MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS
"ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO"
GRUPO TECN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ESCAR

Facatativá (Cundinamarca), 1 de abril de 2026

Capitán
ARLEY ANTONIO DIAZ GONZALEZ
Jefe Grupo Contratos Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo"
Kilómetro 4 vía Ecopetrol Vereda Mancilla Hacienda Las Margaritas
Facatativá (Cundinamarca)

Asunto: segunda verificación técnica **GRAN IMAGEN SAS, NIT: 830.023.178-2**

Comedidamente me permito informar a la señora subintendente, que una vez revisada y verificada la documentación requerida para realizar la verificación técnica los cuales fueron publicados mediante la plataforma SECOP II en el proceso **PN ESCAR MIC 035 2026** el oferente relacionado **CUMPLE** con la totalidad de las especificaciones técnicas solicitadas para la ***"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS "ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO", LA ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO "AGENTE ÁLVARO ROJAS AHUMADA" Y LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL "CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ" VIGENCIA 2026".***

OFERENTE: GRAN IMAGEN SAS, NIT: 830.023.178-2

La Policía Nacional de Colombia – Escuela Nacional de Carabineros Alfonso López Pumarejo, tendrá como parámetro de evaluación técnica el diligenciamiento del presente anexo y cada uno de sus numerales por parte de los oferentes, en el cual se encuentran las especificaciones técnicas del servicio a contratar, además de la descripción de requisitos técnicos básicos que los oferentes deberán cumplir en su totalidad.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>SERVICIOS MINIMOS REQUERIDOS</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>
<table>
<tr><th>DESCRIPCION</th><th>CANTIDAD IMPRESORAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">ESCAR</td></tr>
<tr><td>Servicio de impresión, fotocopiado a blanco y negro (página simple o dúplex), y escaneo, según especificaciones técnicas mínimas más adelante relacionadas.</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESGAC</td></tr>
<tr><td>Servicio de impresión, fotocopiado a blanco y negro (página simple o dúplex), y escaneo, según especificaciones técnicas mínimas más adelante relacionadas.</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESCEQ</td></tr>
<tr><td>Servicio de impresión, fotocopiado a blanco y negro (página simple o dúplex), y escaneo, según especificaciones técnicas mínimas más adelante relacionadas.</td><td>1</td></tr>
</table>
</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>El contratista debe instalar una solución tecnológica para un volumen de impresiones y fotocopias mensual aproximadamente de:
• Páginas blanco-negro: 15.000
En las dependencias de Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo y la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "AG. Álvaro Rojas Ahumada" y la Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez".
Los ítems a facturar en el futuro contrato serán los siguientes:
1. Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por una sola cara).
2. Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por ambas caras).</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	GENERALIDADES			
1.	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN			
1.1.	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación 2024 o superior. El oferente, contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de importación Indicando los números de seriales. 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, deberán ser remplazadas por impresoras nuevas.		X	
2.	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.			
2.1	El futuro contratista se compromete a entregar en tres (3) días a partir de la adjudicación del contrato un cronograma de instalación de los equipos, previa coordinación con los supervisores del contrato. Los equipos de impresión requeridos para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instalados, configurados y funcionando por el futuro contratista en cada uno de los puntos establecidos por los supervisores incluyendo la configuración del servidor, en un término no superior a cinco (05) días calendario a partir de la fecha de aprobación de la garantía única. El futuro contratista prestador del servicio estará en la capacidad de cubrir y solucionar los riesgos electrónicos, mecánicos y mantenimientos técnicos a los equipos de impresión distribuidos, con el fin de mantener la disponibilidad del servicio de impresión y fotocopiado. El contratista, una vez finalizado el contrato, será responsable de desinstalar, recoger los equipos y hacer llegar al destino que la empresa como dueña de los mismo estime, dejando las instalaciones en las mismas o mejores condiciones encontradas, asumiendo los gastos de transporte por parte del futuro contratista.		X	
3.	PERIODO DE TRANSICIÓN			
3.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.		X	
3.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		X	
3.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en el ítem 2.1 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		X	
3.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		X	
3.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		X	
4.	ÍTEMS A FACTURAR			
4.1	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes: ➢ Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por una sola cara) ➢ Impresión blanco y negro (dúplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. (página impresa por ambas caras) Es de anotar que en el valor cobrado por cada impresión realizada por la entidad estará incluido el valor por concepto de: consumibles, papelería, utilización de los equipos, software de administración, mantenimientos y soporte técnico. NOTA: El servicio de scanner en ningún momento podrá ser facturado por el contratista.		X	
5.	MUEBLES			
5.1	El contratista deberá instalar los diferentes muebles, stands, o soportes (mesas) necesarios o requeridos para la instalación y puesta en marcha de las diferentes impresoras solicitadas sin que esto genere costos adicionales para la Policía Nacional.		X	
6.	MANTENIMIENTO			
6.1	El contratista certificara por escrito que realizara mantenimiento preventivo (limpieza física), correctivo según corresponda a la totalidad de las impresoras y equipos que hagan parte del servicio contratado de forma mensual o de acuerdo a las necesidades del servicio.		X	
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 servidor(es) deberá ser entregados al supervisor del contrato para realizar el procedo de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.		X	
8.	MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.			
8.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.		X	
9.	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO			
9.1	DESCRIPCIÓN MÁQUINA			
9.1.2	Marca	KYOCERA	X	
9.1.3	Modelo	MA5500IFX	X	
9.1.4	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).	X	
9.1.5	Tecnología de impresión	Láser o LED monocromo.	X	

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
9.1.6	Ciclo de trabajo mensual	249.000 páginas	X	
9.1.7	Panel de control	Pantalla táctil a color de 7.0 pulgadas mínimo o Superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.	X	
9.1.8	Memoria RAM	Mínimo 2 GB.	X	
9.1.9	Tarjeta de Red	10/100/1000	X	
9.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	Mínimo 100 hojas.	X	
9.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (Carta y Folio).	X	
9.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.	X	
9.1.13	Tamaños Soportados	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo	X	
9.1.14	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	SI	X	
9.1.15	Soporte S.O	Windows 10, 11	X	
9.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.	X	
9.1.17	Procesador	Intel® Apollo Lake 1.3 GHz Mínimo	X	
9.1.18	Certificaciones Energy Star y Epeat	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR ® EPEAT ® Silver*	X	
9.1.19	Acceso remoto	Debe permitir el acceso remoto para brindar soporte o realizar verificación técnica.	X	
9.2	FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN			
9.2.1	Velocidad de Impresión	Mínimo 57 ppm carta.	X	
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 6 segundos.	X	
9.2.3	Resolución de Impresión	1200 x 1200 ppp. mínimo	X	
9.2.4	Dúplex Automático	Si	X	
9.3	FUNCIONALIDAD DE COPIADO			
9.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos).	X	
9.3.2	Velocidad de Copiado	Mínimo 57 cpm.	X	
9.3.3	Tiempo de primera copia	7 segundos Máximo	X	
9.3.4	Resolución de copiado	600 x 600 ppp mínimo	X	
9.3.5	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X	
9.3.6	Ampliación/Reducción	25 a 400%.	X	
9.3.7	Copiado Dúplex automático	Si	X	
9.3.8	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X	
9.3.9	Copiado continuo	1-999	X	
9.4	FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO			
9.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama Plana y ADF (Alimentador Automático de Documentos)	X	
9.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	42 impm color, 62 ipm black/64 ipm color, 102 ipm blackLectura de 2 caras en un solo paso desde ADF.	X	
9.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	X	
9.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - A4, ADF: Carta - Folio - A4	X	
9.4.5	Escaneo a Color y Monocromático	Si	X	
9.4.6	Debe permitir	Enviar a Correo Electrónico, Guardar en Carpeta de Red	X	
9.4.7	Formatos de Envío	PDF, TIFF y JPG etc.	X	
9.4.8	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.	X	
9.5	FICHA TÉCNICA			
9.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.		X	
10	SERVIDOR DE IMPRESION			
10.1	Servidor para instalación del software de gestión y administración del servicio contratado		X	
10.2	El contratista deberá instalar un equipo de cómputo de su propiedad en las instalaciones de la ESCAR con características técnicas de servidor de impresión, en el cual se instalará el software de gestión y administración para el servicio adquirido.		X	
10.3	El servidor de impresión referido deberá respaldar 24/7 la solución de impresión y copiado de la unidad propuesta por el contratista.		X	
10.4	El contratista deberá entregar todos los equipos y elementos necesario para su instalación y normal funcionamiento tales como: (cables de poder, fuentes de protección contra descargas eléctricas, etc.) que garanticen su normal funcionamiento.		X	
10.5	Debe permitirse la administración y gestión del equipo por parte del personal supervisor del contrato o del área de GUTIC de la unidad mediante una herramienta de acceso remoto y físicamente.		X	
10.6	Deberá permitirse subir el equipo al dominio de la policía (policia.gov.co) cumpliendo con todas y cada una de las políticas establecidas por el sistema de seguridad de la información de la institución para ingresar al mismo (ejemplo: antivirus, restricción de puertos USB, etc.).		X	
10.7	El servidor deberá contar con su respectiva licencia vigente del y S.O, software requerido que le permita		X	

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	cumplir con las funciones de servidor (ejemplo: licencia del sistema operativo server, etc.)		
10.8	Se deberá realizar mantenimiento según corresponda de forma periódica al equipo con el fin de garantizar su normal funcionamiento y así prevenir que este quede fuera de servicio y se interrumpa el servicio de impresión	X	
10.9	En caso de que se presente alguna falla en el funcionamiento del equipo este deberá ser revisado, reparado o remplazado por otro equipo con las mismas o mejores características del actual en un tiempo no mayor a 24 horas con el fin de garantizar el servicio 24/7.	X	
10.10	Se deberá realizar la configuración de este servidor como unidad de almacenamiento en red para los diferentes documentos que se escanean por parte del personal que hace uso del servicio de impresión, donde se deberán configurar las respectivas carpetas de cada una de las dependencias que integran las diferentes escuelas del presente proceso.	X	
10.11	El servidor de la solución debe permitir la administración remota.	X	
10.12	El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución deberá contar con la capacidad suficiente para atender el servicio de una manera ágil y oportuna sin que se generen traumatismos en el servicio tales como ralentización del servicio como puede ser por saturación de la capacidad del equipo.	X	
11.	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**		
11.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro y 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 cuotas de impresión, de manera individual, masiva y grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; con rol de Administrador, se les permitirán realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el Grupo de funcionarios del Centro de Costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. • El acceso a la herramienta será mediante navegador web. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al Servidor del Servicio de Outsourcing de impresión. • 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 impresión, escaneo y copiado.	X	
11.2	El oferente y contratista certificara por escrito que entregara a la hora de realizar la instalación del software la respectiva licencia del mismo para su utilización por parte de la empresa.	X	
11.3	El software deberá permitir verificar en la impresora o en el equipo final del usuario, la cantidad de impresiones disponibles cuando termine de imprimir un archivo, esto con el fin de poder generar un control y tener conocimiento del cupo disponible. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, se deberá alertar a través de un menú emergente, en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.	X	
11.4	El Software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente: • Usuario (Active Directory). • Nombre completo 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. • Número de Placa o Codificación rápida de la máquina (opcional). • Unidad Policial donde está instalada la máquina. • Marca de la Máquina. • Modelo de la Máquina. • Serial de la Máquina. • Registrar si el trabajo es BLANCO - NEGRO. • Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. • Registrar el tamaño de papel CARTA – OFICIO. • Cuota de impresión del usuario antes del trabajo el cual debe ser visualizado por el usuario final. • Cuota de impresión del usuario después del trabajo. • Cantidad de Páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de Hojas gastadas en el trabajo (Impresión y Copiado)	X	
12.	**HERRAMIENTA ADMINISTRACIÓN DE MÁQUINAS**		

NUM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.1	El contratista para su operación deberá instalar una herramienta la 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 de 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. • Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática. Teniendo en cuenta que todas las máquinas del contrato se encuentran dentro de la red de la Policía Nacional. • El supervisor del contrato deberá tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	X	
13.	RETENCIÓN, AUTENTICACIÓN Y LIBERACIÓN		
13.1	La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco-Negro) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación se realizará mediante la digitación del password del usuario o 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 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Se deberá realizar la configuración de tal forma que solo se instale una impresora virtual en todos los equipos y los trabajos puedan ser liberados en cualquier impresora sin necesidad de enviar el trabajo a las diferentes impresoras, esta solución debe estar embebida en la solución. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. USUARIOS: Definición de permisos de usuario ✓ Usuario Final: • Autenticación y contraseña • Cuota de impresión individual • Cuota de fotocopiado individual • Escaneo ilimitado ✓ Administrador: • Creación y eliminación de usuario • Bloqueo y desbloqueo de usuario • Asignación, reducción y ampliación de cuota de impresión o fotocopiado. • Asignación de roles de usuario. • Generación de reportes (en hoja de cálculo Excel)	X	
14.	REGLAS DE IMPRESIÓN		
14.1	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario podrá realizar la impresión de trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato, sin tener que realizar la configuración de cada una de las máquinas. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.	X	
15.	LICENCIAMIENTO		
15.1	El contratista certificara por escrito que toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato sin que esto genere costos adicionales para la Policía Nacional.	X	

OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES

El oferente interesado en presentar oferta, debe manifestar con una X en el presente cuadro, su manifestación voluntaria de aceptación o no cumplimiento a las especificaciones técnicas adicionales establecidas a continuación y deberá ser firmado por el representante legal, el no diligenciamiento de cumple o no cumple será causal de rechazo. De igual manera, deberá en su oferta, anexar cada una de las certificaciones solicitadas en cada ítem, **POR ESCRITO**.

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	OPERACIÓN DEL SERVICIO		
1.1	ÁREA DE OPERACIÓN DEL CONTRATISTA		
1.1.1	La Policía Nacional facilitará al contratista en caso de ser requerido un área de trabajo dentro de las instalaciones de la Escuela Nacional de Carabineros Alfonso López Pumarejo, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. Así mismo el contratista proporcionará correo electrónico y número telefónico disponible, en el cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte técnico relacionados con la prestación del servicio.	X	
1.2	PERSONAL COORDINADOR DEL SERVICIO		
1.2.1	Coordinador del Servicio: Será el responsable de la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán:	X	

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
	• Será 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. • Entregar las facturas del servicio de forma mensual antes de los últimos 5 días de cada mes para su cancelación. • 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. • Monitorear en forma remota o de manera presencial, el estado funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (tóner, repuestos, consumibles), de manera que le permita tomar acciones preventivas de manera oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio 24/7 evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Deberá 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.		
1.2.2	Personal Operarios Outsourcing: Serán los responsables de ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Aparte de las funciones que le asigne el contratista, sus responsabilidades serán: • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • 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. • • Generar los respectivos soportes de los contadores de las máquinas para proceder a realizar factura estos contadores se deben realizar los 20 de cada mes.	X	
1.3	CERTIFICACIÓN COORDINADOR Y OPERARIOS		
1.3.1	El contratista deberá presentar, certificaciones por escrito que garantice la idoneidad por parte del personal de la empresa en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión.	X	
1.4	IDENTIDAD CONTRATISTA		
1.4.1	El personal de operarios deberá utilizar una prenda que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con Foto de identificación durante la permanencia dentro de las instalaciones de las diferentes escuelas.	X	
2.	ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)		
2.1	INFORME MENSUAL		
2.1.1	El contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, EXCEL, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: REPORTES: Los usuarios "Administradores" en cada unidad tendrán capacidad de extraer reportes así: • Reportes una determinada impresora. • Reportes un grupo de impresoras • Reportes la totalidad de impresoras controladas y auditadas. • Reportes un usuario determinado. • Reportes un grupo de usuarios Los reportes y estadísticas deben generarse por rango de tiempo (fecha) con la siguiente información como mínimo y en formato Excel: • Para reporte de impresoras: ✓ Identificación de la máquina. ✓ Rango de tiempo ✓ Cantidad de impresiones simplex carta / oficio ✓ Cantidad de impresiones dúplex carta / oficio • Para reporte de usuarios: ✓ Nombre usuario. ✓ Nombre de los documentos enviados. ✓ Fecha y hora en que se envió la impresión. ✓ Numero de hojas y/o páginas que conforman el trabajo de impresión. ✓ Tamaño Carta / Oficio	X	
2.1.2	Anexos del Informe Mensual: • Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los items anteriores, con los campos relacionados del software de Gestión y Administración. • Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe. El certificado de disposición final de todo tipo residuos del contrato que lo requieran, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de	X	

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
	estos servicios El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificado de disposición final de residuos propios del contrato tales como (cartucho tóner, repuestos, otros).		
2.2	FACTURA MENSUAL		
2.2.1	El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: • Impresión blanco y negro (simplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. • Impresión blanco y negro (duplex) en hoja tamaño carta u oficio, tinta negra y en papel de 75 gramos color blanco. Los consumos deberán corresponder a lo relacionado en el ítem **2.1.1.** del informe. En caso que los consumos tomados de los registros de la Base de Datos comparados con los Consumos de los Contadores de las Máquinas presenten diferencias, el contratista deberá facturar el de menor valor. • Descuentos por indisponibilidades del servicio (si aplican) tasadas de acuerdo al Ítem SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO. 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 formen parte del contrato.	X	
2.3	CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN - DEBO PAPEL		
2.3.1	El contratista coordinara con el supervisor la realización de 01 campaña de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.	X	
2.4	TIEMPOS DE ENTREGA		
2.4.1	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe Mensual y Anexos: últimos 5 días calendario de cada mes. • Factura Mensual y Anexos: últimos 5 días calendario de cada mes. • Manual de Usuario Final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Instrucción a Personal Grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Hojas de Vida: 5 días hábiles después de la aprobación de la garantía única. • Campaña de Sensibilización: 20 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas.	X	
3.	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO		
3.1	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. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. El contratista deberá suministrar el respectivo toner de remplazo para las maquinas cuando el nivel de tinta del mismo este en un 15 % para prevenir la indisponibilidad de las máquinas. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos SIGMA por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	X	
3.2	Suministro de papelería: El contratista deberá entregar una certificación firmada donde se compromete a: • Entregar la totalidad de la papelería (papel bond) entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, que se requiera por el personal de forma mensual los primeros 5 días de cada mes en las instalaciones de las unidades. • La papelería entregada deberá ser de color blanco no se acepta papel de otro color. • El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de la ESCAR, ESGAC, ESCEQ, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos (color blanco). • La administración y suministro de papel para cada una de las impresoras multifuncionales es responsabilidad de la empresa contratada. • El contratista deberá disponer de un sistema para cada una de las bandejas de alimentación de papelería (oficio, carta) o mecanismo de seguridad que permita ejercer un control y supervisión en el suministro de hojas al personal evitando así la manipulación de este consumible por parte de personal no autorizado. • Si durante la prestación del servicio, se reportan casos por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.	X	
3.3	Stock de suministros: El contratista deberá entregar una certificación firmada donde se compromete a: Disponer de un stock de suministros (02 tóner, 15 resmas de papel tamaño carta y 10 resmas de papel tamaño oficio y los repuestos necesarios para mantenimiento y limpieza de todos los equipos) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio	X	

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
3.4	Máquinas de BackUp: El contratista debe disponer de una (01) máquinas Blanco – Negro para cada escuela, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio. Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que realicen fuera de los sitios donde está instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	X	
3.5	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.	X	
3.6	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 al término de la distancia.	X	
3.7	Máquina Fuera de servicio. El contratista certificara por escrito que: Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa en un lapso de tiempo máximo 8 horas. Será tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin Tóner. • 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 alguna de sus funciones (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. • Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de BackUp por máximo 7 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 7 días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de BackUp con una de iguales o superiores características, en máximo 5 días.	X	
3.8	Impresiones defectuosas: Las impresiones o copias que salgan defectuosas por mal funcionamiento en los equipos de impresión y fotocopiado o reportes de error será responsabilidad del futuro contratista, por lo tanto, mensualmente los supervisores del contrato generarán un reporte con los antecedentes físicos (impresiones y copias defectuosas) los cuales deberán ser descantados de la facturación.	X	
3.9	Falla masiva del servicio: De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio. En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo es de 03 horas.	X	
4.	CAPACITACIÓN		
4.1	Instrucción y Manual de Usuario Final: El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá brindar instrucción y capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing a los supervisores del contrato.	X	
4.2	El contratista certificara por escrito que brindara capacitación como mínimo a cuatro (04) funcionarios de los GUTIC ESCAR, ESGAC, ESCEQ, que forman parte de las diferentes unidades policiales del Contrato, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.	X	
5.	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD		
5.1	El personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio. De ser necesario se realizará a un estudio de seguridad durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio alguno de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.	X	
5.2	Confidencialidad de la información: El contratista certificara que, 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 personal de Operarios y Coordinador del Servicio, deberán diligenciar y presentar de forma física los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: • 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros. • El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. El futuro contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.	X	

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
5.3	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional-Resolución No. 08310 del 28/12/2016), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.	X	
5.4	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.	X	
6.	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**		
6.1	Hojas de Vida y Certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio: El contratista, deberá presentar las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.	X	
7.	**CERTIFICACIONES TECNICAS**		
7.1	Certificación de Propiedad: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	X	
7.2	Certificado de distribución de los equipos ofrecidos: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada que permita establecer que es distribuidor autorizado para Colombia de las máquinas a ofertar, donde manifieste que está en capacidad de comercializar los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.	X	
7.3	Certificado de distribución del software ofrecido: El oferente y contratista, debe presentar con su propuesta una certificación firmada donde manifieste que es un canal, distribuidor directo, propietario o que cuenta con la autorización para utilizar el software ofrecido en Colombia durante la vigencia del contrato.	X	
7.4	Certificado de suministro de repuestos: El oferente y contratista, debe presentar una certificación firmada donde certifique que garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	X	
7.5	Certificación de año de fabricación de equipos: El oferente y contratista, debe anexar certificación firmada por el representante legal, a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2024 o superior, nuevos o usados, y están funcionando correctamente, indicando los números de seriales que deben corresponder a los equipos que se instalarán en el futuro contrato.	X	
7.6	Inducción de contratistas: El oferente o contratista deberá tomar la respectiva inducción de las instalaciones de la unidad según lo establecido en el formato 2DH-FR-0007, de igual forma realizará el diligenciamiento de dicho formato cuando se inicie la ejecución del contrato.	X	
8.	**COMPONENTE AMBIENTAL**		
8.1	El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que no se encuentra registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue; para lo cual deberá anexar con la oferta, el pantallazo vigente (no superior a 15 días de consulta) del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.	X	
8.2	El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que en los procesos de fabricación, procedencia, transporte y comercialización de los elementos a suministrar se ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica y bienes ofrecidos; en donde para los elementos requeridos no se utilizaron o contienen sustancias químicas, tóxicas y/o corrosivas peligrosas o irritantes, que haya o puedan impactar negativamente el entorno, los recursos naturales, la capa de ozono o genere riesgos a la salud humana. De esto, durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato, en cada entrega las HOJAS DE SEGURIDAD de las sustancias a utilizar en la ejecución del contrato.	X	
8.3	El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO, junto con la oferta, que durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato en las instalaciones del contratante, se compromete a realizar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos de acuerdo a lo establecido por cada lugar de prestación del servicio en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato. De esto, durante la ejecución del	X	

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
	contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del contrato mensualmente, el informe y registro fotográfico de las acciones realizadas		
8.4	El oferente y futuro contratista cumplirá con lo estipulado en el Decreto No. 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible." TÍTULO 6 RESIDUOS PELIGROSOS - para que este una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada.	X	
8.5	De esto, durante la ejecución del contrato, el oferente y futuro contratista deberá presentar al supervisor del contrato un informe y registro fotográfico de las acciones realizadas. (Copia digital e impresa)	X	
8.6	El oferente y futuro contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 142 del 11/07/1194, el Decreto 302 del 25/02/2000, los demás que las modifiquen, deroguen y/o sustituyan; así como las acciones determinadas establecidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico; en relación a la fabricación, comercialización e instalación de los bienes a suministrar establecidos en el objeto del proceso	X	
8.7	Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del contrato, serán asumidas como responsabilidad del CONTRATISTA.	X	
8.8	El oferente o contratista certificara por escrito que realizara la disposición final de los elementos RAEE que se generen de la ejecución del presente proceso de acuerdo a lo estipulado en la norma, realizando la respectiva acta de entrega o disposición final de dichos elementos ante una entidad acreditada para tal fin con el fin de no generar algún tipo de incumplimiento a la norma por mala disposición por parte de la entidad por malos manejos ambientales.	X	
8.9	El oferente deberá cumplir con lo señalado en el capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector del trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deberán ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios de temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. EVIDENCIA: Certificación vigente en SG-SST	X	
8.10	El Representante legal deberá entregar el "FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y firmado por su parte, comprometiéndose con el cumplimiento de los criterios descritos (documento anexo). EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	X	
8.11	Anexar el certificado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva Resolución de licencia profesional y curso vigente en SST (50 horas), presente documento debe llevar el porcentaje de cumplimiento de la última vigencia no superior a un año de la evaluación de los estándares mínimos requeridos en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	X	
8.12	Planilla(s) integrada(s) integradas(s) de liquidación de aportes con la afiliación vigente de los trabajadores a (E.P.S, A.F.P, A.R.L) de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato. EVIDENCIA: Certificado afiliación y/o planillas de pago.	X	
8.13	El oferente y futuro contratista deberá CERTIFICAR POR ESCRITO con la oferta, que no se encuentra registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue; para lo cual deberá anexar con la oferta, el pantallazo vigente (no superior a 15 días de consulta) del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.	X	
11	**CONDICIONES TECNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
11.1	El oferente deberá cumplir con lo señalado en el capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector del trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deberán ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios de temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. EVIDENCIA: Certificación vigente en SG-SST	X	
11.2	El Representante legal deberá entregar el "FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y firmado por su parte, comprometiéndose con el cumplimiento de los criterios descritos (documento anexo). EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	X	
11.3	Anexar el certificado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva Resolución de licencia profesional y curso vigente en SST (50 horas), presente documento debe llevar el porcentaje de cumplimiento de la última vigencia no superior a un año de la evaluación de los estándares mínimos requeridos en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. EVIDENCIA: Oficio de compromiso suscrito por el representante legal.	X	
11.4	Planilla(s) integrada(s) integradas(s) de liquidación de aportes con la afiliación vigente de los trabajadores a (E.P.S, A.F.P, A.R.L) de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato EVIDENCIA: Certificado afiliación y/o planillas de pago.	X	

NUM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE
12.	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**		
12.1	Con el fin de garantizar la calidad del bien y/o servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados durante los años (2023 y/o 2024 y/o 2025) de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma supere el cien por ciento (100%) del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar mínimo (1) máximo tres (3) certificaciones (certificación por contrato) y/o actas de liquidación de contratos de venta e instalación dotación oficina abierta con concepto favorable (excelente, cumplido o bueno) para las certificaciones deberá contener la siguiente información: • Nombre o razón social del contratante y del contratista. • Descripción del ítem contratado. • Fecha de inicio y terminación del contrato. • Valor del contrato. • Manifestación que el contratista cumplió con el objeto contractual. • La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello. • Dirección y teléfono de la empresa que expide la certificación. **NOTA 1:** Las certificaciones y/o actas de liquidación serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones y/o actas de liquidación en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual. Al igual que deberá ser suscrita por el representante legal de la entidad o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono. NOTA 2: Si el oferente anexa certificaciones de contratos realizados con empresas privadas, además debe presentar copia del o de los contratos y factura de venta de los elementos. **NOTA 3:** En el evento de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación	X	

Que, una vez verificados los requisitos técnicos de especificaciones técnicas solicitadas, el oferente GRAN IMAGEN SAS Nit: 830.023.178 **CUMPLE** con la totalidad de las especificaciones técnicas solicitadas en las condiciones técnicas mínimas habilítales.

Atentamente,

IT. FERNEY ANTONIO GUEVARA NIETO
Integrante Comité Técnico ESCAR

Elaborado por: IT. Ferney Guevara ESCAR-GUTIC
Fecha de elaboración: 1/04/2026
Ubicación: Z:\TELEM\COMUNICADOS 2026\CONTRATOS\EVALUACION TECNICA

kilómetro 4 vía Mancilla – Hacienda Las Margaritas
Facatativá – Cundinamarca
Teléfonos 6015803879 IP 19000 19002
E-mail: escar.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA