



USPEC

USPEC
13/5/2026 16:58:22 Folios: 36



I-2026-002224

Origen: 180-
3/SUBAER/SUBDIRECCION DE
ATENCION A LOS
ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION
Destinatario: FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ ,

MEMORANDO

PARA: **Dr. FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ**
Director de Gestión Contractual

DE: Directora Administrativa y Financiera (E)

ASUNTO: Solicitud trámite de contratación Outsourcing de impresión, copiado y digitalización.

FECHA: Bogotá D.C., 13 de 05 de 2026

De acuerdo a lo establecido por la Dirección de Gestión Contractual, mediante No. I-2025-004382 del 04 de noviembre de 2025, en el cual se definen los lineamientos generales de los procesos de contratación de la Entidad, se remite el presente documento con el fin de contratar el servicio de impresión, copiado y digitalización de la USPEC:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...".

Que el artículo 3 de la ley 80 de 1993, dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de estos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los

derechos e intereses de los administrados.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que mediante Decreto 4150 de 2011 se crea la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC-, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. El artículo 4º del mismo Decreto estableció como objeto de la Unidad -, Gestionar y operar el suministro de bienes y la prestación de los servicios, la infraestructura y brindar el apoyo logístico y administrativo requeridos para el adecuado funcionamiento de los servicios Penitenciarios y Carcelarios a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC-.

En cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto 4150 de 2011, en el artículo 16 del numeral 11 y 12, indica que la Oficina de Tecnología de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC, tiene la facultad de elaborar estudios para la selección, adquisición e implementación de bienes y servicios en materia de tecnología que permitan apoyar y potencializar el desarrollo y la ejecución de los procesos Institucionales; e Implementar las acciones necesarias para asegurar la organización, administración, seguridad y control del hardware, software y de la información institucional.

A su vez, en el decreto mencionado, en el artículo 24 del numeral 3, dispone a la Dirección Administrativa y Financiera de dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, servicios administrativos y gestión documental de la entidad, como el numeral 4 la de gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad.

Que para el cumplimiento de las obligaciones descritas en el Decreto 4150 de 2011 de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC se requiere contar con el servicio de fotocopiado, impresión, equipos, insumos y demás elementos propios de la labor, para que los funcionarios de la Entidad cumplan con las actividades inherentes al desarrollo del objeto y de la misión de la entidad.

Por lo cual, se requiere la contratación permanente de un servicio de impresión, copiado y digitalización mediante **tecnología de alta eficiencia y rendimiento probado**. Esto permitirá optimizar la productividad y reducir significativamente los gastos operativos asociados a la adquisición de equipos, la dedicación de personal interno a su operación, la compra de consumibles y la contratación de mantenimiento y reparación que se requieran. Este servicio es indispensable para el funcionamiento regular, continuo y adecuado de la entidad, satisfaciendo las necesidades de los funcionarios en el desempeño de sus labores.

La entidad no dispone del personal ni de los equipos necesarios para la prestación de este servicio. Por esta razón, se requiere iniciar el proceso de contratación con el objetivo de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo.

Por lo tanto, se requiere gestionar la contratación del arrendamiento de equipos que presten el servicio de impresión, copiado y digitalización de documentos en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC). Esto modernizará la producción, el almacenamiento y la distribución de documentos, además de facilitar el acceso, la búsqueda y la protección de la información mediante la digitalización de archivos físicos. La implementación de estos servicios busca reducir costos operativos, mejorar la productividad y fortalecer la seguridad de la información documental a través de medidas de control.

Por lo tanto, la USPEC iniciará un proceso de selección de Mínima Cuantía para contratar estos servicios de impresión, digitalización y copiado, de acuerdo con las condiciones especificadas en el anexo de especificaciones técnicas requeridas.

2. OBJETO A CONTRATAR

ID-253-2026 -OTEC: OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, COPIADO Y DIGITALIZACIÓN.

3. ALCANCE DEL OBJETO

Provisión y Mantenimiento de Equipos:

- Suministro de 10 impresoras multifuncionales láser (blanco y negro) y 1 (a color) con funcionalidad digitalización y copiado.

- Instalación, configuración y mantenimiento (preventivo y correctivo) de todas las impresoras que estarán ubicados en la sede principal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC), serán ubicadas en la Avenida Calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, pisos 12 y 13 Torre 4 Agua, piso 2 Torre 2 Fuego de la Ciudad de Bogotá.
- Asegurar que los equipos cumplan con los requisitos técnicos específicos (velocidad de impresión, memoria, conectividad, entre otros) (Ver Anexo Técnico Impresión).
- Software de control y auditoría, debe incluir el software que ofrezca el monitoreo local sobre los equipos, poder acceder desde cualquier equipo conectado en red, permite definir perfiles de usuarios.
- Asegurar la configuración del servidor de impresión en la nube destinado por el proveedor.
- Provisión de un equipo de reemplazo en eventos de daño en los equipos que se provean para la entidad.

Servicios de Impresión, Copiado y Digitalización:

- Prestación de servicios de impresión, copiado y digitalización, incluyendo el suministro de papel.
- Soporte para diferentes tamaños y tipos de papel.
- Funcionalidades avanzadas de escaneo (por ejemplo, escanear a correo electrónico, OCR, entre otros).
- Implementación de soluciones de impresión seguras (por ejemplo, autenticación de usuario).

Soporte Operacional:

- Operario en sitio, mínimo dos días a la semana para soporte técnico, mantenimiento y gestión de suministros.
- Administración y monitoreo remoto del servicio.
- Soporte de mesa de ayuda para la resolución de problemas. •

Capacitación del personal en el uso de los equipos.

Suministros y Consumibles:

- Suministro de tóneres originales, papel, repuestos, mano de obra y otros consumibles necesarios.
- Gestión proactiva de suministros para prevenir interrupciones del servicio.

Servicios Adicionales:

- Impresión de carnets de identificación.
- Suministro de PVC para carnets, porta carnets y cintas porta carnets.
- Generación de informes de uso.
- Implementación de campañas de ahorro de papel.
- Gestión del servidor de impresión basado en la nube.

Cumplimiento y Estándares:

- Cumplimiento de las regulaciones ambientales.
- Confidencialidad y seguridad de los datos.
- Integración con la infraestructura de TI de la entidad.
- Cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información de la USPEC.
- Lineamientos del proceso Gestión de Tecnologías de la Información:
https://mipgestion.uspec.gov.co:5443/files/mod_documentos/documentos/TI-CA-001/versiones/TI-CA-001%20Caracterizaci%C3%B3n%20Tecnologia%20V04.pdf
- Política de privacidad y seguridad de información:
<https://www.uspec.gov.co/sites/default/files/2025->

[01/resolucion 008 de 2025 final.pdf](#)

- Lineamientos del SGSI / Proceso Gestión de Tecnologías de Información

https://mipgestion.uspec.gov.co:5443/portal/buscar_documentos.php

- Política de datos personales:

https://www.uspec.gov.co/sites/default/files/2026-01/ac-po-001-politica-de-proteccion-de-datos-personales_v4.pdf

4. CLASIFICACIÓN DE BIENES OBRAS O SERVICIOS (CODIGO UNSPSC)

El objeto por contratarse se clasifica en los siguientes códigos UNSPSC, hasta el tercer nivel es decir hasta la clase:

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82000000	821200000	82121500	82121502 Tipografía 82121503 Impresión digital 82121511 Impresión de hoja de instrucciones manual técnico
Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82000000	821200000	82121700	82121701 Servicios de copias en blanco negro o de cotejo 82121702 Servicios de copias a color o cotejo

Servicios editoriales, de diseño, artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Servicios Fotocopiado	
---	---------------------------	-----------------------	--

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81000000	811100000	811120000	81112005 Servicio de escaneo de documentos 81112006 servicios de almacenamiento de datos 81112007 Servicios de estandarización de datos contenidos 81112009 Servicios de clasificación de datos contenidos
Servicios Basados en Ingeniería Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios De Datos	81112010 Servicio de conversión de datos

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO Ver

Las especificaciones técnicas establecidas para el presente proceso se encuentran incluidas dentro del anexo de especificaciones técnicas (**Anexo**)

Técnico Impresión).

6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- a. Cumplir y ejecutar el objeto contractual en el tiempo establecido y dando cumplimiento a las condiciones y características señaladas en las condiciones técnicas el Estudio Previo, la Invitación y demás documentos que hagan parte del proceso.
- b. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato
- c. Cumplir con todas las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales (salud, pensiones, ICBF, caja de compensación, SENA y ARL) de conformidad con lo previsto en la Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 828 de 2003 y 1607 de 2012. Además, el contratista debe cumplir con las obligaciones legales de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiental y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
- d. Cumplir con lo establecido en las políticas de tratamiento de datos personales, Seguridad y Privacidad de la Información y demás lineamientos internos para la continuidad de la operación de los servicios y el tratamiento de la Información de la entidad.
- e. Salvaguardar los activos de información de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS USPEC
- f. El contratista está obligado a firmar el documento de acuerdo de confidencialidad TI-FO-054.
- g. Aceptar y cumplir las políticas de seguridad y privacidad de información y los lineamientos del Sistema De Gestión De Seguridad De La Información - SGSI.
- h. Reportar a la Mesa de Servicio o a quien haga sus veces, los incidentes que afecten o puedan afectar la Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad del servicio de la entidad.
- i. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y

lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la Entidad contratante.

- j. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido en el **Anexo de Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS**, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
- k. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los Bienes y Servicios, por el término previsto en el presente contrato.
- l. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputable.
- m. Entregar al supervisor del contrato, el informe de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
- n. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor
- o. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
- p. Informar sobre peticiones o amenazas de que sea objeto por quienes actúen por fuera de la ley, con el propósito de obligarlo a hacer o a omitir algún acto o hecho, a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- q. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en los casos que aplique.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- a. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.
- b. Brindar los equipos que prestarán el servicio de impresión, copiado y digitalización y el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo con personal idóneo y calificado, garantizando la buena calidad del servicio, de conformidad con la oferta presentada.
- c. Emplear todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos, necesarios para garantizar el normal desarrollo del objeto contractual.
- d. Garantizar el funcionamiento continuo y la operatividad de las impresoras. En caso de presentarse fallas inesperadas, se solicita que el tiempo máximo de respuesta para atender el incidente sea de una hora.
- e. Garantizar que el servidor de impresión debe estar alojado en la Nube.
- f. Generar informe en dashboard mensuales de impresiones y de escaneo por impresora, por usuario y por dependencia.
- g. Implementar monitoreo continuo con alertas, detección de intrusiones y escaneo de vulnerabilidades. Remediar las vulnerabilidades identificadas por la Oficina de Tecnología de la USPEC y el proveedor del servicio, documentando las acciones realizadas.
- h. Suministrar impresoras compatibles con el protocolo IPV6, y se puedan integrar con el directorio activo de la entidad, Ldap y radius.
- i. Proporcionar a los funcionarios de la Oficina de Tecnología acceso al servidor de impresión alojado en la nube por parte del proveedor, con el fin de adaptar políticas de SGSI de la entidad.
- j. Contar con suministro de papel para los servicios de impresión y copiado, basado en la métrica definida por la USPEC y a las marcas y referencias ofertadas, de acuerdo a la distribución que la Oficina de Tecnología proporcione (**Ver Anexo Técnico Impresión**).
- k. Proporcionar suministros originales y nuevos a los equipos, no re manufacturados ni genéricos, lo anterior con el fin de garantizar la calidad en los documentos que se generarán por parte de los

usuarios finales.

- l. Adelantar todas las gestiones en la configuración que garantice la disponibilidad del servicio contratado.
- m. Contar en los equipos con la función de acceso a los controles de impresión, copia, escaneo, configuración y otros, a través de un control de autenticación con usuario y password o cualquier otro medio de autenticación que asegure confidencialidad e integridad de las actividades con el servicio, de esta forma, se permita llevar un control sobre los contadores de las máquinas.
- n. Mantener un stock de suministro de tóneres y papelería en la entidad.
- o. Disponer en los equipos un software de control y gestión que permita el manejo y administración de autenticación de usuarios y administradores, segregación de permisos por usuario/área y registro de auditoría tanto para el acceso local como el acceso en red.
- p. Generar facturación conforme a las políticas impartidas para tal fin por parte de la subdirección financiera. De no cumplirse se aplicarán los respectivos ANS (**Ver Anexo ANS**).
- q. Garantizar que en caso de que la entidad cambie de ubicación o sede, el traslado de todos los equipos de impresión será responsabilidad del contratista.
- r. Garantizar que los gastos que se llegasen a generar con ocasión de garantías, correrán a cargo del contratista.
- s. Notificar al supervisor respecto a cualquier hecho que impida la correcta prestación del servicio.
- t. Cumplir con las normas del Ministerio del Medio Ambiente el Decreto 1076 de 2015, Cumplimiento del transportador Artículo 2.2.6.1.3.6. en los incisos (b, c y e) y cumplimiento del receptor Artículo 2.2.6.1.3.7 en los incisos (a, b, d y e).
- u. Ejecutar el contrato atendiendo los reglamentos de riesgos laborales (enfermedad y accidente laboral). Además, debe proporcionar al personal destinado a la ejecución del contrato dotación de elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

- v. Tramitar la liquidación del contrato al finalizar el mismo.
- w. Realizar el empalme con la empresa entrante dando continuidad del servicio sin costo alguno para la USPEC al finalizar el contrato.
- x. Atender y acatar en forma inmediata las solicitudes y sugerencias que realice el supervisor del contrato.
- y. Realizar el trabajo previo necesario coordinado con la Oficina de Tecnología, con el fin de garantizar la prestación del servicio a partir de la fecha indicada, sin costo adicional para la USPEC esto cuando se tenga fecha definida para la puesta en funcionamiento de las impresoras.
- z. Presentar catálogos de los equipos ofertados, indicando el cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas requeridas.
 - aa. Realizar pruebas junto a la Oficina de Tecnología de los equipos ofertados validando la compatibilidad y el buen funcionamiento con los dispositivos y sistemas de la entidad esto antes de la puesta en marcha del contrato.
 - bb. Entregar, instalar y configurar los equipos, accesorios y software, realizando las pruebas correspondientes en coordinación con la Oficina de Tecnología de la USPEC.
 - cc. Administrar el servicio de impresión, copiado y digitalización de manera remota, del mismo modo debe ofrecer tecnología Pull print o Follow Me, de tal manera que los usuarios puedan liberar sus trabajos en cualquier equipo de la plataforma instalada.
 - dd. Garantizar que la función de copiado y/o escaneo, deben ser configuradas, parametrizadas y en funcionamiento como es el modo PDF/A, el correo electrónico en la nube a través de protocolos SMTP y Autocompletado en direcciones de correo institucionales cuando un usuario requiera el servicio de impresión y digitalización.
 - ee. Garantizar que los datos estén actualizados al minuto sobre el uso que se da al sistema; seguimiento y generación de informes sobre uso: impresión, escaneado, digitalización y copia, por usuario y dependencia.

ff. Llevar a cabo mantenimientos preventivos de manera mensual y correctivos garantizando la operatividad 24/7, sin costo adicional para la USPEC. Con el propósito de garantizar la ejecución de los mantenimientos preventivos mensuales y los correctivos cuando aplique, el oferente deberá suministrar los siguientes soportes técnicos:

1. Cronograma de Mantenimiento (Cronograma detallado de cuando se realizaran los mantenimientos)
2. Protocolo Técnico de Mantenimiento Preventivo (Checklist con las actividades mínimas a realizar por equipo)
3. Protocolo Técnico de Mantenimiento Correctivo (Cuando Aplique) (Debe incluir tiempos de atención y solución)
4. Informes de mantenimientos preventivos y correctivos a todas las Impresoras Multifuncionales.

gg. Garantizar que en caso de daño de uno de los equipos multifuncionales se debe reemplazar por un equipo de iguales o superiores características, sin costo adicional para la USPEC y de manera temporal, mientras se realiza la reparación. Se considera que un equipo está dañado, si después de reportar el incidente (vía correo electrónico) este no se resuelve, es decir no queda operativo, antes de finalizar la jornada laboral del día que se reporte la falla, para tal fin, se aplicará los ANS referentes a tiempos de atención o solución.

hh. Incluir todo el software licenciado, hardware, suministros, componentes y los demás elementos que se requieran para la correcta prestación del servicio sin costo adicional para la USPEC.

ii. Garantizar que el suministro de papel, tóner y cualquier elemento necesario para el cumplimiento del objeto contractual no tendrá costos adicionales para la USPEC, la propuesta económica debe incluir estos costos, conforme al consumo indicado en el documento anexo (Histórico consumo 2025). El modelo de suministro debe ser proactivo, es decir, de ninguna manera un equipo debe quedar fuera de servicio por falta de estos insumos.

- Material: Papel bond de 75 g/m². El material debe cumplir con la NTC 99021312.
- Tamaño: Carta 216 x 279 mm x 8.5 x 11 pulgadas.
- Tamaño: Oficio 275 x 330 mm x 8.5 x 13 pulgadas.
- Papel multipropósito de alto desempeño blanca pureza para impresoras multifuncional láser y fotocopiadora.

- La papelería debe contener al menos un sello ambiental según la normatividad colombiana vigente durante la vigencia 2026
- jj. Incluir el suministro de los muebles en los que se ubicarán las impresoras multifuncionales sin costo adicional para la USPEC, en el evento que se requieran.
- kk. Garantizar que los equipos que componen la plataforma de operación del servicio requerido por la USPEC, es decir, las multifuncionales, deberán tener año de fabricación igual o superior a 2019, para demostrar este requisito debe presentar alguno de los siguientes soportes:
- Certificación del fabricante de los equipos ofrecidos donde se evidencie la fecha de fabricación de cada uno.
 - Manifiesto de aduana donde se evidencie el año de fabricación.
 - Los documentos indicados anteriormente deben incluir los seriales de las máquinas a entregar.
 - NOTA 1: Con la presentación de la oferta el oferente debe entregar una certificación firmada por el Representante legal en el que se compromete a que, en caso de ser el adjudicatario, entregará los soportes que demuestren el año de fabricación de cada equipo tal como se requiere en este ítem.
 - NOTA 2. Los seriales deben ser presentados por el contratista al momento de la firma del acta de inicio, adjuntando los documentos donde se puedan evidenciar el cumplimiento del requerimiento incluido.
- ll. Contar con el recurso humano, que cumpla con el perfil de Operario de Impresión, Copiado y Digitalización, el cual debe acreditar experiencia mínima de tres (3) años en soporte técnico a usuarios.
- mm. Entregar la hoja de vida del operario, junto con la suscripción del acta de inicio, para su revisión por parte de la USPEC. En caso de que se requieran cambios, estos deberán ser informados a la supervisión del contrato con al menos dos (2) días de anticipación, remitiendo la hoja de vida correspondiente para gestionar el ingreso a la Entidad. En caso de incumplimiento, se aplicará el ANS respectivo.
- nn. Garantizar que el operario prestará el servicio requerido dos (2)

días a la semana, en horario de 8AM a 5PM. Sus responsabilidades incluyen: llevar el control del consumo del servicio, realizar la mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y muebles donde se encuentran instalados, elaboración de reportes de actividades y cumplir con lo establecido en el decreto 1076 de 2015.

oo. Centralizar el soporte técnico con la mesa de servicio de la USPEC, quienes notificarán mediante correo electrónico la falla presentada al servicio de impresión, copiado y digitalización, para que sea atendida por el operario, en un tiempo máximo de una (1) Una vez solucionado el caso, notificará a la mesa de servicios para el cierre del mismo.

pp. Notificar a la supervisión del contrato cualquier anomalía con el servicio.

qq. Prestar soporte técnico presencial y telefónico eventualmente los fines de semana si se llegara a requerir, sin costo adicional para la USPEC.

rr. Incluir el suministro de por lo menos un equipo de cómputo para los operarios del Centro de Copiado.

ss. Entregar los siguientes informes que van como anexos a la factura mensual, durante los cinco (5) primeros días hábiles:

- Informe mensual sobre el consumo general del servicio.
- Consolidado de consumo de impresión, copiado y escaneo por usuario y por dependencia.
- Informes de mantenimientos preventivos y correctivos a todas las impresoras Multifuncionales.
- Informe que establezca la relación del papel suministrado y el papel impreso por máquina.
- Top 10 de los usuarios que más impresiones y fotocopias acumulen en el mes y el Top 5 con las dependencias.
- Informe de disposición final de residuos peligrosos, cada tres (3) meses.

tt. Elaborar un informe Trimestral con el detalle de la disposición final dada por los residuos peligrosos, además deberá realizar las capacitaciones respectivas al operador frente al manejo de residuos

peligrosos como es el tóner, frente al retiro del insumo y en momentos de accidentes cuando se derrame. Dar las dotaciones necesarias para cumplir esta labor.

- uu. Elaborar los carnets institucionales solicitados por la Entidad, conforme a los requerimientos técnicos dispuestos en este documento. El contratista debe entregar en la USPEC el carnet y sus accesorios en un tiempo inferior a 48 horas hábiles a partir de la solicitud, de no cumplirse se aplicarán los ANS. El diseño del carnet se proveerá de tal forma que se adelanten las impresiones que se requieran.
- vv. Realizar campañas relacionadas con la política de cero papel, como por ejemplo colocar stickers en las impresoras con los Tips de ahorro consumo de papel o realizar otro tipo de campañas relacionadas con el tema.

8. OBLIGACIONES DE LA USPEC

- a. Suscribir del acta de inicio
- b. Cancelar el valor del contrato en los términos y plazos establecidos en el presente documento.
- c. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y de los documentos que de él formen parte.
- d. Verificar que el servicio suministrado se ajuste a las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
- e. Efectuar a través del supervisor del contrato la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los sistemas de seguridad social integral, parafiscales (caja de compensación, SENA e ICBF).
- f. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
- g. Cumplir con las demás obligaciones previstas en la ley aplicables a este tipo de contratos.
- I. Elaborar los informes mensuales de supervisión con sus soportes y

cargarlos en la plataforma SECOP II debidamente firmados y validados.

J. Revisar los soportes de cada cuenta o pago parcial radicado por el contratista y certificar su ejecución para que surtan los trámites administrativos.

9. REQUISITOS HABILITANTES

Con base en los documentos jurídicos y técnicos que se señalan a continuación, la entidad verificará si los proponentes cumplen con los requisitos mínimos para ser habilitados y, por consiguiente, continuar con el proceso de selección.

Los factores habilitantes en este proceso de contratación son:

- a. Capacidad jurídica
- b. Condiciones de experiencia del proponente.
- c. Aceptación y cumplimiento de las características y especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos.

Tratándose de un proceso de MÍNIMA CUANTÍA, la selección de la propuesta más favorable para la USPEC se hará teniendo en cuenta única y exclusivamente EL MENOR PRECIO OFRECIDO - por los proponentes HABILITADOS (jurídica y técnica).

A. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Obligatorias requeridas, mediante documento debidamente firmado por el representante legal o quien haga sus veces, acreditando que cumple a cabalidad con las especificaciones técnicas requeridas establecidas en el Estudio Previo y en la "ANEXO TÉCNICO IMPRESIÓN" y el compromiso de cumplir en la ejecución del contrato.

2. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE:

El oferente debe acreditar experiencia en la celebración de contratos en servicios de impresión, fotocopiado, digitalización y arrendamiento de equipos requeridos para la prestación del servicio y los insumos para su funcionamiento y operación, mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos iniciados y terminados con entidades públicas o privadas cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

Las certificaciones de experiencia del proponente deberán ser relacionadas en el **ANEXO FORMULARIO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** y deberán contener como mínimo la siguiente información:

- A.** Nombre o razón social del Contratista.
- B.** Fecha de iniciación y terminación del contrato indicando día, mes y año.
- C.** Objeto del contrato.
- D.** Valor del contrato (Valor principal más adiciones, del monto ejecutado).
- E.** Debidamente suscrita por quien expide la certificación, quien deberá ser la persona autorizada para ello.
- F.** En el evento de haberse llevado a cabo una cesión, deberá especificarse el valor del contrato, así como el valor correspondiente al proponente que haya sido parte, ya sea como cedente y/o cesionario. Por tal motivo, la certificación debe indicar qué recursos fueron ejecutados por el cedente y cuáles por el cedido.
- G.** En caso que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
- H.** Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, y/o valor.

Cuando alguna certificación no cumpla con los requisitos anteriormente señalados, no será tenida en cuenta para la evaluación.

NOTA 1: Las certificaciones de experiencia expedidas a personas naturales o jurídicas, que hacen parte de los proponentes o que estuvieron vinculados al proponente o a los integrantes del proponente, deben aportarse bajo la gravedad de juramento por quien las suscribe (Auto certificaciones) allegando copia del contrato.

En los casos en que las certificaciones incluyan valores en dólares, estos serán convertidos a pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado vigente a la fecha de suscripción del contrato materia de la certificación, la cual debe estar especificada en la oferta.

Consortio y Uniones Temporales: se debe especificar por parte del proponente en que calidad actúa, es decir, si como Unión temporal o Consorcio. En caso de participar como unión temporal se debe señalar el porcentaje de participación en la propuesta y la ejecución.

Los consorcio o uniones temporales al momento de participar en la presente convocatoria deberán tener en claro las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su participación, designado su porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, designación del representante legal, su suplente, con la firma autorizada de cada una de las partes. Deberán acreditar en el documento de conformación que su duración mínima corresponde a la duración del contrato y hasta su liquidación.

10. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO – POE.

El presupuesto oficial estimado - POE, asignado por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios para atender los gastos de la presente contratación, será por valor **SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE.(\$ 61.827.059)** , incluido el valor del IVA y demás los impuestos y tributos a que haya lugar para la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Nota: EL presente contrato se adjudicará al proponente habilitado cuya oferta corresponda al menor valor ofertado

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El presupuesto oficial estimado - POE para esta contratación está soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 34526 de fecha 25 de marzo de 2026 emitido por la Coordinadora del Grupo de Presupuesto de la entidad.

11. FORMA DE PAGO

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, realizará los pagos EN MENSUALIDADES VENCIDAS acorde con los servicios

efectivamente prestados y de acuerdo con los precios ofertados en **OFERTA ECONÓMICA**. Los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al proveedor de cumplir con las actividades periódicas que se deban realizar durante la ejecución del presente contrato, de acuerdo con el objeto y especificaciones indicadas en los términos y condiciones establecidos en el anexo técnico.

La USPEC practicará los descuentos legales en los porcentajes vigentes, de conformidad con las normas que rigen esta materia.

Nota 1: La entidad no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos, actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

Nota 2: El pago sólo tendrá lugar cuando el supervisor haya impartido su aprobación sobre el cumplimiento de los bienes recibidos.

Nota 3: La factura será cancelada dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su radicación en concordancia con lo establecido en el artículo 617 del estatuto tributario, previa aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera y disponibilidad del PAC.

PARÁGRAFO PRIMERO – REQUISITOS PARA EL PAGO: Para el trámite de pago, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Incluir en SIIF NACIÓN la factura por el valor del contrato, conforme a la oferta económica definitiva del proceso.
2. Cargar en la plataforma dispuesta por la USPEC para tal fin la siguiente documentación:

- Certificación Bancaria, RUT actualizado, Cámara de Comercio, fotocopia de la cédula del contratista o del representante legal, fotocopia de la cédula revisor fiscal, copia oferta económica final, factura electrónica original (aclarando el objeto a cobrar, lugar y número contrato), copia pólizas y su aprobación.
- Certificación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), y demás trámites administrativos a que haya lugar, conforme con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre 2002 y en la Ley 1150 del 16 de julio de 2007.

- Certificado y acta de recibo a satisfacción de los bienes contratados, que forman parte del alcance del Contrato, suscrita por la Entidad Contratante y el Contratista, de conformidad con los formatos que para tales efectos se encuentren vigentes en la USPEC.

Si los documentos para el pago son devueltos por la USPEC por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, el término de treinta (30) días calendario para el pago empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

PARÁGRAFO SEGUNDO: – CUENTA PARA PAGOS: Los pagos aquí previstos se acreditarán a favor del CONTRATISTA, a la cuenta bancaria registrada en el SIIF Nación. En todo caso, el CONTRATISTA deberá anexar la correspondiente Certificación Bancaria acompañada del Formato de Información de Terceros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a nombre del CONTRATISTA.

Se debe generar la facturación conforme a las políticas impartidas para tal fin por parte de la subdirección financiera de la Entidad. De no cumplirse se aplicarán los respectivos ANS (**Ver Anexo ANS**).

12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Nota: Los equipos de impresión, escaneo y digitalización, así como sus respectivos suministros, deberán ser entregados y configurados una vez se haya suscrito el Acta de Inicio.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se realizará en las instalaciones de la USPEC ubicadas en la Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elementos, piso 12 y 13 Torre 4 (Agua) y piso 2 Torre 2 (Fuego) en la ciudad de Bogotá.

14. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

Teniendo en cuenta el presupuesto de la presente contratación, la modalidad de selección del presente proceso será la MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el decreto 1860 de 2021, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia.

15. ESTUDIO DE MERCADO

Desde la Oficina de Tecnología se cursó una invitación a cotizar a dieciséis (16) empresas identificadas en el mercado. Sin embargo, solo se recibieron dos (2) propuestas a través de correo electrónico, de las empresas Carvajal Comunicaciones y Soluciones y Solution Copy que cumplen con las especificaciones. Las demás empresas contactadas no respondieron o manifestaron no cumplir con los requerimientos solicitados o no trabajar con entidades del estado.

Adicionalmente, las empresas Importadora Megacopiers LTDA y Descop informaron no estar interesadas en participar en este estudio de mercado, argumentando, entre otras razones, el incumplimiento de los requisitos mínimos y su política de no contratar con entidades del sector gobierno.

El resumen de las invitaciones y respuestas recibidas, se presenta en el siguiente cuadro:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DE EMPRESA	RESPUESTA	OBSERVACIONES
02-mar-26	Gran Imagen S.a.s	NO	NA
02-mar-26	IMPORTADORA MEGACOPIERS LTDA	SI	No envían cotización, responden correo indicando que no cumplen con los requerimientos
02-mar-26	NEW COPIERS TECNOLOG LTDA	NO	N / A
02-mar-26	CORTES PRINT COMPAN S.A.S	NO	N / A
02-mar-26	Delcop	SI	No envían cotización, responden correo indicando que no cumplen con los requerimientos
02-mar-26	RENTACOMPUTO	SI	N/A

02-mar-26	Puntear S.A.S	NO	Responden correo indicando que no trabajan con entidades del estado
02-mar-26	SERVIEQUIPOS SUMINISTROS S.A.S	NO	N / A
03-mar-26	PE&S	NO	N / A
03-mar-26	Solution copy	SI	Envío de cotización (valor desfasado teniendo en cuenta las demás cotizaciones)
03-mar-26	PCcom	NO	N / A
6-mar-26	Docuprint service	NO	N / A
6-mar-26	soluteccol	NO	N / A
6-mar-26	Maki Import group	NO	N/A
9-mar-26	Carvajal Soluciones	SI	Envío de cotización (si cumple)
9-mar-26	RentadVisor	NO	N / A

Teniendo como referente el histórico de consumo de la vigencia 2025, se promedió la cantidad de impresiones para el servicio de impresión en modalidad simple, dúplex y digitalización, tanto para impresoras a blanco y negro como a color, así como el promedio de impresión de carnets, información que se detalla en el siguiente cuadro:

	SIMPLEX	DUPLEX	COLOR	CARNETS	Digitalización	Equipos Multifuncionales B/N	Equipos Multifuncionales color
Consumo 2025	191.367	72.458	14.010	382	40.754	10	1
PROMEDIO MES	15.947	6.038	1.168	32	5.822	10	1
Nota. Promedio del consumo de impresiones de enero 2025 a enero de 2026 en B/N como de Color y Carnets							

En este sentido, la estimación de costos para los servicios requeridos de impresión, copiado, digitalización y alquiler de impresoras será el siguiente: Dado que en la etapa de solicitud de cotizaciones para este proceso de mínima cuantía no se logró obtener una pluralidad de ofertas, y con el

propósito de asegurar la objetividad en la determinación del presupuesto oficial, se optó por realizar un **análisis de precios históricos indexados**.

Para llevar a cabo dicho análisis, se utilizaron como base las ofertas económicas recibidas durante la vigencia 2025. Estas se actualizaron a valor presente mediante la aplicación de la variación del **Índice de Precios al Consumidor (IPC)**, según el reporte del DANE.

Tras revisar las dos (2) cotizaciones presentadas para 2026, se decidió descartar la propuesta de la firma Solution Copy. Esta decisión obedece a que su costo unitario para los servicios de impresión muestra una diferencia notablemente superior en comparación con las ofertas de Carvajal Comunicaciones y las ofertas económicas del proceso del año 2025 de actualizados a valor Presente.

- Cotización 2026 Solution Copy descartada por superar por mucho el valor del promedio de las demás ofertas y cotizaciones

CO	SERVICIOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO IVA	PRECIO TOTAL IMPRESION	PRECIO UNITARIO * CONSUMO - > VALOR MENSUAL (SIN IVA)	PRECIO UNITARIO * CONSUMO -> VALOR MENSUAL (CON IVA)	VALOR MENSUAL (SIN IVA) * 7 MESES	VALOR MENSUAL (CON IVA) * 7 MESES
SOLUCION COPY	IMPRESIÓN Y COPIA BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA Y OFICIO SIMPLE	\$ 414	\$ 79	\$ 493	\$ 6.602.162	\$ 7.856.572	\$ 46.215.131	\$ 54.996.005
	IMPRESIÓN Y COPIA BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA Y OFICIO DUPLEX	\$ 839	\$ 159	\$ 998	\$ 5.066.041	\$ 6.028.589	\$ 35.462.288	\$ 42.200.123
	IMPRESIÓN Y COPIA COLOR TAMAÑO CARTA Y OFICIO	\$ 1.041	\$ 198	\$ 1.239	\$ 1.215.368	\$ 1.446.287	\$ 8.507.573	\$ 10.124.011
	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	\$ 229	\$ 44	\$ 273	\$ 1.333.226	\$ 1.586.539	\$ 9.332.579	\$ 11.105.770
	COSTO FIJO MENSUAL DE 10 EQUIPOS MULTIFUNCIONAL B/N	\$ 5.712.000	\$ 1.085.280	\$ 6.797.280	\$ 5.712.000	\$ 6.797.280	\$ 39.984.000	\$ 47.580.960
	COSTO FIJO MENSUAL DE 1 EQUIPOS MULTIFUNCIONAL COLOR	\$ 571.200	\$ 108.528	\$ 679.728	\$ 571.200	\$ 679.728	\$ 3.998.400	\$ 4.758.096
	IMPRESIÓN DE CARNETS	\$ 17.930	\$ 3.407	\$ 21.337	\$ 570.772	\$ 108.447	\$ 3.995.402	\$ 759.126
TOTALES							\$ 147.495.373	\$ 171.524.092

Por lo tanto, la estimación de costos para los servicios requeridos (impresión, copiado, digitalización y alquiler de impresoras) se establecerá de la siguiente manera:

• CARVAJAL COMUNICACIONES Y SOLUCIONES

C1	SERVICIOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO IVA	PRECIO TOTAL IMPRESION	PRECIO UNITARIO * CONSUMO - > VALOR MENSUAL (SIN IVA)	PRECIO UNITARIO * CONSUMO - > VALOR MENSUAL (CON IVA)	VALOR MENSUAL (SIN IVA) * 7 MESES	VALOR MENSUAL (CON IVA) * 7 MESES
CARVAJAL COMUNICACIONES Y SOLUCIONES	IMPRESIÓN Y COPIA BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA Y OFICIO SIMPLE	\$ 54	\$ 10	\$ 64	\$ 861.152	\$ 1.024.770	\$ 6.028.061	\$ 7.173.392
	IMPRESIÓN Y COPIA BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA Y OFICIO DUPLEX	\$ 80	\$ 15	\$ 95	\$ 483.055	\$ 574.836	\$ 3.381.386	\$ 4.023.850
	IMPRESIÓN Y COPIA COLOR TAMAÑO CARTA Y OFICIO	\$ 418	\$ 79	\$ 497	\$ 488.015	\$ 580.738	\$ 3.416.105	\$ 4.065.165
	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	\$ 10	\$ 2	\$ 12	\$ 58.219	\$ 69.281	\$ 407.536	\$ 484.968
	COSTO FIJO MENSUAL DE 10 EQUIPOS MULTIFUNCIONAL B/N	\$ 1.800.000	\$ 342.000	\$ 2.142.000	\$ 1.800.000	\$ 2.142.000	\$ 12.600.000	\$ 14.994.000
	COSTO FIJO MENSUAL DE 1 EQUIPOS MULTIFUNCIONAL COLOR	\$ 280.000	\$ 53.200	\$ 333.200	\$ 280.000	\$ 333.200	\$ 1.960.000	\$ 2.332.400
	IMPRESIÓN DE CARNETS	\$ 19.500	\$ 3.705	\$ 23.205	\$ 620.750	\$ 738.693	\$ 4.345.250	\$ 5.170.848
SERVIDOR EN NUBE VALOR MENSUAL	\$ 1.350.000	\$ 256.500	\$ 1.606.500	\$ 1.350.000	\$ 1.606.500	\$ 9.450.000	\$ 11.245.500	
TOTALES							\$ 41.588.338	\$ 49.490.122
Nota. Total costos del alquiler de 11 impresoras e impresiones a 7 meses con la entidad CARVAJAL COMUNICACIONES Y SOLUCIONES								

• Oferta económica Maki Import del proceso 2025 traída a valor presente 2026 USPEC.

C2	SERVICIOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO IVA	PRECIO TOTAL IMPRESION	PRECIO UNITARIO * CONSUMO -> VALOR MENSUAL (SIN IVA)	PRECIO UNITARIO * CONSUMO -> VALOR MENSUAL (CON IVA)	VALOR MENSUAL (SIN IVA) * 7 MESES	VALOR MENSUAL (CON IVA) * 7 MESES
Oferta económica Maki Import del proceso 2025 traída al presente USPEC	IMPRESIÓN Y COPIA BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA Y OFICIO SIMPLE	\$205	\$ 39	\$ 244	\$ 3.269.186	\$ 3.890.332	\$ 22.884.304	\$ 27.232.321
	IMPRESIÓN Y COPIA BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA Y OFICIO DUPLEX	\$357	\$ 68	\$ 425	\$ 2.155.634	\$ 2.565.204	\$ 15.089.436	\$ 17.956.429
	IMPRESIÓN Y COPIA COLOR TAMAÑO CARTA Y OFICIO	\$767	\$ 146	\$ 913	\$ 895.473	\$ 1.065.612	\$ 6.268.308	\$ 7.459.286
	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	\$47	\$ 9	\$ 56	\$ 273.631	\$ 325.621	\$ 1.915.420	\$ 2.279.350
	COSTO FIJO MENSUAL DE 10 EQUIPOS MULTIFUNCIONAL B/N	\$399.380	\$ 75.882	\$ 475.262	\$ 399.380	\$ 475.262	\$ 2.795.660	\$ 3.326.835
	COSTO FIJO MENSUAL DE 1 EQUIPOS MULTIFUNCIONAL COLOR	\$399.380	\$ 75.882	\$ 475.262	\$ 399.380	\$ 475.262	\$ 2.795.660	\$ 3.326.835
	IMPRESIÓN DE CARNETS	\$17.342	\$ 3.295	\$ 20.637	\$ 552.054	\$ 656.944	\$ 3.864.376	\$ 4.598.607
TOTALES							\$ 55.613.163	\$ 66.179.664

Nota. Total costos del alquiler de 11 impresoras e impresiones a 7 meses con la entidad Y en el costo de impresiones va incluido servicio de Servidor en la nube

• Oferta económica Quality G del proceso 2025 traída a valor presente 2026 USPEC.

C3	SERVICIOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO IVA	PRECIO TOTAL IMPRESION	PRECIO UNITARIO * CONSUMO -> VALOR MENSUAL (SIN IVA)	PRECIO UNITARIO * CONSUMO -> VALOR MENSUAL (CON IVA)	VALOR MENSUAL (SIN IVA) * 7 MESES	VALOR MENSUAL (CON IVA) * 7 MESES
Oferta económica Quality Gropup del proceso 2025 traída al presente USPEC	IMPRESIÓN Y COPIA BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA Y OFICIO SIMPLE	\$194	\$ 37	\$ 231	\$ 3.093.767	\$ 3.681.582	\$ 21.656.366	\$ 25.771.075
	IMPRESIÓN Y COPIA BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA Y OFICIO DUPLEX	\$398	\$ 76	\$ 474	\$ 2.403.200	\$ 2.859.807	\$ 16.822.397	\$ 20.018.652
	IMPRESIÓN Y COPIA COLOR TAMAÑO CARTA Y OFICIO	\$778	\$ 148	\$ 926	\$ 908.315	\$ 1.080.895	\$ 6.358.205	\$ 7.566.264
	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	\$95	\$ 18	\$ 113	\$ 553.085	\$ 658.171	\$ 3.871.594	\$ 4.607.197
	COSTO FIJO MENSUAL DE 10 EQUIPOS MULTIFUNCIONAL B/N	\$362.595	\$ 68.893	\$ 431.488	\$ 362.595	\$ 431.488	\$ 2.538.165	\$ 3.020.416
	COSTO FIJO MENSUAL DE 1 EQUIPOS MULTIFUNCIONAL COLOR	\$725.190	\$ 137.786	\$ 862.976	\$ 725.190	\$ 862.976	\$ 5.076.330	\$ 6.040.833
	IMPRESIÓN DE CARNETS	\$10.510	\$ 1.997	\$ 12.507	\$ 334.568	\$ 398.136	\$ 2.341.978	\$ 2.786.954

TOTALES	\$ 58.665.035	\$ 69.811.391
Nota. Total costos del alquiler de 11 impresoras e impresiones a 7 meses con la entidad Y en el costo de impresiones va incluido servicio de Servidor en la nube		

El promedio de costos de las ofertas económicas del proceso del año 2025 actualizados a valor presente 2026 más la cotización recibida en 2026 y comparables, sería:

	SERVICIOS	PRECIO UNITARIO Carvajal S C1	PRECIO UNITARIO Quiality group Oferta economica 2025 actualizado a valor presente	PRECIO UNITARIO Maki Import Oferta economica 2025 actualizado a valor presente	PRECIO UNITARIO DEL PROMEDIO DE LAS 3 OFERTAS TENIDAS EN CUENTA	PRECIO IVA	PRECIO TOTAL IMPRESION	PRECIO UNITARIO * CONSUMO -> VALOR MENSUAL (SIN IVA)	PRECIO UNITARIO * CONSUMO -> VALOR MENSUAL (CON IVA)	VALOR MENSUAL (SIN IVA) * 7 MESES	VALOR MENSUAL (CON IVA) * 7 MESES
Promedio de las cotizaciones	IMPRESIÓN Y COPIA BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA Y OFICIO SIMPLE	\$54	\$ 194	\$ 205	\$151	\$ 29	\$ 180	2.408.035 \$	2.865.561 \$	16.856.243 \$	20.058.929 \$
	IMPRESIÓN Y COPIA BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA Y OFICIO DUPLEX	\$80	\$ 398	\$ 357	\$278	\$ 53	\$ 331	1.680.629 \$	1.999.949 \$	11.764.406 \$	13.999.644 \$
	IMPRESIÓN Y COPIA COLOR TAMAÑO CARTA Y OFICIO	\$418	\$ 778	\$ 767	\$654	\$ 124	\$ 779	\$ 763.934	\$ 909.082	\$ 5.347.539	\$ 6.363.572
	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	\$10	\$ 95	\$ 47	\$51	\$ 10	\$ 60	\$ 294.979	\$ 351.025	\$ 2.064.850	\$ 2.457.172
	COSTO FIJO MENSUAL DE 10 EQUIPOS MULTIFUNCIONAL B/N	\$1.800.000	\$ 362.595	\$ 399.380	\$853.992	162.258 \$	1.016.250 \$	\$ 853.992	1.016.250 \$	\$ 5.977.942	\$ 7.113.751
	COSTO FIJO MENSUAL DE 1 EQUIPOS MULTIFUNCIONAL COLOR	\$280.000	\$ 725.190	\$ 399.380	\$468.190	88.956 \$	\$ 557.146	\$ 468.190	\$ 557.146	\$ 3.277.330	\$ 3.900.023
	IMPRESIÓN DE CARNETS	\$19.500	\$ 10.510	\$ 17.342	\$15.784	\$ 2.999	\$ 18.783	\$ 502.457	\$ 597.924	\$ 3.517.201	\$ 4.185.470
SERVIDOR EN NUBE VALOR MENSUAL	\$1.350.000	\$ 0	\$ 0	\$450.000	85.500 \$	\$ 535.500	\$ 450.000	\$ 535.500	\$ 3.150.000	\$ 3.748.500	
	TOTALES									\$ 51.955.512	\$ 61.827.059

Teniendo en cuenta que es evidente que la cotización de solution copy (C0) supera considerablemente el promedio del valor de la cotización C1 y económicas del proceso del año 2025 actualizados a valor presente C2 y C3 , se identificó que la C0 se aleja de manera desproporcionada del comportamiento general, calificándose como una muestra atípica. En consecuencia, se procede a su exclusión del sondeo para garantizar un precio de referencia equilibrado

Tabla 6

	VALOR MENSUAL (SIN IVA) * 7 MESES	VALOR MENSUAL (CON IVA) * 7 MESES
Solution Copy	\$ 147.495.373	\$ 171.524.092
Carvajal Soluciones	\$ 41.588.338	\$ 49.490.122
Quality group 2025	\$ 58.665.035	\$ 69.811.391
Maki Import 2025	\$ 55.613.163	\$ 66.179.664
PROMEDIO	\$ 75.840.477	\$ 89.251.317
Desviacion Estandar	\$ 48.345.193	\$ 55.557.700
Valor Minimo	\$ 27.495.284	\$ 33.693.618
Valor MAX	\$ 124.185.670	\$ 144.809.017
Promedio Final	\$ 51.955.512	\$61.827.059

Nota. Valor Promedio total del alquiler de 11 impresoras e impresiones a 7 meses de la vigencia 2026

Conforme a lo anterior el presupuesto estimado para esta contratación, resultante de promediar la cotización C1 con los Precios de las ofertas económicas del proceso del año 2025 actualizados a valor presente (C2 y C3), asciende hasta la suma de **SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE.(\$ 61.827.059)**. Este valor incluye el IVA, así como todos los

costos, gastos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones en que deba incurrir el contratista para la ejecución del objeto contractual.

16. GARANTÍAS DEL CONTRATO

REQUIERE GARANTÍAS: SI NO (PARA LOS PROCESOS DE CONSULTORÍA, OBRA Y/O INTERVENTORÍA) -En caso de responder SI, relacionan a continuación:

Amparo	Valor / Porcentaje	Vigencia	Justificación
Garantía de Cumplimiento.	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más o hasta la liquidación del contrato.	<p>Este amparo cubrirá a la Unidad de Servicios Penitenciario y Carcelarios "USPEC", de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de cumplimiento defectuoso, cuando ellas sean imputables al contratista.</p> <p>Justificación Jurídica: El numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 dispone que este amparo protege a la Entidad Estatal frente a los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato imputable al contratista, el cumplimiento tardío o defectuoso, y asegura el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. La norma indica que el valor de esta garantía debe ser de por lo menos el 10% del valor del contrato.</p> <p>Justificación Técnica: El objeto del contrato involucra el suministro, instalación, configuración y mantenimiento de 11 impresoras multifuncionales (10 a blanco y negro y 1 a color), además de la provisión ininterrumpida de papel, tóneres y demás insumos. Técnicamente, es imprescindible contar con esta póliza para garantizar que el contratista no abandone la ejecución y entregue la infraestructura tecnológica en los tiempos previstos, asegurando el funcionamiento regular y la continuidad de las operaciones administrativas de la USPEC</p>
Calidad del servicio.	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	<p>Este amparo cubre a la entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado</p> <p>Este amparo cubre a la entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado</p>

			<p>Justificación Jurídica: El numeral 6 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 establece que este amparo cubre a la entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Su valor y plazo se determinan de acuerdo con la naturaleza y las obligaciones específicas contenidas en el contrato.</p> <p>Justificación Técnica: La USPEC no está haciendo un simple alquiler de equipos, sino contratando un servicio de Outsourcing que conlleva obligaciones complejas como el soporte operacional continuo, mesas de ayuda, administración remota y mantenimientos preventivos y correctivos que garanticen operatividad 24/7. Dado que el documento técnico exige Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) estrictos (como un tiempo máximo de respuesta de una hora ante fallas), esta garantía es fundamental para blindar a la entidad ante un servicio técnico deficiente o interrupciones en la disponibilidad del sistema de impresión</p>
Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5% del valor del contrato	Durante el término de duración del mismo contrato y tres (3) años más a partir de su perfeccionamiento.	<p>Garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal que preste los servicios</p> <p>Justificación Jurídica: El numeral 4 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 indica que este amparo cubre los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con el personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato. Su suficiencia no puede ser inferior al 5% del valor total del contrato y debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más</p> <p>Justificación Técnica: El estudio previo y el anexo técnico establecen como obligación explícita que el contratista provea el recurso humano necesario. Puntualmente, se requiere un "Operario de Impresión, Copiado y Digitalización" con una experiencia mínima de tres años, quien deberá prestar servicios en sitio dentro de las instalaciones de la USPEC mínimo dos días a la semana en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.. Al requerirse personal humano directo del contratista interactuando y trabajando en las sedes de la Entidad para la prestación del servicio, es indispensable exigir esta garantía para proteger a la USPEC ante eventuales demandas por solidaridad laboral y asegurar que el contratista cumpla con los pagos, seguridad social y dotaciones de su trabajador</p>

Garantía legal: de conformidad con lo previsto en los artículos 7 y 11 de la ley 1480 de 2011 y la circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio, el contrato que se derive del presente proceso de selección se entenderá pactada la obligación del oferente / contratista de garantizar plenamente las condiciones de calidad e idoneidad señaladas en el registro o en la licencia correspondiente por el plazo que corresponda, la se hará efectiva de acuerdo con el procedimiento previsto para el efecto en las disposiciones legales vigentes

17. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, estará a cargo del **JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA**, o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, quien ejercerá dicha labor de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos de la USPEC y en particular con los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del contrato.

Según lo establecido en el artículo 83 y la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato y podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

La Supervisión no podrá eximir o modificar ninguna de las obligaciones y responsabilidades del contratista.

Se establecerán procedimientos a seguir por parte del Supervisor para el seguimiento del Contrato y las obligaciones a su cargo encaminadas a facilitar la ejecución del objeto y a detectar de manera temprana los problemas que se puedan presentar en el cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista, para aplicar los correctivos que haya lugar de manera oportuna.

18. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Indemnidad: El contratista mantendrá indemne a la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS -USPEC contra todo

reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquél, sus subcontratistas o proveedores.

En el evento en que EL CONTRATISTA no asuma debida y oportunamente la defensa de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA y éste pagará todos los gastos en que incurra por tal motivo.

En caso de que así no lo hiciere el contratista, la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC, tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato.

Confidencialidad: Los diferentes documentos resultantes de la ejecución de la relación contractual, serán de carácter netamente confidencial y de uso único y exclusivo para los fines establecidos so pena de las acciones que ello genere en contra de la parte que incumpla la confidencialidad. En virtud del contrato, las partes se comprometen a mantener la confidencialidad sobre la información suministrada en desarrollo del contrato.

Esta obligación es indefinida en el tiempo, incluso con posterioridad a la terminación del contrato suscrito. Las partes se abstendrán de usar dicha información para su propio beneficio o en beneficio de un tercero, en cualquier tiempo y lugar, incluso con posterioridad a la terminación de lo convenido, salvo que medie expresa autorización escrita.

Al respecto las partes están obligadas a: 1). Utilizar la información confidencial con el propósito exclusivo de que ésta sirva como herramienta para la ejecución del Contrato. 2). No permitir el acceso a la información confidencial ni divulgar de manera parcial o total su contenido a ningún tercero, sin el consentimiento escrito y previo. 3). Mantener la información confidencial segura; usarla solamente para los propósitos relacionados en el Contrato. 4). Abstenerse de publicar la información confidencial que desarrolle, conozca, reciba o intercambie. 5). Proteger la información confidencial, sea verbal, escrita o que por cualquier otro medio reciba o produzca, restringiendo totalmente su uso a terceros ajenos al Contrato. 6). Responder civil y penalmente por el mal uso que llegare a darle a la información confidencial. 7). Custodiar la información confidencial con el cuidado y diligencia debido, respondiendo hasta por culpa leve en el

manejo de la misma.

19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se liquidará en los precisos términos señalados en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012. Dentro de los términos previstos en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, se llevará a cabo la liquidación del contrato posterior al pago de la última factura, adicional para adelantar la liquidación del contrato se deberá contar con la siguiente documentación:

1. Constancia de recibido a satisfacción debidamente suscrita por el supervisor del contrato.
2. Pólizas actualizadas.
3. Última planilla de pago de seguridad social.

20. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo a la tipología contractual, el contrato que se debe celebrar corresponde a un contrato de prestación de servicios y arrendamiento, que se sujetará a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015 y demás disposiciones legales vigentes en lo que sean compatibles.

21. ANEXOS

Se adjunta a este documento los siguientes anexos, que hacen parte integral de la necesidad que se requiere contratar:

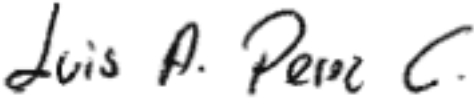
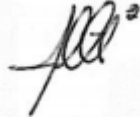
- Anexo Matriz de Riesgos
- Anexo ANS – Acuerdos de niveles de servicio
- Anexo Técnico Impresión



FIRMA

Isabel Cristina Díaz Alzate



PROYECTO	LUIS ALBERTO PEREZ CALI PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	5/13/2026 4:33:31 PM	
REVISOR	IMELDA MUÑOZ MANCIPE JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA	5/13/2026 4:37:22 PM	
FIRMO	ISABEL CRISTINA DIAZ ALZATE SUBDIRECTOR	5/13/2026 4:58:18 PM	