perteneciente a Telemática de La Policía Metropolitana de Cúcuta, Departamento de Policía Norte de Santander, Región de Policía Número Cinco, Compañía Antinarcóticos y Defensa Judicial DENOR, en la administración del software de impresión, instalación de drivers de impresión y mejores prácticas de impresión; de esta capacitación se entregará copia de las actas debidamente diligencias y firmadas por el personal de la Institución que recibió dicha instrucción y entregadas al supervisor del contrato.	SI	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 8 OPERACIÓN DEL SERVICIO DE**	SI	Cumple sin novedad

	1. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas. 2. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas. 3. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente 4. Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que, dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información. Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas. Decreto 052 del 2017 del ministerio de trabajo Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37, del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la ' implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). NOTA: Para el cumplimiento de este ítem, el oferente o su representante legal deberá presentar certificado en documento firmado acreditando el cumplimiento de este requisito.		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- A la fecha de ejecución del contrato No. 75-7-10070-24 no se han presentado novedades o situaciones de relevancia que reportar.

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (201) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (61) 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

DENOR 002	$ 16,964,699,80	28/12/2024	$ 16.964.699,80	L3794	$16.216.257,80	$748.442,00	36597625
DENOR 003	$ 6.621.840,00	10/02/2025	$ 6.621.840,00	L3841	$ 6.329.701,00	$ 292.139,00	73424625
DENOR 004	$ 6,619,270,00	12/03/2025	$ 6,619,270,00	L3876	$ 6.327.595,00	$ 291.675,00	103809625
DENOR 005	$ 6.614.030,00	07/04/2025	$ 6.614.030,00	L3921	$ 6.322.235,00	$ 291.795,00	115088625
DENOR 006	$ 6.633.550,00	07/05/2025	$ 6.633.550,00	L3956	$ 6.340.893,00	$ 292.657,00	148412325
DENOR 007	$ 6.936.440,00	05/06/2025	$ 6.936.440,00	L3996	$ 6.630.420,00	$ 306.020,00	203292025

4.2 Entrada de Bienes

No aplica.

5 RECOMENDACIONES

Se recomienda a la empresa INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMÁTICAS SAS, 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_____

Subintendente **JOSÉ RAUL GELVES CASTRO**
Técnico Grupo de la tecnología de la información y las comunicaciones DENOR
Supervisor Contrato No. 75-7-10070-24
Correo electrónico: raul.gelves@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3212257413