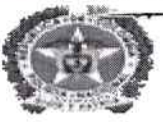


Página 1 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012		
Versión: 1		

POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN

No. 90-7-10082-26

Popayán,

12 JUN 2026

Señor (s)
 OFICAUCA S.A.S.
 NIT. 900434234-4
 Representante Legal WILMAR ANTONIO MERA JOJOA
 Cedula de ciudadanía No. 76.292.957, expedida en Morales
 Teléfono: 8339747 - 3162970199
oficauca@hotmail.com
 CL 1 No. 13 16
 Popayán, Cauca

Asunto: aceptación oferta proceso mínima cuantía número PN MEPOY MIC 081 DE 2026

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted el día 2/06/2026, dentro del proceso de contratación adelantado bajo la modalidad de mínima cuantía número PN MEPOY MIC 081 DE 2026, cuyo objeto es el "SERVICIO DE OUTSOURCING PARA IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, COMANDO DE REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO CUATRO, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAUCA, GRUPO DE INCORPORACIÓN CAUCA Y DEMÁS UNIDADES POLICIALES QUE DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN" por el valor de CIENTO NUEVE MILLONES DE PESOS (\$109.000.000,00) moneda legal, incluido el valor del IVA, y demás impuestos de Ley; ha sido aceptada por la Policía Metropolitana de Popayán, así:

CONTRATO	90-7-10082-26
CONTRATANTE	POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, NIT. No. 900.593.683-9
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel HENRRY EDUARDO ÁVILA LÓPEZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA NO.	80.221.483 expedida en Bogotá D.C
CARGO	Comandante de la Policía Metropolitana de Popayán (E)
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución 00502 del 05 de marzo de 2026 emanada por la Dirección General de la Policía Nacional
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Orden Administrativa de Personal 26-161 del 10 de junio de 2026 emanada por la Dirección General de la Policía Nacional
CONTRATISTA	CONTRATISTA: OFICAUCA S.A.S. NIT. 900434234-4 REPRESENTANTE LEGAL: WILMAR ANTONIO MERA JOJOA CEDULA DE CIUDADANÍA: 76.292.957, expedida en Morales CIUDAD NOTIFICACIÓN: Popayán, Cauca DIRECCIÓN: CL 1 No. 13 16 TELÉFONO: 8339747 - 3162970199 E-MAIL: oficauca@hotmail.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato estará a cargo de los funcionarios que más adelante se relacionan, así: • Para el presupuesto asignado a la Policía Metropolitana de Popayán, estará a cargo del Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Popayán. • Para el presupuesto asignado al Departamento de Policía del Cauca, estará a cargo del Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Cauca.

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

- Para el presupuesto asignado al Comando de Región de Policía Número Cuatro, estará a cargo del Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Comando de Región de Policía Número Cuatro.
- Para el presupuesto asignado a la Unidad Prestadora de Salud Cauca, estará a cargo del Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Unidad Prestadora de Salud Cauca.

O quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, quienes verificarán la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la resolución No.00090 del 15 de enero del 2018. En concordancia con las siguientes funciones:

A. De carácter administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen

Página 3 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.

4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía. (en caso que aplique).
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA



POLICÍA NACIONAL

- requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
 3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
 4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
 5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
 6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorrogación, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
 7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
 8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
 9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
 10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
 11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
 12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Las funciones serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate.

Aunado a lo anterior deberá:

1. Firmar acta de inicio (en caso de que aplique).
2. Presentar el informe de supervisión en el formato establecido en suite visión empresarial (SVE), denominado "INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" código "2BS-FR-0019", a la Oficina del Grupo de Contratos MEPOY, dentro de los primeros 5 días de cada mes, con la respectiva facturación que refleje la ejecución del mes reportado, así mismo deberá realizar la publicación del informe en la plataforma SECOP II, exponiendo de manera detallada el seguimiento a la ejecución y/o situaciones especial en desarrollo de la ejecución.
3. Revisar y constatar la entrega de los bienes o servicios contratados, mediante

Página 5 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

	actas de entrega y recibido; verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el suministro de los documentos necesarios, para el trámite administrativo de registro contable e ingreso a los inventarios de la Policía Nacional – Dirección Administrativa y Financiera. Expedir constancia de recibido a satisfacción en el formato alojado en la suite visión empresarial (SVE), denominado "CONSTANCIA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN" asociado al código "2BS-FR-0045". 4. Tan pronto finalice el plazo de ejecución y opere el cumplimiento de las obligaciones contractuales, deberá rendir por escrito (físico) un informe pormenorizado (informe final) de la manera en que acaeció la ejecución contractual (incluyendo registro fotográfico en el evento de que aplique), dirigido a la ordenación del gasto, debidamente radicado a través del gestor de documentos policiales (GEPOL). 5. El proyecto de acta de liquidación deberá ser presentado dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de finalización del plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, resaltando que la información consignada en el proyecto de liquidación debe ser completa, veraz, transparente, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea en relación a la manera en que se surtió la ejecución del contrato o de la orden de compra, resaltando que el inciso tercero del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, prevé "(...) En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.(...)". 6. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la circular externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Factura de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" con aplicación "obligatoria" a partir del 01 de abril del 2021. Nota 1: Tener en cuenta las disposiciones establecidas en la Resolución No. 03049 de 2014, "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", en particular lo previsto en el Capítulo VIII – Régimen Sancionatorio, referente a: 1) Multas, y 2) Procedimiento para la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y sanciones. Nota 2: En caso de situaciones administrativas tales como vacaciones, excusa, permisos, comisiones, etc., que afecten el ejercicio de las funciones de supervisor, deberá informar y elevar oportunamente por escrito a la ordenación del gasto, la solicitud motivada donde se indique cargo, grado, nombres y apellidos de quien asumiría la supervisión del acuerdo de voluntades, especificando si designación a realizar es provisional (período de tiempo determinado) o definitiva, a efectos de proceder a realizar la nueva designación de la supervisión.
FORMA DE PAGO	El contratante se obliga a pagar el valor total del presente contrato en forma de PAGOS PARCIALES, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura original acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el supervisor del contrato, entrada al almacén de intendencia de la Policía Metropolitana de Popayán (si aplica) y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deben ser tramitados al Grupo de Contratos del Área Administrativa de la Policía Metropolitana de Popayán por parte del supervisor del contrato, 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. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los sesenta (60) días

Página 6 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad presupuesto anual mensualizado de caja, autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO CUENTA PARA PAGOS: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Popayán o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos se realizarán en (PAGOS PARCIALES) en moneda legal colombiana, para lo cual el supervisor del contrato deberá informar por escrito a la oficina de contratos antes de terminar el contrato para proceder a realizar el pago.

Si los documentos en referencia son devueltos por la POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, 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.

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 o facturas a la POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN.

NOTA 1: La Factura Electrónica deberá ser remitida al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en las observaciones y/o notas de la factura ingresar los siguientes datos "#\$16-01-01-M12; número contrato; correo supervisor#\$".

NOTA 2: el contratista deberá anexar la siguiente documentación:

- Registró único tributario (RUT) actualizado con la actividad económica del contrato
- Certificado juramentado del pago de seguridad social y parafiscales, si está firmado por el revisor fiscal o contador deberá acompañarse de tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la junta central de contadores
- Planilla de pago de seguridad social y parafiscales
- Soporte de pago o consignación de seguridad social y parafiscales
- Insertar en la plataforma SECOP II las facturas generadas para pago

NOTA 3: las personas naturales deberán cumplir con lo establecido en la Ley 2277 de 2022 artículo 89, pago de seguridad social por los ingresos recibidos.

NOMBRE BENEFICIARIO: OFICAUCA SAS

NIT: 900434234-4

TIPO DE CUENTA: CORRIENTE

Página 7 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

		NUMERO DE CUENTA: 24273006627 ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA S.A.					
		Certificado de disponibilidad presupuestal <u>6826</u> de fecha <u>20/05/2026</u> , por valor de noventa y cuatro millones (\$94.000.000,00) moneda legal, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Popayán.					
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL							
		Certificado de disponibilidad presupuestal <u>14426</u> de fecha <u>20/05/2026</u> , por valor de quince millones (\$15.000.000,00) moneda legal, Responsable de Direccionamiento Estratégico y de Recursos Unidad UPRES DECAU.					
VALOR							
		El valor total estimado corresponde a CIENTO NUEVE MILLONES DE PESOS (\$109.000.000,00) moneda legal, incluido el valor del IVA, y demás impuestos de Ley, discriminados así:					
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS							
		Las contempladas en el Anexo No. 1					
		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 – Policía Metropolitana de Popayán, NIT. 900.593.683-9, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos:					

Página 8 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

GARANTÍA ÚNICA:

a) DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por el 20% del valor del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución y SEIS (6) MESES MÁS, contados a partir de la suscripción de la aceptación de oferta.

b) CALIDAD DEL SERVICIO: Por el 50% del valor del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución y SEIS (6) MESES MÁS, contados a partir de la suscripción de la aceptación de oferta.

c) PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por el 5% del valor del contrato, vigente por un término igual al plazo de ejecución y DOS (02) AÑOS Y SEIS (06) MESES MÁS, contados a partir de la suscripción de la aceptación de oferta.

d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Por (200) SMMLV, de acuerdo al Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, vigente por un término igual al plazo de ejecución, contados a partir de la suscripción de la aceptación de oferta, y de las prórrogas si las hubiere.

PARÁGRAFO PRIMERO: *"En caso de constituirse póliza, en la misma deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión"*. Así mismo, se indicará que en el evento en que por incumplimiento del contratista garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviere de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En todo caso, dependiendo del tipo de mecanismo de cobertura elegido, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el decreto 1082 de 2015.

a). MULTAS. - La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización 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, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, que se descontará del saldo que le adeuda a la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.

b). 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, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, que se descontará del saldo que le adeuda a la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.

c). PENAL PECUNIARIA.- De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, 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 de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de

Página 9 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

		plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta. PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, 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 cobro coactivo.																																			
INDEMNIDAD		Es obligación del contratista mantener a la Policía Metropolitana de Popayán, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del CONTRATISTA .																																			
PLAZO DE EJECUCIÓN	DE	El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 15 de diciembre de 2026, contados a partir de la notificación del oficio de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización (firma del contrato), perfeccionamiento (registro presupuestal y aprobación de pólizas) entregada por el contratista a la Oficina de Contratos de la Policía Metropolitana de Popayán, de manera física en original con su recibo de pago y amparos en presupuesto y tiempo de conformidad con el objeto y valor del contrato.																																			
FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DE	El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de TRACTO SUCESIVO, de acuerdo a la necesidad establecida por la institución, previa coordinación con los supervisores del contrato.																																			
LUGAR DE ENTREGA DE LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DE O DE	El "SERVICIO DE OUTSOURCING PARA IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, COMANDO DE REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO CUATRO, GRUPO DE INCORPORACIÓN CAUCA, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAUCA Y DEMÁS UNIDADES POLICIALES QUE DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN", se realizará mediante la modalidad de outsourcing, realizando la instalación de veintisiete (27) impresoras multifuncional blanco y negro, y cinco (05) impresora multifuncional de color, de la siguiente manera: Las impresoras deberán quedar instaladas en las siguientes oficinas: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN</th></tr> <tr> <th>No.</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>LUGAR DE INSTALACIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td rowspan="14">IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS</td><td>Oficina Jefatura Administrativa: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula</td></tr> <tr><td>2</td><td>Oficina Grupo de Talento Humano: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula</td></tr> <tr><td>3</td><td>Oficina Asuntos jurídicos: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula</td></tr> <tr><td>4</td><td>Oficina Comando Servicio de Policía: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula</td></tr> <tr><td>5</td><td>Grupo Tecnología de Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Popayán: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula</td></tr> <tr><td>6</td><td>Grupo de Movilidad: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula</td></tr> <tr><td>7</td><td>Estación de Policía Norte: Carrera 12 con Calle 67N esquina Bello Horizonte</td></tr> <tr><td>8</td><td>Estación de Policía Sur: Carrera 5 # 2N-36 barrio Bolívar</td></tr> <tr><td>9</td><td>Estación de Policía Timbío - Distrito II: Carrera 19 # 18-41 barrio Ospina López</td></tr> <tr><td>10</td><td>Oficina de Control Disciplinario: 2do piso terminal de transportes: Transversal 9 No. 4N - 125</td></tr> <tr><td>11</td><td>Almacén de Intendencia y Grupo de Armamento: Bloque 5, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula</td></tr> <tr><td>12</td><td>Seccional de Protección: Bloque A, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula</td></tr> <tr><td>13</td><td>Unidad de Dialogo y Mantenimiento del Orden: Bloque 6 DECAU 2do piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula</td></tr> <tr><td>14</td><td>Centro de conciliación MEPOY: Calle 5 # 9-10 centro</td></tr> </tbody> </table>	POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN			No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN	1	IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS	Oficina Jefatura Administrativa: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula	2	Oficina Grupo de Talento Humano: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula	3	Oficina Asuntos jurídicos: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula	4	Oficina Comando Servicio de Policía: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula	5	Grupo Tecnología de Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Popayán: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula	6	Grupo de Movilidad: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula	7	Estación de Policía Norte: Carrera 12 con Calle 67N esquina Bello Horizonte	8	Estación de Policía Sur: Carrera 5 # 2N-36 barrio Bolívar	9	Estación de Policía Timbío - Distrito II: Carrera 19 # 18-41 barrio Ospina López	10	Oficina de Control Disciplinario: 2do piso terminal de transportes: Transversal 9 No. 4N - 125	11	Almacén de Intendencia y Grupo de Armamento: Bloque 5, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula	12	Seccional de Protección: Bloque A, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula	13	Unidad de Dialogo y Mantenimiento del Orden: Bloque 6 DECAU 2do piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula	14	Centro de conciliación MEPOY: Calle 5 # 9-10 centro
POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN																																					
No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN																																			
1	IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS	Oficina Jefatura Administrativa: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula																																			
2		Oficina Grupo de Talento Humano: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula																																			
3		Oficina Asuntos jurídicos: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula																																			
4		Oficina Comando Servicio de Policía: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula																																			
5		Grupo Tecnología de Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Popayán: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula																																			
6		Grupo de Movilidad: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula																																			
7		Estación de Policía Norte: Carrera 12 con Calle 67N esquina Bello Horizonte																																			
8		Estación de Policía Sur: Carrera 5 # 2N-36 barrio Bolívar																																			
9		Estación de Policía Timbío - Distrito II: Carrera 19 # 18-41 barrio Ospina López																																			
10		Oficina de Control Disciplinario: 2do piso terminal de transportes: Transversal 9 No. 4N - 125																																			
11		Almacén de Intendencia y Grupo de Armamento: Bloque 5, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula																																			
12		Seccional de Protección: Bloque A, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula																																			
13		Unidad de Dialogo y Mantenimiento del Orden: Bloque 6 DECAU 2do piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula																																			
14		Centro de conciliación MEPOY: Calle 5 # 9-10 centro																																			

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA



POLICÍA NACIONAL

POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN		
No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN
15	FOTOCOPIADORAS A COLOR	Comando de la Policía Metropolitana de Popayán: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA		
No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN
16	IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS	Subcomando Departamento de Policía Cauca – Grupo de Talento Humano – PRECI - BIESO: bloque 7, segundo piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
17		Comando Operativo de Servicio de Policía – OAC - CNPCC: bloque 7, primer piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
18		Jefatura Administrativa – Logística – Grupo de Movilidad – Infraestructura – Grupo Defensa Judicial – SEPRO: bloque 6, segundo piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
19		Planeación – Asuntos Jurídicos – COEST – UNIPEP - DERHU: bloque 7, tercer piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
20		Grupo de Gestión Documental - CODIN: bloque 6, primer piso: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA		
No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN
21	FOTOCOPIADORAS A COLOR	Comando Departamento de Policía Cauca: bloque 7, tercer piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
22		Seccional de Inteligencia Policial: bloque 8, tercer piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
23		Grupo Tecnología de Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Cauca: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
COMANDO DE REGIÓN DE POLICIA NUMERO CUATRO		
No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN
24	IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS	Comando de Región Número Cuatro: Avenida panamericana 1N – 75 barrio Villa Paula.
25		Inspección Delegada Número Cuatro Avenida panamericana 1N – 75 barrio Villa Paula.
26		Inspección de Instrucción Número Cuatro Avenida panamericana 1N – 75 barrio Villa Paula.
27		Regional de Inteligencia Policial Número Cuatro: Avenida panamericana 1N – 75 barrio Villa Paula
COMANDO DE REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO CUATRO		
No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN
28	FOTOCOPIADORAS A COLOR	Comando de Región Número Cuatro: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAUCA		
No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN
29	IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS	Unidad Prestadora de Salud Cauca (CONSULTORIOS MEDICOS 1): Calle 32N # 12 - 50 barrio Campo Bello
30		Unidad Prestadora de Salud Cauca (CONSULTORIOS MEDICOS 2): Calle 32N # 12 - 50 barrio Campo Bello
31		Área Administrativa Unidad Prestadora de Salud Popayán: Calle 32N # 12 - 50 barrio Campo Bello
GRUPO DE INCORPORACIÓN		
No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN
32	IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS	Grupo de incorporación: Carrera 12 con Calle 67N esquina Bello Horizonte

MONEDA DEL CONTRATO

Peso colombiano

VIGENCIA

La vigencia de la presente oferta será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la suscripción de la aceptación de la oferta.

Página 11 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

De acuerdo con lo anterior, la Policía Metropolitana de Popayán procede a adjudicar el proceso de contratación adelantado bajo la modalidad de mínima cuantía número PN MEPOY MIC 081 DE 2026 cuyo objeto es el "SERVICIO DE OUTSOURCING PARA IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, COMANDO DE REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO CUATRO, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAUCA, GRUPO DE INCORPORACIÓN CAUCA Y DEMÁS UNIDADES POLICIALES QUE DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN", a la sociedad OFICAUCA S.A.S, con numero de NIT. 900434234-4, Representante Legal WILMAR ANTONIO MERA JOJOA, identificado con Cedula de ciudadanía No. 76.292.957, expedida en Morales, por valor de CIENTO NUEVE MILLONES DE PESOS (\$109.000.000,00) moneda legal, lo anterior, teniendo en cuenta que la mencionada sociedad **CUMPLE** integralmente con los requisitos de carácter jurídico, económico y técnico establecidos en la invitación que rigió el proceso de selección.

Atentamente,


Coronel HENRRY EDUARDO ÁVILA LÓPEZ
 Comandante Policía Metropolitana de Popayán (E)

Elaborado por: SI. Luis Carlos Muñoz Pabón
 Revisó y Aprobó: IT. Javier Guevara Guzmán
 IT. Roberto Valencia González
 CT. Karina Andrea Gomez Cuevas
 TC. Julián Arley Castañeda Tabares

Fecha Elaboración: 11/06/2026
 Ubicación: D:\ Contratos 2026

Avenida Panamericana 1N-75 Villa Paula
mepoy.contratos@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Página 12 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

ANEXO No. 1
CONDICIONES TECNICAS MINIMAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
1	El contratista deberá contar con 32 fotocopadoras disponibles para el presente proceso, con las siguientes características así:	
	Se dará servicio de impresión, fotocopiado y scanner a la Policía Metropolitana de Popayán, Departamento de Policía Cauca, Comando de Región de Policía Número Cuatro y Unidad Prestadora de Salud Cauca, mediante la modalidad de outsourcing, realizando la instalación de veintisiete (27) impresoras multifuncional blanco y negro, y cinco (05) impresora multifuncional de color, de la siguiente manera:	
	POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN	
	No.	DESCRIPCIÓN
	1	Oficina Jefatura Administrativa: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	2	Oficina Grupo de Talento Humano: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	3	Oficina Asuntos jurídicos: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	4	Oficina Comando Servicio de Policía: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	5	Grupo Tecnología de Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana de Popayán: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	6	Grupo de Movilidad: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	7	Estación de Policía Norte: Carrera 12 con Calle 67N esquina Bello Horizonte
	8	Estación de Policía Sur: Carrera 5 # 2N-36 barrio Bolívar
	9	Estación de Policía Timbío - Distrito II: Carrera 19 # 18-41 barrio Ospina López
	10	Oficina de Control Disciplinario: 2do piso terminal de transportes: Transversal 9 No. 4N - 125
	11	Almacén de Intendencia y Grupo de Armamento: Bloque 5, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	12	Seccional de Protección: Bloque A, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	13	Unidad de Dialogo y Mantenimiento del Orden: Bloque 6 DECAU 2do piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	14	Centro de conciliación MEPOY: Calle 5 # 9-10 centro
	POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	FOTOCOPIADORAS A COLOR
		Comando de la Policía Metropolitana de Popayán: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Subcomando Departamento de Policía Cauca - Grupo de Talento Humano - PRECI - BIESO: bloque 7, segundo piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	17	Comando Operativo de Servicio de Policía - OAC - CNPCC: bloque 7, primer piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	18	Jefatura Administrativa - Logística - Grupo de Movilidad - Infraestructura - Grupo Defensa Judicial - SEPRO: bloque 6, segundo piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	19	Planeación - Asuntos Jurídicos - COEST - UNIPPEP - DERHU: bloque 7, tercer piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	20	Grupo de Gestión Documental - CODIN: bloque 6, primer piso: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA	
	No.	DESCRIPCIÓN
	21	Comando Departamento de Policía Cauca: bloque 7, tercer piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	22	Seccional de Inteligencia Policial: bloque 8, tercer piso, avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
	23	Grupo Tecnología de Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Cauca: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula

Página 13 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

2

COMANDO DE REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO CUATRO		
No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN
24	IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS	Comando de Región Número Cuatro: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
25		Inspección Delegada No. Cuatro: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
26		Inspección de Instrucción No. Cuatro: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
27		Regional de Inteligencia Policial No. Cuatro: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
COMANDO DE REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO CUATRO		
No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN
28	FOTOCOPIADORAS A COLOR	Comando de Región Número Cuatro: avenida panamericana 1N - 75 barrio Villa Paula
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAUCA		
No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN
29	IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS	Unidad Prestadora de Salud Cauca (CONSULTORIOS MEDICOS 1): Calle 32N # 12 - 50 barrio Campo Bello
30		Unidad Prestadora de Salud Cauca (CONSULTORIOS MEDICOS 2): Calle 32N # 12 - 50 barrio Campo Bello
31		Área Administrativa Unidad Prestadora de Salud Popayán: Calle 32N # 12 - 50 barrio Campo Bello
GRUPO DE INCORPORACIÓN		
No.	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE INSTALACIÓN
32	IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS	Grupo de incorporación: Carrera 12 con Calle 67N esquina Bello Horizonte
CARACTERÍSTICAS IMPRESORA MONOCROMÁTICA		
Las características técnicas mínimas que deben cumplir la impresora monocromática para atender los requerimientos derivados de la impresión y fotocopias, son las siguientes: • Impresoras láser digitales multifuncionales a blanco y negro, es decir, equipos para la oficina cuyo nombre se debe a la variedad de servicios que ofrecen como: impresión, fotocopiado, digitalización (scanning), trabajo en red, clasificación electrónica de documentos, dispositivo de acabado y servicio de fax. • Tecnología de Impresión: Laser • Velocidad de Impresión (carta): 45 ppm • Memoria RAM mínimo: 512 MB • Bandejas de 500 hojas: 3 bandejas • Bandeja multipropósito de 100 hojas: 1 bandeja • Tipo de Papel Soportado: Normal (bond), membretado, reciclado, transparencias (acetatos), etiquetas y sobres • Peso de Papel Soportado: 60 a 105 g/m2 • Print Server Interno • Fast Ethernet • Puerto de red • Puerto USB 2.0 • Volumen de impresión mensual promedio 85.000 páginas • Función: copiado, faxeado, impresión, escaneo, escaneo en red • Cartucho de tóner • Lenguajes de Impresión Soportados: PCL 6, PCL 5e, Emulación PostScript 3 • Sistemas Operativos Soportados: Windows 2000, XP, 2003, Vista, Windows7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 de 32 y 64 bits, Windows 11. En cualquiera de sus versiones • Unidad Duplex Automática • Código de Seguridad para imprimir, Impresión confidencial • Panel de Control Gráfico en la máquina, Funciones: Configuración de la impresora, mostrar el estado de la impresora, mostrar ayuda sobre resolución de problemas en la máquina. • Servidor WEB interno en la máquina, Funciones: Configuración de la impresora, mostrar el estado de la impresora y diagnóstico de problemas. • Impresión de la primera hoja: menor o igual a 10 segundos Resolución de impresión: 1.200 x 1.200 dpi • Procesador 60 MHz • Disco duro: mínimo 40 GB • Rango de ampliación/reducción: 25 - 400% • Área de Digitalización (escaneado): Carta y oficio, tanto en ADF como la cama plana • Anexar Catalogo y número de serie de la maquina a utilizar para el servicio con su respectiva fecha de fabricación y documento de importación.		

Página 14 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

CARACTERÍSTICAS IMPRESORA A COLOR

Las características técnicas mínimas que deben cumplir la impresora a color para atender los requerimientos derivados de la impresión y fotocopias, son las siguientes:

- Impresión, fotocopia, escaneo en color y negro
- Proceso de copia: Escaneo mediante rayo láser & impresión electrofotográfica
- Pantalla LCD en color de 8.5 pulgadas.
- Interfaces Ethernet (RJ-45), USB 2.0
- Resolución impresión de 1200 x 1200 PPP
- Velocidad de la impresión y copia 25 ppm
- Resolución de escáner de 600x600 dpi
- Máximo número de copias por ciclo de 999
- Modificación de la escala de 25-400 %
- Tiempo de salida de la primera copia de 6.5
- Alimentación de papel 500 hojas
- Volumen mensual aproximado de 40.000 copias y/o impresiones en negro y color
- Gramaje del papel: 52-256 g/m2
- Memoria de 768 Mb
- Capacidad del alimentador automático (ADF)
- Dúplex automático para escáner y copia
- Sistemas Operativos Soportados: Windows 2000, XP, 2003, Vista, Windows7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 de 32 y 64 bits, Windows 11. En cualquiera de sus versiones
- Código de Seguridad para imprimir, Impresión confidencial
- Panel de Control Gráfico en la máquina, Funciones: Configuración de la impresora, mostrar el estado de la impresora, mostrar ayuda sobre resolución de problemas en la máquina.
- Servidor WEB interno en la máquina, Funciones: Configuración de la impresora, mostrar el estado de la impresora y diagnóstico de problemas.
- Impresión de la primera hoja: menor o igual a 10 segundos Resolución de impresión: 1.200 x 1.200 dpi
- Procesador 60 MHz
- Disco duro: mínimo 40 GB
- Rango de ampliación/reducción: 25 - 400%
- Área de Digitalización (escaneado): Carta y oficio, tanto en ADF como la cama plana
- Anexar Catalogo y número de serie de la maquina a utilizar para el servicio con su respectiva fecha de fabricación y documento de importación.

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	CONTROL Y AUDITORÍA: Que ofrezca la siguiente funcionalidad en cuanto a Control y Auditoria: • Control o bloqueo para colocar limite de impresión mensual o por dependencia. Sin superar el presupuesto oficial y la cuota de impresión. • Poder acceder desde cualquier equipo conectado a la red. • Función de seguimiento y auditoría transparentes al usuario y que no afecte la operación funcional de la impresora. • Capacidad de manejar y configurar grupos de usuarios • Reportes y estadísticas sobre: ➢ La Impresora ➢ Un usuario determinado ➢ Un grupo de usuarios • El control y auditoria se debe poder utilizar a través de navegador web • Descubrimiento automático o manual de dispositivos • Mostrar la información general de la impresora

Página 15 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

	- Mostrar la información general sobre el estado de los consumibles (tóner, kit de mantenimiento, papel en las bandejas) Mostrar el estado funcional de la impresora - Este control se puede realizar desde el equipo ofertado o por medio de software especializado el cual deberá estar debidamente licenciado sin costo para la Policía Nacional. - Si el control se realiza mediante software el oferente deberá instalar un equipo de su propiedad con los requerimientos solicitados por el software el cual quedará a cargo de los supervisores de este proceso contractual. Todo software utilizado en la presente solución deberá ser debidamente licenciado para lo cual se deberá presentar al supervisor del contrato copia de las respectivas licencias. Anexar.
2	El contratista deberá anexar documento escrito donde certifique que cuenta con el recurso humano calificado, mínimo dos (02) funcionarios, los equipos y herramientas necesarias para llevar a cabo el servicio. NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO Los dos (02) funcionarios, capacitados en el mantenimiento y soporte técnico de sistemas de impresión en red, (distribuidos en coordinación con el supervisor del contrato). El contratista debe anexar las hojas de vida del personal propuesto, estos deben cumplir con algunos de los siguientes requisitos mínimos; acreditar estudios mínimos de técnico, tecnólogo y/o ingeniero electrónico/sistemas, para lo cual deberá anexar las respectivas hojas de vidas con sus certificaciones vigentes, según sea el caso.
3	El contratista se compromete a cumplir con las condiciones de protocolo en seguridad para el ingreso a las instalaciones, debiendo enviar los técnicos debidamente identificados, con sus elementos de seguridad industrial, previa coordinación con el supervisor del contrato.
4	Atención telefónica - Helpdesk: En caso de que alguno de los funcionarios autorizados en cada oficina requiera reportar un problema sobre los elementos que conforman la solución y/o necesite soporte técnico, deberá recibir atención telefónica inmediata. El tiempo máximo contemplado para atención es de unas (2) horas. El número telefónico a marcar para reportar el problema debe ser una línea una línea local con atención las 24 horas del día. Por otra parte, la Policía Metropolitana de Popayán, en ningún caso se tendrá que entender con terceros en el tema de soporte ni tampoco en lo relacionado con las herramientas necesarias para efectuar la medición de los niveles de servicio acordados. Línea telefónica: <u>Diligenciar</u> Dirección establecimiento: <u>Diligenciar</u>
5	PRIORIDAD DE TIEMPO DE RESPUESTA Atención en Sitio: En caso de que la atención telefónica – Helpdesk no fuera suficiente para resolver el problema reportado y se requiera soporte nivel dos en sitio. El contratista se compromete a que cuando se requiera el servicio solicitando la asistencia, se debe dar respuesta como mínimo entre los siguientes rangos. URGENTE, GRAVE o NO CRITICA: URGENTE - (Sistema fuera de servicio) -El técnico asignado deberá llegar al sitio de prestación del servicio en un máximo de 30 minutos a la solicitud del mismo, para problemas de hardware. GRAVE - (sistema gravemente debilitado) El técnico asignado deberá llegar al sitio de prestación del servicio dentro dos horas (2 horas) posterior a la solicitud del mismo, para problemas de hardware. NO CRÍTICA: El técnico asignado deberá llegar al sitio de prestación del servicio a una hora mutuamente convenida con el supervisor del contrato (posterior al siguiente día hábil) después de la solicitud de servicio, para problemas de hardware. NOTA: Se compromete a que cuenta con instalaciones adecuadas como talleres, o laboratorios técnicos con herramienta tecnológica que cumplan con las normas mínimas establecidas en las leyes y decretos que regulan la actividad. Para verificar este aspecto el evaluador técnico realizara una visita al establecimiento con el fin de constatar lo siguiente: Oficina o instalaciones en la ciudad de Popayán propias o arrendadas presentar el contrato de arrendamiento este debe estipular se mencione que está disponible para la ejecución del contrato que deriva del proceso.

Página 16 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

	igual o superior al plazo de ejecución o en caso de que las instalaciones ofertadas sean propias del oferente, deberá presentar certificado de tradición vigente. Anexar. Con el fin que la entidad contratante no se entienda con subcontratantes o terceros para este proceso contractual.
6	Reemplazo de equipos: Si no se ha logrado plena funcionalidad del equipo afectado dentro del tiempo determinado en la atención en sitio (nivel 2), el contratista cuenta con un (1) día para reemplazar, instalar y configurar un equipo de reemplazo de iguales o superiores características al que falló. Los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista.
7	Cambio de tóner: Una vez la impresora notifique "tóner bajo", el contratista deberá contar con el personal técnico disponible para la atención de los requerimientos en un tiempo máximo con dos (2) horas en horarios de lunes a domingos, incluyendo festivos para reemplazar en sitio el tóner de la impresora que está generando dicha notificación. En ningún caso se puede llegar a la situación de que la impresora se deba dejar de utilizar por falta de tóner.
8	El contratista deberá presentar su propuesta incluyendo las siguientes descripciones: • Procedimiento para la Operación del Servicio y su implementación. • Descripción de la Impresoras, fotocopidora y demás equipos que se requieren y del Esquema de la Plataforma ofrecida, descripción del Servidor incluyendo el Hardware y Software que se utilizará, descripción de la capacitación a los usuarios. • Procedimiento de garantía por impresiones y fotocopias defectuosas y/o fallas en la impresión, imputables al Proveedor; la Policía únicamente pagará las "buenas". • Definición en qué porcentaje de rendimiento se cambiará el tóner de las impresoras. • Licencia vigente del Software ofrecido, el cual deberá ser certificado. Este software se instalará en equipos de propiedad del contratista. Los equipos deben tener capacidad de impresión Duplex
9	REPORTE RUIA: El contratista se compromete a no encontrarse en el registro único de infractores ambientales RUIA. El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales y demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones del Departamento de Policía Cauca.
10	El contratista debe presentar certificación escrita por cada máquina o referencia del tipo de impresora propuesta: • Cantidad de hojas en promedio de duración del tóner o cartucho • Cantidad de hojas en promedio de duración del kit de mantenimiento Valor de impresión por pagina
11	En todos los contratos cuyo objeto sea la adquisición o el suministro de bienes, considerados como contaminantes del medio ambiente, con sujeción a la legislación ambiental en materia de post consumo, se deberá contemplar la estipulación atinente a la responsabilidad del contratista, para que éste una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones y 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 periodicidad con que debe presentar informes.
12	El contratista se compromete a realizar una capacitación sobre el manejo, configuración y primeros auxilios de las impresoras instaladas, dentro de los cinco (5) primeros días a la notificación de inicio contractual a los funcionarios del grupo de Telemática según designe el supervisor del contrato.
13	Certificación de Propiedad: El contratista, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce. Anexar certificación escrita.
14	El contratista se compromete a coordinar con el Grupo Tecnologías de Información y las Comunicaciones de la unidad, para que los equipos queden registrados en el dominio (conectados a la red de datos) de la Policía Nacional.

Página 17 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

15	SOSTENIMIENTO DE PRECIOS:
	El contratista se compromete a dar sostenibilidad de precios después de presentada su oferta y durante la ejecución del contrato o adiciones que se presenten. La Policía Nacional no reconocerá incrementos o costos adicionales, que se deriven del correspondiente contrato.
16	El contratista se compromete a asumir toda la responsabilidad legal, contractual, prestacional y de responsabilidad civil con el personal que esté a cargo si realizar el objeto de la presente contratación y que la Policía Nacional - Policía Metropolitana de Popayán no adquirirá ninguna responsabilidad contractual ni prestacional con el personal de la empresa.
17	El contratista debe tener en cuenta en el momento de elaborar la oferta económica los costos indirectos a que haya lugar como: pólizas, costos de intermediación, gastos administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato. La Policía Metropolitana de Popayán, no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo.
18	CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES
	El contratista se compromete a que durante la ejecución contractual cumplirá con todas las responsabilidades (aplicables para este tipo de contratos) establecidas en el decreto 1072 de 2015 " Por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo ". Implementando y manteniendo un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) acorde con la naturaleza de las actividades a ejecutar, asumiendo de manera exclusiva los riesgos derivados de la ejecución del contrato.
19	El contratista se compromete con lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, en su Artículo 87. Requisitos para cumplir actividades económicas
ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD	
20	El contratista se compromete a mantener en reserva y no divulgar LA información confidencial revelada por la Policía Nacional o por terceros formalmente designados para el efecto, para lo cual anexará a la propuesta el Formulario No. 1 "acuerdo de confidencialidad" debidamente firmado por el representante legal. NOTA: este formato se formalizará con la notificación de acta de inicio entre el supervisor del contrato y el contratista; el formato deberá ser diligenciado por los técnicos que realizaran los mantenimientos a los equipos.
ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)	
21	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. Si durante la prestación del servicio, se reportan casos por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.
22	El contratista se compromete que a una vez adjudicado el contrato, tomará contacto con los supervisores del mismo, para realizar las coordinaciones necesarias en caminadas a la instalación y puesta en funcionamiento de las impresoras ofertadas en las diferentes unidades, configuradas con los equipos de cada área policial según las necesidades, con el fin de garantizar el inicio de la ejecución de acuerdo a los plazos establecidos para La Policía Metropolitana de Popayán, Departamento de Policía Cauca, Comando de Región de Policía Número Cuatro, Unidad Prestadora de Salud Cauca y Grupo de Incorporación Cauca
23	El contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papel".
24	El contratista se compromete a garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética es decir tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.

Página 18 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

25	El contratista, debe presentar Certificación de propiedad de la totalidad de las máquinas, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.
26	Diligenciamiento de formatos. El contratista deberá presentar los formatos para el estudio de seguridad y compromiso con la seguridad de la información El personal de operarios y coordinador del servicio, deberán diligenciar y presentar los formatos que se relacionan a continuación al supervisor del contrato: a) 1DT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros. b) componente biográfico estudio de confiabilidad a personas naturales. Cambios durante la ejecución: El contratista deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; y presentar los 2 formatos diligenciados.
27	El personal técnico (operarios) que va a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing y el coordinador del servicio Someterse a un estudio de seguridad realizado por la dirección de inteligencia de la Policía Nacional, durante la vigencia del contrato. NOTA: En el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de seguridad.
28	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y de las comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato. El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (03) funcionarios de los GUTIC, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.
29	<u>Identidad contratista</u> El personal de coordinador de servicio y operarios deberán utilizar una prenda (chaleco, camisa, o camiseta tipo polo) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación.
30	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner) donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente ANEXAR CERTIFICACION
31	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales b/n e impresoras a color de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.

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

ANEXO No. 2
OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, CON IVA, EXENTO DE IVA O EXCEPTUADO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA, EXENTO DE IVA O EXCEPTUADO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	FOTOCOPIA CARTA BLANCO Y NEGRO (una cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
2	FOTOCOPIA CARTA BLANCO Y NEGRO (doble cara)	1	\$ 190,00	\$ 190,00
3	FOTOCOPIA OFICIO BLANCO Y NEGRO (una cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
4	FOTOCOPIA OFICIO BLANCO Y NEGRO (doble cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
5	IMPRESIÓN CARTA BLANCO Y NEGRO (una cara)	1	\$ 110,00	\$ 110,00
6	IMPRESIÓN CARTA BLANCO Y NEGRO (doble cara)	1	\$ 190,00	\$ 190,00
7	IMPRESIÓN OFICIO BLANCO Y NEGRO (una cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
8	IMPRESIÓN OFICIO BLANCO Y NEGRO (doble cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
9	FOTOCOPIA CARTA COLOR (una cara)	1	\$ 180,00	\$ 180,00
10	FOTOCOPIA CARTA COLOR (doble cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
11	FOTOCOPIA OFICIO COLOR (una cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
12	FOTOCOPIA OFICIO COLOR (doble cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
13	IMPRESIÓN CARTA COLOR (una cara)	1	\$ 330,00	\$ 330,00
14	IMPRESIÓN CARTA COLOR (doble cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
15	IMPRESIÓN OFICIO COLOR (una cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
16	IMPRESIÓN OFICIO COLOR (doble cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
17	IMPRESIÓN MEDIA CARTA BLANCO Y NEGRO (una cara)	1	\$ 100,00	\$ 100,00
18	IMPRESIÓN MEDIA OFICIO BLANCO Y NEGRO (una cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
19	IMPRESIÓN MEDIA CARTA COLOR (una cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
20	IMPRESIÓN MEDIA OFICIO COLOR (una cara)	1	\$ 50,00	\$ 50,00
VALOR TOTAL RECURSO MEPOY				\$ 55.000.000,00
VALOR TOTAL RECURSO DECAU				\$ 17.000.000,00
VALOR TOTAL RECURSO REGI4				\$ 16.000.000,00
VALOR TOTAL RECURSO GICAU				\$ 6.000.000,00
VALOR TOTAL RECURSO UPRES CAUCA				\$ 15.000.000,00
VALOR TOTAL				\$ 109.000.000,00

El valor total de la Aceptación de la Oferta PN MEPOY No. 90-7-10082-26, cuyo objeto es el "SERVICIO DE OUTSOURCING PARA IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA, COMANDO DE REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO CUATRO, UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAUCA, GRUPO DE INCORPORACIÓN CAUCA Y DEMÁS UNIDADES POLICIALES QUE DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN", por valor de CIENTO NUEVE MILLONES DE PESOS (\$109.000.000,00) moneda legal.

Atentamente,


Coronel HENRRY EDUARDO ÁVILA LÓPEZ
 Comandante Policía Metropolitana de Popayán (E)

Elaborado por: SI. Luis Carlos Martínez Pabón
 Revisó y Aprobó: IT. Javier Guevara Guzmán
 IT. Norberto Valencia González
 CT. Karina Andrea Gomez Cuevas
 TC. Julián Arley Castañeda Tabares

Fecha Elaboración: 12/06/2026
 Ubicación: D:\ Contratos 2026

Avenida Panamericana 1N-75 Villa Paula
mepoy.contratos@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA