Página: 1 de 1 Código: 2BS-FR- 0046 Fecha: 25-01-2021 Versión: 1	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	POLICÍA NACIONAL

POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA

Fecha: 15 de mayo de 2026

Lugar: Oficina de contratos de la Policía Metropolitana de Montería.

No. Consecutiva revisión: _____. Nro. SISCO:

OBJETO: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR) Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES)	**VALOR:** **$109.375.000,00**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO:
MEMOT – Intendente jefe EDWIN ANDERSON VARGAS HERNÁNDEZ
DECOR - Patrullero LUIS DANIEL RIVERA GARCIA

OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:

-Corregir el análisis del mercado, estudio del sector
-Corregir el análisis de la oferta
-Anexar pantallazo de los precios de catalogo o portales web
-Tener en cuenta los valores históricos para establecer el valor estimado
-Tener en cuenta el menor valor cotizado para establecer valor estimado
-Promediar el valor histórico + IPC 5.10% con el menor valor cotizado
-Corregir condiciones técnicas a fin de dar pluralidad de oferentes al proceso.
-Garantizar el principio de economía basado en un buen análisis del mercado, sin desconocer el precio histórico.

FUNCIONARIO QUE PARTICIPA EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESPONSABLE PROCESO MEMOT	MY	ILEY LUCIA ROCA PÉREZ	
RESPONSABLE PROCESO DECOR	CT	FABIAN ANDRES CONTRERAS GIL	
ASESOR JURÍDICO UNIDAD	IJ	NESTOR DARIO SOLANO ALARCON	
JEFE ÁREA O GRUPO CONTRATACIÓN	ST	LAURA VANESSA MORALES AVILEZ	
ANALISTA DE CONTRATOS	IT	MIGUEL ÁNGEL GAMBOA PEDROZA	

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

FECHA:	JULIO/2026	**VALOR:**	$109.375.000,00
GR.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**FIRMA**
IJ	JHON NEY RICARDO MARQUEZ	Analista de Planeación MEMOT	
IJ	LEONARDO DAVID CORREA GOMEZ	Responsable Plan Anual de Adquisiciones UPRES-DECOR	

POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA

Montería, 15 MAY 2024

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR) Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES).

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Impresión	-
82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Fotocopiado	-

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado del presente proceso de contratación es de CIENTO NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. IVA INCLUIDO ($109.375.000,00), impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes según aplique, discriminado de la siguiente forma:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO.	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA.
1	A-02-02-02-008-009	MEMOT	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CORDOBA (DECOR) Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES)	10	1	$ 8.075.000	$ 8.075.000
2		DECOR			1	$ 59.500.000	$ 59.500.000
3		DINCO			1	$ 6.800.000	$ 6.800.000
							74.375.000

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO.	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA.
1	A-02-02-02-008-009	UPRES	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CORDOBA (DECOR) Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES)	16	1	$ 35.000.000	$ 35.000.000
2							
3							
							$ 35.000.000

1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.

Se expide el certificado del plan anual de adquisiciones con los recursos asignados de acuerdo con los valores y fuentes financieros establecidos en la Resolución 00002 del 01/01/2026. Expedido por la oficina de planeación de la Policía Metropolitana de Montería por los valores que se relacionan de la siguiente manera:

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cant	Valor unitario	Valor total
1	14/05/2026	066	MEMOT	10	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, Departamento de Policía Córdoba y el Grupo de Incorporación DECOR	1	$ 8.075.000,00	$ 8.075.000,00
			DECOR			1	59.500.000,00	59.500.000,00
			DINCO			1	6.800.000,00	6.800.000,00
TOTAL								$ 74.375.000

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cant	Valor unitario	Valor total
1	16/04/2026	155	UPRES	16	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, Departamento de Policía Córdoba y el Grupo de Incorporación DECOR	1	$ 35.000.000	$ 35.000.000
TOTAL								$ 35.000.000

1.4 CLASE DE CONTRATO

Prestación de servicios. (Art 32 Ley 80 de 1993, Código Civil y Código de Comercio).

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación o sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal) las cuales su objeto social y/o actividades comerciales les permita el desarrollo del presente proceso.

De igual forma, podrán participar las Mypes y/o MiPymes de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamento del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

(i)NECESIDAD: La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), la Unidad Prestadora de Salud (UPRES), la Unidad de Incorporación (UICOR), y el Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y sus unidades adscritas, requieren contar de manera permanente con el servicio integral de impresión, fotocopiado y escáner, soportado en tecnología moderna y confiable, que permita garantizar el desarrollo continuo y eficiente de los procesos administrativos, operativos, misionales y de apoyo logístico que se ejecutan al interior de cada una de las dependencias.

La prestación de este servicio resulta indispensable para el adecuado funcionamiento institucional, toda vez que contribuye de manera directa al sostenimiento de los procesos documentales, a la gestión de información y al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la Policía Nacional, permitiendo además reducir significativamente los costos operativos asociados a la adquisición de equipos, compra de insumos, contratación de mantenimiento, reparación y reposición de tecnologías de impresión, copiado y digitalización.

(ii)CONVENIENCIA: En atención a los avances tecnológicos y a la implementación progresiva de nuevos sistemas de información, la Institución ha fortalecido la gestión documental digital, lo cual ha incrementado la necesidad de contar con equipos idóneos que permitan digitalizar la documentación física, generar soportes electrónicos confiables y garantizar la trazabilidad y conservación de la información. Actualmente, se evidencia un déficit en la capacidad instalada de equipos que permita satisfacer oportunamente dichas necesidades en todas las dependencias.

(iii) OPORTUNIDAD: El servicio de outsourcing de impresión se constituye en un apoyo esencial para la operatividad institucional, en la medida en que garantiza que las áreas administrativas cuenten con los medios necesarios para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas. En este sentido, es importante señalar que las unidades beneficiarias no cuentan con la capacidad logística ni presupuestal para suplir la totalidad de la demanda mediante la asignación de impresoras individuales por dependencia, alternativa que implicaría altos costos de adquisición, mantenimiento, suministro de insumos y gestión operativa, además del riesgo de interrupciones del servicio.

Por lo anterior, el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la MEMOT y DECOR y UPRE, orienta su gestión al direccionamiento tecnológico institucional, asesorando y promoviendo soluciones especializadas que fortalezcan la infraestructura tecnológica, con el fin de apoyar de manera eficiente el actuar policial y garantizar la continuidad de los procesos que se desarrollan en las estaciones, grupos, dependencias y oficinas asesoras que conforman estas unidades policiales.

En concordancia con la implementación de la política de Cero Papel, establecida mediante la Directiva Presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012 y la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON-OFPLA-23.1 del 09 de febrero de 2016, la Institución ha desarrollado sistemas de información orientados a la gestión documental electrónica, uso de correo institucional, carpetas compartidas y herramientas de procesamiento de texto, generando una cultura institucional de uso eficiente de los recursos, reducción del impacto ambiental y optimización de los procesos documentales.

No obstante, dichas políticas no eliminan la necesidad del servicio de impresión y fotocopiado, sino que exigen que este se preste de manera racional, controlada y eficiente, apoyado en equipos multifuncionales (impresión, copiado y escáner) que permitan incrementar la calidad, mejorar la productividad, disminuir costos y reducir los tiempos de espera, generando beneficios directos para la Institución.

La modalidad de outsourcing de impresión y fotocopiado se entiende como la prestación integral del servicio por parte de un tercero especializado, quien asume la provisión de equipos, insumos, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico y gestión operativa, lo que permite a la Entidad optimizar recursos, reducir riesgos técnicos y financieros y concentrar sus esfuerzos en la función misional.

Adicionalmente, esta modalidad permite contar con disponibilidad permanente de consumibles, soporte técnico continuo y herramientas de control que facilitan el seguimiento al consumo por dependencia, la

generación de estadísticas, la proyección del gasto y la implementación de políticas de ahorro como la impresión dúplex, múltiples páginas lógicas por hoja física y modos económicos de impresión.

(iv) DISPONIBILIDAD DE MEDIOS PARA SATISFACER LA NECESIDAD

Se hace necesaria la contratación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, tomando como referencia la experiencia obtenida en contratos ejecutados anteriormente y la optimización de las especificaciones técnicas, lo cual permitirá mejorar el control del servicio, prevenir fallas masivas, evitar indisponibilidades, administrar el gasto con austeridad y promover una cultura institucional de uso eficiente de los recursos, con impactos positivos en la sostenibilidad ambiental, financiera y operativa de la Institución.

Otras ventajas:

- Avances tecnológicos.
- Confiabilidad en el servicio.
- Cero inventarios.
- Cubrimiento de riesgos técnicos: electrónicos, mecánicos y eléctricos.
- Beneficios tributarios y económicos.
- Múltiples opciones al finalizar el contrato: Devolver equipos, renovar el contrato, flexibilidad en el remplazo de los equipos por otros de tecnología actualizada.
- Garantía de servicio por todo el tiempo que dure el contrato.
- Integración de servicios.
- En el balance disminuye la base de activos.
- Elimina el impacto por ajustes por inflación.
- No compromete el capital de trabajo.

Teniendo claro la anterior premisa, a continuación, se presenta la necesidad de las unidades adscritas, así:

1. 04 (Cuatro) impresoras en servicio de outsourcing, con sus respectivas resmas de papel para la Unidad Prestadora de Salud (UPRES-DECOR).

2. 03 (Tres) impresoras en servicio de outsourcing, con sus respectivas resmas de papel para la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT).

3. 14 (Catorce) impresoras en servicio de outsourcing, con sus respectivas resmas de papeles para el Departamento de Policía Córdoba (DECOR).

4. 01 (Una) impresora en servicio de outsourcing, con sus respectivas resmas de papeles para la Unidad de Incorporación (UICOR-DECOR).

Tiempo requerido

Por lo anterior, se requiere la contratación del servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, con un volumen aproximado mensual de 46.000 páginas en blanco y negro y 6.000 páginas a color. La implementación de este proyecto incorpora valores agregados que tendrán un impacto directo en el control y la gestión del servicio, permitiendo administrar el gasto con criterios de austeridad, conocer el

comportamiento real de los usuarios mediante herramientas estadísticas, eliminar compras inoficiosas de suministros y optimizar la utilización de los recursos.

Asimismo, la adopción de políticas de ahorro, tales como la impresión y fotocopiado dúplex, el uso de múltiples páginas lógicas en una sola hoja física, la activación del modo económico, entre otras estrategias, permitirá generar ahorros significativos en términos de recursos financieros, tiempo y esfuerzo, contribuyendo a una gestión más eficiente y sostenible. Estas medidas fortalecerán la productividad institucional y harán más competitiva y eficiente a la Entidad, garantizando la continuidad del servicio y el uso racional del presupuesto asignado.

CUANTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería

LOTE	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	SERVICIO A ADQUIRIR	DÉFICIT
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	15	3	12
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	3	0	3

Departamento de Policía Córdoba

LOTE	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	SERVICIO A ADQUIRIR	DÉFICIT
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	18	13	5
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	3	1	2

Unidad Prestadora de Salud

LOTE	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	SERVICIO A ADQUIRIR	DÉFICIT
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	9	4	5
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	1	0	1

Unidad de Incorporación

LOTE	DESCRIPCIÓN	NECESIDAD REAL	SERVICIO A ADQUIRIR	DÉFICIT
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	4	1	3
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	1	0	1

El déficit identificado se presenta debido a que la asignación de recursos destinada al servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing no alcanza a cubrir de manera integral las necesidades reales de las unidades policiales, teniendo en cuenta el volumen de impresión requerido, la dispersión geográfica de las dependencias y la criticidad del servicio para el desarrollo de las funciones administrativas, operativas y misionales de la Institución.

Por otro lado, se observa que para satisfacer completamente el servicio de fotocopiado e impresión para la entidad, se requiere adquirir componentes adicionales con sobrecostos como es el papel, escáner, bandejas de impresión, velocidad de impresión, entre otros, aunado a ello, el servicio establece que la entidad contratante deberá disponer de un servidor de administración del software, equipo que en la

actualidad no cuenta en los inventarios de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería y el Departamento de Policía Córdoba, y por consiguiente, sería necesario incluirlo en el Plan anual de adquisiciones, por lo que generaría un trámite administrativo adicional y otro costo al proceso de contratación, condiciones que si establece el presente estudio en la modalidad de outsourcing, concentrando todas las condiciones técnicas en un solo proceso contractual.

De acuerdo con el análisis realizado, se establece que los recursos actualmente asignados para la contratación del servicio de *outsourcing* de impresión y fotocopiado, destinados a las dependencias de MEMOT y DECOR, resultan insuficientes para cubrir la demanda real del servicio.

La insuficiencia presupuestal identificada, podría ocasionar interrupciones en la prestación del servicio, afectando de manera directa la continuidad de las operaciones administrativas y el normal desarrollo de las funciones misionales de la entidad. Este servicio constituye un insumo esencial para la ejecución de labores administrativas, operativas y de soporte a la gestión institucional, por lo cual su interrupción generaría retrasos, sobrecostos y una disminución significativa en la capacidad de respuesta.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

En vigencias anteriores, la Policía Metropolitana de San Jeronimo de Montería, ha adelantado procesos de contratación bajo el mismo objeto, con el fin de satisfacer la necesidad en el servicio de impresión y foco piado, permitiendo atender oportunamente las necesidades relacionadas con suministro de papel, tóner scanner, fotocopiado e impresión.

No obstante, debido al uso constante del servicio, se hace necesario continuar con el mismo, en aras de continuar brindando apoyo al personal administrativo dentro de las labores del servicio de Policía.

Para realizar el análisis de los antecedentes administrativos se consultó la página https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE, revisando los contratos que se suscribieron durante las últimas tres (03) vigencias (2023, 2024 y 2025) celebradas por Policía Metropolitana de Montería y Departamento de Policía Córdoba, con objeto igual o similar y especificaciones técnicas similares a las requeridas en el presente estudio, encontrando los siguientes:

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería	92-7-10040-23 del 29/11/2023	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERNOMIMO DE MONTERÍA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA INSTALACIONES DE LA SIPOL. SIJIN, SETRA. DINCO, GAULA (DECOR).	PN MEMOT MIC 075 2023	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATO	N/A
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería	92-7-10031-24 Del 01/12/2024	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERNOMIMO DE MONTERÍA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR), INSTALACIONES DE LA SIPOL, SIJIN, SETRA, DINCO, GAULA, Y UNIDAD PRESTADORA DE SALID CÓRDOBA (UPRES)	PN MEMOT MIC 067 2024	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATO	N/A
Policía Metropolitana de Montería San Jerónimo de Montería	92-7-10026-25 del 30/09/2025	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR) Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES).	PN MEMOT SA SI 047 2025	CONTRATADO – EN EJECUCIÓN	N/A

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MÍNIMA CUANTÍA Previsto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

Así las cosas, el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de Mínima Cuantía consagrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.2 así: Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto.

En cumplimiento de las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, se realizó consulta en la página http//www.colombiacompra.gov.co determinándose que en el catálogo de acuerdos marco de precios suscritos por Colombia compra eficiente, no se encuentra ninguno que contemple el servicio objeto del presente estudio.

De conformidad con lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, consistente en el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, se determina que la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía, conforme a los criterios de cuantía, características del servicio y condiciones del mercado.

Así mismo, se dará aplicación a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con el fin de garantizar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad.

En consecuencia, la modalidad de selección adoptada permite satisfacer la necesidad identificada de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los fines estatales y la adecuada prestación del servicio.

3.1 INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener indemne a la Policía Nacional de Colombia- Policía Metropolita san Jerónimo de Montería, frente a cualquier reclamación, demanda, acción legal, sanción o perjuicio que se derive de la ejecución del contrato, incluyendo aquellos ocasionados por actos, omisiones, negligencia o incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

En virtud de lo anterior, el contratista asumirá de manera exclusiva la responsabilidad por los daños y perjuicios que se causen a terceros, al personal vinculado a la ejecución del contrato o a bienes de propiedad de la entidad, como consecuencia directa o indirecta de las actividades desarrolladas en el marco del mismo.

Así mismo, será responsabilidad del contratista garantizar que su personal cuente con las condiciones legales y de seguridad social exigidas por la normatividad vigente, así como con los elementos de protección personal necesarios para la ejecución de las labores, exonerando a la entidad de cualquier tipo de responsabilidad laboral, civil o administrativa que pudiera generarse.

En consecuencia, el contratista deberá asumir todos los costos derivados de eventuales reclamaciones, litigios o indemnizaciones, obligándose a mantener libre de cualquier afectación a la entidad contratante durante la ejecución y posterior liquidación del contrato.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", del presente estudio previo, los cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE, y de no hacerlo la propuesta será considerada no apta técnicamente.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

La experiencia del proponente y su forma de acreditación, se encuentra descrita en el anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, del presente estudio previo, la cual se verificará por el comité evaluador técnico como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.2. NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

No Aplica

4.1.3. EXPERIENCIA

No Aplica

4.1.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

La experiencia del personal y su forma de acreditación, se encuentra descrita en el anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, del presente estudio previo.

4.1.5. CAPACIDAD OPERATIVA

La capacidad operativa y su forma de acreditación, se encuentra descrita en el anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, será verificado por los miembros del comité evaluador técnico, como una condición técnica si CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.6. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

Este requisito se consignará en el anexo de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS y será verificado por los miembros del comité evaluador técnico, como una condición técnica.

4.1.7. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

No aplica.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (dependiendo de la modalidad de selección)

4.2.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

En aquellos procesos que, por su complejidad y condiciones económicas especiales, la unidad que elabora el estudio previo y estudio de mercado deberá indicar a la administración la forma cómo se deben evaluar las ofertas económicamente (precio), para lo cual podrán tomar como referencia las guías publicadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La oferta económica deberá ser presentada en forma digital y en pesos colombianos, a través del portal de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co "SECOP II".

El único factor evaluable en la parte económica será **el menor precio** ofertado a precios unitarios por ítem; previo cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, económico, especificaciones técnicas y relación de elementos y/o servicios a contratar.

El precio será considerado de acuerdo a los precios del mercado, teniendo en cuenta valoraciones de tipo objetivo, dentro de lo posiblemente aceptable.

La Policía Metropolitana de San Jeronimo de Monteria y el Departamento de Policía Cordoba – Policía Nacional, escogerá y evaluara la oferta económica de menor valor presentada por cada uno de los futuros oferentes, de acuerdo a los términos del articulo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" conforme con el numeral 2.2.5 de la resolución 03049 de 2014 de la Policía Nacional, se verificará que la oferta económica de menor precio cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente, de no hallar oferente habilitado se procederá a declarar desierto el proceso.

Se verificará que se cotice sobre el ítem requerido y que no sean modificados las especificaciones de la invitación, también se verificará que la propuesta económica no supere el precio techo unitario estimado, de lo contrario se rechazará la propuesta.

La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".

Precios artificialmente bajos: Para los precios artificialmente bajos, se dará aplicabilidad a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual indica que, "si de acuerdo con la información obtenida por la entidad estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2 2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la entidad estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el articulo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Nota 1. La oferta económica debe ser presentada sin superar el valor por ítems o valor total, so pena de rechazo. La cual debe estar firmada por el representante legal y/o personal natural.

4.2.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SUS JUSTIFICACIÓN

No aplica.

4.2.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Los criterios de desempate serán los establecidos por la Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020, reglamentados por el decreto de diciembre de 2021, Articulo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación, o demás normas que regulen la materia.

Frente al numeral 12 del artículo 2.2.1.2.4.2.17. Que a la letra die "12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá ser establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces. "La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, empleara el siguiente método aleatorio.

MÉTODO ALEATORIO

Si persiste el empate y de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO.

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La presentación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, Departamento de Policía de Córdoba, Unidad prestadora de Salud y la Unidad de Incorporación, se hará de acuerdo con las dependencias en el anexo *"DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MAQUINAS"*.

El contratista deberá realizar el traslado de las maquinas sin costo adicional al contratante, relacionadas en el anexo especificaciones técnicas "*DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MAQUINAS*", de acuerdo a las reubicaciones y traslados de las oficinas de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, Departamento de Policía Córdoba, Unidad Prestadora de Salud y Unidad de Incorporación, en coordinación con el supervisor del contrato.

DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES Y CANTIDAD DE MAQUINAS

RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO Y COLOR DECOR			
DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES	**UBICACIÓN**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**
PRIMER PISO: TALENTO HUMANO (UBICACIÓN LABORAL, VACACIONES. NOMINA, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, CAPACITACIÓN, CARNETIZACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS) - RADICACIÓN - SEGURIDAD INSTALACIONES)	COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA CORDOBA (Calle 27 No 04-08 Barrio centro - Montería)	1	0
SEGUNDO PISO: SALA CIEPS – ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GUARDIA		1	0
TERCER PISO: COMANDO - COMANDO OPERATIVO- ASUNTOS JURÍDICOS – PRECI - CÓDIGO		1	1
CUARTO PISO GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PLANEACIÓN - (TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, GESTIÓN HUMANA - JEFATURA), - JEFATURA ADMINISTRATIVA – MOVILIDAD		1	0
QUINTO PISO DERECHOS HUMANOS- SEPRO - SUBCOMANDO – MNVCC – CICRI		1	0
INSTALACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	Carrera 3 No 10-40 Barrio Buenavista	1	0
INSTALACIONES DE SIPOL		1	0
INSTALACIONES DE SETRA	Calle 54 No 6-01 barrio La Castellana	1	0
ESTACIÓN DE POLICÍA LORICA	CARRERA 17A NO.02-45 BARRIO CENTRO	1	0
ESTACIÓN DE POLICÍA SAHAGÚN	CARRERA 11 NO. 17-12 BARRIO PLAYA RICA	1	0
	KILOMETRO 2 VÍA CHINU CENTRO DE INSTRUCCIÓN	1	0
ESTACIÓN DE POLICÍA PLANETA RICA	CARRERA 11 A NO 2-27 BARRIO CENTRO - PLANETA RICA	1	0
ESTACIÓN DE POLICÍA TIERRALTA	T CALLE 6 14-51 BARRIO CENTRO TIERRALTA.	1	0
TOTAL, IMPRESORAS		13	1

RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO Y COLOR UPRES			
DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES	**UBICACIÓN**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**
PRIMER PISO	CARRERA 14 NO. 41 - 61 BARRIO LAURELES	1	0
SEGUNDO PISO		1	0
TERCER PISO		1	0
CUARTO PISO		1	0
TOTAL, IMPRESORAS		4	0

RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO Y COLOR MEMOT			
DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES	**UBICACIÓN**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**

INSTALACIONES DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO MONTERÍA	COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA (Calle 29 No 05-61 Barrio centro - Montería)	2	0
INSTALACIÓN EN LA ESTACIÓN DE POLICÍA SUR	DG. 12 #630, MONTERÍA, CÓRDOBA	1	0
TOTAL, IMPRESORAS		3	0

RELACIÓN MÍNIMA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO Y COLOR UPRES			
DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES	UBICACIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR
INSTALACIONES GRUPO DE INCORPORACIÓN (DINCO)	TRASVERSAL 7 DIAGONAL 11- 27 LA GRANJA	1	0
TOTAL, IMPRESORAS		1	0

5.2. 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 los supervisores del contrato, según corresponda y dentro del plazo de ejecución indicado.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato iniciara a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y hasta el **30/11/2026.**

En el evento en que se agote el presupuesto antes de la fecha pactada se podrá proceder a liquidación del contrato, salvo que las partes acuerden realizar adición al contrato.

5.4. FORMA DE PAGO

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

En el evento que el pago no se realice por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería a la terminación de la vigencia fiscal 2026, se efectuará en el año siguiente, previa autorización de las cuentas por pagar por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El pago se realizará de conformidad con el derecho a turno contemplado en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y a la programación del plan anual de caja (PAC) por parte de la Dirección logística y financiera de la Policía Nacional (DILOF), Estos documentos deberán ser allegados a la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, ubicada en la calle 29 No 5-61 barrio Centro.

Es obligación del contratista la entrega de los documentos necesarios para el pago al supervisor del contrato, para que este a su vez realice el trámite de estos al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería; de igual manera, el futuro contratista debe cargar las facturas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, posterior a la radicación y asignación de derecho a turno para el correspondiente pago.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del futuro contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

Si los documentos en referencia no son radicados hasta antes del día veinte (20) de cada mes, o son devueltos por inconsistencias como la ausencia de información o erróneo diligenciamiento d ellos mismos, ausencia de certificación de pago de obligaciones a seguridad social integral y parafiscales, de acuerdo a las características del presente objeto contractual; se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Es de anotar que, para la recepción de documentación de pago, el contrato deberá encontrarse en estado aprobado en el aplicativo SECOP II, por parte del contratista.

Nota 1: Para la facturación deberá tener en cuenta la circular No. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débitos y/o Notas Créditos", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial Nro. 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución Nro. 00042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de la factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

UNIDAD	SUPERVIDOR
MEMOT	Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería o quien haga sus veces.
DECOR	Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba o quien haga sus veces.
UPRES	Responsable del direccionamiento tecnológico o quien haga sus veces.
DINCO	Jefe Grupo incorporación o quien haga sus veces.

Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011, la resolución 00090 del 2018 y demás normas que regulen la materia.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DE LA POLICIA NACIONAL

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Para efectos del presente proceso, la adjudicación se realzará en **forma total,** previa al cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y económicos, y hasta por el presupuesto oficial asignados, mediante el

procedimiento establecido para la modalidad de Mínima Cuantía, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.2, del Decreto 1082 del 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

No se aceptarán propuestas ALTERNATIVAS, de hacerse de esta manera no serán tenidas en cuenta y solo se evaluará y verificará aquella oferta básica que cumpla con los requisitos señalados en la invitación a ofertar.

7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

La policía Metropolitana san Jerónimo de Montería establece la distribución del riesgo, de conformidad con lo previsto en el artículo 4° de la ley 1150 de 2007, para lo cual se realizó la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, de acuerdo con la naturaleza del Contrato y las actividades involucradas en él. Para estos efectos se usó como referencia el "*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)*", publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente. La estimación del riesgo que se determinó para el presente proceso corresponde a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, el manual de contratación para la Policía Nacional y las necesidades de la institución, para lo cual se elaboró la matriz de análisis de riesgo identificando los que posiblemente se podrían presentar para este proceso en cada una de sus etapas, los cuales se encuentran relacionados en el anexo ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Teniendo en cuenta la guía de Colombia Compra Eficiente "guía de elaboración de estudios del sector", en el siguiente link: https://colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf, el cual se estipula que para un proceso de mínima cuantía no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes; para el presente análisis se tuvo presente las condiciones requeridas la para ejecución del presente proceso, siendo esta la modalidad de selección del contratista, objeto del contrato, la cantidad del bien y especialmente el estudio de mercado en donde se identificó el perfil de los posibles oferentes para el presente proceso de selección, en la guía entes descrita se establece los siguiente:

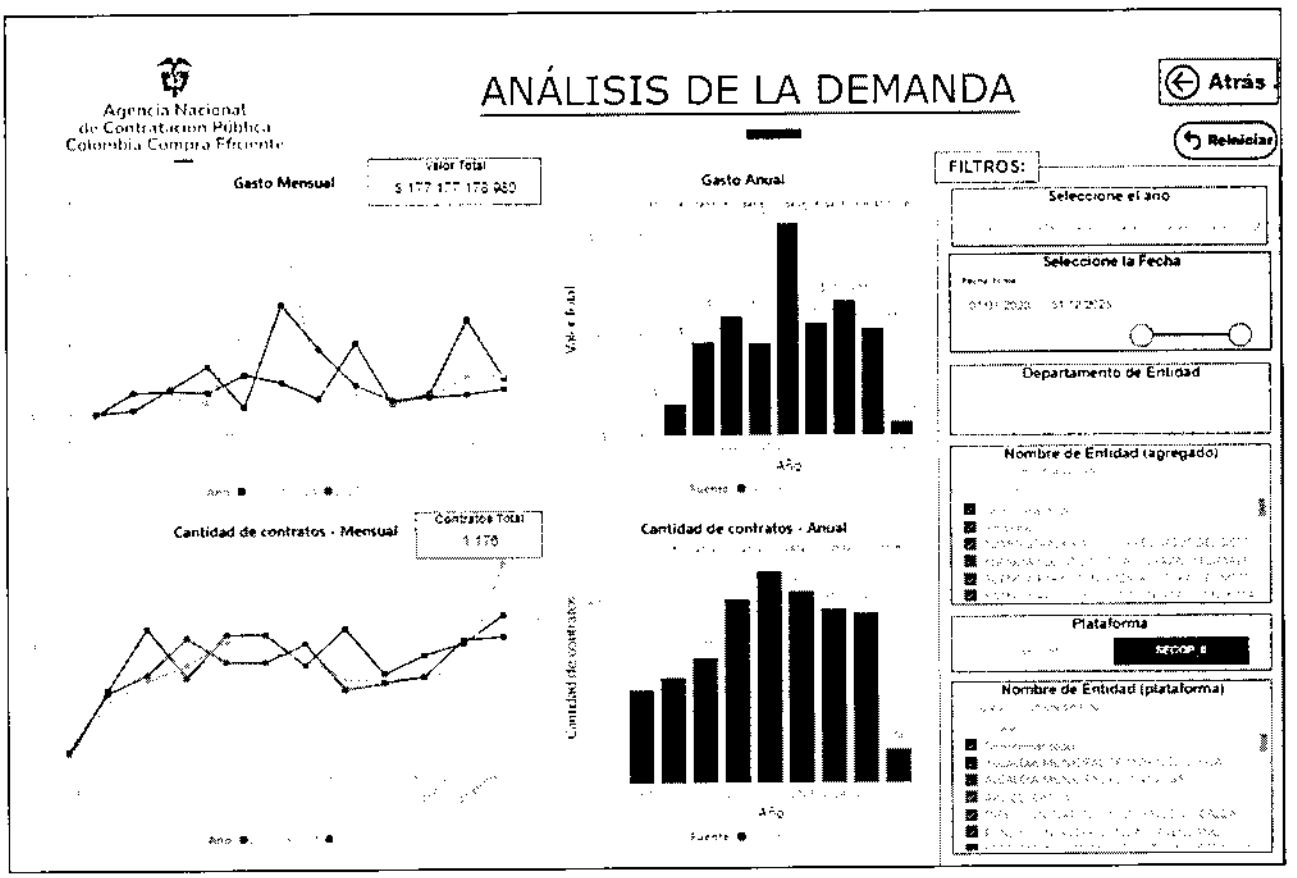
"El estudio de sector hace parte de la planeación del proceso de contratación y materializa los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la ley 80 de 1993".

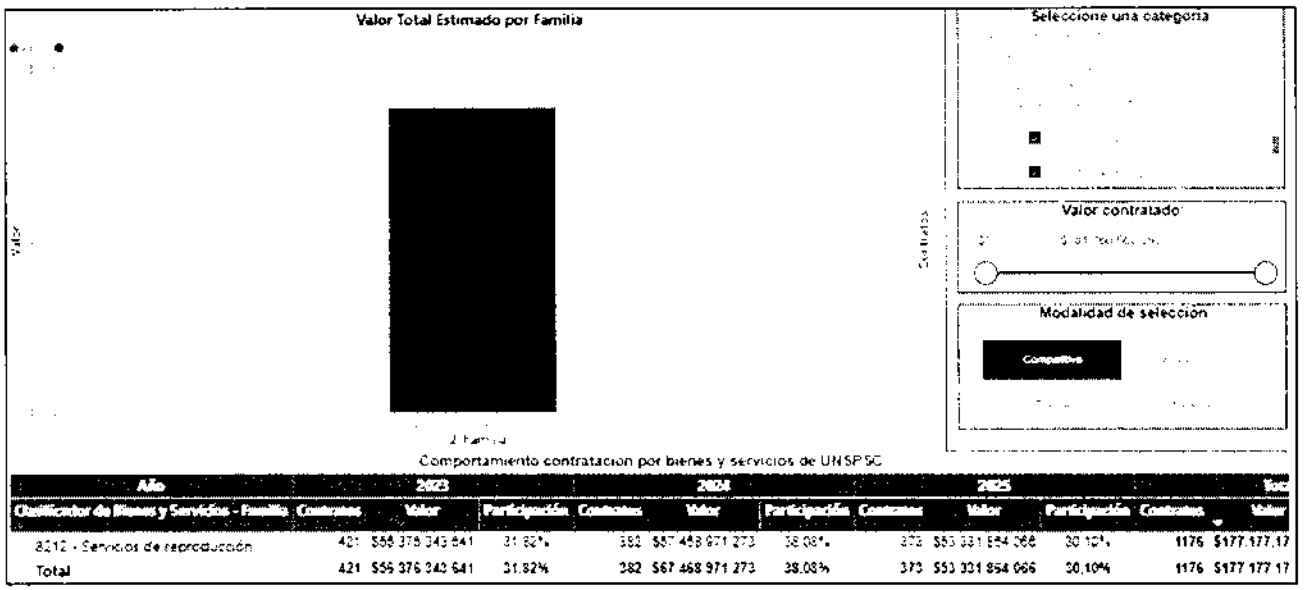
El estudio del sector es necesario en los procesos de contratación. La modalidad de selección del proceso de contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del estudio de sector. La Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente establece algunas recomendaciones para realizar estudios de sector en procesos de Contratación para las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, así como en los procesos en los que sean obligados los documentos tipo"
En los procesos de contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados.

En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados

financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, reunir la información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso.

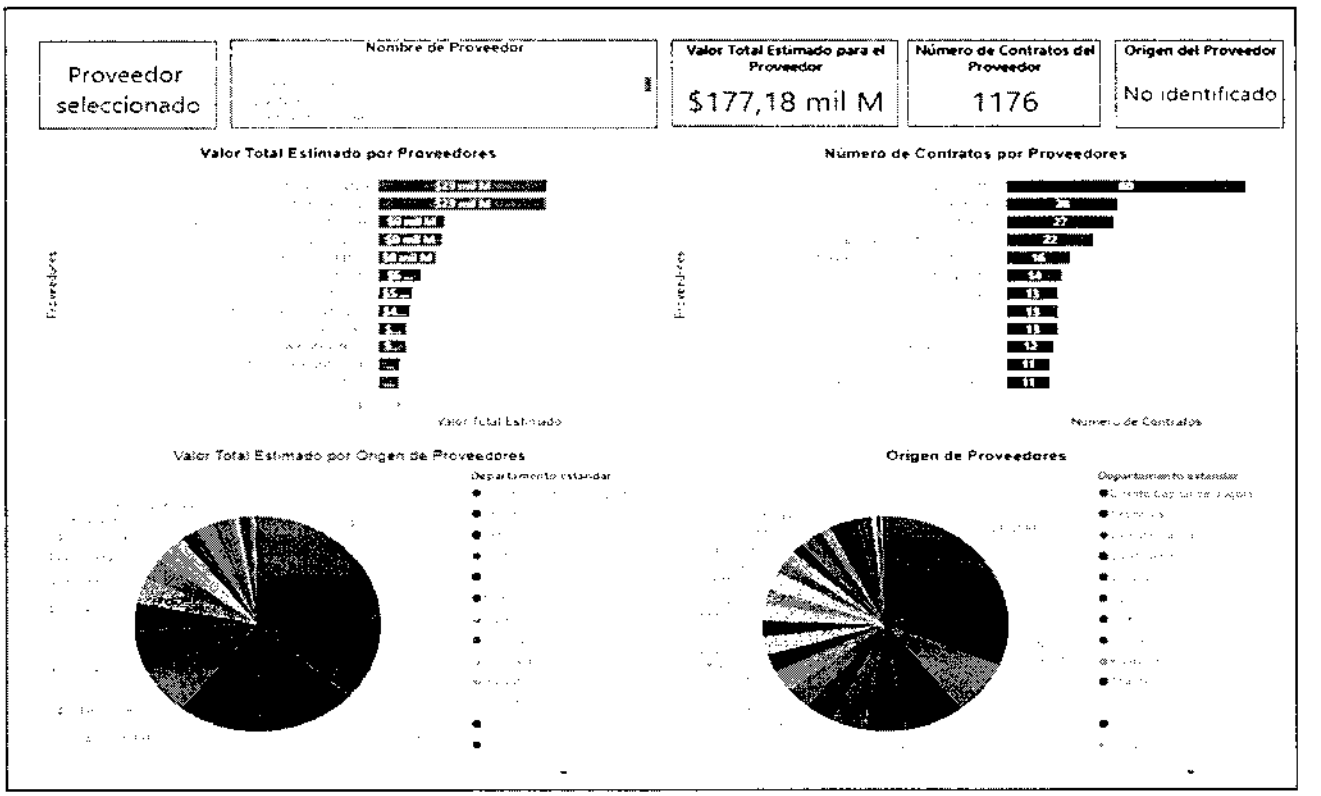
Para realizar el análisis de la demanda fue utilizad a la herramienta MAE de Colombia Compra Eficiente, en donde se pudo establecer la siguiente información:

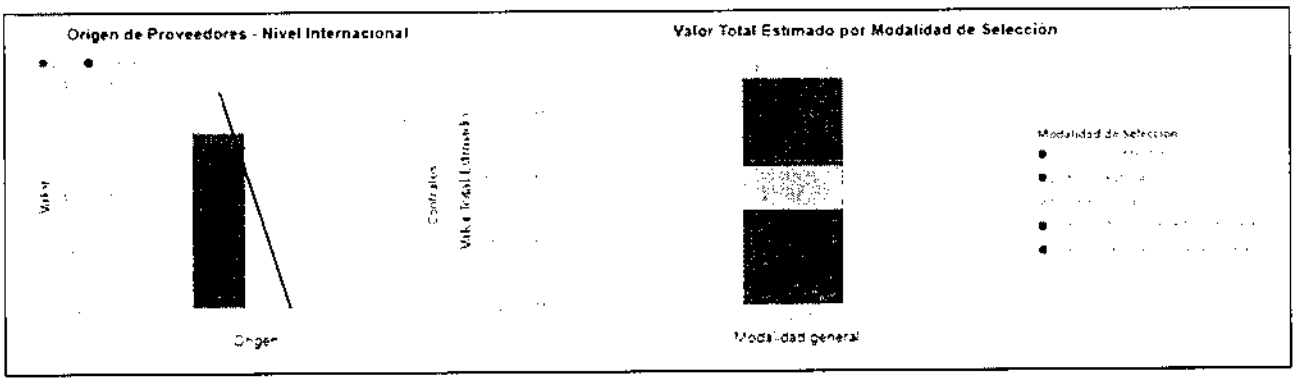




Comportamiento contratacion por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024			2025			Total	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
8212 - Servicios de reproducción	421	$56 376 343 641	31.82%	382	$67 468 971 273	38.08%	373	$53 331 854 066	30.10%	1176	$177 177 17
Total	421	$56 376 343 641	31.82%	382	$67 468 971 273	38.08%	373	$53 331 854 066	30.10%	1176	$177 177 17





Revisados los procesos contractuales registrados en SECOP II para las vigencias 2023, 2024 y 2025 para el código de clasificación UNSPSC 82121500 y 81211700, Impresión Servicios de reproducción, Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes, Se evidencia una demanda significativa, donde se han suscrito a nivel nacional 1.176 contratos, por valor estimado de $ 117.18 mil millones, evidenciando que los proveedores en su gran mayoría son de origen nacional, siendo la licitación pública la modalidad más utilizada para contratar, en lo que respecta al departamento de Córdoba, en las ultima tres vigencias (2023,2024 y 2025), ha celebrado (1084) contratos con por este mismo objeto.

https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se pudo establecer que el mercado cuenta con firmas que están en capacidad de brindar el **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERIA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICÍA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) , LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES) Y DEMAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS, VIGENCIAS FUTURA 2026"**. cumplen con los requisitos de calidad exigidas en el mercado nacional.

- Infraestructura, instalaciones, seguridad, estado de organización y ubicación geográfica como punto de referencia con relación a unidades Policiales y a sitios donde puedan verse afectados fácilmente los miembros de la institución.
- Recurso humano relacionado con la cantidad y calidad del mismo, experiencia en el campo y nivel profesional.
- Equipo, maquinaria y herramientas de acuerdo a la necesidad presentada.
- Disponibilidad de tiempo para atender los requerimientos.
- Experiencia en contratación estatal.
- Cuidado medio ambiental, cumplimiento de normatividad y disposición final de inservibles y elementos no reciclables.
- Buenas prácticas de manufactura
- programas de limpieza y desinfección, manejo de desechos sólidos y control integrado de plagas.

Esta información se puede consultar en el directorio SECOP, con la clasificación UNSPSC establecida en el estudio previo, numeral 1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: Podrán participar en el proceso todas las personas naturales o jurídicas, extranjeras, con apoderado o representante legal en Colombia, domiciliadas o con sucursal en Colombia en forma individual o conjunta (consorcio y unión temporal), las cuales su objeto social y/o actividad comercial les permita el desarrollo del presente proceso, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo y se encuentren registradas en el SECOP II.

Analizando el sector empresarial, presupuesto oficial, plazo de ejecución, forma de pago y la información contenida en el SECOP II y con el propósito de garantizar la ejecución del futuro contrato, nos permiten a la entidad contar con pluralidad de oferentes y un respaldo financiero para una ejecución óptima del presupuesto.

Siendo respetuosos del principio de publicidad, dentro del presente estudio de conveniencia y oportunidad, se solicitó cotización el día 04/05/2026, mediante proceso número PN MEMOT C 017 2026 publicado en SECOP II, en calidad de estudio de mercado, recibiendo cotizaciones de los siguientes establecimientos de comercio:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIT/CEDULA	COTIZACIONES
MYP SERVICIO- PEDRO NEL RUIZ HERRERA	6874754	SECOP II
ANGELICA MARÍA PUYO JIMÉNEZ	1010067947	SECOP II

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.47400677&isFromPublicArea=True&isModal=False

Análisis y cotizaciones que serán tenidos en cuenta ya que son establecimientos de comercio reconocidas en el mercado local y que se encuentran en capacidad de satisfacer la necesidad que en la actualidad tiene La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería y el Departamento de Policía Córdoba.

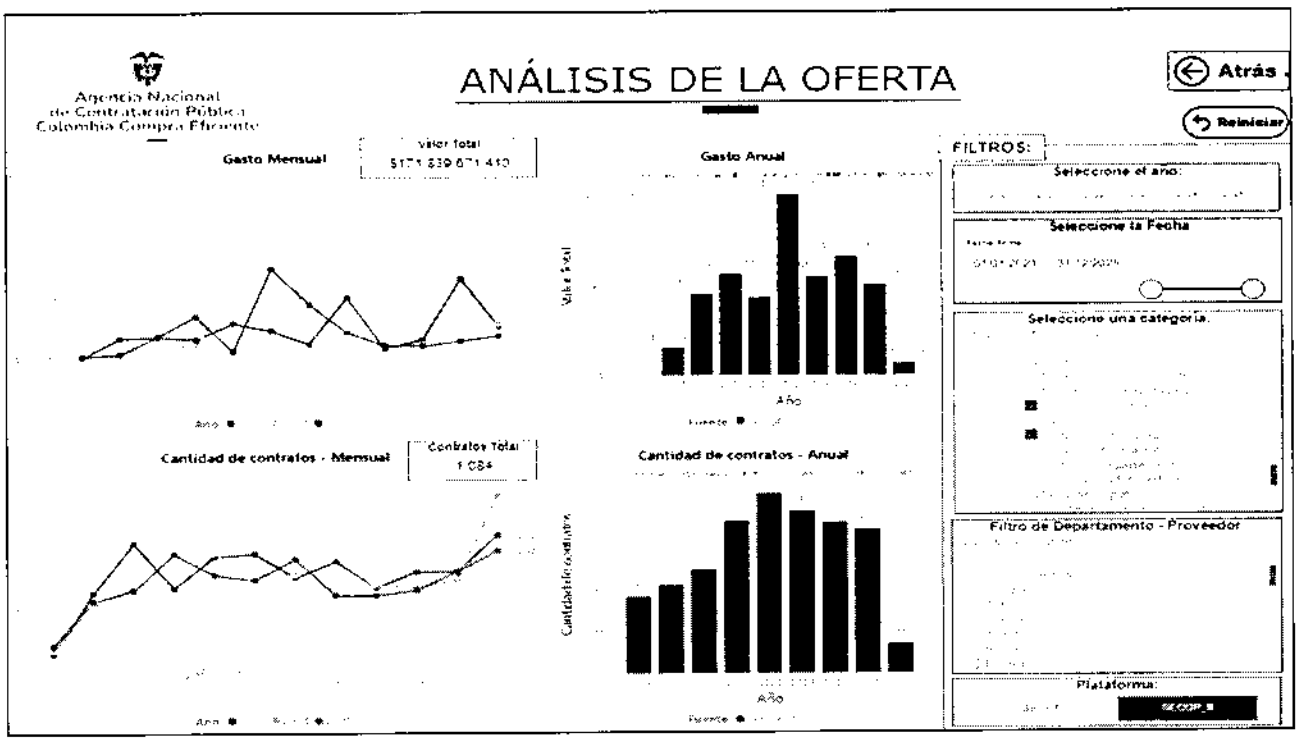
Analizando el sector empresarial, presupuesto oficial, plazo de ejecución, forma de pago y la información contenida en el SECOP II y con el propósito de garantizar la ejecución del futuro contrato, nos permiten a la entidad contar con pluralidad de oferentes y un respaldo financiero para una ejecución óptima del presupuesto.

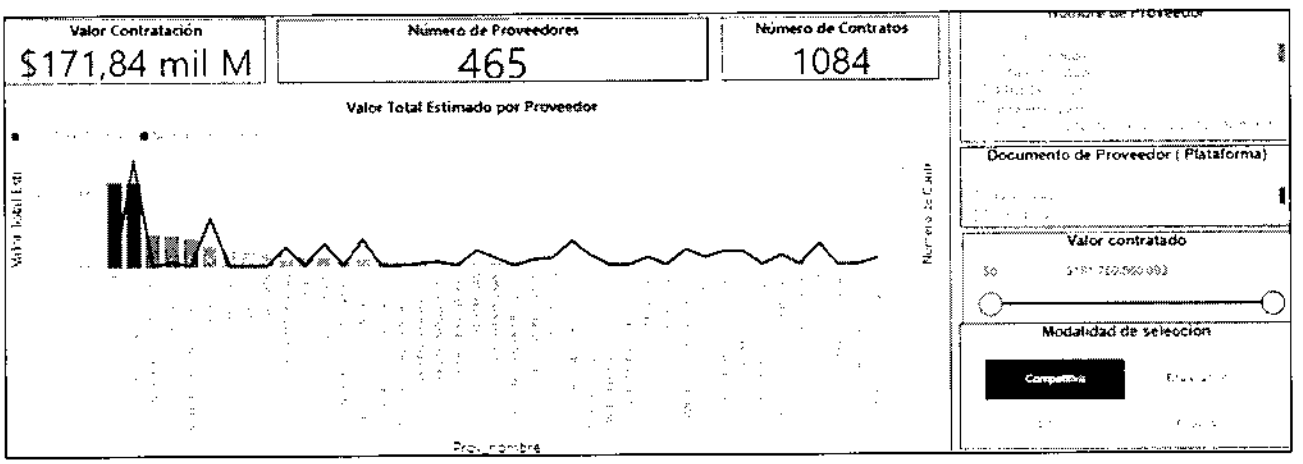
Nota: Fuente de la información – tomada de la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – Subdirección de Estudio de Mercado Y Abastecimiento Estratégico (EMAE)

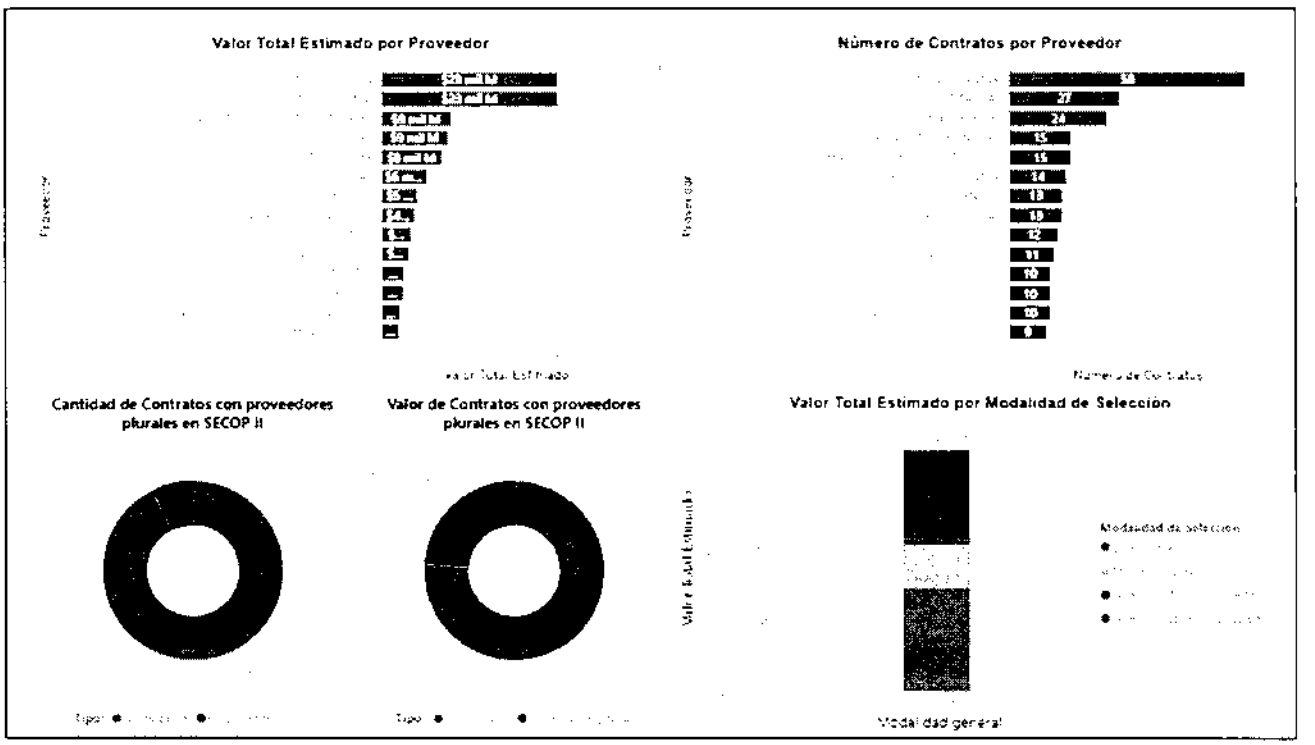
Lo anterior refleja una inversión significativa en procesos relacionados con el objeto contractual analizado, posiblemente enfocado en ***servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.***

Del análisis de la información obtenida se concluye que el mercado presenta una participación amplia de proveedores y un número considerable de contratos celebrados, lo que demuestra capacidad técnica y comercial suficiente para atender las necesidades institucionales relacionadas con el objeto del estudio previo.

Asimismo, los valores contratados reflejan que este tipo de servicios mantiene alta demanda dentro de las entidades públicas, permitiendo establecer que existe viabilidad y conveniencia para adelantar el respectivo proceso contractual bajo condiciones de pluralidad de oferentes y libre competencia, de igual forma para 30/04/2026, se realizó la consulta en la el AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – Subdirección de Estudio de Mercado Y Abastecimiento Estratégico (EMAE), bajo los códigos UNSPSC 821215 y 821217 se encuentran inscritas 1199 proveedores en Colombia







La información obtenida se evidencia que el mercado relacionado con el objeto contractual presenta una participación amplia de proveedores con experiencia acreditada en el sector. Asimismo, se observa concentración de contratación en algunas empresas líderes, las cuales reflejan capacidad técnica, financiera y operativa.

No obstante, también se evidencia pluralidad de participantes, lo que permite inferir condiciones favorables de competencia y disponibilidad de oferta para adelantar futuros procesos contractuales de manera transparente, eficiente y ajustada a los principios de contratación estatal.

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: Verificada la estructura de costos del servicio de fotocopiado e impresión bajo la modalidad de outsourcing, se establece que no es necesaria la aplicación del proceso de normalización del Ministerio de Defensa, toda vez que el valor de la cotización incluye de manera integral los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio, derivados de la celebración de la aceptación de la oferta, sin que se evidencien valores adicionales o componentes que ameriten su normalización.

COSTO DE OPORTUNIDAD: Entre las circunstancias que inciden en el costo de oportunidad se encuentran factores externos como la estacionalidad del servicio, la saturación del mercado, la variación en la tasa de cambio, así como la fluctuación de precios derivada de condiciones económicas y comerciales, reconocidas por los entes reguladores del mercado.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS: Con la adquisición del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, se generarán beneficios directos para el personal uniformado de las unidades DECOR, MEMOT, UICOR y UPRES, al garantizar la disponibilidad permanente y oportuna del servicio, indispensable para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas, judiciales y de apoyo misional.

COSTOS INDIRECTOS: Los costos indirectos asociados a la ejecución del contrato, tales como pólizas de cumplimiento, calidad del servicio, responsabilidad civil extracontractual, así como los demás gastos administrativos y financieros en los que deba incurrir el contratista, deben ser asumidos en su totalidad por este. En tal sentido, dichos costos deben estar contemplados e incorporados dentro de los valores ofertados, sin generar erogaciones adicionales para la Entidad durante la ejecución del contrato.

4. MONEDA A CONTRATAR

La contratación se hará en moneda legal colombiana (pesos colombianos).

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

Para efectuar el análisis de precios, la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, tendrá en cuente los siguientes parámetros, tomando como referencia los plazos de ejecución, la forma de ejecución y la forma de verificación de los requisitos técnicos, así:

- Precios de referencia SECOP (otras entidades)
- Precios históricos (anteriores contrataciones Policía Nacional).
- Precios de catálogo o portales web
- Precios de Mercado (Cotizaciones).

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Se realizo consulta en el SECOP II, actualmente en Colombia Compra Eficiente, encontrando los siguientes precios de referencias de otras unidades policiales.

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
ARMADA NACIONAL - BASE NAVAL ARC SAN ANDRES	CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y/O FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSORCING PARA LOS COMPONENTES DEL COMANDO ESPECÍFICO DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA	005-ARC-CBNL04-2025 23/01/2025	SC 061 2025	73 098.318 COP
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE GARCÍA ROVIRA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BAJO LA MODALIDAD DE OUTSORCING PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, AUDITORIA Y RECAUDO POR VENTA DE SERVICIOS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN	CD-064-2024 3/05/2024	CD-064-2024	270 847 948
DAPRE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BAJO LA MODALIDAD DE OUTSORCING PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, AUDITORIA Y RECAUDO POR VENTA DE SERVICIOS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN	DAPRE-SASI26-2023	CD 103 DE 2023	130.002.166,5

Nota: Una vez consultada la página del *Sistema Electrónico de Contratación Pública* (SECOP II) mencionada anteriormente, se evidencia que en mencionados contratos se han adquirido servicios de similares características, sin embargo, a pesar de que se encontró antecedentes de contratos cuyo objeto es similar al del presente estudio previo, **NO SE TENDRÁ EN CUENTA** este aspecto para el análisis del valor estimado, teniendo en cuenta que los contratos presentan especificaciones técnicas diferentes.

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

Con el fin de validar y dimensionar el valor estimado del presente proceso, se recurrió a precios históricos obtenidos de contrataciones previas de la Entidad y de procesos comparables del sector público, ajustando

sus montos a valores constantes mediante el Índice de Precios al Consumidor (IPC) publicado por el DANE. El uso de información histórica y su actualización está previsto en la Guia para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente (CCE) y es consistente con los criterios del Decreto 1082 de 2015 para la construcción y justificación del valor estimado en estudios previos.

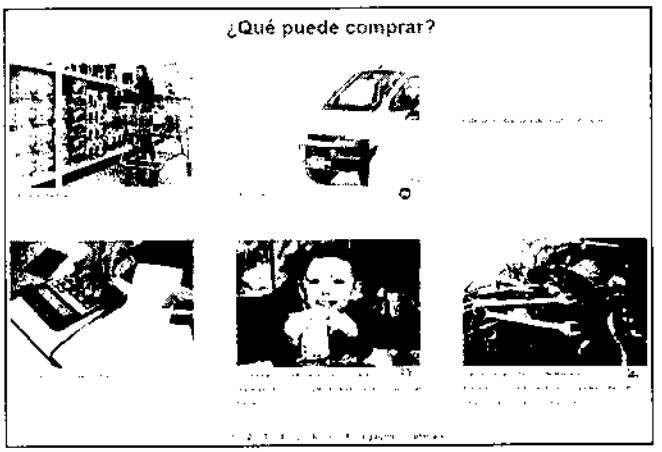
Se realizó la verificación en los antecedentes administrativos de La Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, de los cuales se encontraron registros de procesos con objetos iguales o similares del presente estudio previo.

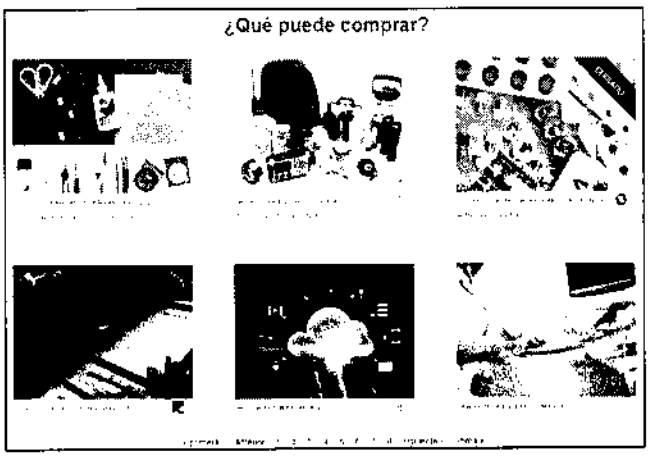
ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO HISTÓRICO	VALOR UNITARIO HISTÓRICO + IPC
1	METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERÍA – M&P SERVICIO TÉCNICO	92-7-10026-25	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERIA (MEMOT), Y DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CORDOBA Y UNIDADES ADSCRITAS	Costo básico fijo de impresora	$ 138.600 00	$ 145 868,60
2				Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex	$ 233 64	$ 245,56
3				Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex	$ 285 12	$ 299,66
4				Consumo hojas tipo 1 color simplex	$ 297.00	$ 312,15
5				Consumo hojas tipo 1 color dúplex	$ 247 50	$ 260,12
6				Consumo hojas tipo 2 color simplex	$ 693.00	$ 728,34
7				Fotocopia	$ 182 16	$ 191,45

NOTA: Una vez consultada la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), se evidencia que, en el año 2025, se adelantó por parte de la Policía Metropolita de Monteria, el contrato 92-7-10026-25, por valor de $ 197.370.000 , logrando identificar que, tanto las condiciones técnicas como las especificaciones del servicio solicitado, son similares a las del proceso que se pretende contratar, lo que permite realizar la comparación adecuada; teniendo en cuenta índice de precio al consumidor IPC en consecuencia, se **TENDRÁN EN CUENTA** los valores allí contratados como precio de referencia para hallar el valor estimado del presente estudio previo.

5.3. PRECIOS DE CATALOGO Y PORTALES WEB

Como parte del análisis de mercado requerido para la estimación del valor del presente proceso contractual, se realizó una revisión detallada de catálogos comerciales, portales web de proveedores nacionales y plataformas de comercio electrónico, con el fin de identificar precios actualizados, públicos y verificables relacionados con los insumos, repuestos y consumibles necesarios para los mantenimientos preventivos y correctivos en el "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERIA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICÍA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) , LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES) Y DEMAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS.**





Se realiza la verificación en el portal web de la tienda virtual del estado colombiano y en las páginas de empresas que se encargan de realizar la prestación del servicio objeto del presente proceso contractual, en ninguna de estas se encuentran los ítems para adelantar el presente estudio de mercado, al no contar con los insumos necesarios no se incluyen para el presente estudio. por tal motivo **NO SE TENDRÁN EN CUENTA** para el Análisis del valor estimado. https://operaciones.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual.

5.4. PRECIOS DE MERCADO

Es oportuno indicar que, el día 04 de mayo del 2026, fue publicado evento de cotización en el SECOP II, mediante número PN MEMOT C 017 2026, el cual tuvo como fecha límite para presentar cotizaciones el día 08/05/2026, obteniéndose dos (02) cotizaciones por parte de las empresas M&P Servicio Técnico y BRANSH, las cuales ofrecen el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en la ciudad de Montería y a nivel nacional, como se detalla a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN No. 1 M&P Servicio Técnico	COTIZACIÓN No. 2 BRANSH	MENOR VALOR COTIZADO IVA INCLUIDO
1	Costo básico fijo de impresora	$ 180.000,00	$ 520.000,00	$ 180.000,00
2	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex	$ 250,00	$ 450,00	$ 250,00
3	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex	$ 300,00	$ 500,00	$ 300,00
4	Consumo hojas tipo 1 color simplex	$ 280,00	$ 550,00	$ 280,00
5	Consumo hojas tipo 1 color dúplex	$ 310,00	$ 700,00	$ 310,00
6	Consumo hojas tipo 2 color simplex	$ 700,00	$ 1.600,00	$ 700,00
7	Fotocopia	$ 185,00	$ 350,00	$ 185,00

Nota: Para la obtención del precio de mercado, se tuvo en cuenta las cotizaciones presentadas por las empresas mencionadas anteriormente, mediante SECOP II, realizando un análisis de ésta, se tomó como referencia **el menor valor cotizado**, toda vez que, es el valor más favorable para la entidad, y refleja la actualidad del precio del mercado, teniendo en cuentas factores externos como el IPC, el salario mínimo, la escasez de productos, la tasa de cambio, factores de importaciones entre otros.

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO
1	Costo básico fijo de impresora	Una vez consultada la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) mencionada anteriormente, se evidencia que en mencionados contratos se han adquirido elementos de similares características, sin embargo, a pesar de que se encontró antecedentes de contratos cuyo objeto es similar al del presente estudio previo, NO SE TENDRÁ EN CUENTA este aspecto para el análisis del valor estimado, teniendo en cuenta que los contratos presentan especificaciones técnicas diferentes	Se consultó el portal web de las empresas que más adelante se relacionan, verificando si existen precios de referencia por catálogos del servicio requerido en el presente estudio previo, logrando evidenciar que, cuentan con una gran variedad de servicios de mantenimiento, sin embargo, no presentan precios en su portal ni especificaciones técnicas, por tal motivo NO SE TENDRÁN EN CUENTA para el Análisis del valor estimado	$ 145.668,60	$ 180.000,00	$ 162.834,30
2	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex			$ 245,56	$ 250,00	$ 247,78
3	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex			$ 299,66	$ 300,00	$ 299,83
4	Consumo hojas tipo 1 color simplex			$ 312,15	$ 280,00	$ 296,07
5	Consumo hojas tipo 1 color dúplex			$ 260,12	$ 310,00	$ 285,06
6	Consumo hojas tipo 2 color simplex			$ 728,34	$ 700,00	$ 714,17
7	Fotocopia			$ 191,45	$ 185,00	$ 188,23

NOTA: El valor estimado fue obtenido luego del análisis practicado a los precios establecidos a través de la cotización realizada mediante correo electrónicos, a lo que se denominó **precio de mercado**, promediado con los **precios históricos** obtenidos de la vigencia 2025 más IPC 5.10% de acuerdo las especificaciones técnicas que se requieren para la misma, toda vez que no se cuenta con precios de SECOP, que permitiera realizar un mejor análisis de precios, debido a que los bienes y servicios a adquirir difieren en algunas actividades.

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO.	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA.
1	A-02-02-02-008-009	MEMOT	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR) Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES).	10	1	$ 8.075.000	$ 8.075.000
2		DECOR			1	$ 59.500.000	$ 59.500.000
3		DINCO			1	$ 6.800.000	$ 6.800.000
4		UPRES		16	1	$ 35.000.000	$ 35.000.000
TOTAL							$ 109.375.000

El valor estimado de la presente contratación es de ciento nueve millones trescientos setenta y cinco mil pesos **($109.375.000,00)**, sin embargo, se deduce del análisis de precios unitarios, fundamentado en que es un servicio el que se pretende contratar, sobre el particular no podría la entidad determinar en forma precisa un número determinado de servicios, es por ello, que la contratación se hará por la totalidad del presupuesto

asignado y el costo unitario a contratar se determinará del valor ofertado por el oferente seleccionado de acuerdo al cumplimiento de los parámetros y condiciones del proceso de contratación.

Nota 1: El presente análisis, corresponde a valores unitarios, y se adjudicara al contratista por el valor total de los recursos disponibles de $.109.375.000

Nota 2: La ejecución de los recursos se realizará conforme a los valores que se establezcan en la aceptación de la oferta, notificada al futuro contratista

Intendente Jefe **EDWIN ANDERSON VARGAS HERNÁNDEZ**
Estructurador Estudio Previo MEMOT

Patrullero **LUIS DANIEL RIVERA GARCIA**
Estructurador Estudio Previo DECOR

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Seleccionar modalidad de contratación cuyo objeto es "***SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR) Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES)".***

Aplica	**Anexos**
✓	Certificación de la necesidad
✓	Especificaciones técnicas mínimas
☐	Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
✓	Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
✓	Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
✓	Ficha técnica
☐	Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)
☐	Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)

Aplica	**Formularios adjuntos al estudio previo**
☐	Factores de verificación y ponderación.
✓	Apoyo a la industria nacional
☐	Indicación de trato nacional
✓	Experiencia del proponente
☐	Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
✓	Clasificación proponente extranjero
✓	Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
✓	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
✓	Compromiso anticorrupción (obligatorio)
✓	Capacidad financiera

- ☐ Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
- ☐ Certificación de la capacidad técnica
- ☐ Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos
- ☐ Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

Certificado de Plan de Compras No 066 de fecha 14 de mayo de 2026 –MEMOT/DECOR/DINCO
Certificado de Plan de Compras No 155 de fecha 16 de abril de 2026 – UPRES
(02) Cotizaciones empresa M&P Y BRANSH

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD (APLICA: COMPRAVENTA, SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS)	

En nuestra calidad de Jefes de Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), del Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba (DECOR), y de la Unidad Prestadora de Salud, manifestamos con la suscripción de esta CERTIFICACIÓN que las unidades NO cuentan con los bienes y elementos suficientes para cubrir el servicio DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER, el cual permitirá mejorar la productividad en las actividades relacionadas con la impresión y copiado de documentos, ahorrando en el consumo de papel y fortaleciendo el control de los procesos, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias adscritas a la Policía Metropolitana de Montería y al Departamento de Policía Córdoba; y por tal razón, la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación de los bienes.

Mayor **ILEY LUCIA ROCA PEREZ**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería MEMOT.

Capitán **ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Córdoba (E)

Capitán **FABIAN ANDRES CONTRERAS GIL**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
del Departamento de Policía Córdoba DECOR.

Intendente Jefe **RUBEN DARIO ARAUJO SERNA**
Jefe Grupo Incorporación DECOR

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas son de obligatorio cumplimiento (excluyentes), por tal motivo el proponente deberá indicar con una "x" y de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente y debe diligenciarse con las especificaciones técnicas ofertadas.
En una columna CUMPLE / NO CUMPLE, el comité técnico que la Policía Nacional designe, evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.
El oferente deberá cumplir estrictamente con las especificaciones solicitadas atendiendo los factores descritos a continuación:

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1.	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1.	El oferente se compromete a presentar las maquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser NUEVAS y/o USADAS, con año de fabricación 2023 y/o superior. **NOTA 1**: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas o usada.		
2.	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1.	El oferente se compromete con los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información establecidas.		
3.	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1.	Una vez aprobadas las pólizas de garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución: 1. Tres (03) días calendario para la instalación y configuración de los servidores en los nodos principales.' 2. Diez (10) días calendario para la puesta en marcha del 25% de la totalidad de las maquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. 3. Veinte (20) días calendario para la puesta en marcha del 65% de la totalidad de las maquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. 4. Treinta y cinco (35) días calendario para la puesta en marcha del 100% de la totalidad de las maquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. De igual forma para realizar la conexión de la solución, el contratista deberá asumir el costo total de la instalación que se requiera, observando siempre la normatividad técnica nacional e internacional y las buenas prácticas de seguridad de la información. Las impresoras serán distribuidas de acuerdo a las necesidades de la entidad.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	El futuro contratista se compromete a que, una vez evidenciado que el servicio de escáner no consume papel ni tinta, este no podrá ser facturado y deberá ser prestado por el contratista sin costo adicional.			
4.	**PERIODO DE TRANSICIÓN**			
4.1	El supervisor del contrato deberá coordinar con el futuro contratista, las gestiones correspondientes para garantizar la prestación del servicio, a fin de no verse afectado por el periodo de transición.			
5.	**TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**			
5.1.	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista el traslado de máquinas ya instaladas, a fin de garantizar la disponibilidad del servicio.			
6	**ÍTEMS A FACTURAR**			
6.1	Costo básico fijo de impresora			
6.2	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex			
6.3	Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex			
6.4	Consumo hojas tipo 1 color simplex			
6.5	Consumo hojas tipo 1 color dúplex			
6.6	Consumo hojas tipo 2 color simplex			
6.7	Fotocopia			
7	**BORRADO SEGURO**			
7.1	Al finalizar el contrato, el futuro contratista se compromete entregar al supervisor todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de las máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidor(es), con el fin de realizar el proceso de Borrado Seguro, en cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Nota: Una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.			
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
8.1.	Cantidad	Veintidós (22)		
8.2.	Volumen de Páginas Mensuales.	Treinta y cinco mil (35.000) páginas		
8.3	**Descripción Máquina**			
8.3.1.	Marca	Especificar por los oferentes		
8.3.2.	Modelo	Especificar por los oferentes		
8.3.3.	Tipo	Multifuncional (Impresora, fotocopiadora, scanner)		
8.3.4.	Tecnología de impresión	Láser o led monocromático		
8.3.5.	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 40.000 impresiones.		
8.3.6.	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
8.3.7.	Memoria RAM	Mínimo 1.5 GB de RAM		
8.3.8.	Tarjeta de Red	10/100/1000 LAN		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
8.3.9.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
8.3.10.	Bandeja de entrada de papel	El contratista debe entregar mínimo dos (2) bandejas incorporadas de fabrica o equivalente, con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
8.3.11.	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
8.3.12.	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
8.3.13.	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
8.3.14.	Soporte S.O.	Windows 8.1 y superiores.		
8.3.15.	Disco duro	La capacidad evaluada que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
8.3.16.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core de 1.2 GHz o superior.		
8.3.17.	El contratista se compromete a cumplir con la norma energy star y/o epeat.			
8.4	**Funcionalidad Impresión**			
8.4.1.	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm carta.		
8.4.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
8.4.3.	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
8.4.4.	Dúplex automático	Si.		
8.5	**Funcionalidad de Copiado**			
8.5.1.	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
8.5.2.	Velocidad de copiado	Mínimo 55 ppm.		
8.5.3.	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
8.5.4.	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
8.5.5.	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
8.5.6.	Copiado dúplex automático	Si.		
8.5.7.	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.6	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.6.1.	Debe permitir escanear	Cama plana y Alimentador automático de documentos (ADF)		
8.6.2.	Velocidad de escaneo desde ADF:	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex.		
8.6.3.	Resolución del escáner:	600 x 600 dpi		
8.6.4.	Tamaño y entrada:	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
8.6.5.	Escaneo a Color y Monocromático	Si.		
8.6.6.	Debe permitir:	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
8.6.7.	Formas de envió:	Pdf, tiff y jpg.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
8.6.8.	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.6.9.	Salto en página blanco	Eliminará automática de hoja en blanco.		
8.7.	**FICHA TÉCNICA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
8.7.1.	El oferente debe **anexar con su propuesta ficha técnica** del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.			
9	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR CON MÍNIMO (02) BANDEJAS CON CAPACIDAD DE 500 HOJAS POR BANDEJA (TAMAÑO CARTA Y FOLIO).**			
9.1.	Cantidad	Una (01)		
9.2.	Volumen de Páginas Mensuales.	(1000) páginas		
9.3.	**Descripción Máquina**			
9.3.1.	Marca	Especificar por los oferentes		
9.3.2.	Modelo	Especificar por los oferentes		
9.3.3.	Tecnología de impresión	Láser o led		
9.3.4.	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 10.000 impresiones.		
9.3.5.	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
9.3.6.	Memoria RAM	Mínimo 1.5 GB		
9.3.7.	Tarjeta de Red:	10/100/1000		
9.3.8.	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
9.3.9.	Bandeja de entrada de papel:	Capacidad de 500 hojas. (Carta o Folio).		
9.3.10.	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
9.3.11.	Tamaños Soportados	Carta, A4, Folio.		
9.3.12.	Soporte S. O	Windows 7 y superiores.		
9.3.13.	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior		
9.3.14.	El contratista se compromete a cumplir con la norma energy star y/o epeat.			
9.4	**Funcionalidad Impresión**			
9.4.1.	Velocidad de Impresión	Mínimo 40 ppm carta		
9.4.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o Igual a 7 segundos		
9.4.3.	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi		
9.4.4.	Dúplex Automático	Si		
9.5	**Funcionalidad de Escaneado**			
9.5.1.	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
9.5.2.	Velocidad de escaneo desde adf:	Mínimo 42 ipm		
9.5.3.	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
9.5.4.	Tamaño y entrada: Cama plana:	carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
9.5.5.	Escaneo a color y monocromático	Si		
9.5.6.	Debe permitir:	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
9.5.7.	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
9.5.8.	Alimentación de documento origen por adf:	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9.6.	**FICHA TÉCNICA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
9.6.1.	El oferente debe **anexar con su propuesta ficha técnica** del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.			
10	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
10.1.	El oferente en su oferta debe indicar el nombre del software licenciado a utilizar, el cual no debe ser nativo de la impresora, para el cumplimiento del objeto del contrato.			
10.2.	El futuro contratista se compromete a que 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, IMPRESORA COLOR; de igual forma se deberá instalar un servidor independiente para este fin debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo. no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo o grupos de trabajo. En forma manual y automática. • Acceso de los funcionarios con rol de Administrador Centro de Costo para el jefe del grupo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le permita 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. • La solución de impresión deberá permitir en la totalidad de máquinas la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
NUMERAL	**GENERALIDADES**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
		de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Administración de la cola de impresión, retención, autenticación, liberación de los trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (Tracking). El Supervisor del Contrato tendrá este rol con acceso a todos los Centros de Costo. (Nota: Se denomina Centro de Costo la Unidad Policial a la cual se presta el servicio) • 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 las Instalaciones del Comando del Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), en el cuarto de equipos tecnológicos, en los cuales se contendrá la Base de Datos de toda la solución. • Los servidores deberán ser independientes en cada instalación policial. • El software suministrado, debe permitir descargar reportes en formato PDF, EXCEL o WORD con los logos del software en mención.		
10.3.	El contratista se compromete que el Software suministrado 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). • Unidad Policial (Centro de Costo) a la que pertenece el funcionario (Active Directory). • Correo electrónico del funcionario (Active Directory). • Tipo de Trabajo. Impresión, Copiado o Escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software) Nombre de la máquina que realizó el trabajo • Número de Placa o Codificación rápida de la máquina (opcional). • Unidad Policial a la que pertenece la máquina. Marca de la Máquina. • Modelo de la Máquina. • Serial de la Máquina. • Registrar si el trabajo es BLANCO - NEGRO o COLOR. • Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. • Registrar el tamaño de papel CARTA – OFICIO. • Cantidad de Páginas contenidas del trabajo.		

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

NUMERAL	GENERALIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
	• Cantidad de Hojas impresas en el trabajo (Impresión y Copiado).		
11	**Servidor y Arquitectura de la Solución:**		
11.1	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar tres (03) servidor que serán instalados en la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así: • (01) Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba (DECOR). • (01) Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT). • (01) Unidad prestadora de Salud (UPRES). El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en estas especificaciones técnicas, además este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. El futuro contratista debe garantizar que el servidor debe estar licenciado a través sistema operativo Microsoft Windows Server versión igual o superior al 2019. Durante el tiempo del contrato, se deberá dar los datos de la licencia adquirida a los supervisores del contrato como soporte, en atención a la Ley 1915 del 2018 POR LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 23 DE 1982 Y SE ESTABLECEN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS. De igual forma deberá ser instalado y configurado en su totalidad sobre el servidor. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – doble autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la Base de Datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.		
12	**Herramienta Administración de Máquinas**		
12.1.	El futuro contratista 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		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	automática. teniendo en cuenta que todas las máquinas del contrato se encuentran dentro de la red de la Policía Nacional. El supervisor del contrato y administradores de los centros de costo deberán tener una vista de acceso a la herramienta permitiéndole la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
12.2.	**Retención, autenticación y liberación:** El futuro contratista se compromete que la solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco-Negro y Color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. 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. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
12.3.	**Reglas de impresión:** El contratista se compromete a manera inicial, 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, previa coordinación del supervisor del contrato.		
12.4.	**Licenciamiento:** El futuro contratista se compromete a que, la solución de outsourcing de impresión proporcionada 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. Una vez adjudicado el presente contrato, el futuro contratista deberá presentar las certificaciones donde se demuestre el alcance del licenciamiento, incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.		
13	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
13.1.	**Área de operación del contratista:** La Policía Nacional facilitará al contratista, las áreas de trabajo dentro de las instalaciones de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y Unidad Prestadora de Salud (UPRES), que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. El futuro contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para uso del operario. La Policía Nacional, facilitará al contratista, la instalación de un cliente de correo electrónico Exchange, Teams, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio.		
13.2.	**Personal: Los técnicos designados por el contratista** El futuro contratista se compromete: • Velar por la correcta prestación del servicio. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. • Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato, teniendo en cuenta que la prestación del servicio es ininterrumpida. • Asistir a las reuniones (presenciales o virtuales) de seguimiento y control por la supervisión del contrato. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. • Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Monitorear en forma remota (desde la red de datos de la Policía Nacional) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles), de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	• Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. • Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros dentro del contrato. • Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. • Laborar en traje formal de lunes a viernes y sábados sport formal de ser necesario. • Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papeles establecidos en la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papeles en la Policía Nacional". • Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y supervisor del contrato. • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA (en coordinación con el coordinador). • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato.		
13.3.	**Horarios de Trabajo:** El futuro contratista se compromete a disponer de personal técnico, para la prestación del servicio, teniendo en cuenta que el servicio debe ser ininterrumpido y teniendo presente la apropiación presupuestal para esta unidad. El futuro contratista deberá disponer de (02) técnico, así: Un (1) designado para las instalaciones del departamento de policía Córdoba DECOR, quien brindará soporte a las dependencias y estaciones de policía adscritas. Un (1) técnico, en las instalaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, quien también atenderá los requerimientos de la Unidad Prestadora de Sanidad, teniendo presente la apropiación presupuestal para esas dos unidades.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
13.4.	**Certificación técnica:** Una vez adjudicado el contrato, el futuro contratista deberá presentar una certificación emitida por el distribuidor, en la que se garantice su idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y del software asociado a la solución de impresión.		
13.5	El coordinador de servicio y operarios permanentes deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST.		
14	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**		
14.1.	**Informe**: El futuro contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: **CAPÍTULO 1.** Consumo de papel discriminado por Unidades (centros de costo) indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresiones. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Gráficos Ilustrativos **CAPÍTULO 2.** Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las Unidades indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). **CAPÍTULO 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de Copiado e Impresión. • Trabajos Blanco Negro y Color. • Trabajos Simplex (hoja por una cara) y Dúplex (hoja doble cara). • Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación. • Gráficos Ilustrativos **CAPÍTULO 4.** Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato donde indique: • Eje X. Fechas del mes. • Eje Y. Consumo de papel diario. **CAPÍTULO 5.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades indicando:		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	• Cantidad de Cartuchos. • Peso. **CAPÍTULO 6.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.		
14.2.	Anexos del Informe Mensual: • Archivo Plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los CAPÍTULOS 1 al 4. • Soportes de la lectura de Contadores de las máquinas que soporte la comparación realizada del Informe en el CAPITULO 3. • Disposición final del material reportado, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios.		
14.3.	**Factura mensual** El futuro contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: • Costo básico fijo de impresora • Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex • Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex • Consumo hojas tipo 1 color simplex • Consumo hojas tipo 1 color dúplex • Consumo hojas tipo 2 color simplex • Fotocopia 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.		
14.4.	Anexos de la Factura mensual El futuro contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificados Bancarios • Planilla • Junta central de contadores • Rut • Informe de actividades.		
14.5.	Acta de instrucción, Manual de Usuario Final y Videos Ilustrativos.		
14.6.	Acta de instrucción al personal del Grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones de la MEMOT, DECOR y UPRES		
14.7.	Cronograma de instalación e implementación de la solución		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	El futuro contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades.		
14.8.	**Campaña de Sensibilización:** El futuro contratista debe realizar 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.		
	Tiempos de Entrega El futuro contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe Mensual y Anexos: 12 primeros dias hábiles de cada mes. • Factura Mensual y Anexos: 12 primeros días hábiles de cada mes. • Acta de Instrucción y Manual de Usuario Final: al iniciar el contrato • Acta de Instrucción a Personal Grupos GUTIC: al iniciar el contrato. • Cronograma de instalación: al iniciar el contrato • Campaña de Sensibilización trimestral: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Así mismo se deberá realizar una campaña de Sensibilización mensual y deberá ser entregada a la supervisión del contrato los primeros 5 días del mes.		
15	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**		
15.1.	**Suministro de Papel:** El futuro contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. • Tipo1: El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 75 gr, color blanco, tamaño carta y oficio. • Tipo 2: El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel opalino texturizado de 250 gr, color Blanco, Gris ó Blanco Hueso tamaño carta y oficio, según sea la necesidad. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.		
15.2.	**Suministro de Tóner:** El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados.		
15.3.	**Stock de suministros:** El futuro contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel), para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente, garantizando el suministro de manera ininterrumpida.		
15.4.	**Máquinas de BackUp:** El futuro contratista debe disponer de máquinas Blanco – Negro y Color, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.		
15.5.	El futuro contratista deberá garantizar la disponibilidad del servicio de outsourcing, durante la vigencia del contrato, teniendo en cuenta que el servicio de Policía es ininterrumpido 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.		
15.6.	**Máquina Fuera de servicio:** 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. Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de <u>manera inmediata</u> por el personal técnico. En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar el equipo de backup por máximo (2) días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los (2) días no sea reparada la máquina, se deberá reemplazar la máquina de backup con una de iguales o superiores caracteristicas, en máximo 3 días.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
16	**CAPACITACIÓN**		
16.1.	**Instrucción y Manual de Usuario Final:** El futuro contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de Instrucción, justificando la capacitación a 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, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing con el fin que cualquier técnico lo pueda consultar.		
16.2.	El futuro contratista deberá realizar capacitación a los funcionarios del grupo de tecnologia de la información y las comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba y de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones de impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios de manera inmediata.		
17	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
17.1.	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing, deberá someterse a un estudio de seguridad realizado Policía Nacional, una vez suscrito el contrato.		
17.2.	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** En virtud del futuro 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.		
	Diligenciamiento de Formatos: Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá presentar los formatos para el Estudio de Seguridad y Compromiso con la Seguridad de la Información del personal técnico designado. a) 1DT-FR-0016 Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información Contratistas o Terceros. B) Componente Biográfico Estudio de Confiabilidad a Personas Naturales. Cambios durante la ejecución: El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 10 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.		

ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

<table>
<tr><th>NUMERAL</th><th>GENERALIDADES</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>18</td><td>EXPERIENCIA DEL PERSONAL</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18.1.</td><td>El proponente deberá cumplir como requisito mínimo en la oferta, con el siguiente personal:

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>CARGO</th><th>CANT</th><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Operador</td><td>2</td><td>Tecnólogo y/o técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación.</td><td>(1) años de experiencia relacionada con el objeto del contrato, de acuerdo al cargo requerido.</td></tr>
</table>

Para el cumplimiento del presente requisito, el oferente deberá presentar con su oferta la relación del personal propuesto de acuerdo al perfil y estudios solicitados en cuadro anterior, anexando las certificaciones requeridas en cuanto a formación académica y experiencia exigida, quienes serán los responsables de la ejecución del servicio. Adicionalmente, deberá adjuntar la siguiente documentación:

• Permiso de trabajo vigente, en caso de que alguno de los integrantes del personal propuesto sea extranjero.

(Esta información que será verificada por parte del comité técnico.)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>19</td><td>EXPERIENCIA PROPONENTE</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Con el fin de garantizar la calidad del servicio a tratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere experiencia en proyectos similares al objeto del presente proceso de selección. Para tal efecto, el proponente deberá anexar certificaciones de experiencia de contratos ejecutados y terminados a satisfacción (anteriores al cierre del proceso) y/o contratos con su respectiva acta de liquidación, que tengan por objeto proyectos iguales o similares al presente proceso contractual y cuya suma sea igual o supere el 50% del presupuesto asignado al presente proceso expresado en SMLMLV.
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.

Las certificaciones que presenten concepto aceptable o malo no serán tenidas en cuenta en la calificación de la experiencia del proponente en ofrecer el servicio y deberán contener como mínimo, la siguiente información: (i) Entidad contratante; (ii) Contratista; (iii) Objeto; (iv) Número del contrato; (v) Plazo de ejecución; (vi) Fecha de inicio (día,</td><td></td><td></td></tr>
</table>

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	mes y año); **(vii)** Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal; **(viii)** Nombre, firma y cargo de la persona que expide la certificación (Representante legal o persona autorizada de la empresa que expide la certificación), y; **(ix)** Dirección, teléfono de la empresa que expide la certificación. No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral; así mismo: a) No se admiten certificaciones de subcontrataciones; b) No se admiten auto certificaciones de suministro propias; c) No se acepta otro documento a los enunciados para soportar las certificaciones presentadas; d) No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el recibo final), y; e) No se aceptan certificaciones con enmendaduras.		
20	**CAPACIDAD OPERATIVA**		
	Para garantizar la perfecta ejecución del contrato que se derive del presente proceso de contratación, y el cumplimiento del objeto contratar, los posibles oferentes deberán tener establecimiento de comercio abierto al público en la ciudad de Monteria o prestar el servicio de outsourcing a través de convenios, alianzas o vínculos comerciales en esta ciudad, con la infraestructura, capacidad administrativa y el talento humano necesario para cumplimiento del contrato. **Por lo cual el oferente deberá presentar certificación firmada por el representante legal, con registro fotográfico donde se evidencie que cumple con los requisitos, así:** 1. Dirección exacta del establecimiento o punto de atención en Montería. 2. Datos de contacto: número telefónico fijo y/o móvil, correo electrónico. 3. Relación del personal disponible (nombre, cargo, tipo de vinculación). **(Esta información que será verificada por parte del comité técnico.)**		
21	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**		
21.1.	El oferente y futuro contratista se compromete a presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas antes al supervisor del contrato, 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.		
21.2.	El oferente deberá presentar, junto con su propuesta, **certificación firmada por el representante legal,** en el que se indique que cuenta con la capacidad logistica, humana y administrativa, para ofrecer y mantener el servicio durante toda la vigencia del contrato.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
21.3.	**Certificado de distribución del software ofrecido:** El oferente deberá presentar **certificado emitido por el distribuidor del software**, en el que se indique que el software suministrado cuenta con licencia vigente y cumple con los requisitos necesarios para garantizar la prestación del servicio durante toda la vigencia del contrato.		
21.4.	El oferente deberá adjuntar **certificación de autoridad ambiental competente.** donde indique que realizara la disposición final de los residuos ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
21.5.	Certificado de suministro de repuestos El oferente debe presentar **certificación por parte del distribuidor** de los equipos multifuncionales, donde indique el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato.		
21.6.	El oferente debe anexar **certificación firmada por el representante legal**, mediante la cual expone que los equipos propuestos no son remanufacturados y que estén funcionando correctamente.		
22	**COMPONENTE AMBIENTAL**		
22.1.	El futuro contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a 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 de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y la Unidad Prestadora de Salud (UPRES), será asumida como responsabilidad del contratista.		
22.2.	El futuro contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y presentar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final autorizado por la autoridad ambiental competente. El futuro 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. El oferente y futuro 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.		

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
NUMERAL	**GENERALIDADES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
22.3.	El futuro contratista se compromete a utilizará papel libre de cloro elemental, preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.		
22.4.	El futuro contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial".		

Intendente Jefe **EDWIN ANDERSON VARGAS HERNÁNDEZ**
Estructurador Estudio Previo MEMOT

Patrullero **LUIS DANIEL RIVERA GARCIA**
Estructurador Estudio Previo DECOR

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantia única	Riesgo Jurídico	Incumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y (4) mes más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.	cubre el veinte por ciento (20%) del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
Garantía única	Riesgo Operativo	Calidad del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del Valor del Contrato.	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.	Ampara el riesgo de mala calidad del servicio adquirido. la estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato por mala calidad del servicio.
Garantia única	RIESGO JURIDICO	No pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento 5% del valor total del contrato	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y (3) años más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo Jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a la póliza de garantía única.	Multa cuyo valor se liquidará con base en unos cero puntos dos por ciento (0.2%) del valor del contrato.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario.	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a la póliza de garantía única
Multa	Riesgo Jurídico	Incumplimiento parcial.	Multas cuyo valor se liquidará con base en unos cero puntos cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
Cláusula penal pecuniaria	Riesgo Jurídico	Incumplimiento total.	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.

POLICÍA NACIONAL

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complementa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	QUE PERSONAL QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE OUTSOURCING NO SEA IDÓNEO PARA LA EJECUCION DEL PROCESO.	IMPLEMENTACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO NO ADECUADO DEL OUTSOURCING	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE CUENTA CON EL PERSONAL IDÓNEO Y CON LA EXPERIENCIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN. PARA LO CUAL DEBERÁ CERTIFICAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	DEL TERMINACION CONTRATO	INFORME DE SUPERVISION	ESPECIFICO	EXTERNO
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL OUTSOURCING NO TENGA EL FUNCIONAMIENTO REQUERIDO Y/O ESPERADO POR LA ENTIDAD	INSTALACION Y/O FUNCIONAMIENTO NO ADECUADO Y/O DEL OUTSOURCING	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO VERIFICACIÓN ESTRICTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMA LA OFERTA.	1	2	3	BAJO	NO	APROBACIÓN GARANTÍA UNICA	DEL TERMINACION CONTRATO	INFORME DE SUPERVISION	ESPECIFICO	EXTERNO
3	ESPECIFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA	DECLARATORIA DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1	4	5	MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /EVITAR EL RIESGOVERIFICACIÓN ESTRICTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMA LA OFERTA. POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR	1	2	3	BAJO	NO	INTEGRANTES DE LOS COMITÉ EVALUADORES JURIDICO	EVALUACIÓN DEL COMITÉ	DEL PUBLICACION LAS EVALUACIONES	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRA LA OFERTA.	ESPECIFICO	EXTERNO
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGOS DERIVADOS POR NO TENER EL CONTROL SOBRE EL NUMERO DE IMPRESIONES REALIZADAS POR CADA USUARIO ASIGNADO	FALLAS EN LA OPTIMIZACION, USO Y MANEJO ADECUADO DE PAPEL	3	3	5	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /EL CONTRATISTA DEBERA SUMINISTRAR UN SOFTWARE LICENCIADO QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN EL CONTROL DE ACCESO Y EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES. USUARIOS Y TODA ACTIVIDAD DE IMPRESIÓN	1	1	1	BAJO	SI	CONTRATISTA	APROBACIÓN GARANTÍA UNICA	DEL TERMINACION CONTRATO	INFORME DE SUPERVISION	ESPECIFICO	INTERNO

1LF-FR-0071
Versión:10

aprobación: 17/06/2024

5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE SE PRESENTEN PROBLEMAS TÉCNICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL OUTSOURCING	FALLA TOTAL DEL OUTSOURCING POR NO CONTAR CON EL SOPORTE ADECUADO (TIEMPO Y CALIDAD)	1	5	3	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS A COLOR ESTARÁN DISPONIBLE POR VEINTICUATRO (24) HORAS, LOS SIETE (7) DÍAS A LA SEMANA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO INCLUYENDO DÍAS DOMINGOS Y FESTIVOS, ADICIONALMENTE, EN CASO DE PRESENTARSE DAÑOS 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, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	1	1	2	ALTO	NO	CONTRATISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACION DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	ESPECIFICO	EXTERNO
6	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGO ASOCIADO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN E INSTALACIONES	FUGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA INSTITUCIÓN	2	3	5	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ EXTENDER EL FORMULARIO N° 1 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD A LA TOTALIDAD DE SUS FUNCIONARIOS	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL	ESPECIFICO
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	FLUCTUACIÓN EN LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO	INCREMENTO O DECREMENTO EN EL VALOR DEL CONTRATO	1	1	2	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ ANALIZAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA LOS POSIBLES INCREMENTOS EN LA TASA REPRESENTATIVA DE MERCADO Y EL IMPACTO EN EL VALOR FINAL DEL CONTRATO.	1	1	2	ALTO	SI	CONTRATISTA	PRESENTACION DE LA OFERTA	TERMINACIÓN CONTRATO	OFERTA ECONÓMICA	CUANDO OCURRA EL EVENTO	GENERAL
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	LEGALIDAD DEL LOS SOFTWARE	USO DE SOFTWARE NO LICENCIADO	1	1	2	ALTO	CONTRATISTA	EXIGIR DECLARACION FORMAL DEL CONTRATISTA SOBRE USO EXCLUSIVO DE SOTFWARE LICENCIADO Y AUTORIZADO	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	TERMINACION DEL CONTRATO	OFERTA TECNICA	AL INICIO DEL CONTRATO	8

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	

9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMEINTO EN LOS TIEMPOS RESPUESTAS AL MOMEMTO DE LAS MAQUINAS FUERA DE SERVICIO	DEMORA O NO SOLUCION A LAS FALLAS DE LAS MAQUINAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	1	1	2	ALTO	CONTRATISTA	ESTABLECER EN EL CONTRATO TIEMPOS MAXIMOS DE ATENCION POR ESCENARIO SEDE CON TECNICO EN SITIO SEDE SIN TECNICO EN SITIO. FALLA PARCIAL	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL	9
10	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	MALA CALIDAD EN SUMISSTROS (TINTA Y TONER)	USO SUMINISTROS NO ORIGINALES O DEFECTUOSOS	1	1	2	ALTO	CONTRATISTA	TÓNERES RECARGADOS. TÓNERES REMANUFACTURADOS TÓNERES DE MEDIA CARGA O REUTILIZADOS. EL INCUMPLIMIENTO SERÁ CONSIDERADO FALLA CONTRACTUAL GRAVE.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL	10

Intendente Jefe **EDWIN ANDERSON VARGAS HERNÁNDEZ**
Estructurador Estudio Previo MEMOT

Patrullero **LUIS DANIEL RIVERA GARCIA**
Estructurador Estudio Previo DECOR

De acuerdo con el articulo 2.2.1.2.1.2.1., del Decreto 1082 de 2015 "como parte del contenido de los pliegos de condiciones, cada **bien o servicio de características técnicas uniformes** a ser adquirido mediante subasta inversa, tendrá una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad. La ficha técnica deberá contener, como mínimo":

a) Denominación del bien o servicio
b) Denominación técnica del bien o servicio
c) Unidad de medida
d) Descripción General

Para desarrollar este punto de debe tener en cuenta la siguiente Ficha Técnica de Producto o servicios. En las fichas técnicas no puede hacer referencia a ninguna marca en particular

FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO
DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO
UNIDAD DE MEDIDA
UNIDAD
DESCRIPCIÓN GENERAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

NOTA: además de las propias de su condición, deberá indicarse aquellas que correspondan a actividades o trámites a cargo de la administración, a partir de los cuales, el contratista estará obligado al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En los procesos que se adelantan bajo el amparo de un Acuerdo Marco de Precios, deberá citarse la cláusula correspondiente a las obligaciones de la Entidad Compradora, contenida en la minuta del respectivo acuerdo marco.

1. Cumplir con el objeto contractual.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UNIDAD EJECUTORA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.

10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, *"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.

12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.

13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

14. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

NOTA: se deben precisar claramente las obligaciones que con ocasión del contrato deberá cumplir el contratista, que sean relevantes en su cumplimiento. Para su concreción podrán usarse verbos como: realizar, entregar, ejecutar, suministrar, atender, etc. Así mismo actualizar los lineamientos relacionados con la normatividad cuando se generen cambios.

En los procesos que se adelantan bajo el amparo de un Acuerdo Marco de Precios, deberá indicarse la cláusula correspondiente a las obligaciones del proveedor en la operación secundaria, contenida en la minuta del respectivo acuerdo marco.

En el caso de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles, se debe relacionar y referenciar las obligaciones contractuales contempladas en el modelo indicado por la dependencia institucional competente, conforme lo establecido en la guia "*Lineamientos para el mantenimiento de bienes inmuebles en la Policia Nacional*".

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: experiencia del proponente del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

RELACIÓN DE CONTRATOS CON LOS QUE CUMPLE EXPERIENCIA REGISTRADA EN EL RUP- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

CONSECUTIVO	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO DD/MM/AA	FECHA DE TERMINACIÓN DD/MM/AA	MODALIDAD *			% PART	VALOR CONTRATO EXPRESADO EN SALARIOS MÍNIMOS (SMMLV)	FOLIO EN QUE SE ENCUENTRA LA CERTIFICACIÓN PRESENTADA EN LA OFERTA	FOLIO EN QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA LA EXPERIENCIA EN EL RUP.
				I	UT	C				
1	Diligenciar el contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	SMMLV	Folio	Folio
2	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	SMMLV	Folio	Folio
3	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	SMMLV	Folio	Folio
4	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	SMMLV	Folio	Folio
5	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA	☐	☐	☐	%	SMMLV	Folio	Folio
TOTAL								SMMLV		

* I: INDIVIDUAL, UT: UNIÓN TEMPORAL, C: CONSORCIO

Nota: el diligenciamineto del presente formulario se hará conforme a las condiciones establacidas en el pliego de condiciones definitivo publicado por la entidad

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente.
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante lega.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PROPONENTE EXTRANJERO SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA	

Diligenciar la fecha

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia, del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

Contratos relacionados con la actividad de estudios en Moneda del País de Origen (A)	Contratos relacionados con la actividad estudios y diseños convertidos a Moneda Legal Colombiana (B)	Participación porcentual del proponente en el contratista plural (C)	Valor en Pesos Colombianos de los contratos ejecutados (valor del contrato ponderado por la participación) (D) (B * C) = D
Contrato	Contrato	Contrato	Contrato
Contrato	Contrato	Contrato	Contrato
Contrato	Contrato	Contrato	Contrato
Contrato	Contrato	Contrato	Contrato
Contrato	Contrato	Contrato	Contrato
Total		Contrato	Contrato

El proponente:

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

_____
Firma del Contador público y/o Revisor fiscal
Nombre: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Cargo: Diligenciar cargo
Número de la Tarjeta Profesional: Diligenciar el número de la tarjeta profesional

NOTA: los representantes de los integrantes del Oferente plural deben suscribir cada uno el presente documento

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: Clasificación del proponente extranjero de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

El suscrito declaro bajo gravedad de juramento acorde a la actividad comercial desarrollada, o al objeto social de la empresa que represento, que me encuentro facultado para ejercer las actividades comerciales propias a cada actividad, especialidad y grupo descrito en el pliego de condiciones "Clasificación en el Registro Único de Proponentes", así

SEGMENTO	FAMILIAS	CLASES
Segmento	Familia	Clases

Autorizo a la Unidad Ejecutora de la Policía Nacional para verificar la información suministrada.

Atentamente,

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal.
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

Ciudad, día, mes y año de la firma

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente) domiciliado en ciudad de la persona firmante, identificado con Documento de identificación de la persona firmante y quien obra en calidad de representante legal Seleccionar la opción correspondiente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Primero: que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de Elegir la modalidad de contratación, para la celebración de un contrato estatal para. Transcribir el objeto del proceso

Segundo: que el **proponente** entiende que parte de la información a la cual tendrá acceso por causa o con ocasión de los procesos de contratación descritos en el numeral anterior se encuentra sujeta a reserva legal por tratarse de actividades relacionadas con la defensa y seguridad de la nación.

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. Mantener en reserva y no divulgar la **información confidencial** revelada por la **policía nacional** o por terceros formalmente designados para el efecto.

2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **contrato**, la información que le sea entregada directamente por la **policía nacional** y/o sus designados.

3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.

4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.

5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.

6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.

7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.

8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato.

9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.

10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.

11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.

12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.

13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

Ciudad, colocar en la fecha

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIE LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Elegir la modalidad de contratación, Número Diligencie el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal., domiciliado en Domicilio de la persona firmante., identificado con Documentos de identidad, país y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2°, lo relacionado con la ***"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"***, en lo siguiente:

> *"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua".*

PERSONA JURÍDICA
Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a mi actividad económica, clase de riesgo y tamaño de la empresa, actualizando los documentos técnicos y cumplimientos asociados al objeto del presente contrato.

PERSONA NATURAL
Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.
Nota: seleccionar, según corresponda.
De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.

- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas **jurídicas** deben diligenciar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III
2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III.
3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificacion del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

Nota: Este formulario se actualizará por parte de las unidades dueñas de la necesidad en coordinación con el responsable del Sistema de Gestión de SST de la unidad, cada vez que se requiera, de acuerdo con la actualización de la normatividad, politica y objetivos del SG-SST de la Policía Nacional

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	

Capital, [día, mes y año de la oferta]

Señores.
POLICÍA NACIONAL – [DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA]
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de [Elegir la modalidad de contratación], Número [Dejar en blanco el número del proceso] cuyo objeto es: [Transcribir el objeto del proceso]
El (los) suscrito(s) a saber [Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal] ; domiciliado en [Domicilio de la persona jurídica], identificado con [Documentos de identificación y lugar de expedición], quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL - [DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA], adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.
SEGUNDO: que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL - [DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA] para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;
TERCERO: que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por los siguientes compromisos:

COMPROMISOS ASUMIDOS.
El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:
Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,
El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;
El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de LA UNIDAD EJECUTORA, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL - UNIDAD EJECUTORA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

Asimismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión (convenio o contrato hecho en forma fraudulenta o engañosa) en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas,[1] son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El proponente se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones pre-contractuales o contractuales derivadas del presente proceso no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (ciudad donde se firma el presente documento) a los (día del mes en letras y números, días del mes de del año).

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente

Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre concreto del proponente

Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente

Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal

Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor

Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor

Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

NOTA: para el caso de ofertas conjuntas, suscribirán el presente documento todas los que conforman el consorcio o unión temporal a través del integrante, representante legal o apoderado.

[1] Decreto 2153 de 1992, Arts 44 y 47

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO CUADRO CAPACIDAD FINANCIERA	

Ciudad, seleccionar la fecha

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: Cuadro de capacidad financiera del proceso de Elegir la modalidad de contratación.,
Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

La solicitud de las vigencias a tener en cuenta, se realizará de acuerdo a las normas vigentes, debiéndose realizar los ajustes acordes a la misma, por el estructurador del estudio previo, cuando se generen cambios

PROPONENTE	ACTIVO CORRIENTE	ACTIVO TOTAL	PASIVO CORRIENTE	PASIVO TOTAL
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00

PROPONENTE	UTILIDAD OPERACIONAL	GASTOS DE INTERESES	PATRIMONIO
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00
	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00	$ 20XX-000.000.000,00

Para el diligenciamiento del siguiente cuadro, en el caso de proponentes extranjeros deberán realizar la conversión de la moneda según corresponda al país a dólares y posteriormente a pesos colombianos.

Proponente	Liquidez	Nivel de endeudamiento	Capital de trabajo	Razón de cobertura de intereses	Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad del activo
Nombre del proponente	Activo corriente sobre pasivo corriente	Pasivo total sobre activo total	Activo corriente menos pasivo corriente	Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses	Utilidad operacional dividida por el patrimonio	Utilidad operacional dividida por el activo total
RESULTADO						

Declaramos bajo la gravedad de juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que representamos.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal

_____

Firma del Contador público y/o Revisor fiscal
Nombre: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Cargo: Diligenciar cargo
Número de la Tarjeta Profesional: Diligenciar el número de la tarjeta profesional

SIIF Nación

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante:	MHlmorales	LAURA VANESSA MORALES AVILEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	16-01-01-M14	POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA
Fecha y Hora Sistema:	15/05/2026 12:00:00 p. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	6226	**Fecha Registro:**	2026-05-15	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	16-01-01-M14 POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA		
Estado.:	Generado	**Valor Inicial:**	74.375.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	74.375.000,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO		FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
16-01-01-M14 POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERÍA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES					
			Total:	8.075.000,00	0,00	8.075.000,00
M14D DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES		FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
			Total:	59.500.000,00	0,00	59.500.000,00
M14D8 DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA - DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES		FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
			Total:	6.800.000,00	0,00	6.800.000,00

Objeto:	SE SOLICITA EXPEDICION DE CDP PARA SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, CON DETINO A POLICIA METROPOLITANA DE MONTERIA, DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA Y EL GRUPO DE INCORPORACIÓN DECOR, SEGUN CPC No. 066 DEL 14/05/26

LAURA MORALES

ST. LAURA VANESSA MORALES AVILEZ

Jefe Grupo de Contratos MEMOT

SIIF Nación

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante:	MHlmorales	LAURA VANESSA MORALES AVILEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	16-01-02-045	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA
Fecha y Hora Sistema:	15/05/2026 12:00:00 p. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	16026	**Fecha Registro:**	2026-05-15	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	16-01-02-045 UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA		
Estado.:	Generado	**Valor Inicial:**	35.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	35.000.000,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
045 ATENCION SALUD	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES				
		Total:	35.000.000,00	0,00	35.000.000,00

Objeto:	SE SOLICITA EXPEDICION DE CDP PARA SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, CON DETINO A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA (UPRES), SEGUN CPC No. 155 DEL 16/04/2026

Laura Morales.

ST. LAURA VANESSA MORALES AVILEZ

Jefe Grupo de Contratos MEMOT

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHepicot	EDUARD MANUEL PICOT CAMACHO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	16-01-02-045	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA
Fecha y Hora Sistema:	15/05/2026 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	15726	**Fecha Registro:**	2026-05-15	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	16-01-02-045 UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	35.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	35.000.000,00	**Saldo x Comprometer:**	35.000.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	16026	**Fecha Registro:**	2026-05-15	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
O45 ATENCION SALUD	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	Nación	16	SSF						
					Total:	35.000.000,00	0,00	35.000.000,00	35.000.000,00	0,00

Objeto:	GS-2026-034591-MEMOT//CPA 155 del 16/04/2026// se expide para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para Upres Cordoba.

Subintendente EDUARD MANUEL PICOT CAMACHO
Jefe de Presupuesto MEMOT

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHepicot	EDUARD MANUEL PICOT CAMACHO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante.	16-01-01-M14	POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA
Fecha y Hora Sistema:	15/05/2026 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	6126	**Fecha Registro:**	2026-05-15	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	16-01-01-M14 POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	74.375.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	74.375.000,00	**Saldo x Comprometer:**	74.375.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	6226	**Fecha Registro:**	2026-05-15	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
16-01-01-M14 POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERÍA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	Nación	10	CSF						
					Total:	8.075.000,00	0,00	8.075.000,00	8.075.000,00	0,00
M14D DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	Nación	10	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	59.500.000,00	0,00	59.500.000,00	59.500.000,00	0,00
M14D8 DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA - DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	Nación	10	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	6.800.000,00	0,00	6.800.000,00	6.800.000,00	0,00

Objeto:	GS-2026-034591-MEMOT/CPA 066 del 14/05/2026// se expide para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la MEMOT, DECOR y DINCO.

Subintendente EDUARD MANUEL PICOT CAMACHO
Jefe de Presupuesto MEMOT

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Numero: 88

EL JEFE DE LA : PRESUPUESTO

C E R T I F I C A :

Que en el presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal, existe disponibilidad presupuestal por cuantia de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE *** $35,000,000.00 para amparar el compromiso que se pretende realizar como se determina a continuación:

Por Concepto de: GS-2026-034591-MEMOT//CPA 155 DEL 16/04/2026// SE EXPIDE PARA EL SERVICIODE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCINGPARA UPRES CORDOBA.

Estado: **AUTORIZADO**
Area Solicitante: ATENCION SALUD MEMOT
Nombre Solicitante: ST LAURA MORALES AVILEZ
Fecha Solicitud: 15/05/2026
Observaciones: **REVISÓ:**
Proyecto:

AREA		IMPUTACION PRESUPUESTAL									DESCRIPCION	VIGENCIA	VALOR
		Tpo	Cla	Cta	Scta	Obg	Ord	Sord	Aux	Recu			
01545000	ATENCION SALUD MEMOT	0	2	020	200	8				16	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	2026	$35,000,000.00
											TOTAL		$35,000,000.00

Expedido a los 15 dias del mes de Mayo de 2026 en la ciudad de MONTERIA

SI. PICOT CAMACHO EDUARD MANUEL
JEFE DE PRESUPUESTO

Código: 1DE-FR-0033	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	POLICIA NACIONAL
Fecha: 29/02/2024	CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
Versión: 4		

FECHA: 14 DE MAYO DE 2026

CERTIFICADO Nro.: 066

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUSETAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACIÓN R16		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO	
								CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
MEMOT	MEMOT	M14 MEMOT	82121500 82121700	A-02-02-02-008-009	A-02-02-02-008-009	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, Departametno de Policía Córdoba y el Grupo De Incorporación DECOR.	8.075.000,00	1	8.075.000,00				
MEMOT	DECOR	M14D DECOR					59.500.000,00	1	59.500.000,00				
MEMOT	DECOR	M14D8 DINCO					6.800.000,00	1	6.800.000,00				
Atendiendo la solicitud realizada mediante comunicado oficial Nro. GS-2026-033971-MEMOT del 14/05/2026, se expide el presente certificado del plan anual de adquisiciones con los recursos asignados de acuerdo con los valores y fuente de financiación establecidos en la Resolución presupuestal Nro. 00002 del 01/01/2026.							TOTAL	3	74.375.000,00	0	-	-	-

Nro. SISCO: PR-MEMOT-0015-26

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN: 74.375.000,00

IJ JHON ERICARDO MÁRQUEZ
Analista de planeación

ST. OSCAR JOSÉ BERMUDEZ ARRIETA
Jefe Planeación

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos: PJ Edwin Vargas Hernández

Cargo: Administrador Vde Seguridad de la Información

Unidad: MEMOT

6226

Código: 1DE-FR-0033	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Fecha: 29/02/2024	CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
Versión: 4	POLICIA NACIONAL

FECHA 16/04/2026

CERTIFICADO No. 155

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUSETAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACIÓN R10		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO	
								CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
MEMOT	MEMOT O45 ATENCION SALUD	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA	82121500	02-02-02-008-009	1	VIGENCIA 2026; CONTRATO NUEVO - OUTSORSING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO UPRES-DECOR	35.000.000,00			1	35.000.000,00		
							TOTAL	-	-		35.000.000,00	-	-

Proyecto MTC

Solicitado mediante comunicación oficial **GS-2026-055296-DECOR**

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN **35.000.000,00**

Intendente Jefe **LEONARDO DAVID CORREA GÓMEZ**
Responsable Plan Anual de Adquisiciones Upres DECOR

Subintedente **CARLOS JULIO VALLEJO BALDOVINO**
Responsable de Planeación Upres DECOR

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos **PS07 BENJAMIN ADOLFO ALVAREZ VEGA**

Cargo Estructurador de Estudios Previos

Unidad Upres-Decor

INFORMACIÓN PÚBLICA

16/04/26