


Página 1 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1	2844569341	

GS-2026- DECAL-UPRES - GUPAS -20.1


Manizales, 27 MAY 2026

Señor (a)
ALEJANDRO CORREA REINA
Representante legal COPIRENT
Avenida 8N No. 47N-08
Cali - Valle

Asunto: aceptación de oferta proceso PN UPRES MEMAZ MIC 090-2026

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el día 08/05/2026, dentro del proceso PN UPRES MEMAZ MIC 090-2026, cuyo objeto es "EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA SALUD CALDAS (UPRES-CALDAS)", por la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$ 34.738.394,00) MCTE vigencia 2026, ha sido aceptada por esta Dirección, así:

ACEPTACIÓN No.	91-7-20121-26
CONTRATANTE	LA NACION - POLICÍA NACIONAL METROPOLITANA DE MANIZALES
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	13.741.103 expedida en Bucaramanga
CARGO	COMANDANTE POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución 0017 del 08 de enero del 2025 emanada del Ministerio de Defensa Nacional
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 00011 del 02 de enero 2025, modificada por la Resolución 00364 del 12 de febrero del 2025, expedida por la Dirección General de la Policía Nacional.
CONTRATISTA	Nombre: COPIRENT NIT: 16719657-4 Dirección: Avenida 8N No. 47N-08 Ciudad Notificación: Cali - Valle Teléfono: 3154855642 E-mail: facturacion@copirent.com - ventas@copirent.com Representante Legal ALEJANDRO CORREA REINA Cédula: 16.719.657 de Cali
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Para la supervisión del contrato que se origine del presente proceso se requiere una persona que tenga conocimiento de los bienes a adquirir, un funcionario del área de telemática quien realizará seguimiento continuo e informará al Área Administrativa y Financiera de la Policía Metropolitana de Manizales, las novedades que se presenten, de acuerdo a lo preceptuado en las Leyes 80/93, 1150/07, 1474/11, Decreto 1082 de 2015 y el capítulo XII "supervisión/interventoría" de la Resolución No. 03049 de 2014 "Por la cual se

Página 2 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 1		

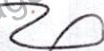
adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional, actualizado, modificado y complementado por la resolución 00090 del 2018 y las demás que le sean asignadas, lo previsto en la Resolución No.01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 -024488 / SEGEN -ARIAC-29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en los Contratos Estatales expedida por Colombia eficiente. por lo cual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado. Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y una vez ejecutado el total del contrato, con la respectiva reevaluación del proveedor, así mismo deberá hacer llegar el informe de supervisión con los respectivos soportes al Grupo de Contratos.


De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del siguiente personal, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Comando de la Policía Metropolitana de Manizales para la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto contractual.

UNIDAD	SUPERVISOR
Unidad prestadora de salud caldas	Subintendente Jhony Alexander Castaño Giraldo


Para La supervisión del contrato se recomienda que sea un funcionario idóneo, Ingeniero, Técnico o Tecnólogo en sistemas, quien cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejercer esta actividad con responsabilidad, en forma oportuna, eficiente y eficaz de forma tal que se garantice el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
2. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
3. Asegurar que el contratista se cifa con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.
5. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.
6. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.
7. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
8. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
9. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
10. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
11. Publicar los informes de supervisión mensualmente, donde se detalla sobre el avance en la ejecución del contrato, relacionando los mantenimientos




Página 3 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	

- realizados y repuestos entregados igualmente anexando copia de la factura si aplica, RAS, si aplica y certificación del pago de parafiscales del periodo.
12. Tan pronto como quede ejecutado en su totalidad el contrato, deberá rendir por escrito un informe de su cumplimiento ante la Jefatura del Área Administrativa, (informe final), anexando la correspondiente acta de liquidación.
 13. En aquellos eventos en que surjan ausencias prolongadas del supervisor, es necesario que se solicite al ordenador del gasto mediante comunicación, el nombramiento de un determinado funcionario como supervisor encargado en virtud de la ausencia justificada del titular verbigracia vacaciones, curso de ascenso, comisiones del servicio por periodos considerables.
 14. La entrega de la supervisión de un funcionario a otro debe ser previa autorización del ordenador del gasto y debe ser realizada mediante acta de entrega, señalando el estado actual del contrato o la orden de compra, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante.
 15. Una vez notificado el inicio de la ejecución del contrato el supervisor deberá coordinar con el almacenista la solicitud del pedido en SAP – SILOG.
 16. Los supervisores no pueden hacer modificaciones a los términos y condiciones establecidos en los contratos u órdenes de compra sin la aprobación del ordenador del gasto.
 17. Las prórrogas a los contratos y órdenes de compra deben estar amparadas en causales de justificación válidas verbigracia fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o hechos imprevisibles para el contratista y en tal sentido los conceptos emitidos por la supervisión para tal fin deben analizar que efectivamente exista una causal válida para que la Administración conceda la prórroga.
 18. Los recibidos a satisfacción deben ser realizados una vez haya sido verificado que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y/o condiciones establecidas para los mismos, debiendo tener presente que algunos bienes requieren certificados de conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.
 19. Los sitios de entrega de los bienes no pueden ser modificados unilateralmente por el supervisor.
 20. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.
 21. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.
 22. Debe existir fluida comunicación entre el supervisor y los diferentes grupos que intervienen durante la ejecución del contrato en lo que refiere a la recepción y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 23. Los informes de supervisión deben ser presentados de manera oportuna, informando las novedades en tiempo real y de igual modo las consideraciones o recomendaciones por parte de la supervisión en relación a la novedad reportada.
 24. Se recuerda que es responsabilidad del supervisor registrar el avance de la ejecución del contrato en el SECOP II.
 25. Los supervisores de los contratos de interventoría deberán realizar la publicación en SECOP II de los informes que presente la interventoría frente

Página 4 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

a la ejecución del contrato de obra previa verificación y aprobación del contenido de los mismos.

26. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.
27. En aquellos eventos en que se haya configurado una reserva presupuestal, es necesario que se adelanten todas las gestiones y acciones posibles para depurar la reserva que se constituyó, esto con la finalidad de evitar la configuración de una vigencia expirada.
28. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.
29. Asistir a las mesas de trabajo que se convoquen para el seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal llevando la información que permita conocer el estado actual de cada proceso.
30. Para el contrato de prestación de servicios profesionales y para aquellos donde se involucra el empleo de personal por parte del contratista, se debe evitar a toda costa incurrir en actuaciones que tipifiquen un contrato de trabajo; en tal sentido debe quedar claro que la profesional cuenta y debe facilitársele el desarrollo de su plena autonomía técnica, total independencia, no sometida al cumplimiento de ningún tipo de horario. Para este tipo de contrato no hay subordinación.
31. Tramitar para conocimiento del Ordenador del Gasto las situaciones o anomalías que afecten la debida ejecución del contrato y que sean reportadas por el contratista.
32. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para sé que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
33. DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS: Factura o cuenta de cobro, entrada al almacén (si es un bien), recibo a satisfacción del bien, servicio u obra, copia del pago de seguridad social (Se debe solicitar para cada pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes parafiscales debe anexar el correspondiente aporte a salud y pensión, copia de los pagos efectuados por tesorería, informe de supervisión mensual según formato vigente (CODIGO: 2BS-FR-0019 de 12/03/2021, VERSIÓN: 5) y Acta de liquidación. Esta documentación debe rendirse máximo con dos (2) días hábiles al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos.
34. Los supervisores deberán solicitar el usuario para registrarse en el SECOP II, de acuerdo al capítulo III. Registro de usuarios establecido en la Guía rápida para el Registro de la Entidad Estatal (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20180803_guia_pp_registroentidadestatal_entidadestatal_v4.pdf), con este, podrán acceder al proceso de contratación relacionado en el asunto. Lo anterior con el fin de que cada supervisor publique el respectivo informe de supervisión 2BS-FR-0019 dentro del proceso en dicho Portal, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual capítulo VI. Seguimiento a la ejecución contractual, la cual puede ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/14_20180803_guia_gc_gestion_contractual_entidadestatal_v3.pdf y a lo establecido en el Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos. del

Página 5 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	

Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

- 35.** Los supervisores deberán solicitar el usuario de facturación electrónica (aplicativo OLIMPIA), con el ROL de tramitadores siguiendo los parámetros fijados en el MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA – MINHACIENDA F-DI -14, versión Nro. 3. El cual puede ser descargado del siguiente link: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera
- 36.** Verificar que el contratista diligencie y entregue a la entidad el formato Código: 1DT-FR-0016 "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS" una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta. El acceso a la información deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el procedimiento 1DT-PR-0006 entrega de Información bajo deber de reserva, proceso de gestión documental y sus procedimientos asociados.
- 37.** Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Manizales, por parte del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" en especial las señaladas en su Artículo 2.2.4.6.28. Para este propósito, debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:
- Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.
- Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
 - Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
 - Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
 - Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá asesorarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la unidad.




38. Verificar el cumplimiento del contratista frente a todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con la Resolución No.1111 de 2017 *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes, (derogada por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019)* en especial lo indicado en el **Artículo 8. Obligaciones del empleador o contratante**, así:

- a. Contabilizar en los indicadores de estándares, los contratistas, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante.
- b. Documentar y mantener un procedimiento que incluya todos los aspectos relacionados en el art. 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y los del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- c. Verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución del contratista que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante y de las personas que lo asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.

39. De conformidad con lo previsto en la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 - 024488 / SEGEN - ARIAC-29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado, así: (**VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**)

Según la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional Para la ejecución del contrato: Adicional a los requerimientos exigidos para la ejecución del contrato, la persona natural o jurídica deberá:

- ✓ Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SG-SST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratistas a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
- ✓ Evidenciar la activa participación en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- ✓ Evidenciar objetivamente, el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.
- ✓ Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por la Policía Nacional, para el área donde desarrollará las tareas.

Página 7 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	

- ✓ 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 los exámenes ocupacionales que la Policía Nacional o el contratante programe al contratista durante la ejecución contractual.
- ✓ Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada
- ✓ Entregar al supervisor del contrato, certificado de afiliación vigente que evidencien objetivamente los aportes al sistema de seguridad social integral, y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato.

40. Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

41. Tener en cuenta lo establecido en comunicación oficial GS-2022-007405-SEGEN-29 de fecha 26/02/2022, "ORIENTACIONES GENERALES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS".

Además, deberán cumplir las funciones de carácter administrativas, técnicas, financieras y legales contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", así como abstenerse de incurrir en las prohibiciones allí contempladas. En caso de dudas sobre el contenido de estas normas, podrán ser consultadas en el Grupo de Contratos y reclamar copia de la misma.

NOTA: El supervisor del contrato deberá verificar la presentación oportuna de la póliza de garantía original por parte del contratista (si ésta se ha solicitado en el contrato), igualmente se informa que la ejecución del contrato solo se podrá iniciar con la aprobación de la Póliza; si el contrato no requiere de póliza la ejecución inicia a partir del registro presupuestal.

Se recuerda que, al momento de presentar la documentación necesaria, se debe: Fotocopiar e imprimir a doble cara - Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar - Elegir el tamaño y fuente pequeños de acuerdo a lo establecidos en los diferentes formatos - Configurar correctamente las páginas - Revisar y ajustar los formatos - Evitar copias e impresiones innecesarias.

Los supervisores que presenten alguna situación administrativa, (vacaciones, licencias, excusas total, traslados, etc.) deberán solicitar mediante comunicación oficial la solicitud de reemplazo al ordenador del gasto, para lo cual deberán enviar copia de la solicitud a la oficina de contratos, anexo al acta de entrega del cargo, con el fin de que obren como antecedentes para el respectivo pago, es de aclarar que dicha solicitud deberá ser avalada por el subcomandante de cada unidad según corresponda, es importante aclarar **que las obligaciones de la supervisión finalizan una vez vencido las vigencia de las pólizas expedidas con ocasión al respectivo contrato** o con la



ejecución del contrato y la liquidación del mismo cuando no se exijan pólizas. De igual manera se deberá presentar el informe de supervisión una vez se realice la entrega de los bienes y/o servicios del contrato con fecha límite del mes siguiente, radicado al ordenador del gasto MEMAZ, previa revisión del analista de contratos para posterior publicación en el SECOP II por parte de supervisor y entrega de manera física al Grupo de Contratos con el fin de que repose en el respectivo expediente contractual, así mismo de deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas, esto es cumplimiento al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, Código: 2BS-PR-0010, Fecha: 12-03-2021, Versión: 6, donde indica que:

(...)

El Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato, deberá remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato".

Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas".

(...)


Los elementos requeridos por cada una de las dependencias se encuentran supeditados a la disponibilidad de su presupuesto, es decir, cada una de las unidades y sus grupos cuenta con un presupuesto disponible para satisfacer sus necesidades, por lo tanto, los elementos a adquirir por cada uno de ellas no podrán exceder este presupuesto. La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible para cada una de las unidades y sus dependencias adscritas, en tal sentido se deben mantener control permanente por parte del contratista y el respectivo supervisor.

Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y ejecutado el total de la aceptación de oferta, con la respectiva reevaluación del proveedor.

Para presentar el informe, es necesario "Radicarlo" en el Gestor de Contenidos Policiales ante el ordenar del gasto y luego entregarlo el original en la oficina de contratos de la UPRES Caldas, con el fin repose en el acervo documental (carpeta) en el Archivo de Gestión del Área de Contratación.

La supervisión debe asegurarse de realizar la "Publicación" electrónica de los informes en la plataforma Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - SECOP II, es fundamental que el informe incluya el número de comunicado oficial en la parte superior izquierda para aquellos informes descargados por el GEPOL y/o número con sello, en la parte del comunicado Nro. GS- AÑO - NÚMERO CONSECUTIVO / SIGLA1 - SIGLA2 - TRD, para el caso de los escaneados.

Al realizar la publicación en el SECOP II, específicamente en el "punto 7. Ejecución del contrato - cargar nuevo - anexar documento", es fundamental que el archivo que se suba tenga un nombre claro y conciso. Este nombre debe

Página 9 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

incluir el número de comunicado oficial GEPOL y una breve descripción del contenido del documento.

Por ejemplo, un formato adecuado para el nombre del archivo es: GS-2026-XXXX-DILOF_Informe_Supervision_Enero_2026.pdf.

Asegúrate de seguir esta estructura para facilitar la identificación y el acceso a los documentos, lo que contribuirá a una mejor organización y gestión de la información en la plataforma.

Teniendo en cuenta la implementación del Nuevo Módulo de Contratación (MCT), se deberá anexar al mismo el informe de supervisión, el cual está disponible para los usuarios supervisores de contratos, los cuales pueden acceder a través de la plataforma Polired, en el subsitio Sistemas de Información, bajo la pestaña Jefatura Nacional de Administración de Recursos JENAR - Sistema de información Módulo de contratación MCT – Supervisor – Mis Contratos - Mis Contratos (Supervisor) - Informes de Supervisión - diligenciar Fecha del Informe (fecha en que se radico el informe de supervisión) - Tipo Informe (Periódico – Final)- Periodicidad (está consagrada en la cláusula de "supervisión de la aceptación de oferta")

De acuerdo con el "Capítulo V. PUBLICIDAD EN EL SECOP 1. PLAZO PARA LA PUBLICACIÓN", es importante que la publicación electrónica de los actos y documentos relacionados se realice en la fecha de su expedición. En caso de no ser posible, la publicación debe llevarse a cabo a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento. Este plazo es crucial para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las normativas establecidas en el proceso de contratación pública.

Por ejemplo, un formato adecuado para el nombre del archivo es: GS-2026-XXXX-DILOF_Informe_Supervision_Enero_2025.pdf.

Asegúrate de seguir esta estructura para facilitar la identificación y el acceso a los documentos, lo que contribuirá a una mejor organización y gestión de la información en la plataforma.

CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SE DEBERÁ:O

Verificar que el contratista cumpla con los requisitos establecidos en materia de Salud y Seguridad en el trabajo **SG-SST y en especial: 1) procurar canales de comunicación para la gestión de una efectiva seguridad y salud en el trabajo con los contratistas, de manea que previo al inicio del contrato se les informe sobre los peligros y riesgos generales y específicos de la zona de trabajo, así como de la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias y que el contratista informe acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato; al igual que de los riesgos que se detecten. Todo Lo anterior con el apoyo permanente de los miembros del grupo de Seguridad y Salud en el**



Trabajo de la unidad prestadora de salud caldas, igualmente deberá verificar

2) Que antes del inicio del contrato y dentro de su ejecución el contratista cumpla con la afiliación del personal que realizara los mantenimientos al Sistema General de Riesgos Laborales.

Verificar mensualmente el pago oportuno y suficiente de los aportes a la seguridad social, para ello solicitará la certificación de paz y salvo de parafiscales y seguridad social al revisor fiscal si está obligado a ello, o el representante legal de la entidad en caso contrario y la correspondiente planilla de pago

3) Realizar la verificación del cumplimiento de los estándares de salud y seguridad en el trabajo dispuesto en la normatividad actual, y en especial de acuerdo con lo relacionado en la resolución 312 del Ministerio del Trabajo y la lista de chequeo establecida mediante el Instructivo 04 de 2019 de la DISAN. Debiendo dejar documentado este seguimiento cuando se lleve el 50% del valor del contrato y a su finalización.


Y las demás establecidas en la Resolución No. 00090 del 2018.

FORMA DE PAGO

La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales contra entrega a la recepción de los servicios de acuerdo a los servicios prestados en el mes inmediatamente anterior, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (OLIMPIA y/o la que se encuentre asignada) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos que se efectúen en el contrato se realizarán contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL AMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACION”** siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación).

Los documentos deben ser entregados en la oficina central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Caldas, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 “Derecho a Turno” se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC

Página 11 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional. (**Para poder expedir el RAS, el contratista deberá remitir informe diferenciado y detallado por centro de costo del número de impresiones y/o copias sacadas por dependencia en el mes objeto de cobro, factura electrónica, paz y salvo de parafiscales y seguridad (Si es suscrito por revisor fiscal, deben adjuntarse los siguientes documentos del revisor) copia de la cedula, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinario vigentes de la junta central de contadores) social junto con la planilla de pago correspondiente**)


De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación.

Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Manizales, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Manizales se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

REQUISITOS PARA EL PAGO: El contratista estará en la obligación de radicar las cuentas generadas en la oficina de central de cuentas POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley, junto con la documentación soporte para el respectivo trámite para el pago, la cual deberá publicarse en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II). (relación total en Excel de consumo (copias), por máquinas y dependencia-cantidad y valor facturado.
- b) Certificación donde conste que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, expedido por el representante legal y/o revisor fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Planilla de pago Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
- d) Fotocopia de Cedula de Representante Legal.
- e) Si el contratista no presenta la factura dentro del término de los cinco (05) primeros días de cada mes, el trámite y el pago de la factura se realizará hasta el mes siguiente.
- f) EL CONTRATANTE dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.
- g) La presentación de las facturas por los servicios causados en ningún caso deberá superar los treinta días (30) posteriores a la prestación de los servicios.
- h) Factura que no cumpla con los requisitos legales vigentes no será radicada

Página 12 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

CAUSALES DE NO PAGO: La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Manizales del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a La Policía Metropolitana de Manizales.


La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Manizales del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el término para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA: El supervisor del respectivo contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la Circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.


NOMBRE BENEFICIARIO: ALEJANDRO CORREA REINA
NIT. 16719657
BANCO: BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
NUMERO DE CUENTA: 73531256275

**APROPiación
PRESUPUESTAL**

Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. **27626** del **28/04/2026**, recurso 16, expedido por el jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Manizales.

Página 13 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	

VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$ 34.738.394,00) MCTE vigencia 2026, de acuerdo a la oferta económica.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 1
GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	<p>Dentro de los TRES (3) DÍAS hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la Policía Metropolitana de Manizales - Unidad Prestadora De Salud Caldas con número de NIT. 900.805.219-6, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos:</p> <p>1. GARANTÍA ÚNICA:</p> <p>a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor de la aceptación de la oferta (\$6.947.678,80) que cubra el término de la vigencia del contrato a partir de la firma del mismo y por (02 MESES) más incluyendo sus prorrogas si a ello hubiere lugar. Es decir, UN (01) AÑO, UN (01) MES.</p> <p>b) CALIDAD DE LOS SERVICIOS: Por el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor de la aceptación de la oferta (\$17.369.197,00), que cubra el término de la vigencia del contrato a partir de la firma del mismo y por UN (01) AÑO más incluyendo sus prorrogas si a ello hubiere lugar. Es decir, UN (01) AÑO, ONCE (11) MESES contados a partir de la fecha de inicio del presente contrato.</p> <p>c) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por el cinco (5%) del valor de la aceptación de la oferta (\$1.736.919,70), que cubra el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más incluyendo sus prorrogas si a ello hubiere lugar. Es decir, TRES (03), AÑOS (11) MESES, contados a partir de la fecha de inicio del presente contrato.</p> <p>2. SANCIONES:</p> <p>a) MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por causas imputables al CONTRATISTA - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1.890 - las partes acuerdan que la POLICÍA, mediante acto administrativo, afectará al CONTRATISTA con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de acuerdo con la incidencia de la gravedad del incumplimiento o mora en la que incurra, incidencia que será evaluada y cuantificada por el supervisor técnico del contrato. En caso de incumplimiento no valorable en días la sanción a imponer será entre el cero punto cinco (0,5%) por ciento y el cinco (5%) por ciento del valor del contrato según la gravedad del incumplimiento, evaluado por el supervisor del contrato. En todo caso el valor de las multas totales y acumuladas no podrá exceder en ningún evento del (10%) del valor del contrato. Esta sanción se impondrá mediante Acto administrativo motivado, previa audiencia del afectado para garantizar el derecho al debido proceso del contratista, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella, el cual además estará sujeto al agotamiento de la vía gubernativa.</p> <p>b) MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN: Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, y/o alguno de los requisitos de legalización, la POLICÍA podrá mediante acto administrativo afectar al CONTRATISTA con multa, cuyo valor se liquidará con</p>

Página 14 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

base en unos cero puntos dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días.

c) PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará a la **POLICÍA**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a la **POLICÍA**. No obstante, la **POLICÍA** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.


PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva.

El oferente se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras así:

08 días calendario para la instalación y configuración del servidor, además de la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las maquinas totalmente configuradas, en todas las sedes.

FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- ✓ El contratista deberá poner a disposición, los equipos tecnológicos (impresoras multifuncionales, impresoras blanco y negro y una a color), que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, instalados y funcionando, en las cantidades solicitadas y especificaciones técnicas establecidas en el anexo No. 1 condiciones técnicas.
- ✓ El contratista deberá suministrar y administrar los tóner blanco-negro necesarios por maquina (impresoras multifuncionales), para su buen funcionamiento durante el término del contrato.
- ✓ El contratista deberá responder a llamados por falla técnicas para las siguientes dependencias de lunes a domingo en las siguiente 2 horas posteriores a la falla técnica (Consulta Externa-Urgencias-Hospitalización) y solucionar la falla.
- ✓ El Contratista deberá dar respuesta a los requerimientos de soporte técnico a la Unidad prestadora de salud caldas dentro de las 2 horas para las dependencias de consultorios, urgencias, hospitalización para las otras dependencias en un tiempo máximo de 6 horas.
- ✓ El contratista debe dar una capacitación mínima de una hora para las dependencias de La Unidad Prestadora Salud Caldas
- ✓ El contrista deberá dejar una máquina de respaldo con el tóner
- ✓ El contratista deberá dejar suministros (tóner-tintas) de respaldo para cada una de las impresoras contratadas

Página 15 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

- ✓ El contratista podrá dar un soporte vía telefónica según la falla técnica.
- ✓ El suministro de las hojas o papel para impresión será entregado por el contratante (Memaz-Upres Caldas).


En total son 40 impresoras distribuidas de la siguiente manera:

Se deberán entregar 39 impresoras blanco y negro en la Unidad Prestadora Salud Caldas, y (1) una impresora a color divididas en las siguientes categorías y Áreas donde deberán quedar instaladas y en funcionamiento para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo así: TIPO A (2), TIPO B (4), TIPO C (5), TIPO D (28), A COLOR (1)

IMPRESORAS TIPO A		
No.de impresora	Lugar de Ubicación	DIRECCIÓN
1	Secretaria-presupuesto- garantía y calidad-biomédico- talento humano- presupuesto- jefatura – (Verificar la posibilidad de entrega de un equipo para jurídica)	Carrera 17 CALL 67-Esquina La sultana
1	Referencia Y Contrarreferencia. Atención Al Publico	


IMPRESORAS TIPO B		
No.de impresora	Lugar de Ubicación	DIRECCIÓN
1	Auditoría de Cuentas medicas	Carrera 17 CALL 67-Esquina La sultana
1	Central de cuentas.	
1	Dirección clínica	
1	Urgencias consultorio 2- estación de Enfermería	

IMPRESORAS TIPO C		
No.de impresora	Lugar de Ubicación	DIRECCIÓN
1	Hospitalización	Carrera 17 CALL 67-Esquina La sultana
1	Referencia y contra referencia. parte administrativa.	
1	Atención al usuario	
1	Medicamentos.	
1	Oficina jurídica	


Página 16 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

IMPRESORAS TIPÓ D		
No.de impresora	Lugar de Ubicación	DIRECCIÓN
1	Odontología.	Carrera 17 CALL 67- Esquina La sultana
1	Grupo NAI	
1	historias clínicas.	
1	Consultorio 1	
1	Consultorio 2	
1	Consultorio 3	
1	Consultorio 4	
1	Consultorio 5 Ortopedia y nutrición	
2	Consultorio Psicología y Psiquiatría	
1	Consultorio 6 de Ginecología	
1	Consultorio 7	
2	Consultorio PYM	
1	Telemática	
1	Laboratorio	
1	Medicina laboral fisioterapia	
1	Consultorio médico Esagu	
1	Consultorio odontológico Esagu	
1	Atención al usuario	
2	Contratos – liquidación de contrato – palomera	
1	Consultorio Trabajo Social	
1	Consultorio terapia respiratoria	
1	Consulta Externa	
1	Coordinación salud mental	
1	Almacen	
1	Urgencias consultorio-1	

IMPRESORAS A COLOR		
No.de impresora	Lugar de Ubicación	DIRECCIÓN
1	Talento Humano	Carrera 17 CALL 67-Esquina La sultana


Página 17 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

	Cualquier novedad que se presente en la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá tramitarla de manera inmediata a través del coordinador que designe como responsable del mismo, y por lo cual deberá informar con su oferta, los medios de contacto, a través de celular, correo electrónico y dirección física.
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31/12/2026 y/o hasta agotar el presupuesto total asignado, lo que primero ocurra contados a partir de la aprobación de la garantía única.
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo bajo la modalidad de OUTSOURCING se desarrollará en las instalaciones de la Unidad Prestadora Salud Caldas ubicada en la carrera 17 Calle 67 esquina ESPCO CLÍNICA DECAL .
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia del Contrato será igual al Plazo de Ejecución y Cuatro (4) Meses más. Estos cuatro (4) meses son única y exclusivamente para efectos de liquidación del Contrato.
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, se liquidará el presente Contrato de común acuerdo, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 DE 2007, de lo contrario se liquidará unilateralmente por parte de EL CONTRATANTE de conformidad con lo prescrito en el mismo artículo. Para tal efecto se requerirá la presentación del Certificado de Recibo a Satisfacción Definitivo tanto Técnico como Económico, en que conste la Prestación del servicio y que fue ejecutado a satisfacción y ciñéndose a las estipulaciones contractuales, los precios pactados, y el cumplimiento de los aportes de que trata el Artículo 1 de la Ley 828 de 2.003. El Acta de Liquidación de mutuo acuerdo será suscrita por las partes contratantes. PARÁGRAFO PRIMERO – Para efectos de la Liquidación del Contrato de común acuerdo entre las partes se agotará el siguiente procedimiento dentro del término antes estipulado. EL CONTRATANTE invitará al CONTRATISTA a liquidar el Contrato de común acuerdo. De los acuerdos o desacuerdos que existan se levantará Acta suscrita entre los Contratantes. En caso de desacuerdo el CONTRATANTE mediante Acto Administrativo Motivado, dentro de los Cuatro (4) meses previstos para la liquidación, procederá a liquidarlo unilateralmente. PARÁGRAFO SEGUNDO – Los pagos contractuales pendientes que arroje la liquidación del Contrato y que no sean materia de controversia entre los Contratantes serán realizados dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de suscripción del Acta de Liquidación de común acuerdo, previo cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes.
INEXISTENCIA DEL VÍNCULO LABORAL	El presente contrato no genera relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y los empleados que EL CONTRATISTA ocupe en el cumplimiento del objeto Contractual. Por lo tanto, los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal de ELCONTRATISTA , son de responsabilidad exclusiva del mismo.
CESIONES Y SUBCONTRATOS:	EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita de EL CONTRATANTE , pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. La celebración de subcontratos no relevará al ELCONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. EL CONTRATANTE no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas.

Página 18 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		
ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA		

PERFECCIONAMIENTO LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN	<p>Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere de la firma del contratante y para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, expedición de la póliza por parte del contratista y la aprobación por parte del contratante, la entrega de paz y salvo parafiscales y seguridad social firmado por el revisor fiscal si está obligado a tenerlo o el representante legal en caso contrario, dicho paz y salvo deberá presentarse en lo sucesivo para poder proceder al pago de lo ejecutado, junto con las planillas de pago donde se evidencie la cancelación de las mismas con relación del personal dispuesto para la ejecución del contrato</p>
CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD	<p><i>Confidencialidad e integridad de la información institucional:</i> Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato; tales como: información locativa o de arquitectura física, lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la labor, información contenida en los sistemas de información, documentación física, archivos digitales, información de los funcionarios y contratistas e información de los usuarios del Subsistema de Salud los cuales son de carácter reservado y confidencial.</p> <p>Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial. <i>Cumplimiento de normatividad:</i> El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.</p>



Página 19 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

De acuerdo a lo anterior, el Grupo de Analistas de Contratos de la Unidad Prestadora de Salud Caldas, recomiendan al señor Comandante de la Policía Metropolitana de Manizales dando cumplimiento a la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" (Deroga la Resolución No. 3256 del 16 de Diciembre de 2004), adjudicar el proceso PN UPRES MEMAZ MIC 090-2026 cuyo objeto es contratar "EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA SALUD CALDAS (UPRES-CALDAS)" a la empresa COPIRENT identificada con número de NIT 16719657-4 Representada legalmente el señor ALEJANDRO CORREA REINA identificado con número de cédula 16719657 de Cali - Valle, en atención a que cumplió Jurídica, Técnica y Económicamente de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,


Coronel DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS
 Comandante Policía Metropolitana de Manizales

ELABORADO POR: SI. Deyanira García Loaiza
 Integrante UPRES CALDAS

REVISADO POR: IT. Mariana Buitrago Carrón
 Responsable Seguimiento Contractual UPRES CALDAS

REVISADO POR: PU08. Sonia Marina Ortiz Alvarez
 Abogada UPRES-CALDAS

REVISADO POR: J. Ricardo Andrés Palacio Piedrahíta
 Integrante UPRES CALDAS


REVISADO POR: MY. Monica Maria Mojica Serrano
 Jefe UPRES CALDAS

REVISADO POR: TC. Omar Fernando Pinzón Avila
 Jefe Administrativo MEMAZ

APROBADO POR: TC. César Alberto Aristizábal Riascos
 Subcomando MEMAZ

Ubicación c:\mis documentos / 2026

Carrera 17 Calle 67 Esquina Av. La Sultana
 Teléfonos 8889299
decal.espc-con@policia.gov.co
www.polica.gov.co

Página 20 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	

ANEXO No. 1

FICHA TECNICA


DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA SALUD CALDAS (UPRES-CALDAS)	SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER E IMPRESION, EN HOJA TAMANO CARTA U OFICIO EN TINTA NEGRA, (PAGINA SIMPLEX).	SERVICIO
	SERVICIO DE FOTOCOPIADO, SCANNER E IMPRESIÓN, EN HOJA TAMANO CARTA U OFICIO EN TINTA NEGRA, (PAGINA dúplex).	SERVICIO
	SERVICIO DE IMPRESION, FOTOCOPIADO, DE DOCUMENTOS CON TEXTO E IMAGEN EN FOMATO CARTA OFICIO, Y/O LEGAL A BLANCO/ A COLOR, POR PAGINA	SERVICIO

1	servicio de fotocopiado y/o Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a blanco / negro, Impresora tipo A	SERVICIO (FOTOCOPIA Y/O IMPRESIÓN) UND
2	Servicio de fotocopiado y/o Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a blanco / negro, a doble cara (dúplex) Impresora tipo A	SERVICIO (FOTOCOPIA Y/O IMPRESIÓN) UND
3	servicio de fotocopiado y/o Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a blanco / negro, Impresora tipo B	SERVICIO (FOTOCOPIA Y/O IMPRESIÓN) UND
4	Servicio de fotocopiado y/o Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a blanco / negro, a doble cara (dúplex) Impresora tipo B	SERVICIO (FOTOCOPIA Y/O IMPRESIÓN) UND
5	Servicio de Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a blanco / negro, por página. Impresora tipo C	SERVICIO (FOTOCOPIA Y/O IMPRESIÓN) UND
6	Servicio de Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a blanco / negro, por página. Impresora tipo D	SERVICIO (FOTOCOPIA Y/O IMPRESIÓN) UND
7	Servicio de Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a color, por página	SERVICIO (FOTOCOPIA Y/O IMPRESIÓN) UND


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS
1	El contratista durante la ejecución del contrato debe contar con un funcionario debidamente capacitado, quien realizará creación de usuarios, grupos, perfiles, cambio de claves, alimentación de las bandejas de papel, instalación de tóner, control y manejo de las maquinas instaladas, soporte técnico en caso de ser necesario, en el horario laboral durante la ejecución del contrato. Lunes a sábados de 07:30 a 18:00 horas y domingos de 08:00 a 12:00 horas, Servicios de urgencias y hospitalización 24 horas siete días de la semana.
2	El contratista debe entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales transportables, equipos de cómputo y accesorios entre otros), que se requieren para la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y scanner, de acuerdo especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos de servicio estipulados en el presente contrato sin costo adicional.
3	El contratista durante la ejecución del contrato debe prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.


7

Página 21 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 1		


4	El contratista durante la ejecución del contrato debe reemplazar las maquinas dañadas por equipos de iguales características o superiores en un tiempo de 24 horas a partir de reportado el daño.
5	El contratista durante la ejecución del contrato debe contar con un Coordinador (El señor EGIDIO MORENO, C.C 10.248.059 de Manizales – SOPORTE EN LA CIUDAD DE MANIZALES) de acuerdo a la certificación presentada en la oferta, para que, con el supervisor del contrato del La Unidad Prestadora Salud Caldas, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar ajustar la solución de fotocopiado, impresión, scanner. Garantizar la operatividad de los equipos. Dicho funcionario tendrá a su cargo las funciones de: Creación de usuarios, grupos y perfiles de impresión, Gestión de seguridad (cambio de claves), Abastecimiento de insumos (alimentación de bandejas de papel e instalación de tóner), Control, manejo y soporte técnico preventivo y correctivo de las máquinas instaladas.
6	El contratista durante la ejecución del contrato debe configurar una carpeta en el disco duro de la impresora que determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores se requiera.
7	El contratista durante la ejecución del contrato debe tener habilitado los CANALES DE CONTACTO : número celular 324 5010485, correo electrónico ventas@copirent.com , donde la señora Sandra Milena Rodriguez recepcionará todas las solicitudes del Unidad Prestadora Salud Caldas. <i>(de acuerdo a la certificación enviada en la oferta)</i> . La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máxima de 2 horas para las dependencias de consultorios, urgencias, hospitalización para las otras dependencias en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad Manizales después de haber realizado la solicitud.
8	Durante la ejecución del contrato los equipos que hacen parte del servicio de fotocopiado, impresión y scanner, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas en la Resolución 03810 del 28 de diciembre de 2016.
9	El contratista durante la ejecución del contrato debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor software de seguimiento control de servicio. Sin costo adicional
10	El contratista durante la ejecución del contrato debe contar con los equipos de impresoras multifuncionales Blanco y Negro y de color cuyo año de fabricación no sea inferior al año 2018, de tecnología láser, que estén funcionando correctamente. Atendiendo a las condiciones estructurales.
REPORTES	
11	El contratista durante la ejecución del contrato debe presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro y de color (simplex y dúplex). cantidad de impresiones y copias bien generadas de las impresoras, por usuario, nombre del documento, fecha y hora en que se envió el documento, número de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en forma digital) envió al correo del supervisor del contrato.
12	El contratista durante la ejecución del contrato debe realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalué el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario para presentarlo a nivel central.
13	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinador designado por el CONTRATISTA y el supervisor del contrato.
14	El contratista durante la ejecución del contrato debe generar reportes mensualmente, por cada uno de los puntos de servicios, con el fin de revisar el comportamiento del sistema de

Página 22 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		


	impresión a nivel central, con el fin de replantear el valor estimado mensual que se tiene inicialmente.
	SUMINISTROS
15	El contratista durante la ejecución del contrato debe suministrar el tóner negro por cada punto de impresión para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.
16	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión v scanner.
17	El contratista durante la ejecución del contrato debe entregar al supervisor del contrato un equipo multifuncional blanco/negro de Backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras instaladas, sean remplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.
	MANTENIMIENTO
18	El contratista durante la ejecución del contrato debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos, mínimo un mantenimiento semestral.
19	El contratista durante la ejecución del contrato debe realizar los mantenimientos correctivos en los sitios que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales transportables sin costo adicional para entidad policial.
20	El contratista durante la ejecución del contrato debe cumplir con el horario de atención de consultas y servicio técnico, disponibilidad de lunes a sábados de 07:30 horas a 18:00 horas y domingos de 08:00 a 12:00 horas, 24 horas los siete días de la semana para el servicio de urgencias y hospitalización.
21	En caso de presentarse algún cambio de máquina multifuncional, este debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por La Unidad Prestadora Salud Caldas con el fin de evitar traumatismos a los usuarios.
22	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 24 horas en la ciudad de Manizales, el contratista debe cambiar el equipo dañado por otro igual o superior en las características técnicas establecidas.
23	El contratista durante la ejecución del contrato debe cumplir con las fichas técnicas de los equipos donde se evidencien las especificaciones técnicas requeridas por parte La unidad Prestadora Salud Caldas
	GARANTIAS
24	El contratista durante la ejecución del contrato garantiza que la solución (servidor, software v multifuncional) esté disponible 7x24
25	El contratista durante la ejecución del contrato, al reportarse un daño del equipo multifuncional, debe ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la máquina principal.
26	El contratista durante la ejecución del contrato debe prever las máquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.
27	El contratista durante la ejecución del contrato garantiza que los suministros de tóner que utilicen sean los originales para cada máquina, no se aceptan tóner re manufacturados ni recargados, estos deberán venir debidamente empacados, sellados de tal que una vez se necesite el tóner correspondiente deberá ser abierto bajo la curatela del supervisor del contrato.
	CAPACITACION
27	El contratista durante la ejecución del contrato debe capacitar a mínimo 4 funcionarios adscritos al Grupo de Telemática de La Unidad, sobre el manejo de la máquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas.

Página 23 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 1		

28	El contratista durante la ejecución del contrato debe capacitar (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas de la UPRES CALDAS Policía Metropolitana de Manizales, dejando constancia de las capacitaciones realizadas.
29	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.
	LICENCIAMIENTO
30	Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, debe 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.
	OTROS
31	El contratista una vez legalizado el contrato, debe presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras así: 08 días calendario para la instalación y configuración del servicio, además de la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las maquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.
32	El contratista durante la ejecución del contrato debe cumplir con el suministro, preferiblemente elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado.
33	El contratista durante la ejecución del contrato debe responder por cualquier infracción que se cometa a las normas ambientales, así como por cualquier acción u omisión que directa o indirectamente ponga en peligro, atente o afecte el medio ambiente, la salud de las personas o cualquier ser vivo.
34	CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA: El contratista declara que conoce la Legislación colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias, en atención a la Resolución 0090 del 15/01/2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la policía nacional (...)", donde se exige a las unidades de policía incluir cláusulas ambientales a los procesos de contratación de bienes o servicios, y teniendo en cuenta el marco legal colombiano en materia ambiental Dado lo anterior el contratista durante la ejecución debe verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Que, el consumo de energía de los equipos de impresión impacta directamente el programa de ahorro y uso eficiente de energía eléctrica y los costos operativos. Promover el uso de impresoras con certificaciones reconocidas como Energy Star, blue angel o equivalente asegura eficiencia energética y cumplimiento de criterios de sostenibilidad, además de fomentar el ahorro en el uso de recursos. • Que, la falta de mantenimiento adecuado en impresoras acelera el desgaste de los equipos y aumenta la generación de residuos electrónicos con materiales o compuestos tóxicos. Implementar un programa de mantenimiento puede promover mayor vida útil de los equipos y disminuye el riesgo de generación de desechos tecnológicos o RAEEs.

Página 24 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

	<ul style="list-style-type: none"> • Que, los equipos, consumibles al final de su vida útil se clasifican como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES), los cuales deben ser gestionados bajo criterios ambientales para prevenir contaminación del suelo y agua. Asegurar su adecuada disposición evita prácticas inadecuadas como abandono o vertimientos espontáneos. • Que, en caso de ser generador mayor a 10 Kg/mes deberá registrarse como generador de residuos peligrosos en el aplicativo dispuesto por el IDEAM y adelantar las declaraciones correspondientes antes del 31 de marzo de cada vigencia. Cumplir con la disposición final emitidos por gestores ambientales autorizados que acrediten la correcta recolección, transporte y tratamiento de equipos y consumibles entregados. Reporte al IDEAM en caso de generación de residuos peligrosos, según la categoría de generador aplicable o declaración de por qué no le aplica registro. • Que, los cartuchos de tóner y tinta constituyen una fuente importante de residuos plásticos y químicos. El uso de cartuchos recargables o reciclados disminuye la presión sobre la disposición final de residuos, fomenta la economía circular y reduce el impacto ambiental del contrato, desde que no entorpezca la calidad de la impresión o el rendimiento se exhortará al futuro contratista emplearlos. • Ahora, con respecto a las tintas y tóneres pueden ser nocivos para la salud o el ambiente. Por ende, siempre que no se afecte la función de los equipos de impresión se deberá optar por insumos con certificaciones ambientales de bajo impacto ambiental. • Cumplir con el suministro y uso de cartuchos recargables o reciclados durante la ejecución del contrato. • Durante la ejecución de contrato el contratista debe cumplir con las certificaciones ambientales reconocidas para tintas de impresión.
35	<p>A contar con los permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y/o al final del contrato, serán asumidas bajo su responsabilidad.</p> <p>El contratista durante la ejecución del contrato debe suministrar preferiblemente elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado que por su composición, su contenido, la posibilidad de reciclaje, permitan la favorabilidad y confiabilidad con el medio ambiente, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables, esto en cumplimiento del Decreto 1369 de 2014, "Por el cual se reglamenta el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", artículo 4: "Las afirmaciones ambientales deben indicar si la cualidad, característica o atributo publicitado se predica del producto, de su embalaje o de una porción o componente de ellos,</p> <p>Y además especificar el beneficio ambiental que representa".</p> <p>El contratista durante la ejecución del contrato debe 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 Unidad Prestadora Salud Caldas. (Presentar al supervisor de contrato certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios).</p> <p>El contratista durante la ejecución del contrato de manera trimestral remitir informe al contratante sobre la forma como realizo la disposición de los residuos peligrosos (Tonner, tintas ect), anexando los correspondientes soportes. Igualmente, dentro de los dos meses</p>

Página 25 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1	ACERTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	


	siguientes a la finalización del contrato deberá soportar la disposición adecuada de los residuos peligrosos que hayan quedado pendientes de documentar
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
36	<p>El contratista durante la ejecución del contrato debe tener en cuenta las normas de salud y seguridad en el trabajo, no enviar trabajadores que no cuenten con la ARL vigente que lo asegure ante el acaecimiento de cualquier accidente o enfermedad profesional y cumplir con los demás aspectos especificados en anexo, la cual deberá ser debidamente firmada, como señal de compromiso de su acatamiento.</p> <p>En cumplimiento de lo anterior el contratista debe cumplir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que todo el personal que asigne para la ejecución de este contrato se encuentre afiliado al sistema general de seguridad social integral, sin importar la modalidad de su vinculación. • Pagar la seguridad social y parafiscales que apliquen al personal que preste servicios en este contrato; (y/o anexas la planilla de pago de quienes le presten los servicios como independiente.
37	<p>El contratista durante la ejecución del contrato debe tener en cuenta las normas de salud y seguridad en el trabajo, no enviar trabajadores que no cuenten con la ARL vigente que lo asegure ante el acaecimiento de cualquier accidente o enfermedad profesional y cumplir con los demás aspectos especificados en anexo, la cual deberá ser debidamente firmada, como señal de compromiso de su acatamiento.</p> <p>En cumplimiento de lo anterior el contratista debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que todo el personal que asigne para la ejecución de este contrato se encuentre afiliado al sistema general de seguridad social integral, sin importar la modalidad de su vinculación. • A remitir con la oferta el último reporte de autoevaluación de los estándares del SG-SST que haya presentado a la ARL, y/o constancia en donde indique las razones por las cuales no le aplicaba la norma. • Al finalizar el contrato dentro de los términos que establezca la ley remitir el reporte de autoevaluación de los estándares del SG-SST; lo cual servirá como uno de los soportes para la liquidación del contrato. y/o el informe del responsable del SG-SST del contratista donde se relacione la verificación del SG-SST, lo cual corresponde a la evaluación y seguimiento del desempeño, que incluye la comprobación del cumplimiento de los objetivos planteados. <p>En esta etapa se tienen en cuenta los resultados de la auditoría que permitan implementar las acciones correctivas que se consideren pertinentes</p>

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS

CAPACIDAD OPERATIVA


El contratista durante la ejecución del contrato debe contar con la capacidad Administrativa y operacional propia, necesaria para cumplir a cabalidad con las exigencias de la presente aceptación de oferta.

El contratista durante la ejecución del contrato debe cumplir con la capacidad operativa, administrativa y de infraestructura (se entiende como capacidad operativa, administrativa y de infraestructura, el conjunto de elementos que interactúan de forma continua en un proceso de producción y prestación del contrato, los cuales se reflejan al contar con una empresa totalmente constituida, que cuente con las servicios), que le permita coordinar la satisfacción y entrega de los servicios y elementos a adquirir en el presente proceso de garantías requeridas.

Página 26 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

LOS EQUIPOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DEBEN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO 2						
ITEM	GENERALIDADES					
1	TIPO A	TIPO B	TIPO C	TIPO D	TIPO COLOR	
1.1	Cantidad	2 blanco y negro	4	5	28	1
1.2	Tipo	Multifuncional laser (impresora fotocopiadora scanner).				
1.3	Tecnología de impresión	Laser o LED monocromo.				
1.4	Pantalla	Táctil en color				
1.5	Año de fabricación	No inferior al 2017 que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.				
1.6	Velocidad de Impresión	40ppm	33 ppm	20 ppm		
1.7	Panel de control	Pantalla táctil a color	Panel de control			
1.8	Volumen de páginas mensuales	5.000 páginas aproximado	3.000 páginas Aproximado	1.000 páginas Aproximado	200	
1.9	Memoria RAM	1 GB		no	no	
1.10	Tarjeta de Red	Tarjeta de Red		no	no	
1.11	USB	USB 2.0		USB 2.0	USB 2.0	
1.12	Bandeja multipropósito de alimentación automática depapel	50 hojas		NO		
1.13	Bandeja de alimentación depapel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una.(carta v folio)	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una.(carta v folio)	150	150	
1.14	Bandeja de salida de papel	500 hojas		150	150	
1.15	Tamaños Soportados	Carta, A4, oficio, legal, personalizados				
1.16	Dúplex Automático	Si		NO		
1.17	Capacidad Alimentador Automático /ADF)	50 hojas		NO		
1.18	Soporte S. O	Windows 7 8.1 10 MAC				
1.19	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el Contrato				
1.20	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 800 mhz o superior		NO		
1.21	Certificaciones energy star v/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.				
1.22	FUNCIONALIDAD IMPRESION					
1.23	Velocidad de impresión	40 ppm carta	33 PPM	20 PPM		
2	Tiempo de salida de la primera pagina					
2.1	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi				
2.2	Dúplex automático	SI	SI	NO		
2.3	FUNCIONALIDAD DE COPIADO					
2.4	Debe permitir copiar desde	Gama plana y adf (alimentador automático de documentos).				NO
3	Ampliación/Reducción					
3.1	Copiado Dúplex automático	SI	SI	NO		
3.2	Resolución de copiado	1200 x 1200 dpi				
3.3	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, A4				
3.4	Velocidad de Copiado	40cpm				
3.5	FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO					
3.6	Debe permitir escanear desde	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)				

Página 27 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	

4	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso		
4.1	Velocidad de escaneo en Monocromático. Lectura de 2 caras en un solo paso	40pm	30pm	
4.2	Resolución del escáner	600 x 600 d		NO
4.3	Escaneo du lex automático	Si		
4.4	Tamaño entrada	Cama plana: carta y/o A4 ADF: oficio /o legal		
4.5	Escaneo a Color y monocromático			
4.6	Envío a direcciones decorreo	Si		
4.7	Formatos de Envío	JPEG TIFF, PDF		


ANEXO No. 2

ANEXO ECONÓMICO

El valor total del presente contrato es por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$ 34.738.394,00) MCTE** vigencia 2026


ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL UNITARIO CON IVA
1	Servicio de fotocopiado y/o Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a blanco / negro, Impresora tipo A	68
2	Servicio de fotocopiado y/o Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a blanco / negro, a doble cara (dúplex) Impresora tipo A	64
3	Servicio de fotocopiado y/o Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a blanco / negro, Impresora tipo B	63
4	Servicio de fotocopiado y/o Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a blanco / negro, a doble cara (dúplex) Impresora tipo B	58
5	Servicio de Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a blanco / negro, por página. Impresora tipo C	57
6	Servicio de Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a blanco / negro, por página. Impresora tipo D	53
7	Servicio de Impresión de documentos con texto e imagen, en formato carta, oficio y/o legal, a color, por página.	106

NOTA: Teniendo en cuenta la nota 3, relacionada en el anexo No.6 información económica de la invitación. La entidad aplico el descuento ofertado a cada ítem y dado que terminaron en números decimales se ajustó al número entero más cercano.

Página 28 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

ANEXO No.3**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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 Unidad Prestadora de Salud Caldas del Departamento de Policía Caldas 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 Contratos del Departamento de Policía Caldas dentro de los tres (3) días Calendario 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 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 al Comando de Policía Caldas y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. En el caso que, durante el tiempo de ejecución del contrato, surja una situación de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, se deberá informar inmediatamente por escrito a la contraparte correspondiente con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
9. Cumplir con todas las condiciones técnicas y del servicio.
10. Constituir en debida forma y publicar en el SECOP II, dentro del plazo estipulado la garantía única.
11. 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.
12. No estar reportado en el Registro Único de Infractores Ambientales – RUIA
13. El contratista que realice cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular la prioridad con que debe presentar informes.
14. Cumplir con el Artículo 10. "Obligaciones del Generador" del Decreto 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".
15. El OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2020 "Por la Cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".
16. Presentar las garantías a que haya lugar dentro de los Tres (3) días hábiles siguientes en forma física, del mismo modo publicadas en la plataforma SECOP II, las cuales son requeridas por la entidad.
17. El contratista deberá asistir al área de contratos de la Unidad Prestadora de Salud Caldas a firmar la minuta, adiciones y/o prórrogas dentro del plazo establecido.
18. 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.
19. Teniendo en cuenta que en cumplimiento del objeto contractual sus colaboradores se deben desplazar hasta las instalaciones del Establecimiento Complementario en Salud Caldas, el contratista deberá verificar de manera previa que los mismos no presenten antecedentes por delitos sexuales cometidos a menores de edad, teniendo en cuenta que nuestra entidad ofrece servicios médicos a esta población. Lo anterior será revisado por el supervisor del contrato.

Página 29 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	

ANEXO No. 3**OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL**

1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la POLICÍA NACIONAL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CALDAS – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD, mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
2. 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.
3. 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 "ANEXO TÉCNICO".
4. 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 DEPARTAMENTO DE POLICÍA CALDAS y a la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
6. 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.
7. Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
8. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumpla con los requerimientos técnicos exigidos
9. Cumplir con las Obligaciones señaladas en la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018 "por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014", referente a las obligaciones y funciones de los supervisores e interventores de los contratos y la ley 1474 de 2011 artículos 83 y 84"

Atentamente,

Coronel DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS
 Comandante Policía Metropolitana de Manizales

ELABORADO POR: SI. Daniela García Loaiza
 Integrante UPRES CALDAS

REVISADO POR: IT. Mariana Buitrago Carrizosa
 Responsable Seguimiento Contractual UPRES CALDAS

REVISADO POR: PU08. Sonia Marina Ortiz Álvarez
 Abogada UPRES-CALDAS

REVISADO POR: IJ. Ricardo Andrés Palacio Piedrahíta
 Integrante UPRES CALDAS

REVISADO POR: MY. Monica María Mojica Serrano
 Jefe UPRES CALDAS

REVISADO POR: TC. Omar Fernando Pinzón Ayala
 Jefe Administrativo MEMAZ

APROBADO POR: TC. César Alberto Aristizábal Riascos
 Subcomando MEMAZ

Ubicación c:\mis documentos / 2026

Carrera 17 Calle 67 Esquina Av. La Sultana
 Teléfonos 8889299
decal.espc-co-con@policia.gov.co
www.polica.gov.co

