1110.

Santiago de Cali, febrero 10 de 2026

Doctor
LUKAS STEEVENT GONZÁLEZ PEÑALOZA
Secretario General
Presente

Asunto: Necesidad de servicio de fotocopiado, escaneo e impresión.

Cordial saludo,

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD La Contraloría General de Santiago de Cali, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales de control fiscal, requiere garantizar la producción y gestión documental necesaria para su operatividad diaria. Esto incluye la expedición de actos administrativos, traslados, procesos de responsabilidad fiscal e informes de auditoría, así como los procedimientos misionales de cada dependencia que exigen soporte físico o digitalización inmediata para su incorporación en expedientes.

Actualmente, la Entidad no cuenta con un parque propio de equipos de reproducción ni con personal de planta dedicado al mantenimiento técnico de hardware de impresión. Ante el volumen de documentación y la imperiosa necesidad de asegurar la continuidad del servicio, resulta técnica y económicamente viable acudir a la modalidad de **arrendamiento operativo (Outsourcing)**. Esta opción garantiza un servicio permanente y continuo, permitiendo que la Entidad se enfoque en su objeto misional sin incurrir en gastos de capital por compra de activos, ni asumir la gestión de inventarios de repuestos u obsolescencia tecnológica.

Es importante precisar que la necesidad se centra exclusivamente en la disponibilidad y funcionamiento de la infraestructura tecnológica (equipos) y el suministro de sus insumos. Por lo tanto, el manejo y operación de estos será por parte de los funcionarios de cada área, optimizando así el recurso humano de la Entidad y evitando la contratación de operarios externos. Asimismo, el uso de estos equipos estará alineado con la política de **"Cero Papel"**, priorizando las funciones de **escaneo avanzado** para la transición hacia el expediente electrónico, limitando la impresión y fotocopiado a los documentos estrictamente necesarios que por mandato legal exijan soporte físico.

Para mitigar riesgos operativos, se requieren equipos, no remanufacturados, con un **año de fabricación no inferior a 2023**. Esto asegura la máxima disponibilidad del servicio y compatibilidad con protocolos de ciberseguridad actuales (Cifrado AES y borrado seguro de datos). La exigencia de trazabilidad documental de importación (**Manifiestos de la DIAN**) responde a la necesidad de verificar la legal procedencia de los bienes, garantizando que el contrato se ejecute bajo los principios de transparencia y responsabilidad fiscal.

Dada la naturaleza de las funciones de la Contraloría, se requiere que el soporte técnico guarde una relación de **inmediatez geográfica en el Distrito de Santiago de Cali**,

garantizando un tiempo de respuesta técnica en sitio no mayor a **dos (2) horas**, asegurando que la función pública no se vea interrumpida por fallos en la infraestructura de impresión.

2. ALCANCE DEL SERVICIO Para la vigencia 2026, se requiere el suministro, instalación y puesta en funcionamiento de cuatro (4) equipos multifuncionales de alta gama bajo la modalidad de **Monto Agotable**. La contratación bajo el modelo de "Todo Incluido" contempla:

- **Suministro Integral y Permanente de Insumos:** Provisión de Papel (Bond de 75g de alta blancura), tóner y consumibles necesarios, garantizando la suficiencia para la operación bajo demanda sin interrupciones.
- **Mantenimiento:** Preventivo periódico programado (mensual) y correctivo ilimitado (incluye mano de obra calificada).
- **Repuestos:** Suministro e instalación de piezas y partes de desgaste original sin costo adicional para la Entidad.
- **Digitalización (Escaneo):** Servicio de escaneo ilimitado a red (SMB/FTP) y correo electrónico (SMTP).
- **Disponibilidad y Contingencia:** Garantía de soporte técnico presencial en Cali. En caso de que un equipo no sea reparado en un término de seis (6) horas, el contratista deberá proveer un equipo de backup de iguales o superiores características.

Atentamente,

SEBASTIÁN JARE QUIÑONEZ CASTILLO
Director Administrativo y Financiero

Aprobado:
10/02/2026

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Angela María Pérez V	Auditor I	
Revisó	Jacqueline Nupán Vásquez	Subdirectora Administrativa	
Aprobó	Sebastián Jare Quiñonez Castillo	Director Administrativo y Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			