No. 73-7-10053-2022

Barranquilla, 12 DIC 2022

Señor
ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA
NIT: 1148700572
Dirección principal: Cra. 43 #50-12 barranquilla
Teléfono: 3014648604
Correo: inmucolbarranquilla@gmail.com
Barranquilla – Atlántico

Por medio de la presente me permito informarle la aceptación de la propuesta presentada por usted el día 28/11/2022 3:32 PM dentro del proceso PN MEBAR MIC 048-2022, cuyo objeto es "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, DEPARTAMENTO DE POLICIA ATLANTICO Y UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACION DEL GASTO APALAMCAMIENTO 2022 VIGENCIA FUTURA 2023**" por la suma de ($99.145.541) NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA, así:

CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel **JORGE ANTONIO URQUIJO SANDOVAL**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	93.383.032 Ibagué -Tolima
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Barranquilla
RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	Resolución 5361 del 06 de septiembre del 2022
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución, Nro. 00684 Del 18 de marzo de 2022
CONTRATISTA	ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA NIT: 1148700572 Representante legal: ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA Dirección principal. Cra. 43 #50-12 barranquilla Teléfono: 3014648604 Correo: inmucolbarranquilla@gmail.com Barranquilla – Atlántico

SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato será el Jefe del Grupo de Telemática de la Policía Metropolitana de Barranquilla, o quien haga sus veces y como coordinador el señor Jefe del Grupo de Telemática del Departamento de Policía Atlántico o quien haga sus veces; quienes verificarán la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 3256 de 16 de diciembre de 2004. Modificada por la resolución 00090 del 15 de enero de 2018, "Por la cual se reglamenta la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en La Policía Nacional
FORMA DE PAGO	El pago se realizará en moneda legal colombiana de manera parcial, la Policía Metropolitana de Barranquilla, pagará al contratista el 100% del valor de cada factura de los bienes y/o servicios de acuerdo a requerimiento realizado por el supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales. Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 Ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC). **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana de Barranquilla, por las inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciado, Policía Nacional - Metropolitana de Barranquilla realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si los documentos recibidos son devueltos por la Policía Metropolitana de Barranquilla, por las inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el mes de diciembre de 2022, Policía Nacional - Metropolitana de Barranquilla constituirá la factura en cuentas por pagar del año 2023, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreara ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista. El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminando los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir.si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones. En cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor. "Artículo 4°. "10. Respetaran el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Solo por razones de interés público, el eje de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancias de la actuación. Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al Derecho de Turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".
Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo Contratos – Analista de Contratos –SILOG de la Policía Metropolitana de Barranquilla ubicada en la Carrera 43 No. 47-53 Barrio el Rosario, los siguientes documentos: así;

- Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 "CONSTANCIA RECIBIDO A SATISFACCIÓN" ver. 2 (Diligenciado en su totalidad por parte del supervisor del contrato en cumplimiento de la Resolución 3256 de 2004, donde certifique la conformidad de la entrada en términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato.

- Facturas o cuentas de cobro originales. Deben cumplir con los requerimientos establecidos en el artículo 617 y 618 del estatuto tributario, decreto 1001 de 1997, articulo 17. Otros documentos equivalentes a la factura.

- Certificación aportes parafiscales vigentes firmada por el representante legal o revisor fiscal. (se solicita verificar que en la certificación se mencione que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley").

- Planilla de pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago.

Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Barranquilla y estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo a la manera en que se sitúen los recursos correspondientes.
Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Barranquilla, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique.
Si el documento de recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo se empezaran a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para al fin.
Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.

	NOTA: El pago se realizará después que las facturas sean subidas al sistema por el SECOP II. **NOTA**: EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así: Contratista o proveedor (emisor). Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. Diligenciar en el asunto y en la sección de la factura Notas Finales, según ejemplo Asunto: **16-01-01-M5; numero Contrato; correo.supervisor©correo.policia.gov.co** Código de identificación de la entidad el cuál va a en la factura en sus notas marginales, número del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma: **#$16-01-01-M5;73-2-XXXX-2021;correo.supervisor@correo.policia.gov.co#$** Enviar -Documento ZIP (PDF, XML). Buzón Electrónico: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publicó, con el fin que, una vez generada la factura o nota electrónica, través del medio seleccionado, este la envié automáticamente respuesta si fue recibida satisfactoriamente o si fue rechazada por algún motivo. Nota importante: De no darse él envió automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico. **Nombre:** ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA **NIT.** 1148700572 **CUENTA N°** 51764825199 **TIPO DE CUENTA**: Ahorros **ENTIDAD FINANCIERA**: BANCOLOMBIA
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 15622 del 17/11/2022, recurso 10
VALOR	El valor es de **noventa y nueve millones ciento cuarenta y cinco mil quinientos cuarenta y un pesos moneda legal colombiana ($99.145.541),** incluyendo **IVA** discriminado de la siguiente manera:

VIGENCIA 2022			
UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	RECURSOS APORTES NACION

MEBAR	SERVICIO DE OUTSORCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO.	2.200.000	10
MEBAR	SERVICIO DE OUTSORCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO.	17.000.000	16
DEATA	SERVICIO DE OUTSORCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO.	7.945.541	10
Total		**$27.145.541**	

VIGENCIA 2023			
UNIDAD	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA**	**RECURSOS APORTE NACION**
MEBAR	SERVICIO DE OUTSORCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO.	54.000.000	10
DEATA	SERVICIO DE OUTSORCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	18.000.000	10
Total		**$72.000.000**	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las contempladas en el Anexo condiciones técnicas

MECANISMO DE COBERTURA DE LAS GARANTIAS

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIOS.	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA Y UN (01) AÑO MÁS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EL TIEMPO QUE CUBRE LA GARANTÍA TÉCNICA. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL SERVICIO PRESTADO Y EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA DEFICIENTE PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
GARANTIA UNICA	RIESGO FINANCIERO	DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL POR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR EL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	AMPARA LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO AMPARADO, Y SERÁN BENEFICIARIOS TANTO LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR AFECTADOS POR LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL DEL CONTRATISTA O SUS SUBCONTRATISTA LA PÓLIZA DEBERÁ CONTENER COMO MINIMO EN ADICION A LA COBERTURA BASICA DE

							PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES LOS AMPAROS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO DIECISÉIS (16) DE DECRETO 4828 DE 241208.
SANCIONES	MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ(10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
	MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERONLUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
	CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA . SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de tracto sucesivo, de acuerdo a las necesidades de la institución, previa coordinación con el supervisor del contrato. El plazo de ejecución del contratos que se deriven del presente proceso será: A partir de la expedición de la aprobación de la garantía única hasta 31 de Diciembre de 2022 de acuerdo a la certificación de disponibilidad presupuestal de numero 15622 de fecha 21/11/2022 por un valor $ 27.145.541,00, y para la vigencia 2023 hasta el 31 de julio de las vigencias futuras, y/o hasta agotar presupuesto lo primero que ocurra.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El lugar para la prestación del servicio de outsourcing será en las Instalaciones del Comando de Policía Metropolitana de Barranquilla, ubicado en la Carrera 43 No. 47-53 Barrio el Rosario, Comando Departamento de Policía Atlántico, Calle 81 No. 14 – 33, Barrio Los Almendros II Etapa, Soledad – Atlántico; en casos excepcionales en otras instalaciones policiales que para el dado caso se amerite pertinente, previa autorización y coordinación del supervisor del contrato, sin que se salga jurisdiccionalmente de las unidades
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
INDEMNIDAD	El Proponente se obliga a mantener indemne a la Policía Nacional de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
VIGENCIA	La vigencia será por un término igual al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y dos (2) meses más.

De acuerdo a lo anterior, el jefe del Grupo de Contratación, recomienda al comandante de la Policía Metropolitana de Barranquilla, adjudicar el proceso PN MEBAR MIC 048-2022, cuyo objeto es "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, DEPARTAMENTO DE POLICIA ATLANTICO Y UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACION DEL GASTO APALAMCAMIENTO 2022 VIGENCIA FUTURA 2023**" por la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA** ($99.145.541) incluyendo IVA, en atención a que cumplió con las evaluaciones Técnica, Jurídica, Financiera y Económica, de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presenta

ANEXO No 2
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
	El contratista debe realizar la instalación de la solución tecnológica "**impresoras industriales**" para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de: • páginas blanco-negro: **60.000** • páginas color: **20.000** En las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Barranquilla y Departamento de Policía Atlántico. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**	
	El contratista debe garantizar que la realizar solución tecnológica "**impresoras industriales**" sean de fabricación no inferior al 2020, para lo cual la máquina debe contar: • El sistema de identificación gravado que permita constatar su fecha de fabricación, • Máquinas nuevas, que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, en las cantidades mínimas por dependencia. Las especificaciones técnicas de las impresoras que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo a los volúmenes de impresiones y copias generadas por cada una de las dependencias actualmente. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**	
	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 1	
3.	**Impresora**	
	Cantidad	08
	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).
3	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 2020 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.
3.	Velocidad de Impresión	55 ppm (A4) / 57 ppm (Carta)
3.	Volumen de páginas mensuales	5.000 a 300.000 páginas
3	Panel de control	Pantalla táctil a color 10.1 pulgadas
3.	Resolución de Impresión	1.200 x 1.200 / 1 bit
	Memoria RAM	2 GB mínimo
	Tarjeta de Red	Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, host USB Tipo miniB, host USB I / F, Dispositivo USB 2.0, Ranura para Tarjeta SD, etiqueta NFC, Bluetooth / LAN inalámbrica (IEEE 502.11a/b/g/n), Servidor de Dispositivo USB Opción

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
	USB	USB 2.0 mínimo
3.1.12	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas
3.1.13	Bandeja de alimentación de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. El supervisor del contrato establecerá en coordinación con el contratista, la cantidad requerida para la segunda bandeja, según la necesidad de la Institución.
3.1.14	Bandeja de salida de papel	500 hojas
3.1.15	Tamaños Soportados	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo
3.1.16	Dúplex Automático	Si
3.1.17	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	100 hojas
3.1.18	Soporte S.O	Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008/R2, Windows® Server 2012/R2, Windows® Server 2016, Windows® Server 2019 Entornos Mac OS Macintosh OS X Native v10.11 o posterior
3.1.19	Lenguajes de impresión	PCL5e, PCL6 (XL), PostScript 3 (emulación), PDF directo (emulación)
3.1.20	Manejo de impresión en modo económico	Si
3.1.21	Manejo de impresión privada con claves	Si
3.1.22	Tiempo de salida de la primera copia	Menor – Igual a 6 segundos
3.1.23	Disco duro	320 GB
3.1.24	Procesador	1.3 GHZ
3.2	**Funcionalidad de Copiado**	
3.2.1	Ampliación/Reducción	65% a 155% (presets disponibles: 65%, 78%, 93%, 100%, 129% y 155%) / Del 25% al 400% en incrementos del 1%
3.2.2	Copiado Dúplex automático	Si
3.2.3	Copiado Digital	Si
3.2.4	Ajuste de Contraste e Imagen	Si
3.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si
3.2.6	Tamaños de papel soportado	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo
3.2.7	Velocidad de Copiado	55 cpm
3.2.8	Resolución de copiado	600 x 600 dpi
3.3	**Funcionalidad de Escaneado**	
3.3.1	Velocidad de escaneo en Monocromático. Lectura de 2 caras en un solo paso.	60 ipm A4, 62 ipm Carta (300 dpi) Simplex; 100 ipm A4, 102 ipm Carta (300 dpi) Dúplex
3.3.2	Resolución del escáner	600 dpi (hasta 1200 dpi via TWAIN)
3.3.3	Escaneo dúplex automático	Si
3.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta y/o A4 ADF: oficio y/o legal
3.3.5	Escaneo a Color	Si
3.3.6	Envío a direcciones de correo	SI
3.3.7	Formatos de Envió	Una página TIFF, JPEG, PDF, PDF de Alta compresión, PDF/A Multi página: TIFF, PDF, PDF de Alta compresión, PDF/A
3.3.8	Color y Mono	SI
3.3.9	Autenticación por Active Directory	SI
3.4	OTROS OPCIONALES	Tabla de Ruedas Tipo M40, Tarjeta VM Tipo M37, Servidor de Dispositivo tipo M37 Opción, Convertidor de Formato de Archivo Tipo M19, Unidad OCR Tipo M13, Lector de Tarjetas NFC Tipo M24, Unidad PostScript3 Tipo M40, Unidad IPDS Tipo M40, Gabinete Mediano Tipo T, Gabinete Alto Tipo U, Unidad de Memoria de FAX Tipo M19 64 MB, Unidad de Interfaz IEEE 802.11 Tipo M24, Unidad de Interfaz de Contador Opcional Tipo M12, ESP XG-PCS-15D, Filtro de Alimentación ESP S1
3.4.1	Borrado seguro	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 politicas del sistema de gestión de seguridad de la información.
3.4.2	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro del contrato serán los siguientes:

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
		• Costo básico fijo • Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex • Consumo hojas color simplex • Consumo hojas color dúplex • Consumo impresiones a color sin papel. • Consumo impresiones doble carta "11x17" (28 cm x 43 cm) impresa a color en láser. Papel earth pact cappuccino premium 200 gr. • Consumo de impresiones en plotter en metros.
3.4.3	Equipos al dominio policía nacional	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la policía nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.
4.	**IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 2**	
4.1	**Impresora**	
4.1.1	Cantidad	**04**
4.1.2	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, escáner)
4.1.4	Año de fabricación	No inferior al 2020, máquinas nuevas que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
4.1.5	Velocidad de Impresión	37 - 45 ppm carta
4.1.6	Volumen de páginas mensuales	2.000 - 250.000 páginas
4.1.7	Panel de control	Pantalla táctil a color
4.1.8	Resolución de Impresión	1.200 x 1.200 dpi
4.1.9	Memoria RAM	2 GB mínimo
4.1.11	Tarjeta de Red	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, USB Host 2.0
4.1.12	USB	USB 2.0 minimo
4.1.11	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	50 - 100 hojas mínimo
4.1.12	Bandeja de alimentación de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. El supervisor del contrato establecerá en coordinación con el contratista, la cantidad requerida para la segunda bandeja, según la necesidad de la Institución.
4.1.13	Bandeja de salida de papel	250 -500 hojas mínimo
4.1.14	Tamaños Soportados	Tamaño de papel: 5.5" x 8.5" - 8.5" x 14" (A6-A4, B6); Peso del papel: 14-58 lb. Bond (52-220 g/m²) / Tamanho de papel: 5.5" x 8.5" - 8.5" x 14" (A6-A4, B6-B5); Peso del papel: 14-58 lb. Bond (52-220 g/m²)
4.1.15	Dúplex Automático	Si
4.1.16	Capacidad Alimentador Automático (ADF)	50 - 100 hojas mínimo
4.1.17	Soporte S.O	Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2, Windows® Server 2012, Windows® Server 2012R2, Windows® Server 2016 Macintosh OS X v10.10 o superior
4.1.18	Lenguajes de impresión	PCL5e, PCL6, PostScript 3 (emulación), PDF direct (emulación) / Adobe® PostScript® 3™ Genuino, IPDS, PDF Direct de Adobe®
4.1.19	Manejo de impresión en modo económico	Si
4.1.20	Manejo de impresión privada con claves	Si
4.2	**Funcionalidad de Copiado**	
4.2.1	Ampliación/Reducción	de 25% a 400% en 1% pasos
4.2.2	Copiado Dúplex automático	Si
4.2.3	Copiado Digital	Si
4.2.4	Ajuste de Contraste e Imagen	Si
4.2.5	Autenticación de Usuario para Copiado y Escaneo	Si
4.2.6	Tamaños de papel soportado	Tamaño de papel: 5.5" x 8.5" - 8.5" x 14" (A6-A4, B6); Peso del papel: 14-58 lb. Bond (52-220 g/m²) / Tamanho de papel: 5.5" x 8.5" - 8.5" x 14" (A6-A4, B6-B5); Peso del papel: 14-58 lb. Bond (52-220 g/m²)

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
4.2.7	Velocidad de Copiado	37 - 45 ppm
4.3	**Funcionalidad de Escaneado**	
4.3.1	Velocidad de escaneo en Monocromático. Lectura de 2 caras en un solo paso	45,7 ipm
4.3.2	Resolución del escáner	600 dpi
4.3.3	Escaneo dúplex automático. Lectura de 2 caras en un solo paso	Si
4.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta y/o A4 ADF: oficio y/o legal
4.3.5	Escaneo a Color	Si
4.3.6	Envío a direcciones de correo	SI
4.3.7	Formatos de Envió	JPEG, TIFF, PDF y/o MTIFF
4.3.8	Color y Mono	SI
4.3.9	Autenticación por Active Directory	SI
4.3.10	Tiempo de salida de la primera copia	Menos de 5,0 segundos
4.3.11	Disco duro	320 GB
4.3.12	Procesador	1.46 GHZ
5.	**IMPRESORAS A COLOR**	
5.1	Cantidad	**03**
5.2	Tipo	Impresora color
5.3	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 2020 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de importación.
5.4	Páginas por minuto Color	35 ppm carta
5.5	Volumen de páginas mensuales	1.500 - 120.000 páginas
5.6	Resolución de Impresión	1.200 x 1.200 dpi
5.7	Memoria RAM	2GB minimo
5.8	Tarjeta de Red	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Host USB I/F Tipo A, Dispositivo USB I/F tipo B/LAN inalámbrico (IEEE 802.11a/b/g/n), NIC adicional (2do puerto)
5.9	USB	USB 2.0 minimo
5.10	Bandeja de alimentación de entrada de papel	Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas + bypass de 100 hojas
5.11	Bandeja de salida de papel	500 hojas 8,5" x 11" (A4) o más pequeñas; 250 hojas (B4) o más grandes
5.12	Dúplex Automático	Si
5.13	Soporte a S.O	Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2, Windows® Server 2012R2, Windows® Server 2016/Macintosh OS X v10.11 o superior
5.14	Lenguajes de impresión	PCL5c, PCL6, PostScript 3 (emulación), PDF direct (emulación)/ Genuine Adobe® PostScript® 3TM, PDF Direct de Adobe
5.15	Manejo de impresión en color y escala de grises	Si
5.16	Tiempo de salida de la primera copia	Igual o Menor 6,9 segundos
5.17	Disco duro	320 GB
5.18	Procesador	1.3Ghz
6.	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**	
6.1	El software debe permitir identificar los equipos multifuncionales (Tipo 1 y Tipo 2) e impresoras a color ubicadas en la red, mediante su dirección IP. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**	
6.2	El software o la Web Image Monitor debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales (Tipo 1 y Tipo 2) e impresora a color, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**	
6.3	El software o la Web Image Monitor debe permitir definir perfiles de usuario para el acceso, administración, consulta y generación de reportes por medio de nombre de usuario y password. El contratista además debe disponer la instalación del software de administración y consulta para generación de reportes de impresión y copiado, en el equipo de computo del supervisor del contrato, por cada unidad objeto del servicio, con el fin de que se realice un control permanente por parte del supervisor del contrato. (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).	

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
6.4	Para los equipos multifuncionales Tipo 1, el software o la Web Image Monitor debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
6.5	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
6.6	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados a la consola DHCP del dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
6.7	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento o la Web Image Monitor con control de servicio, máximo en cinco (10) días calendario, luego de la adjudicación del contrato, para lo cual el contratista dispondrá de los medios logísticos y de personal necesarios, con el fin de garantizar el completo despliegue y funcionamiento de la herramienta en cada una de las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Barranquilla y Departamento de Policía Atlántico, lo cual no acarreará ningún tipo de costo de implementación adicional para la Institución, informando una vez terminada la actividad dentro de los términos establecidos al supervisor del contrato. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
6.8	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
7.	**REPORTES**
7.1	El contratista deberá presentar durante la vigencia del contrato al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado, con el fin de tener el control de impresión y copiado suministrado por el contratista, teniendo en cuenta el consumo establecido por el supervisor del contrato. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
7.2	El contratista debe realizar seguimiento durante la durabilidad de la prestación del servicio, donde se evalúe el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
7.3	El seguimiento de los reportes deberá hacerse una vez se finalice el servicio prestado, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
8.	**SUMINISTROS**
8.1	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de papel requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Barranquilla y Departamento de Policía Atlántico, 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. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
8.2	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color **(originales),** los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado (no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o **recargados** o **remanufacturados**, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
8.3	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
8.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, es responsabilidad del contratista. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
8.5	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóners y papel carta y oficio) en la sede donde se prestará el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
8.6	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL)**

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
8.7	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL)**
9.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**
9.1	El contratista deberá colocar mínimo 01 técnico en el Comando de la Policía Metropolitana de Barranquilla, y Departamento de Policía Atlántico en horario de lunes a viernes de 07:30 a 18:00 horas y los sábados de 08:00 a 17:00 horas, para la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, el cual deberá estar contratado directamente con el contratista, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de seguridad social. Lo anterior con el fin de garantizar que la unidad no presente novedades de carácter administrativo, las cuales afectan directamente el desarrollo de las actividades propias del servicio. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
9.2	El contratista deberá asignar un profesional en el área de sistema indicando nombres y apellidos, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado, aleatoriamente de lunes a viernes en el horario de 07:30 a 12:00 horas. De lo anterior deberá suministrar la información correspondiente tales como identificación, dirección de residencia, teléfono, correo electrónico con el fin de que le sea realizado la solicitud de antecedentes judiciales y el estudio de seguridad por parte de la seccional de inteligencia policial (SIPOL) **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
9.3	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Barranquilla y Departamento de Policía Atlántico, entre otras: • Definición de perfiles de usuario • Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado • Generación de reportes • Soporte técnico a los usuarios • Administración del papel y tóner **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
9.4	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carné de identificación de la empresa de igual manera este operario será empleado directo del contratista, es decir, no tendrá ninguna relación laboral con la Policía Nacional. El empleado del contratista deberá contar para la atención de los servicios técnicos en el sitio, mínimo con la siguiente herramienta: X Detector de voltaje X multímetros X Pulsera antiestática X Probador de red o tono X set de destornilladores X limpia contacto X Destornilladores y llaves "Philips" **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
9.5	Personal Operarios outsourcing permanentes 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: 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, y casos sigma. 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 o web monitor y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.
9.6	Incumplimiento del contrato en caso que el contratista supere los tiempos de solución mínimos requeridos, dispuestos en los ítens o puntos del presente contrato Será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la dirección administrativa y financiera.
10.	SOPORTE, CAPACITACIÓN, GARANTÍA

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
10.1	El contratista debe suministrar una línea telefónica solo para soporte técnicos la cual va ser en la solución de impresión y fotocopiado, a través del cual se atienden los requerimientos de solicitudes soporte técnico de todas las dependencias donde se encuentra instalado el servicio. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
10.2	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal de técnicos designados por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a dos (02) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas. El contratista dispone de un espacio físico donde se ubica el equipo de trabajo, los suministros y equipos de backup requeridos. En el edificio del Comando de la Policía Metropolitana de Barranquilla y Departamento de Policía Atlántico. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
10.3	El contratista debe disponer de dos (02) equipos multifuncionales blanco y negro adicional 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. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
10.4	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. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
10.5	El contratista debe realizar 01 campañas 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. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
10.6	El contratista debe capacitar al personal técnico perteneciente a Telemática de la Policía Metropolitana de Barranquilla y Departamento de Policía Atlántico, en la administración del software de impresión o la Web Image Monitor, 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. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
10.7	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. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
10.8	**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 la siguiente Cláusula: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión relacionados en el Anexo 2.1 **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 Gestion de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policia Nacional; para lo cual se tendrá en cuenta el horario establecido en el numeral 9, ítem 1 **OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO** del Anexo No. 2 CONDICIONES TÉCNICAS, del contrato de referencia; de igual manera se contará el tiempo, una vez el incidente se haya asignado al técnico responsable del Outsourcing de impresión; salvo dias festivos y horas nocturnas.El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión en las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Barranquilla, realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (02) horas. (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).
11.	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
11.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado por la Seccional de Inteligencia de la Policía Metropolitana de Barranquilla, durante la vigencia del contrato. En el evento de no pasar dicho estudio, alguna de las personas vinculadas a este servicio, el oferente deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad. El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; con el fin de realizar el nuevo estudio de seguridad; para lo cual una vez al mes se realizará un acta de seguimiento del personal de operación, administración y coordinación del contrato. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
11.2	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario No. 1 Acuerdo de Confidencialidad. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
	REQUERIMIENTO MÍNIMO
12.	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**
12.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal técnico que se vincula al proyecto, el proponente deberá certificar que este personal cuenta con experiencia en Colombia de haber participado mínimo en un (1) proyecto relacionado con el objeto del presente contrato. Así mismo, debe anexar a la propuesta por cada empleado, una (1) certificación de proyectos en los cuales haya participado, expedida por la empresa oferente durante los años anteriores a la fecha de apertura del presente proceso, hoja de vidas, y documentos donde se pueda corroborar dicha información. **(ANEXAR LO SOLICITADO) y (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
12.2	**CAPACIDAD OPERATIVA:** Para garantizar la pluralidad de oferentes, cualquier empresa a nivel nacional podrá ofertar en el presente proceso contractual, siempre y cuando cuenten con mínimo una (1) sede y/o sucursal en el área Metropolitana de Barranquilla, para efectos de prontitud en la aplicación de garantía, repuestos y/o mantenimiento correctivo a que haya lugar toda vez que se requiere una disponibilidad 24/7 por el término de la vigencia, y según el ítem 10.2 y 10.8 del anexo 2, se debe tener un tiempo de respuesta no mayor a 02 horas sin costo adicional; todo esto debido a que nuestro servicio como institución del estado, debe ser permanente e ininterrumpido. Por lo anterior, se requiere que el oferente certifique que cuenta con la capacidad Administrativa y operacional propia, necesaria para cumplir a cabalidad con las exigencias del presente estudio de Conveniencia y Oportunidad **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
13.	**COMPETENCIA DEL PERSONAL**
13.1	**NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO:** El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá ser tecnólogo y/o técnico en sistemas o sus equivalentes, también deberá contar con certificación de la marca de impresora ofertada con el fin de garantizar el proceso de instalación y puesta en funcionamiento de los equipos de impresión en las instalaciones de **COMANDO POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILA** de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación (**ANEXAR CERTIFICACIÓN**). La persona que vincule el contratista debe ser profesional en el área de sistema, Tecnólogo o Técnico en Sistemas, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación y con amplia experiencia en la atención y relación con entidades estatales para el seguimiento de las actividades que se realicen en la entidad semanal y mensual de acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato. (**ANEXAR CERTIFICACIÓN**).
14.	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS (ANEXAR CERTIFICACIONES).**
14.1	Certificación de Propiedad: El proponente, deberá presentar la declaración 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. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
14.2	El proponente deberá anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual exponga que hace parte de programas ambientales con el fin de dar buen manejo a los residuos y (suministros de impresión: tóner, cartuchos) **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
14.3	Certificado de suministro de repuestos: El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, que garantice 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. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
14.4	El proponente deberá anexar una carta de compromiso firmada por el representante legal, mediante la cual exponga que los equipos propuestos son nuevos, o usados de años de fabricación 2020 y que estén funcionando correctamente. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
14.5	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
14.6	El oferente y futuro contratista se compromete mediante documento escrito, que si llegase a quedar contratado no podrá subarrendar ni ceder el contrato ni parcial no totalmente. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
14.7	El contratista deberá garantizar que el personal propuesto para ejercer las labores en sitio deberá suministrar la información correspondiente tales como identificación, dirección de residencia, teléfono, correo electrónico con el fin de que le sea realizado la solicitud de antecedentes judiciales y el estudio de seguridad por parte de la seccional de inteligencia policial (SIPOL) de la anterior verificación se le dará viabilidad o no viabilidad del personal propuesto por parte del contratista. **NOTA:** cada vez que por cualquier motivo o razón se realice cambio de personal, el contratista deberá informar por escrito al supervisor del contrato, anexando la hoja de vida con todos los datos personales, para que el supervisor realice el trámite requerido ante la SIJIN MEBAR y SIPOL MEBAR. (Presentar certificación de compromiso firmada por el representante legal o persona natural). Este estudio se deberá realizar una vez seleccionado el oferente quien haya cumplido los requisitos exigidos por la entidad estatal. quien haya cumplido los requisitos exigidos por la entidad estatal
15.	**INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A COLOR (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL PARA TODOS LOS ITEMS DE ESTE PUNTO)**
15.1	El contratista se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras; de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2.1 RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y A COLOR POR DEPENDENCIA. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
15.2	Los equipos multifuncionales e impresoras a color requeridas para la prestación del servicio, deben quedar totalmente instaladas y funcionando en las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Barranquilla y Departamento de Policía Atlántico, máximo diez (10) días calendario, una vez legalizado el contrato.
15.3	En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde están las certificaciones y la carta de representación solicitadas. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica, carácter obligatorio para identificar y evaluar este ítem solicitado por la entidad. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
16	**COMPONENTE AMBIENTAL: (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL PARA TODOS LOS ITEMS DEL COMPONENTE AMBIENTAL, INCLUYENDO LOS DEL REQUERIMIENTO MINIMO).**
16.1	Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las dependencias del Comando de la Policía Metropolitana de Barranquilla, serán asumidas como responsabilidad del contratista. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
16.2	El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional). **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
16.3	El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor autorizado por la autoridad competente. (ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).
16.4	El contratista deberá capacitar a todo el personal bajo su cargo en manejo de residuos peligrosos y especiales, los costos logísticos deberán ser asumidos por parte del contratista y no de la Policía Nacional. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
16.5	El oferente deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papeles". **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
16.6	El oferente deber adquirir papel libre de cloro elemental, Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa certificado de laboratorio, declaración del fabricante y especificaciones técnicas). **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
16.7	El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética es decir tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
	Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**
16.8	**EXPERIENCIA PROPONENTE EN PRODUCIR Y/O COMERCIALIZAR EL BIEN Y/O OFRECER EL SERVICIO** Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios 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 de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya sumatoria de valores sea igual o superior al 50% del valor del presupuesto oficial al presente proceso con empresas públicas o privadas en años anteriores, para lo cual el oferente deberá presentar máximo dos (02) certificaciones (certificación por contrato) con concepto favorable de la recepción de los contratos. La relación de los contratos debe estar acompañada con documentos tales como: Copia del acta de recibo final o acta de liquidación de contratos o certificación de cada uno de los contratos relacionados, validados por la entidad contratante. Dichas certificaciones serán verificadas por el comité técnico y deberán contener como mínimo: • Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección y teléfono. • Nombre y cargo de la persona que expide la certificación y datos de contacto. • Nombre del contratista • Número y fecha del contrato. • Objeto • Fecha de suscripción e inicio. • Fecha de terminación: Estos contratos deberán estar terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso. • Valor del contrato. • Calificación del cumplimiento del contrato: La entidad contratante debe certificar que el objeto del contrato se cumplió a cabalidad. NOTA 1: Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar en cada criterio será igual al valor total 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. NOTA 2: En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, la experiencia acreditada debe ser la sumatoria de las experiencias de los integrantes de la unión temporal o consorcio que se presente con el cumplimiento de los requisitos estipulados en el pliego de condiciones. NOTA 3: Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual. La certificación deberá ser suscrita por el representante legal de entidad o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono. Este aspecto se verificará en el Anexo No.2 Condiciones Técnicas.
16.9	**CAPACIDAD OPERATIVA** El oferente deberá presentar junto con su propuesta, certificación escrita, donde manifieste que cuenta con mínimo un Establecimiento de Comercio abierto al público, para lo cual deberá indicar la dirección y este deberá estar relacionado en su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal, donde se evidencie que presta el servicio objeto del futuro contrato. De igual manera para garantizar la pluralidad de oferentes en el proceso contractual cualquier empresa a nivel nacional podrá ofertar en el presente proceso contractual, siempre y cuando cuenten con mínimo una (1) sede y/o sucursal en el área Metropolitana de Barranquilla, inscritos en la cámara de comercio con fecha de anterioridad al presente proceso de contratación, para efectos de prontitud en la aplicación de garantía, repuestos y/o mantenimiento correctivo a que haya lugar. toda vez que se requiere una disponibilidad 24/7 por el término de un (1) año por parte de la empresa a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato; Se debe tener un tiempo de respuesta no mayor a 5 horas sin costo adicional; todo esto debido a que nuestro servicio como institución del estado, debe ser permanente e ininterrumpido. Para esto, el oferente deberá presentar copia del certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio y/o certificado mercantil de la agencia o sucursal, donde se evidencie la dirección en el área Metropolitana de Barranquilla El establecimiento propuesto, podrá ser objeto de verificación y de visita técnica si así lo considera la Entidad, en cualquier etapa del presente proceso de contratación, caso en el cual se deberá suscribir la correspondiente acta.
17	SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
	De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1072 del 2015 en su Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben 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 temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión y la Resolución 0312 del 2019 Estándares Mínimos del SGSST, en sus capítulos I, II y III dependiendo la cantidad de trabajadores, nivel de riesgo en se encuentre la empresa y actividad económica. Tomando como criterio orientador el principio de solución objetiva, el oferente presentara documentos en el que indique de manera expresa, el cumplimiento de la implementación y la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado al oferente que presenta la oferta, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector del Trabajo y la resolución 01956 del 25 de abril del año 2018 y demás normas que lo completen y/o adicionen, el cual debe ser verificado antes y durante la ejecución del contrato. Igualmente, la implementación deberá contar con lo siguiente: 1. Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **1.** Solicitar documento donde se encuentre la identificación de peligros y valoración de riesgos, solicitar evidencias de las medidas de control implementadas. **2.** Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual. **3.** Solicitar el programa de capacitación y los soportes de la ejecución del mismo / planillas donde se evidencie la firma de los trabajadores participantes. **4.** Certificación de afiliación de ARL y EPS de los trabajadores. **5.** Certificación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo firmada por un profesional en SST, especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo o por la ARL prestadora de servicios. **6.** copia de licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas de acuerdo al nivel del riesgo. **7.** Solicitar documento con los reportes del mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas realizado. **(ANEXAR CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL).**

OFERTA ECONÓMICA GENERAL

Ítem	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR TOTAL OFERTADO
1	PRESUPUESTO OFICIAL MEBAR 2022	1	19.200.000	19.200.000
2	PRESUPUESTO OFICIAL DEATA 2022	2	7.945.541	7.945.541
3	PRESUPUESTO OFICIAL MEBAR 2023	3	54.000.000	54.000.000
4	PRESUPUESTO OFICIAL DEATA 2023	4	18.000.000	18.000.000

OFERTA UNITARIOS POR ITEM

ÍTEM Y/O LOTE	DESCRIPCIÓN	CNT	MENOR VALOR	VALOR OFERTADO	CUMPLE/ NO CUMPLE
1	Costo básico fijo operario permanente MEBAR hasta finalizar el proceso contractual	UN	1.700.000,00	1.300.000,00	CUMPLE
2	Costo básico fijo operario permanente DEATA hasta finalizar el proceso contractual	UN	1.300.000,00	1.040.000,00	CUMPLE
3	Consumo hojas blanco y negro simplex tamaño cartas y oficio	UN	155,00	108,50	CUMPLE
4	Consumo hojas blanco y negro dúplex	UN	200,00	140,00	CUMPLE
5	Consumo hojas color simplex tamaño cartas y oficio	UN	300,00	210,00	CUMPLE
6	Consumo hojas color dúplex	UN	399,00	279,30	CUMPLE
7	Consumo impresiones a color sin papel	UN	196,00	137,20	CUMPLE
8	Consumo impresiones doble carta 11x17 (28 cm x 43 cm) impresa a color en láser. Papel earth pact cappuccino premium 200 gr.	UN	390,00	273,00	CUMPLE
9	Consumo de impresiones en plotter en metros.	UN	10.600,00	7.420,00	CUMPLE

Atentamente,

Coronel **JORGE ANTONIO URQUIJO SANDOVAL**
Comandante Policía Metropolitana de Barranquilla

Elaborado por: PT. Andrés castro Beltrán AREAD-GRUCO
Revisado por: PT. Jaider José Salazar Arias AREAD-GRUCO
MY. Marcos Augusto Morales Colpas - AREAD-SUBCA
MY. Yhovany Parra Sepúlveda MEBAR- ASJUR
CR. Jesús Manuel De Los Reyes Valencia COMAN-SUBCO
Fecha de elaboración: 12-12-2022
Ubicación C:\\Mis documentos\procesos 2022

Dirección Carrera 43 No. 47-53
Teléfonos: 3679400 ext. 205
mebar.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA