MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

GS-2026- 031906 - DIBIE - GUTIC – 20.1

Bogotá, D.C., 18 de septiembre de 2026

Señor coronel
FERNANDO GUZMÁN RAMOS
Director de Bienestar Social y Familia
Calle 44 No 50-51, 4 Piso
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud certificación plan de compras y actualización proyecto PR-DIBIE-0029-26 servicio de impresión, fotocopiado y scanner, vigencias futuras 2026 - 2027.

Respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, se expida la certificación plan de compras y actualización del proyecto PR-DIBIE-0029-26, para el proceso cuyo objeto es "*SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027.*", por valor de QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($572.380.369,90) moneda corriente, moneda legal colombiana, incluido de IVA.

MODALIDAD	NOMBRE DE LA SUBMODALIDAD
Selección abreviada	Subasta Inversa

Vigencia 2026

Ítem	Código UNSPSC	Rec.	Rubro Presupuestal	Dep. Afectación del Gasto	Área o Grupo	Descripción del Bien o Servicio	Cant.	Valor
1	80161800 82121500 82121700	16	02-02-02-008-009-01	L1GUTIC	GUTIC	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL – VIGENCIAS FUTURAS 2026 -2027.	1	$ 80.000.000,00
TOTAL								**$80.000.000,00**

Vigencia 2027

Ítem	Código UNSPSC	Rec.	Rubro Presupuestal	Dep. Afectación del Gasto	Área o Grupo	Descripción del Bien o Servicio	Cant.	Valor
1	80161800 82121500 82121700	16	02-02-02-008-009-01	L1GUTIC	GUTIC	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL – VIGENCIAS FUTURAS 2026 -2027.	1	$ 572.380.369,90
TOTAL								**$572.380.369,90**

Atentamente,

Mayor **CARLOS ALBERTO TIBATÁ BERNAL**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIBIE (E)

Elaboró: TAP24 **NIDYA AMADOR GARCIA**
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
DIBIE - GUTIC

Fecha de elaboración: 18/09/2026
Ubicación: C:\Users\nidya.amador\OneDrive - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA\IMPRESIÓN VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027\COMUNICADOS OFICIALES

Calle 44 50 – 51 CAN, Bogotá
Teléfono 310 217 75 43
dibie.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

LOGOS DE LA EMPRESA

Bogotá D.C.,

Señores
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
CL 44 No. 50 - 51 Piso 4
Ciudad

De manera atenta me permito cotizar el siguiente servicio así:

OBJETO	SERVICIO DE OUTSOURCING: FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027
VALIDEZ DE LAS COTIZACIONES	El plazo para la validez de las cotizaciones, será de 120 días a partir de su expedición

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ÍTEM	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS**			
1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia ubicados a nivel nacional en los siguientes puntos:			
	CIUDAD	**PUNTO DE SERVICIO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	ANAPOIMA	CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA		
	ARMENIA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA		
	BELLO	COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN		
	BOGOTÁ, D.C.	ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL		
		ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL (Edificio DIAN)		
		CENTRO RELIGIOSO		
		COLEGIO ELISA BORRERO DE PASTRANA		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BOGOTÁ		
		COLEGIO SAN LUIS		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL – QUEJAS Y RECLAMOS		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- DIRECCIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- DIRECCIÓN - COLOR		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- SUBDIRECCIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-CENTRO DE IMPRESIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-HOJAS DE VIDA		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- GUCOE (PLOTTER)		
		GESTION DOCUMENTAL		
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS BOGOTÁ		
	BUCARAMANGA	CENTRO VACACIONAL ASTURIAS		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BUCARAMANGA		
	CALI	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CALI		
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS CALI		
	CARTAGENA DE INDIAS	CENTRO VACACIONAL CRESPO		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CARTAGENA		
	CÚCUTA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CÚCUTA		

			CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA		
		FUSAGASUGÁ	CENTRO VACACIONAL FUSAGASUGA		
		HONDA	CENTRO VACACIONAL HONDA		
		IBAGUÉ	CENTRO VACACIONAL PICALEÑA		
			COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA IBAGUÉ		
		JAMUNDÍ	CENTRO VACACIONAL OCCIDENTE		
		LA TEBAIDA	CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO		
		MANIZALES	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES		
		MEDELLÍN	CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO		
			CENTRO VACACIONAL HORNACHUELOS		
			HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS MEDELLÍN		
		MELGAR	CENTRO VACACIONAL MELGAR		
		MONTERÍA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MONTERÍA		
		NEIVA	COLEGIO SAN MIGUEL ARCÁNGEL		
			CENTRO RECREATIVO NEIVA		
			HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS NEIVA		
		NEMOCÓN	CENTRO VACACIONAL NEMOCON		
		PAIPA	CENTRO VACACIONAL PAIPA		
		PASTO	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS		
		PEREIRA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA PEREIRA		
		POPAYÁN	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA POPAYÁN		
		QUIBDÓ	CENTRO RECREATIVO CHOCO		
		RICAURTE	CENTRO VACACIONAL RICAURTE		
		SANTA MARTA	CENTRO VACACIONAL CENTENARIO		
			COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SANTA MARTA		
		SINCELEJO	CENTRO RECREATIVO SINCELEJO		
			COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SINCELEJO		
		SOLEDAD	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SOLEDAD		
		TOLÚ	CENTRO VACACIONAL TOLÚ		
		TULUÁ	CENTRO VACACIONAL TULUÁ		
		TUNJA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA TUNJA		
		VALLEDUPAR	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VALLEDUPAR		
		VILLAVICENCIO	CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO		
			COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VILLAVICENCIO		
	2	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**			
	2.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2023 o superior.			
		NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000.			
		NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, deberán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.			
	3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**			
	3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Dirección de Bienestar Social y Familia, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:			
		* 3 primeros días calendario para la instalación y configuración del servidor del nodo principal.			
		* 3 primeros días calendario para la puesta en marcha de las máquinas, totalmente configuradas en la Dirección de Bienestar Social y Familia nivel central, distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.			

	* 10 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.			
	* 20 días calendario para la puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.			
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.**			
4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes unidades de la Policía Nacional.			
4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato, el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.			
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3, para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.			
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.			
4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.			
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**			
5.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor principal podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a tres (3) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a tres (3) días.			
6	**BORRADO SEGURO**			
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.			
7	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
7.1	**Descripción Máquina**			
7.1.1	Cantidad	**60**		
7.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
7.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
7.1.4	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
7.1.5	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.		
7.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 175.000 impresiones.		
7.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.		
7.1.8	Memoria RAM	Mínimo de fabrica 2 GB o superior.		
7.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.		
7.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
7.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		

7.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
7.1.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
7.1.14	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.		
7.1.15	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)		
7.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato 500 G o superior		
7.1.17	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.		
7.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
7.2	**Funcionalidad Impresión**			
7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.		
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
7.2.4	Dúplex automático	Si.		
7.3	**Funcionalidad de Copiado**			
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.		
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
7.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.		
7.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
7.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
7.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
7.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
7.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.		
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.		
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.		
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
7.4.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.		
7.5	**Ficha técnica**			

7.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.			
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Cantidad	1		
8.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
8.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
8.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.		
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
8.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.		
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo de fabrica 2 GB o superior.		
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 550 hojas. (carta o folio).		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 400 hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, A3		
8.1.13	Soporte S. O	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)		
8.1.14	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.33 GHz o superior.		
8.1.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta o superior		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5,7 segundos Color		
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi color y 3600 x 1200 B/N		
8.2.4	Dúplex automático	Si		
8.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos)		
8.3.2	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 300 Hojas		
8.3.3	Velocidad de escaneo desde ADF.	Mínimo 120 ipm.		
8.3.4	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
8.3.5	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4, A3		
8.3.6	Escaneo a color y monocromático	Si		
8.3.7	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
8.3.8	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.		
8.3.9	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en ADF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		

8.3.10	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.4	**Ficha técnica**			
8.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.			
9	**IMPRESORA PLOTTER COLOR**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.2	Cantidad	**1**		
9.1.3	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
9.1.4	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
9.1.5	Tecnología de impresión	Inyección de tinta o precisión core		
9.1.6	Velocidad	Mínimo 100 impresiones a 1 por hora.		
9.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB o superior.		
9.1.8	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi (ppp optimizados).		
9.1.9	Disco duro	Mínimo 320 GB o superior.		
9.1.10	Tarjeta de red	10/100/1000.		
9.1.11	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 5 colores.		
9.1.12	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.		
9.1.13	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
9.2	**Ficha técnica**			
9.2.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.			
10	**IMPRESORA PORTÁTIL**			
10.1	**Descripción Máquina**			
10.1.1	Cantidad	**2**		
10.1.2	marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
10.1.3	modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
10.1.4	Tipo:	Impresora portátil		
10.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)		
10.1.6	Conectividad	Minimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi		
10.1.7	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
10.1.8	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
10.1.9	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
10.2	**Funcionalidad Impresión**			
10.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.		
10.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.		
10.3	**Ficha técnica**			
10.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en			

		idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		
	11	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**		
	11.1	Se debe suministrar software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución. La instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, se debe suministrar 01 servidor con licencias y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, autenticación de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional mediante una clave (numérica o alfanumérica) en la unidad correspondiente para el acceso a las operaciones de fotocopiado, impresión y scanner. NOTA: Acceso al supervisor del contrato con rol de administrador, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. El modo de autenticación será mediante usuario y password. El acceso a la herramienta será mediante navegador web. y que este pueda generar la cantidad de hojas y el valor que se lleva ejecutado en el reporte.		
	11.2	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el Data Center de la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El servidor principal debe ser tipo Rack, en formato de diecinueve pulgadas (19") (el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario), cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro cableado. Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.		
	11.3	El software debe realizar balanceo de cargas para las maquinas del nivel central y para las del nivel desconcentrado, que la cuota de impresión asignada al usuario sea para la necesidad del él, que sea transparente si fotocopia o imprime, que el software descuente el clic.		
	11.4	El software debe permitir identificar todos los equipos multifuncionales ubicados en la red Policía Nacional, mediante su dirección IP.		
	11.5	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.		
	11.6	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.		
	11.7	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.		
	11.8	Todas las maquinas multifuncionales deberán controlar las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no controlen la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresión, el excedente no será asumido por la Dirección de Bienestar Social y Familia.		
	11.9	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir escoja en que maquina requiere imprimir.		
	11.10	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.		
	11.11	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución o el supervisor.		

11.12	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.			
11.13	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.			
11.14	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe contar con un correo electrónico, el cual se configurará con el fin de recepcionar los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.			
11.15	Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática.			
11.16	Para los trabajos de impresión escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.			
11.17	Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.			
11.18	La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.			
11.19	La empresa prestadora del servicio dará usuario para generación de reportes, unidad por unidad al supervisor del contrato.			
12	**SUMINISTROS**			
12.1	El contratista deberá suministrar tóner negro y el papel blanco (carta/oficio de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.			
12.2	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.			
12.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales y plotter, es responsabilidad del contratista.			
12.4	El contratista debe disponer de un stock del 5 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en cada una de las sedes a nivel nacional y de un stock del 15 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en el nivel central, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.			
12.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.			
13	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
13.1	Suministro de papel	· El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente.		
13.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.		
13.3	Stock de suministros	· El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 15% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de la Dirección nivel central y del 5% en cada sede.		
		NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia.		
13.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.		
13.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que:		
		· Se quede sin tóner.		

			· Se quede sin papel.		
			· Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.		
			· Presente atasco de papel de manera constante.		
			· Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). **(*)**		
			· No funciona impresión, copiado o digitalización.		
			· Falla en alimentador ADF.		
			· El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor.		
			NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.		
			NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		
	13.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	· Para casos donde el operario permanente, no pueda asistir a la Dirección de Bienestar Social y Familia sede central, por situaciones ajenas a la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales.		
			NOTA: La inasistencia no deberá ser facturada. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.		
	13.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así:		
			Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s).		
			· Tiempo de solución: máximo 03 horas.		
			Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes:		
			· Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras.		
			Tiempo de solución: máximo 08 horas.		
			· Si la sede tiene en total 4 o más impresoras.		
			Tiempo de solución: máximo 24 horas.		
			Escenario 3: si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes:		
			· Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad.		
			Escenario 4: inasistencia del coordinador y/o operario permanente.		
			· Tiempo de solución: máximo 05 horas.		
			Escenario 5: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner).		
			· Tiempo de solución: máximo 02 horas.		
	13.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente:		
			· Correo electrónico proporcionado por el contratista.		

			NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.		
	13.9	Acuerdo Nivel de Servicio.	El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un cien por ciento (100%), de lo contrario se le aplicará la siguiente cláusula: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión y que supere los tiempos establecidos en el Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas, ítem 13.7 TIEMPOS DE RESPUESTA, ya sea por falta de suministros, repuestos, mantenimiento o personal técnico, se aplicará el siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio: • Cuando el tiempo de solución supere lo establecido en el ítem 13.7, se hará un descuento del uno por ciento (1%) al valor de la factura del mes, por cada hora de retardo hasta la tercera (3) hora de retardo, al valor de la factura del mes. • Cuando el tiempo de solución supere las tres (3) horas que trata el numeral anterior y hasta la hora que se dé la solución definitiva se aplicará un descuento por cada hora adicional del dos (2) por ciento (%) al valor de la factura del mes. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado en la factura del mes siguiente del contrato de outsourcing de impresión. Se contará el tiempo, una vez el incidente haya sido informado por parte del supervisor del contrato al contratista. El contratista por medio de un informe técnico, reportará la solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión en las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Familia y unidades desconcentradas.		
	14	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**			
	14.1	El contratista deberá asignar 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 máquinas instaladas en la Dirección de Bienestar Social en horario laboral durante la ejecución del contrato. Lunes a domingo de 07:30 a 18:00. De ser requerido en un horario diferente al estipulado, el contratista deberá asignar funcionario debidamente capacitado para atender cualquier solicitud sin costo adicional.			
	14.2	El contratista deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de cómputo, plotter y accesorios), 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.			
	14.3	El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.			
	14.4	El contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designe la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y ajustar la solución de fotocopiado, impresión y scanner.			

14.5	El contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que la Dirección de Bienestar determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de que se requiera estos trabajos se eliminaran cada hora por seguridad de la información.		
14.6	El contratista deberá contar con un número telefónico celular y correo electrónico, en el cual se recepcione todas las solicitudes a nivel nacional. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber realizado la solicitud.		
14.7	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.		
14.8	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social indicados en el Ítem 1 de este anexo entre otras:		
	· Definición de perfiles de usuario		
	· Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado		
	· Generación de reportes		
	· Soporte técnico a los usuarios		
	· Administración del papel y tóner		
14.9	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.		
14.10	El contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realice la Dirección de Bienestar Social (Bogotá) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.		
14.11	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color, plotter e impresora portátil, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		
14.12	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión a nivel nacional , realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (04) horas.		
14.13	La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones ubicada - Calle 44 No. 50 - 11, piso 4 edificio Seguridad Social, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión.		
14.14	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista de manera mensual, allegarán previamente al ingreso de las instalaciones, soporte de planillas de pagos de seguridad social (EPS, ARL y **Administradora Complementaria de Pensiones (ACCAI)**), así mismo, contemplará los riesgos de exposición frente al peligro público en atención a la ejecución de actividades en instalaciones policiales. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el "Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
14.15	Dirección de Bienestar Social y Familia facilitará al contratista un correo electrónico empresarial Office 365 y el contratista suministrará una línea telefónica que será atendida en el horario de lunes a domingo de 07:30 a 18:00 horas. para los requerimientos de soporte técnico de las unidades desconcentradas y nivel central de la Dirección.		
15	**MANTENIMIENTO**		
15.1	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos y como mínimo un mantenimiento durante el contrato.		

15.2	El contratista 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 sin costo adicional para la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a domingo de 7:30 a 18 horas.			
15.3	En caso de presentarse algún cambio de maquina multifuncional, esté debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional con el fin de evitar traumatismos a los usuarios y a los procesos que se desarrollan en cada unidad.			
15.4	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 8 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.			
15.5	El oferente deberá anexar con la oferta las fichas técnicas y el link de consulta de la página del fabricante de los equipos ofrecidos, donde se puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los equipos ofrecidos			
15.6	En caso de que se presenten fallas técnicas en los equipos instalados y el contratista no tenga en el momento equipos de contingencia para suplir el servicio, deberá garantizar la prestación del servicio por medio de un tercero que se encuentre en la periferia de la Dirección de Bienestar Social y Familia y de los puntos de servicios a nivel nacional.			
16	**GARANTÍAS**			
16.1	El proponente debe garantizar que, al reportársele un daño del equipo multifuncional, esta deberá ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la maquina principal.			
16.2	El proponente deberá prever las maquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.			
16.3	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato.			
17	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
17.1	Certificado de distribución	El proponente deberá presentar con su propuesta, certificación emitida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que está autorizado para comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		
17.2	Certificado de suministro de repuestos	El oferente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, en el cual, se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
17.3	Certificación de Propiedad	El proponente, deberá deberá presentar con su propuesta 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.		
17.4	Certificados de experiencia	Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.		

		El coordinador del servicio y personal de operarios permanentes deberán estar certificados por el fabricante de las máquinas (equipos multifuncionales) en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas.		
17.5	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar con su propuesta, carta de compromiso expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2023 o superior.		
17.6	Eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial". Por lo cual, deberá presenta con su propuesta declaración firmada por el representante legal.		
17.6	Capacidad Operativa	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a adquirir y teniendo en cuenta aspectos tales como: plazo de ejecución, lugar de entrega, soporte técnico y demás, el oferente certifica por escrito que cuenta con suficiente capacidad operativa, administrativa y logística para dar cumplimiento a la instalación, puesta en funcionamiento, suministros, soporte técnico y mantenimiento (preventivo y correctivo) del objeto de contratación, lo anterior con el fin de evitar posibles incumplimientos en la ejecución de contrato.		
18	**CAPACITACIÓN**			
18.1	El contratista al instalar la solución, deberá capacitar por única vez a mínimo 2 usuarios por cada punto de servicio a nivel nacional de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, sobre el manejo de la maquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas.			
18.2	El contratista deberá capacitar al instalar la solución, por única vez (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas de (Subdirección, Recreación, Jurídica, Talento Humano, Contratos, Administrativa, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Vivienda Fiscal, Educativa, Planeación, Logística, Telemática) de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, dejando constancia de las capacitaciones realizadas con actas y planillas de asistencia.			
18.3	Realizar campañas de sensibilización (1 trimestral) en la ciudad de Bogotá, a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento, de tal forma que facilite su adopción por la Institución, búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel, dejando constancia por medio de actas y planilla de asistencia.			
19	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**			
19.1	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. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario Acuerdo de Confidencialidad.			
20	**FACTURACIÓN MENSUAL:**			
20.1	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:			
	Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simple.			
	Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex.			
	Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex.			

		Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex.		
		Ø Impresión en plotter por metro		
		El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.		
20.1		El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:		
		Ø Certificación de aportes parafiscales.		
		Ø Planilla de aportes.		
		Ø Anexos a la factura que requiera el grupo de contratos y administrativo.		
21	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
21.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	**Capítulo 1.** Consumo de papel discriminado por unidades indicando:		
		· Trabajos de copiado e impresiones.		
		· Trabajos blanco negro y color.		
		· Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).		
		Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades y áreas indicando:		
		· Trabajos de copiado e impresión.		
		· Trabajos blanco negro y color.		
		· Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).		
		Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por:		
		· Consumo hojas blanco y negro simplex.		
		· Consumo hojas blanco y negro dúplex.		
		· Consumo hojas color simplex.		
		· Consumo hojas color dúplex.		
		· Consumo impresiones plotter por metro.		
		· Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing.		
		· Comparación de los contadores mes a mes.		
21.2	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:		
		• Anexos informes de supervisión: Se deben subir a la plataforma SECOP II, en los tres (3) primeros días de cada mes: compromisos del sistema ambiental y SGSST.		
		· Factura mensual y anexos: Se deben subir a la plataforma SECOP II, antes de las fechas de entrega al supervisor, sin sobrepasar los días trece (13) días de cada mes.		
		· Acta de instrucción e instalación: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Se debe presentar para la primera factura.		
		· Campañas de sensibilización: Sensibilizaciones trimestrales, durante la ejecución del contrato, después de firma de acta de inicio del contrato. Se deben subir a la plataforma SECOP II, el acta con su reporte de asistencia		

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**FORMA DE PAGO**	Pago recurrente, una vez entregados e instalados los elementos en los puntos de servicio; en los plazos establecidos, por la Dirección de Bienestar Social y Familia – Policía Nacional, pagará el valor facturado por el contratista de acuerdo con la forma de entrega en la ciudad de Bogotá D.C., dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de las facturas, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía nacional, de acuerdo al derecho a turno y programación del plan anual de caja PAC.
	PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2026 y 1 de enero hasta el 30 de junio de 2027 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**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 **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), si a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección de Bienestar Social y familia o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y cancelar los pagos a que hubiere lugar. 6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Bienestar Social Y Familia de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. 9. Restituir a la **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. 10. 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. 11. El oferente deberá cumplir para con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de octubre de 2011 art 7 y subsiguientes. 12. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. 13. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema de la pandemia. 14. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de

		marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta. 15. El contratista se obliga adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio por infección (COVID-19), en concordancia con lo dispuesto por el gobierno Nacional, así como también el Decreto 1072 del 2015 por medio del cual se Establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
	REQUISITOS DE RECEPCIÓN	El servicio objeto del presente contrato será prestado en las ciudades relacionadas en el ítem 1. Con las maquinas a instaladas en las fechas y horas acordadas con el supervisor del contrato.
	OTROS ASPECTOS	N/A

PROPUESTA ECONÓMICA:

DESCRIPCIÓN		VALOR CLICK (SIN IVA INCLUIDO)	VALOR CLICK (CON IVA INCLUIDO)
SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simplex		
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex		
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex		
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex		
	Impresión en plotter por metro		

APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
NIT.
C.C.
DIRECCION:
Email
AQUÍ VA LA FIRMA SCANEADA
LOGO EMPRESA.

Bogotá D.C.,

Señores
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
CL 44 No. 50 - 51 Piso 4
Ciudad

De manera atenta me permito cotizar el siguiente servicio así:

OBJETO	SERVICIO DE OUTSOURCING: FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027
VALIDEZ DE LAS COTIZACIONES	El plazo para la validez de las cotizaciones, será de 120 días a partir de su expedición

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS			
1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia ubicados a nivel nacional en los siguientes puntos:			
	CIUDAD	**PUNTO DE SERVICIO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	ANAPOIMA	CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA		
	ARMENIA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA		
	BELLO	COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN		
	BOGOTÁ, D.C.	ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL		
		ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL (Edificio DIAN)		
		CENTRO RELIGIOSO		
		COLEGIO ELISA BORRERO DE PASTRANA		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BOGOTÁ		
		COLEGIO SAN LUIS		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL – QUEJAS Y RECLAMOS		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-DIRECCIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-DIRECCIÓN - COLOR		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-SUBDIRECCIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-CENTRO DE IMPRESIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-HOJAS DE VIDA		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- GUCOE (PLOTTER)		
		GESTION DOCUMENTAL		
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS BOGOTÁ		
	BUCARAMANGA	CENTRO VACACIONAL ASTURIAS		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BUCARAMANGA		

			CALI	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CALI		
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS CALI		
			CARTAGENA DE INDIAS	CENTRO VACACIONAL CRESPO		
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CARTAGENA		
			CÚCUTA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CÚCUTA		
				CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA		
			FUSAGASUGÁ	CENTRO VACACIONAL FUSAGASUGA		
			HONDA	CENTRO VACACIONAL HONDA		
			IBAGUÉ	CENTRO VACACIONAL PICALEÑA		
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA IBAGUÉ		
			JAMUNDÍ	CENTRO VACACIONAL OCCIDENTE		
			LA TEBAIDA	CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO		
			MANIZALES	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES		
			MEDELLÍN	CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO		
				CENTRO VACACIONAL HORNACHUELOS		
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS MEDELLÍN		
			MELGAR	CENTRO VACACIONAL MELGAR		
			MONTERÍA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MONTERÍA		
			NEIVA	COLEGIO SAN MIGUEL ARCÁNGEL		
				CENTRO RECREATIVO NEIVA		
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS NEIVA		
			NEMOCÓN	CENTRO VACACIONAL NEMOCON		
			PAIPA	CENTRO VACACIONAL PAIPA		
			PASTO	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS		
			PEREIRA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA PEREIRA		
			POPAYÁN	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA POPAYÁN		
			QUIBDÓ	CENTRO RECREATIVO CHOCO		
			RICAURTE	CENTRO VACACIONAL RICAURTE		
			SANTA MARTA	CENTRO VACACIONAL CENTENARIO		
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SANTA MARTA		
			SINCELEJO	CENTRO RECREATIVO SINCELEJO		
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SINCELEJO		
			SOLEDAD	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SOLEDAD		
			TOLÚ	CENTRO VACACIONAL TOLÚ		
			TULUÁ	CENTRO VACACIONAL TULUÁ		
			TUNJA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA TUNJA		
			VALLEDUPAR	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VALLEDUPAR		
			VILLAVICENCIO	CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO		
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VILLAVICENCIO		
		2	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**			
		2.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2023 o superior.			

		NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000.		
		NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, deberán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.		
	3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
	3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Dirección de Bienestar Social y Familia, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:		
		* 3 primeros días calendario para la instalación y configuración del servidor del nodo principal.		
		* 3 primeros días calendario para la puesta en marcha de las máquinas, totalmente configuradas en la Dirección de Bienestar Social y Familia nivel central, distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
		* 10 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
		* 20 días calendario para la puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
	4	**PERIODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.**		
	4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes unidades de la Policía Nacional.		
	4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato, el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		
	4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3, para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		
	4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		
	4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		
	5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**		
	5.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor principal podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a tres (3) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a tres (3) días.		
	6	**BORRADO SEGURO**		

6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.			
7	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
7.1	**Descripción Máquina**			
7.1.1	Cantidad	**60**		
7.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
7.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
7.1.4	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
7.1.5	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.		
7.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 175.000 impresiones.		
7.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.		
7.1.8	Memoria RAM	Mínimo de fabrica 2 GB o superior.		
7.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.		
7.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
7.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
7.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
7.1.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
7.1.14	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.		
7.1.15	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)		
7.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato 500 G o superior		
7.1.17	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.		
7.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
7.2	**Funcionalidad Impresión**			
7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.		
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
7.2.4	Dúplex automático	Si.		
7.3	**Funcionalidad de Copiado**			
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.		
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
7.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.		
7.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		

	7.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
	7.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
	7.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
	7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
	7.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.		
	7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
	7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.		
	7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
	7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
	7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.		
	7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
	7.4.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.		
	7.5	**Ficha técnica**			
	7.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.			
	8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
	8.1	**Descripción Máquina**			
	8.1.1	Cantidad	1		
	8.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
	8.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
	8.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.		
	8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
	8.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.		
	8.1.7	Memoria RAM	Mínimo de fabrica 2 GB o superior.		
	8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
	8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
	8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 550 hojas. (carta o folio).		
	8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 400 hojas.		
	8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, A3		
	8.1.13	Soporte S. O	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)		
	8.1.14	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.33 GHz o superior.		

	8.1.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
	8.2	**Funcionalidad Impresión**			
	8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta o superior		
	8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5,7 segundos Color		
	8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi color y 3600 x 1200 B/N		
	8.2.4	Dúplex automático	Si		
	8.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
	8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos)		
	8.3.2	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 300 Hojas		
	8.3.3	Velocidad de escaneo desde ADF.	Mínimo 120 ipm.		
	8.3.4	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
	8.3.5	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4, A3		
	8.3.6	Escaneo a color y monocromático	Si		
	8.3.7	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
	8.3.8	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.		
	8.3.9	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en ADF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
	8.3.10	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
	8.4	**Ficha técnica**			
	8.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.			
	9	**IMPRESORA PLOTTER COLOR**			
	9.1	**Descripción Máquina**			
	9.1.2	Cantidad	1		
	9.1.3	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
	9.1.4	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
	9.1.5	Tecnología de impresión	Inyección de tinta o precisión core		
	9.1.6	Velocidad	Mínimo 100 impresiones a 1 por hora.		
	9.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB o superior.		
	9.1.8	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi (ppp optimizados).		
	9.1.9	Disco duro	Mínimo 320 GB o superior.		
	9.1.10	Tarjeta de red	10/100/1000.		
	9.1.11	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 5 colores.		

	9.1.12	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.		
	9.1.13	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
	9.2	**Ficha técnica**			
	9.2.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.			
	10	**IMPRESORA PORTÁTIL**			
	10.1	**Descripción Máquina**			
	10.1.1	Cantidad	**2**		
	10.1.2	marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
	10.1.3	modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
	10.1.4	Tipo:	Impresora portátil		
	10.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)		
	10.1.6	Conectividad	Minimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi		
	10.1.7	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
	10.1.8	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
	10.1.9	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
	10.2	**Funcionalidad Impresión**			
	10.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.		
	10.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.		
	10.3	**Ficha técnica**			
	10.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.			
	11	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**			
	11.1	Se debe suministrar software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución. La instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, se debe suministrar 01 servidor con licencias y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, autenticación de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional mediante una clave (numérica o alfanumérica) en la unidad correspondiente para el acceso a las operaciones de fotocopiado, impresión y scanner. NOTA: Acceso al supervisor del contrato con rol de administrador, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. El modo de autenticación será mediante usuario y password.			

			El acceso a la herramienta será mediante navegador web. y que este pueda generar la cantidad de hojas y el valor que se lleva ejecutado en el reporte.		
		11.2	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el Data Center de la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El servidor principal debe ser tipo Rack, en formato de diecinueve pulgadas (19") (el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario), cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro cableado. Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.		
		11.3	El software debe realizar balanceo de cargas para las maquinas del nivel central y para las del nivel desconcentrado, que la cuota de impresión asignada al usuario sea para la necesidad del él, que sea transparente si fotocopia o imprime, que el software descuente el clic.		
		11.4	El software debe permitir identificar todos los equipos multifuncionales ubicados en la red Policía Nacional, mediante su dirección IP.		
		11.5	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.		
		11.6	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.		
		11.7	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.		
		11.8	Todas las maquinas multifuncionales deberán controlar las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no controlen la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresión, el excedente no será asumido por la Dirección de Bienestar Social y Familia.		
		11.9	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir escoja en que maquina requiere imprimir.		
		11.10	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.		
		11.11	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución o el supervisor.		

	11.12	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.			
	11.13	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.			
	11.14	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe contar con un correo electrónico, el cual se configurará con el fin de recepcionar los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.			
	11.15	Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática.			
	11.16	Para los trabajos de impresión escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.			
	11.17	Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.			
	11.18	La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.			
	11.19	La empresa prestadora del servicio dará usuario para generación de reportes, unidad por unidad al supervisor del contrato.			
	12	SUMINISTROS			
	12.1	El contratista deberá suministrar tóner negro y el papel blanco (carta/oficio de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.			
	12.2	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.			
	12.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales y plotter, es responsabilidad del contratista.			
	12.4	El contratista debe disponer de un stock del 5 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en cada una de las sedes a nivel nacional y de un stock del 15 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en el nivel central, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.			
	12.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.			
	13	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
	13.1	Suministro de papel	· El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente.		
	13.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.		
	13.3	Stock de suministros	· El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 15% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de la Dirección nivel central y del 5% en cada sede.		

			NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia.		
	13.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.		
	13.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que:		
			· Se quede sin tóner.		
			· Se quede sin papel.		
			· Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.		
			· Presente atasco de papel de manera constante.		
			· Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*)		
			· No funciona impresión, copiado o digitalización.		
			· Falla en alimentador ADF.		
			· El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor.		
			NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.		
			NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		
	13.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	· Para casos donde el operario permanente, no pueda asistir a la Dirección de Bienestar Social y Familia sede central, por situaciones ajenas a la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales.		
			NOTA: La inasistencia no deberá ser facturada. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.		
	13.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así:		
			Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s).		
			· Tiempo de solución: máximo 03 horas.		
			Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes:		
			· Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras.		
			Tiempo de solución: máximo 08 horas.		

			· Si la sede tiene en total 4 o más impresoras.		
			Tiempo de solución: máximo 24 horas.		
			Escenario 3: si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes:		
			· Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad.		
			Escenario 4: inasistencia del coordinador y/o operario permanente.		
			· Tiempo de solución: máximo 05 horas.		
			Escenario 5: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner).		
			· Tiempo de solución: máximo 02 horas.		
	13.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente:		
			· Correo electrónico proporcionado por el contratista.		
			NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.		
	13.9	Acuerdo Nivel de Servicio.	El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un cien por ciento (100%), de lo contrario se le aplicará la siguiente cláusula: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión y que supere los tiempos establecidos en el Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas, ítem 13.7 TIEMPOS DE RESPUESTA, ya sea por falta de suministros, repuestos, mantenimiento o personal técnico, se aplicará el siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio: • Cuando el tiempo de solución supere lo establecido en el ítem 13.7, se hará un descuento del uno por ciento (1%) al valor de la factura del mes, por cada hora de retardo hasta la tercera (3) hora de retardo, al valor de la factura del mes. • Cuando el tiempo de solución supere las tres (3) horas que trata el numeral anterior y hasta la hora que se dé la solución definitiva se aplicará un descuento por cada hora adicional del dos (2) por ciento (%) al valor de la factura del mes. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado en la factura del mes siguiente del contrato de outsourcing de impresión. Se contará el tiempo, una vez el incidente haya sido informado por parte del supervisor del contrato al contratista. El contratista por medio de un informe técnico, reportará la solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio		

			de impresión en las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Familia y unidades desconcentradas.		
	14	OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO			
	14.1	El contratista deberá asignar 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 máquinas instaladas en la Dirección de Bienestar Social en horario laboral durante la ejecución del contrato. Lunes a domingo de 07:30 a 18:00. De ser requerido en un horario diferente al estipulado, el contratista deberá asignar funcionario debidamente capacitado para atender cualquier solicitud sin costo adicional.			
	14.2	El contratista deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de cómputo, plotter y accesorios), 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.			
	14.3	El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.			
	14.4	El contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designe la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y ajustar la solución de fotocopiado, impresión y scanner.			
	14.5	El contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que la Dirección de Bienestar determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de que se requiera estos trabajos se eliminaran cada hora por seguridad de la información.			
	14.6	El contratista deberá contar con un número telefónico celular y correo electrónico, en el cual se recepcione todas las solicitudes a nivel nacional. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber realizado la solicitud.			
	14.7	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.			
	14.8	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social indicados en el Ítem 1 de este anexo entre otras:			
		· Definición de perfiles de usuario			
		· Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado			
		· Generación de reportes			
		· Soporte técnico a los usuarios			
		· Administración del papel y tóner			
	14.9	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.			
	14.10	El contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que			

		realice la Dirección de Bienestar Social (Bogotá) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.		
	14.11	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color, plotter e impresora portátil, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		
	14.12	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión a nivel nacional , realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (04) horas.		
	14.13	La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones ubicada - Calle 44 No. 50 - 11, piso 4 edificio Seguridad Social, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión.		
	14.14	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista de manera mensual, allegarán previamente al ingreso de las instalaciones, soporte de planillas de pagos de seguridad social (EPS, ARL y **Administradora Complementaria de Pensiones (ACCAI)**), así mismo, contemplará los riesgos de exposición frente al peligro público en atención a la ejecución de actividades en instalaciones policiales. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el "Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	14.15	Dirección de Bienestar Social y Familia facilitará al contratista un correo electrónico empresarial Office 365 y el contratista suministrará una línea telefónica que será atendida en el horario de lunes a domingo de 07:30 a 18:00 horas. para los requerimientos de soporte técnico de las unidades desconcentradas y nivel central de la Dirección.		
	15	**MANTENIMIENTO**		
	15.1	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos y como mínimo un mantenimiento durante el contrato.		
	15.2	El contratista 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 sin costo adicional para la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a domingo de 7:30 a 18 horas.		
	15.3	En caso de presentarse algún cambio de maquina multifuncional, esté debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional con el fin de evitar traumatismos a los usuarios y a los procesos que se desarrollan en cada unidad.		
	15.4	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 8 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.		
	15.5	El oferente deberá anexar con la oferta las fichas técnicas y el link de consulta de la página del fabricante de los equipos ofrecidos, donde se		

		puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los equipos ofrecidos			
	15.6	En caso de que se presenten fallas técnicas en los equipos instalados y el contratista no tenga en el momento equipos de contingencia para suplir el servicio, deberá garantizar la prestación del servicio por medio de un tercero que se encuentre en la periferia de la Dirección de Bienestar Social y Familia y de los puntos de servicios a nivel nacional.			
	16	GARANTÍAS			
	16.1	El proponente debe garantizar que, al reportársele un daño del equipo multifuncional, esta deberá ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la maquina principal.			
	16.2	El proponente deberá prever las maquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.			
	16.3	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato.			
	17	CERTIFICACIONES TÉCNICAS			
	17.1	Certificado de distribución	El proponente deberá presentar con su propuesta, certificación emitida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que está autorizado para comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		
	17.2	Certificado de suministro de repuestos	El oferente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, en el cual, se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
	17.3	Certificación de Propiedad	El proponente, deberá deberá presentar con su propuesta 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.		
	17.4	Certificados de experiencia	Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.		
			El coordinador del servicio y personal de operarios permanentes deberán estar certificados por el fabricante de las máquinas (equipos multifuncionales) en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas.		

	17.5	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar con su propuesta, carta de compromiso expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2023 o superior.		
	17.6	Eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial". Por lo cual, deberá presenta con su propuesta declaración firmada por el representante legal.		
	17.6	Capacidad Operativa	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a adquirir y teniendo en cuenta aspectos tales como: plazo de ejecución, lugar de entrega, soporte técnico y demás, el oferente certifica por escrito que cuenta con suficiente capacidad operativa, administrativa y logística para dar cumplimiento a la instalación, puesta en funcionamiento, suministros, soporte técnico y mantenimiento (preventivo y correctivo) del objeto de contratación, lo anterior con el fin de evitar posibles incumplimientos en la ejecución de contrato.		
	18	CAPACITACIÓN			
	18.1	El contratista al instalar la solución, deberá capacitar por única vez a mínimo 2 usuarios por cada punto de servicio a nivel nacional de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, sobre el manejo de la maquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas.			
	18.2	El contratista deberá capacitar al instalar la solución, por única vez (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas de (Subdirección, Recreación, Jurídica, Talento Humano, Contratos, Administrativa, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Vivienda Fiscal, Educativa, Planeación, Logística, Telemática) de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, dejando constancia de las capacitaciones realizadas con actas y planillas de asistencia.			
	18.3	Realizar campañas de sensibilización (1 trimestral) en la ciudad de Bogotá, a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento, de tal forma que facilite su adopción por la Institución, búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel, dejando constancia por medio de actas y planilla de asistencia.			
	19	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:			
	19.1	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. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario Acuerdo de Confidencialidad.			
	20	FACTURACIÓN MENSUAL:			
	20.1	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:			

			Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simple.		
			Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex.		
			Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex.		
			Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex.		
			Ø Impresión en plotter por metro		
			El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.		
		20.1	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:		
			Ø Certificación de aportes parafiscales.		
			Ø Planilla de aportes.		
			Ø Anexos a la factura que requiera el grupo de contratos y administrativo.		
		21	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**		
		21.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	**Capítulo 1.** Consumo de papel discriminado por unidades indicando:	
				· Trabajos de copiado e impresiones.	
				· Trabajos blanco negro y color.	
				· Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).	
				Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades y áreas indicando:	
				· Trabajos de copiado e impresión.	
				· Trabajos blanco negro y color.	
				· Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).	
				Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por:	
				· Consumo hojas blanco y negro simplex.	
				· Consumo hojas blanco y negro dúplex.	
				· Consumo hojas color simplex.	
				· Consumo hojas color dúplex.	
				· Consumo impresiones plotter por metro.	
				· Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing.	
				· Comparación de los contadores mes a mes.	
		21.2	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:	
				• Anexos informes de supervisión: Se deben subir a la plataforma SECOP II, en los tres (3) primeros días de cada mes: compromisos del sistema ambiental y SGSST.	
				· Factura mensual y anexos: Se deben subir a la plataforma SECOP II, antes de las fechas de entrega al supervisor, sin sobrepasar los días trece (13) días de cada mes.	
				· Acta de instrucción e instalación: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Se debe presentar para la primera factura.	

			· Campañas de sensibilización: Sensibilizaciones trimestrales, durante la ejecución del contrato, después de firma de acta de inicio del contrato. Se deben subir a la plataforma SECOP II, el acta con su reporte de asistencia		

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**FORMA DE PAGO**	Pago recurrente, una vez entregados e instalados los elementos en los puntos de servicio; en los plazos establecidos, por la Dirección de Bienestar Social y Familia – Policía Nacional, pagará el valor facturado por el contratista de acuerdo con la forma de entrega en la ciudad de Bogotá D.C., dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de las facturas, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía nacional, de acuerdo al derecho a turno y programación del plan anual de caja PAC.
	PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2026 y 1 de enero hasta el 30 de junio de 2027 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**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 **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), si a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección de Bienestar Social y familia o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y cancelar los pagos a que hubiere lugar. 6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Bienestar Social Y Familia de la Policía

		Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. 9. Restituir a la **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. 10. 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. 11. El oferente deberá cumplir para con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de octubre de 2011 art 7 y subsiguientes. 12. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. 13. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema de la pandemia. 14. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta. 15. El contratista se obliga adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio por infección (COVID-19), en concordancia con lo dispuesto por el gobierno Nacional, así como también el Decreto 1072 del 2015 por medio del cual se Establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
	REQUISITOS DE RECEPCIÓN	El servicio objeto del presente contrato será prestado en las ciudades relacionadas en el ítem 1. Con las maquinas a instaladas en las fechas y horas acordadas con el supervisor del contrato.
	OTROS ASPECTOS	N/A

PROPUESTA ECONÓMICA:

DESCRIPCIÓN	VALOR CLICK (SIN IVA INCLUIDO)	VALOR CLICK (CON IVA INCLUIDO)

SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simplex	$ 480.61	$ 571.92
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex	$ 799.54	$ 951.45
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex	$ 1.751.95	$ 2.084.82
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex	$ 2.149.50	$ 2.557.90
	Impresión en plotter por metro	$ 125.088.74	$ 148.855.60

OSCAR HERNANDO FONTECHA GAONA
NIT. 900.298.528-0
C.C. 91.012.792
CRA 37ª 25 64 San Benito Villavicencio - Meta
abc.servitecnic1@hotmail.com

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

POLICÍA NACIONAL – DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
PROPUESTA PARA ESTUDIO DE MERCADO PN DIBIE 038 2026
OFERTA ECONOMICA PARA ESTUDIO

Santiago de Cali D.E., martes, 18 de agosto de 2026

Señores:
POLICÍA NACIONAL – DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
CL 44 No. 50 - 51 Piso 4
Santafé de BOGOTA D.C.

Yo **JORGE ENRIQUE PEÑA BETANCUR** suscribiendo la propuesta para estudio de mercado, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de Representante Legal de **ABKA COLOMBIA SAS.**

OBJETO: SERVICIO DE OUTSOURCING: FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027.

VALIDEZ DE LA OFERTA: 120 días calendario a partir de la fecha de publicación

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**				
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
	ÍTEM	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS**			
	1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia ubicados a nivel nacional en los siguientes puntos:			
		CIUDAD	**PUNTO DE SERVICIO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
		ANAPOIMA	CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA	SI	
		ARMENIA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA	SI	
		BELLO	COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	SI	
		BOGOTÁ, D.C.	ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL	SI	
			ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL (Edificio DIAN)	SI	
			CENTRO RELIGIOSO	SI	
			COLEGIO ELISA BORRERO DE PASTRANA	SI	
			COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BOGOTÁ	SI	
			COLEGIO SAN LUIS	SI	
			DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL – QUEJAS Y RECLAMOS	SI	
			DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-DIRECCIÓN	SI	
			DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-DIRECCIÓN - COLOR	SI	
			DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-SUBDIRECCIÓN	SI	

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-CENTRO DE IMPRESIÓN	SI	
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-HOJAS DE VIDA	SI	
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-GUCOE (PLOTTER)	SI	
				GESTION DOCUMENTAL	SI	
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS BOGOTÁ	SI	
			BUCARAMANGA	CENTRO VACACIONAL ASTURIAS	SI	
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BUCARAMANGA	SI	
			CALI	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CALI	SI	
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS CALI	SI	
			CARTAGENA DE INDIAS	CENTRO VACACIONAL CRESPO	SI	
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CARTAGENA	SI	
			CÚCUTA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CÚCUTA	SI	
				CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA	SI	
			FUSAGASUGÁ	CENTRO VACACIONAL FUSAGASUGA	SI	
			HONDA	CENTRO VACACIONAL HONDA	SI	
			IBAGUÉ	CENTRO VACACIONAL PICALEÑA	SI	
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA IBAGUÉ	SI	
			JAMUNDÍ	CENTRO VACACIONAL OCCIDENTE	SI	
			LA TEBAIDA	CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO	SI	
			MANIZALES	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES	SI	
			MEDELLÍN	CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	SI	
				CENTRO VACACIONAL HORNACHUELOS	SI	
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS MEDELLÍN	SI	
			MELGAR	CENTRO VACACIONAL MELGAR	SI	
			MONTERÍA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MONTERÍA	SI	
			NEIVA	COLEGIO SAN MIGUEL ARCÁNGEL	SI	
				CENTRO RECREATIVO NEIVA	SI	
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS NEIVA	SI	
			NEMOCÓN	CENTRO VACACIONAL NEMOCON	SI	
			PAIPA	CENTRO VACACIONAL PAIPA	SI	
			PASTO	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS	SI	
			PEREIRA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA PEREIRA	SI	
			POPAYÁN	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA POPAYÁN	SI	
			QUIBDÓ	CENTRO RECREATIVO CHOCO	SI	

			RICAURTE	CENTRO VACACIONAL RICAURTE	SI	
			SANTA MARTA	CENTRO VACACIONAL CENTENARIO	SI	
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SANTA MARTA	SI	
			SINCELEJO	CENTRO RECREATIVO SINCELEJO	SI	
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SINCELEJO	SI	
			SOLEDAD	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SOLEDAD	SI	
			TOLÚ	CENTRO VACACIONAL TOLÚ	SI	
			TULUÁ	CENTRO VACACIONAL TULUÁ	SI	
			TUNJA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA TUNJA	SI	
			VALLEDUPAR	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VALLEDUPAR	SI	
			VILLAVICENCIO	CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO	SI	
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VILLAVICENCIO	SI	
		2	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**			
		2.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2023 o superior.		SI	
			NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000.		SI	
			NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, deberán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.		SI	
		3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**			
		3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Dirección de Bienestar Social y Familia, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:		SI	
			* 3 primeros días calendario para la instalación y configuración del servidor del nodo principal.		SI	
			* 3 primeros días calendario para la puesta en marcha de las máquinas, totalmente configuradas en la Dirección de Bienestar Social y Familia nivel central, distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		SI	
			* 10 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		SI	
			* 20 días calendario para la puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		SI	
		4	**PERIODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.**			
		4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes		SI	

		unidades de la Policía Nacional.			
	4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato, el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		SI	
	4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3, para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		SI	
	4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		SI	
	4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		SI	
	5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**			
	5.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor principal podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a tres (3) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a tres (3) días.		SI	
	6	**BORRADO SEGURO**			
	6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		SI	
	7	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
	7.1	**Descripción Máquina**			
	7.1.1	Cantidad	**60**	SI	
	7.1.2	Marcas	RICOH	SI	
	7.1.3	Modelos	MP 501 O IM550	SI	
	7.1.4	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	SI	
	7.1.5	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.	SI	
	7.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 175.000 impresiones.	SI	
	7.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.	SI	
	7.1.8	Memoria RAM	Mínimo de fabrica 2 GB o superior.	SI	
	7.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.	SI	
	7.1.10	Bandeja de alimentación manual	Incluida.	SI	

		de papel			
	7.1.1 1	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	SI	
	7.1.1 2	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	SI	
	7.1.1 3	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	SI	
	7.1.1 4	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.	SI	
	7.1.1 5	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)	SI	
	7.1.1 6	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato 500 G o superior	SI	
	7.1.1 7	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.	SI	
	7.1.1 8	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	
	7.2	**Funcionalidad Impresión**			
	7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.	SI	
	7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.	SI	
	7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	SI	
	7.2.4	Dúplex automático	Si.	SI	
	7.3	**Funcionalidad de Copiado**			
	7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).	SI	
	7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.	SI	
	7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	SI	
	7.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.	SI	
	7.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	
	7.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	SI	
	7.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	SI	
	7.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
	7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).	SI	
	7.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.	SI	
	7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.	SI	
	7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.	SI	
	7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	SI	

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	SI	
7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.	SI	
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	SI	
7.4.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.	SI	
7.5	**Ficha técnica**			
7.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		SI	
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Cantidad	1	SI	
8.1.2	Marcas	RICOH	SI	
8.1.3	Modelos	IM C6000	SI	
8.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.	SI	
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	SI	
8.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.	SI	
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo de fabrica 2 GB o superior.	SI	
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.	SI	
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	SI	
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 550 hojas. (carta o folio).	SI	
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 400 hojas.	SI	
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, A3	SI	
8.1.13	Soporte S. O	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)	SI	
8.1.14	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.33 GHz o superior.	SI	
8.1.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	
8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta o superior	SI	
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5,7 segundos Color	SI	
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi color y 3600 x 1200 B/N	SI	
8.2.4	Dúplex automático	Si	SI	
8.3	**Funcionalidad de Escaneado**			

8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos)	SI	
8.3.2	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 300 Hojas	SI	
8.3.3	Velocidad de escaneo desde ADF.	Mínimo 120 ipm.	SI	
8.3.4	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	SI	
8.3.5	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4, A3	SI	
8.3.6	Escaneo a color y monocromático	Si	SI	
8.3.7	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	SI	
8.3.8	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.	SI	
8.3.9	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en ADF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	SI	
8.3.10	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	SI	
8.4	**Ficha técnica**			
8.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		SI	
9	**IMPRESORA PLOTTER COLOR**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.2	Cantidad	1	SI	
9.1.3	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar	SI	
9.1.4	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar	SI	
9.1.5	Tecnología de impresión	Inyección de tinta o precisión core	SI	
9.1.6	Velocidad	Mínimo 100 impresiones a 1 por hora.	SI	
9.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB o superior.	SI	
9.1.8	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi (ppp optimizados).	SI	
9.1.9	Disco duro	Mínimo 320 GB o superior.	SI	
9.1.10	Tarjeta de red	10/100/1000.	SI	
9.1.11	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 5 colores.	SI	
9.1.12	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.	SI	
9.1.13	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	
9.2	**Ficha técnica**			

	9.2.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		SI	
	10	**IMPRESORA PORTÁTIL**			
	10.1	**Descripción Máquina**			
	10.1.1	Cantidad	**2**	SI	
	10.1.2	marcas	EPSON	SI	
	10.1.3	modelos	**EcoTank ET-4950**	SI	
	10.1.4	Tipo:	Impresora portátil	SI	
	10.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)	SI	
	10.1.6	Conectividad	Minimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi	SI	
	10.1.7	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	SI	
	10.1.8	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	SI	
	10.1.9	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	SI	
	10.2	**Funcionalidad Impresión**			
	10.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.	SI	
	10.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.	SI	
	10.3	**Ficha técnica**			
	10.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		SI	
	11	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**			
	11.1	Se debe suministrar software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución. La instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, se debe suministrar 01 servidor con licencias y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, autenticación de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional mediante una clave (numérica o alfanumérica) en la unidad correspondiente para el acceso a las operaciones de fotocopiado, impresión y scanner. NOTA: Acceso al supervisor del contrato con rol de administrador, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. El modo de autenticación será mediante usuario y password. El acceso a la herramienta será mediante navegador web. y que este pueda generar la cantidad de hojas y el valor que		SI	

		se lleva ejecutado en el reporte.		
	11.2	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el Data Center de la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El servidor principal debe ser tipo Rack, en formato de diecinueve pulgadas (19") (el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario), cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro cableado. Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.	SI	
	11.3	El software debe realizar balanceo de cargas para las maquinas del nivel central y para las del nivel desconcentrado, que la cuota de impresión asignada al usuario sea para la necesidad del él, que sea transparente si fotocopia o imprime, que el software descuente el clic.	SI	
	11.4	El software debe permitir identificar todos los equipos multifuncionales ubicados en la red Policía Nacional, mediante su dirección IP.	SI	
	11.5	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.	SI	
	11.6	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.	SI	
	11.7	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.	SI	
	11.8	Todas las maquinas multifuncionales deberán controlar las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no controlen la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresión, el excedente no será asumido por la Dirección de Bienestar Social y Familia.	SI	
	11.9	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir escoja en que maquina requiere imprimir.	SI	
	11.10	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.	SI	
	11.11	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución o el supervisor.	SI	
	11.12	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.	SI	
	11.13	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad	SI	

		establecidas.		
11.14	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe contar con un correo electrónico, el cual se configurará con el fin de recepcionar los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.		SI	
11.15	Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática.		SI	
11.16	Para los trabajos de impresión escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.		SI	
11.17	Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		SI	
11.18	La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.		SI	
11.19	La empresa prestadora del servicio dará usuario para generación de reportes, unidad por unidad al supervisor del contrato.		SI	
12	**SUMINISTROS**			
12.1	El contratista deberá suministrar tóner negro y el papel blanco (carta/oficio de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.		SI	
12.2	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.		SI	
12.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales y plotter, es responsabilidad del contratista.		SI	
12.4	El contratista debe disponer de un stock del 5 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en cada una de las sedes a nivel nacional y de un stock del 15 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en el nivel central, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.		SI	
12.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.		SI	
13	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
13.1	Suministro de papel	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente.	SI	
13.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.	SI	

	13.3	Stock de suministros	· El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 15% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de la Dirección nivel central y del 5% en cada sede.	SI	
			NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia.	SI	
	13.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.	SI	
	13.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que:	SI	
			· Se quede sin tóner.	SI	
			· Se quede sin papel.	SI	
			· Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.	SI	
			· Presente atasco de papel de manera constante.	SI	
			· Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*)	SI	
			· No funciona impresión, copiado o digitalización.	SI	
			· Falla en alimentador ADF.	SI	
			· El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor.	SI	
			NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	SI	
			NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.	SI	

	13.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	· Para casos donde el operario permanente, no pueda asistir a la Dirección de Bienestar Social y Familia sede central, por situaciones ajenas a la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales.	SI	
			NOTA: La inasistencia no deberá ser facturada. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	SI	
	13.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así:	SI	
			Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s).	SI	
			· Tiempo de solución: máximo 03 horas.	SI	
			Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes:	SI	
			· Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras.	SI	
			Tiempo de solución: máximo 08 horas.	SI	
			· Si la sede tiene en total 4 o más impresoras.	SI	
			Tiempo de solución: máximo 24 horas.	SI	
			Escenario 3: si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes:	SI	
			· Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad.	SI	
			Escenario 4: inasistencia del coordinador y/o operario permanente.	SI	
			· Tiempo de solución: máximo 05 horas.	SI	
			Escenario 5: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner).	SI	
			· Tiempo de solución: máximo 02 horas.	SI	
	13.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente:	SI	
			· Correo electrónico proporcionado por el contratista.	SI	
			NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.	SI	

	13.9	Acuerdo Nivel de Servicio.	El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un cien por ciento (100%), de lo contrario se le aplicará la siguiente cláusula: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión y que supere los tiempos establecidos en el Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas, ítem 13.7 TIEMPOS DE RESPUESTA, ya sea por falta de suministros, repuestos, mantenimiento o personal técnico, se aplicará el siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio: • Cuando el tiempo de solución supere lo establecido en el ítem 13.7, se hará un descuento del uno por ciento (1%) al valor de la factura del mes, por cada hora de retardo hasta la tercera (3) hora de retardo, al valor de la factura del mes. • Cuando el tiempo de solución supere las tres (3) horas que trata el numeral anterior y hasta la hora que se dé la solución definitiva se aplicará un descuento por cada hora adicional del dos (2) por ciento (%) al valor de la factura del mes. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado en la factura del mes siguiente del contrato de outsourcing de impresión. Se contará el tiempo, una vez el incidente haya sido informado por parte del supervisor del contrato al contratista. El contratista por medio de un informe técnico, reportará la solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión en las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Familia y unidades desconcentradas.	**SI**	
	14	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**			
	14.1	El contratista deberá asignar 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 máquinas instaladas en la Dirección de Bienestar Social en horario laboral durante la ejecución del contrato. Lunes a domingo de 07:30 a		**SI**	

			18:00. De ser requerido en un horario diferente al estipulado, el contratista deberá asignar funcionario debidamente capacitado para atender cualquier solicitud sin costo adicional.		
		14.2	El contratista deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de cómputo, plotter y accesorios), 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.	SI	
		14.3	El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.	SI	
		14.4	El contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designe la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y ajustar la solución de fotocopiado, impresión y scanner.	SI	
		14.5	El contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que la Dirección de Bienestar determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de que se requiera estos trabajos se eliminaran cada hora por seguridad de la información.	SI	
		14.6	El contratista deberá contar con un número telefónico celular y correo electrónico, en el cual se recepcione todas las solicitudes a nivel nacional. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber realizado la solicitud.	SI	
		14.7	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.	SI	
		14.8	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social indicados en el Ítem 1 de este anexo entre otras:	SI	
			· Definición de perfiles de usuario	SI	
			· Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado	SI	
			· Generación de reportes	SI	
			· Soporte técnico a los usuarios	SI	
			· Administración del papel y tóner	SI	
		14.9	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.	SI	
		14.10	El contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realice la Dirección de Bienestar Social (Bogotá) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	SI	
		14.11	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color, plotter e impresora portátil, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica	SI	

		presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		
	14.12	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión a nivel nacional , realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (04) horas.	**SI**	
	14.13	La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones ubicada - Calle 44 No. 50 - 11, piso 4 edificio Seguridad Social, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión.	**SI**	
	14.14	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista de manera mensual, allegarán previamente al ingreso de las instalaciones, soporte de planillas de pagos de seguridad social (EPS, ARL y **Administradora Complementaria de Pensiones (ACCAI)**), así mismo, contemplará los riesgos de exposición frente al peligro público en atención a la ejecución de actividades en instalaciones policiales. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el "Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**SI**	
	14.15	Dirección de Bienestar Social y Familia facilitará al contratista un correo electrónico empresarial Office 365 y el contratista suministrará una línea telefónica que será atendida en el horario de lunes a domingo de 07:30 a 18:00 horas. para los requerimientos de soporte técnico de las unidades desconcentradas y nivel central de la Dirección.	**SI**	
	15	**MANTENIMIENTO**		
	15.1	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos y como mínimo un mantenimiento durante el contrato.	**SI**	
	15.2	El contratista 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 sin costo adicional para la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a domingo de 7:30 a 18 horas.	**SI**	
	15.3	En caso de presentarse algún cambio de maquina multifuncional, esté debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional con el fin de evitar traumatismos a los usuarios y a los procesos que se desarrollan en cada unidad.	**SI**	

	15.4	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 8 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.		SI	
	15.5	El oferente deberá anexar con la oferta las fichas técnicas y el link de consulta de la página del fabricante de los equipos ofrecidos, donde se puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los equipos ofrecidos		SI	
	15.6	En caso de que se presenten fallas técnicas en los equipos instalados y el contratista no tenga en el momento equipos de contingencia para suplir el servicio, deberá garantizar la prestación del servicio por medio de un tercero que se encuentre en la periferia de la Dirección de Bienestar Social y Familia y de los puntos de servicios a nivel nacional.		SI	
	16	**GARANTÍAS**			
	16.1	El proponente debe garantizar que, al reportársele un daño del equipo multifuncional, esta deberá ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la maquina principal.		SI	
	16.2	El proponente deberá prever las maquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.		SI	
	16.3	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato.		SI	
	17	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
	17.1	Certificado de distribución	El proponente deberá presentar con su propuesta, certificación emitida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que está autorizado para comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.	SI	
	17.2	Certificado de suministro de repuestos	El oferente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, en el cual, se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	SI	
	17.3	Certificación de Propiedad	El proponente, deberá deberá presentar con su propuesta 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.	SI	

	17.4	Certificados de experiencia	Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.	**SI**	
			El coordinador del servicio y personal de operarios permanentes deberán estar certificados por el fabricante de las máquinas (equipos multifuncionales) en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas.	**SI**	
	17.5	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar con su propuesta, carta de compromiso expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2023 o superior.	**SI**	
	17.6	Eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial". Por lo cual, deberá presenta con su propuesta declaración firmada por el representante legal.	**SI**	
	17.6	Capacidad Operativa	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a adquirir y teniendo en cuenta aspectos tales como: plazo de ejecución, lugar de entrega, soporte técnico y demás, el oferente certifica por escrito que cuenta con suficiente capacidad operativa, administrativa y logística para dar cumplimiento a la instalación, puesta en funcionamiento, suministros, soporte técnico y mantenimiento (preventivo y correctivo) del objeto de contratación, lo anterior con el fin de evitar posibles incumplimientos en la ejecución de contrato.	**SI**	
	18		**CAPACITACIÓN**		
	18.1	El contratista al instalar la solución, deberá capacitar por única vez a mínimo 2 usuarios por cada punto de servicio a nivel nacional de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, sobre el manejo de la maquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma		**SI**	

		y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas.		
	18.2	El contratista deberá capacitar al instalar la solución, por única vez (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas de (Subdirección, Recreación, Jurídica, Talento Humano, Contratos, Administrativa, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Vivienda Fiscal, Educativa, Planeación, Logística, Telemática) de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, dejando constancia de las capacitaciones realizadas con actas y planillas de asistencia.	SI	
	18.3	Realizar campañas de sensibilización (1 trimestral) en la ciudad de Bogotá, a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento, de tal forma que facilite su adopción por la Institución, búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel, dejando constancia por medio de actas y planilla de asistencia.	SI	
	19	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**		
	19.1	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. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario Acuerdo de Confidencialidad.	SI	
	20	**FACTURACIÓN MENSUAL:**		
	20.1	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:	SI	
		Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simple.	SI	
		Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex.	SI	
		Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex.	SI	
		Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex.	SI	
		Ø Impresión en plotter por metro	SI	
		El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.	SI	
	20.1	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:	SI	
		Ø Certificación de aportes parafiscales.	SI	
		Ø Planilla de aportes.	SI	
		Ø Anexos a la factura que requiera el grupo de contratos y administrativo.	SI	
	21	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**		
	21.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de	**Capítulo 1.** Consumo de papel discriminado por unidades indicando:	SI
			· Trabajos de copiado e impresiones.	SI
			· Trabajos blanco negro y color.	SI
			· Trabajos simplex (hoja por una cara) y	SI

		facturación, el cual debe contener lo siguiente:	dúplex (hoja doble cara).		
			Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades y áreas indicando:	**SI**	
			· Trabajos de copiado e impresión.	**SI**	
			· Trabajos blanco negro y color.	**SI**	
			· Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).	**SI**	
			Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por:	**SI**	
			· Consumo hojas blanco y negro simplex.	**SI**	
			· Consumo hojas blanco y negro dúplex.	**SI**	
			· Consumo hojas color simplex.	**SI**	
			· Consumo hojas color dúplex.	**SI**	
			· Consumo impresiones plotter por metro.	**SI**	
			· Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing.	**SI**	
			· Comparación de los contadores mes a mes.	**SI**	
	21.2	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:	**SI**	
			• Anexos informes de supervisión: Se deben subir a la plataforma SECOP II, en los tres (3) primeros días de cada mes: compromisos del sistema ambiental y SGSST.	**SI**	
			· Factura mensual y anexos: Se deben subir a la plataforma SECOP II, antes de las fechas de entrega al supervisor, sin sobrepasar los días trece (13) días de cada mes.	**SI**	
			· Acta de instrucción e instalación: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Se debe presentar para la primera factura.	**SI**	
			· Campañas de sensibilización: Sensibilizaciones trimestrales, durante la ejecución del contrato, después de firma de acta de inicio del contrato. Se deben subir a la plataforma SECOP II, el acta con su reporte de asistencia	**SI**	

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**FORMA DE PAGO**	) recurrente, una vez entregados e instalados los elementos en los puntos de servicio; en los plazos establecidos, por la Dirección de Bienestar Social y Familia – Policía Nacional, pagará el valor facturado por el contratista de acuerdo con la forma de entrega en la ciudad de Bogotá D.C., dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de las facturas, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía nacional, de acuerdo al derecho a turno y programación del plan anual de caja PAC.
	PLAZO	azo de ejecución del contrato será desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2026 y 1 de enero hasta el 30 de junio de 2027 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**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 **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), si a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección de Bienestar Social y familia o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y cancelar los pagos a que hubiere lugar. 6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Bienestar Social Y Familia de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

		9. Restituir a la **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. 10. 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. 11. El oferente deberá cumplir para con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de octubre de 2011 art 7 y subsiguientes. 12. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. 13. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema de la pandemia. 14. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta. 15. El contratista se obliga adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio por infección (COVID-19), en concordancia con lo dispuesto por el gobierno Nacional, así como también el Decreto 1072 del 2015 por medio del cual se Establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
	REQUISITOS DE RECEPCIÓN	El servicio objeto del presente contrato será prestado en las ciudades relacionadas en el ítem 1. Con las maquinas a instaladas en las fechas y horas acordadas con el supervisor del contrato.
	OTROS ASPECTOS	N/A

Sede Principal:
Edificio Grupo Empresarial Abka
Avenida 6 # 47an-75, Cali
PBX: 5247002 / 4860055/58/59
info@abkacolombia.com

PROPUESTA ECONÓMICA:

DESCRIPCIÓN		VALOR CLICK (SIN IVA INCLUIDO)	VALOR CLICK (CON IVA INCLUIDO)
SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simplex	**$268,90**	**$320,00**
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex	**$462.18**	**$550,00**
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex	**$1.008,40**	**$1.200,00**
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex	**$1.680,67**	**$2.000,00**
	Impresión en plotter por metro	**$63.025,21**	**$75.000,00**

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali D.E. a los 18 (diez y ocho) días del mes de agosto de 2026.

EL PROPONENTE

ABKA COLOMBIA SAS, NIT. 900110649-6
JORGE ENRIQUE PEÑA BETANCUR
Representante Legal
C.C. 16.737892 de Santiago de Cali D.E.
Avenida 6 Norte N°. 47AN-75 El Bosque
Santiago de Cali D.E.
6025247002-6023877070
jepena@abkacolombia.com
german.gutierrez@abkacolombia.com

New COPIERS
TECNOLOGY LTDA

Bogotá D.C.,

Señores:
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
CL 44 No. 50 - 51 Piso 4
Ciudad

De manera atenta me permito cotizar el siguiente servicio así:

OBJETO	SERVICIO DE OUTSOURCING: FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027
VALIDEZ DE LAS COTIZACIONES	El plazo para la validez de las cotizaciones, será de 120 días a partir de su expedición

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ÍTEM	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS**			
1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia ubicados a nivel nacional en los siguientes puntos:			
	CIUDAD	**PUNTO DE SERVICIO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	ANAPOIMA	CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA	X	
	ARMENIA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA	X	
	BELLO	COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	X	
	BOGOTÁ, D.C.	ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL	X	
		ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL (Edificio DIAN)	X	
		CENTRO RELIGIOSO	X	
		COLEGIO ELISA BORRERO DE PASTRANA	X	
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BOGOTÁ	X	
		COLEGIO SAN LUIS	X	
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL – QUEJAS Y RECLAMOS	X	
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- DIRECCIÓN	X	

				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- DIRECCIÓN - COLOR	X	
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- SUBDIRECCIÓN	X	
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-CENTRO DE IMPRESIÓN	X	
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-HOJAS DE VIDA	X	
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- GUCOE (PLOTTER)	X	
				GESTION DOCUMENTAL	X	
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS BOGOTÁ	X	
			BUCARAMANGA	CENTRO VACACIONAL ASTURIAS	X	
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BUCARAMANGA	X	
			CALI	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CALI	X	
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS CALI	X	
			CARTAGENA DE INDIAS	CENTRO VACACIONAL CRESPO	X	
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CARTAGENA	X	
			CÚCUTA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CÚCUTA	X	
				CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA	X	
			FUSAGASUGÁ	CENTRO VACACIONAL FUSAGASUGA	X	
			HONDA	CENTRO VACACIONAL HONDA	X	
			IBAGUÉ	CENTRO VACACIONAL PICALEÑA	X	
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA IBAGUÉ	X	
			JAMUNDÍ	CENTRO VACACIONAL OCCIDENTE	X	
			LA TEBAIDA	CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO	X	
			MANIZALES	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES	X	
			MEDELLÍN	CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	X	
				CENTRO VACACIONAL HORNACHUELOS	X	
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS MEDELLÍN	X	
			MELGAR	CENTRO VACACIONAL MELGAR	X	

	MONTERÍA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MONTERÍA	X	
	NEIVA	COLEGIO SAN MIGUEL ARCÁNGEL	X	
		CENTRO RECREATIVO NEIVA	X	
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS NEIVA	X	
	NEMOCÓN	CENTRO VACACIONAL NEMOCON	X	
	PAIPA	CENTRO VACACIONAL PAIPA	X	
	PASTO	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS	X	
	PEREIRA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA PEREIRA	X	
	POPAYÁN	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA POPAYÁN	X	
	QUIBDÓ	CENTRO RECREATIVO CHOCO	X	
	RICAURTE	CENTRO VACACIONAL RICAURTE	X	
	SANTA MARTA	CENTRO VACACIONAL CENTENARIO	X	
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SANTA MARTA	X	
	SINCELEJO	CENTRO RECREATIVO SINCELEJO	X	
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SINCELEJO	X	
	SOLEDAD	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SOLEDAD	X	
	TOLÚ	CENTRO VACACIONAL TOLÚ	X	
	TULUÁ	CENTRO VACACIONAL TULUÁ	X	
	TUNJA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA TUNJA	X	
	VALLEDUPAR	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VALLEDUPAR	X	
	VILLAVICENCIO	CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO	X	
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VILLAVICENCIO	X	
2	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**			
2.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2023 o superior.		X	
	NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000.		X	

		NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, deberán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.	X	
	3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
	3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Dirección de Bienestar Social y Familia, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	X	
		* 3 primeros días calendario para la instalación y configuración del servidor del nodo principal.	X	
		* 3 primeros días calendario para la puesta en marcha de las máquinas, totalmente configuradas en la Dirección de Bienestar Social y Familia nivel central, distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	X	
		* 10 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	X	
		* 20 días calendario para la puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	X	
	4	**PERIODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.**		
	4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes unidades de la Policía Nacional.	X	
	4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato, el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.	X	
	4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3, para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.	X	
	4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.	X	
	4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.	X	

5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**			
5.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor principal podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a tres (3) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a tres (3) días.		X	
6	**BORRADO SEGURO**			
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		X	
7	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
7.1	**Descripción Máquina**			
7.1.1	Cantidad	**60**	X	
7.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar	X	
7.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar	X	
7.1.4	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	X	
7.1.5	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.	X	
7.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 175.000 impresiones.	X	
7.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.	X	
7.1.8	Memoria RAM	Mínimo de fabrica 2 GB o superior.	X	
7.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.	X	
7.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	X	
7.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	X	
7.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	X	
7.1.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	X	

7.1.14	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.	X	
7.1.15	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)	X	
7.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato 500 G o superior	X	
7.1.17	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.	X	
7.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X	
7.2	**Funcionalidad Impresión**			
7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.	X	
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.	X	
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	X	
7.2.4	Dúplex automático	Si.	X	
7.3	**Funcionalidad de Copiado**			
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).	X	
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.	X	
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	X	
7.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.	X	
7.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X	
7.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	X	
7.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X	
7.4	**Funcionalidad de Escaneado**			

7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).	X	
7.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.	X	
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.	X	
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.	X	
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	X	
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	X	
7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.	X	
7.4.8	Compatibilidad GEPOL -. gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	X	
7.4.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.	X	
7.5	**Ficha técnica**			
7.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		X	
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Cantidad	1	X	
8.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar	X	
8.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar	X	
8.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.	X	
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	X	
8.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.	X	
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo de fabrica 2 GB o superior.	X	
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.	X	

8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	X	
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 550 hojas. (carta o folio).	X	
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 400 hojas.	X	
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, A3	X	
8.1.13	Soporte S. O	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)	X	
8.1.14	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.33 GHz o superior.	X	
8.1.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X	
8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta o superior	X	
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5,7 segundos Color	X	
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi color y 3600 x 1200 B/N	X	
8.2.4	Dúplex automático	Si	X	
8.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos)	X	
8.3.2	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 300 Hojas	X	
8.3.3	Velocidad de escaneo desde ADF.	Mínimo 120 ipm.	X	
8.3.4	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	X	
8.3.5	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4, A3	X	

	8.3.6	Escaneo a color y monocromático	Si	X	
	8.3.7	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	X	
	8.3.8	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.	X	
	8.3.9	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en ADF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	X	
	8.3.10	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X	
	8.4	**Ficha técnica**			
	8.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		X	
	9	**IMPRESORA PLOTTER COLOR**			
	9.1	**Descripción Máquina**			
	9.1.2	Cantidad	1	X	
	9.1.3	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar	X	
	9.1.4	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar	X	
	9.1.5	Tecnología de impresión	Inyección de tinta o precisión core	X	
	9.1.6	Velocidad	Mínimo 100 impresiones a 1 por hora.	X	
	9.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB o superior.	X	
	9.1.8	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi (ppp optimizados).	X	
	9.1.9	Disco duro	Mínimo 320 GB o superior.	X	
	9.1.10	Tarjeta de red	10/100/1000.	X	
	9.1.11	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 5 colores.	X	
	9.1.12	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.	X	

9.1.13	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X	
9.2	**Ficha técnica**			
9.2.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		X	
10	**IMPRESORA PORTÁTIL**			
10.1	**Descripción Máquina**			
10.1.1	Cantidad	**2**	X	
10.1.2	marcas	Debe especificar la marca a ofertar	X	
10.1.3	modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar	X	
10.1.4	Tipo:	Impresora portátil	X	
10.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)	X	
10.1.6	Conectividad	Minimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi	X	
10.1.7	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	X	
10.1.8	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	X	
10.1.9	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	X	
10.2	**Funcionalidad Impresión**			
10.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.	X	
10.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.	X	
10.3	**Ficha técnica**			
10.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		X	

	11	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN		
	11.1	Se debe suministrar software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución. La instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, se debe suministrar 01 servidor con licencias y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, autenticación de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional mediante una clave (numérica o alfanumérica) en la unidad correspondiente para el acceso a las operaciones de fotocopiado, impresión y scanner. NOTA: Acceso al supervisor del contrato con rol de administrador, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. El modo de autenticación será mediante usuario y password. El acceso a la herramienta será mediante navegador web. y que este pueda generar la cantidad de hojas y el valor que se lleva ejecutado en el reporte.	X	
	11.2	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el Data Center de la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El servidor principal debe ser tipo Rack, en formato de diecinueve pulgadas (19") (el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario), cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro cableado. Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.	X	
	11.3	El software debe realizar balanceo de cargas para las maquinas del nivel central y para las del nivel desconcentrado, que la cuota de impresión asignada al usuario sea para la necesidad del él, que sea transparente si fotocopia o imprime, que el software descuente el clic.	X	
	11.4	El software debe permitir identificar todos los equipos multifuncionales ubicados en la red Policía Nacional, mediante su dirección IP.	X	
	11.5	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.	X	
	11.6	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.	X	
	11.7	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.	X	

11.8	Todas las maquinas multifuncionales deberán controlar las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no controlen la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresión, el excedente no será asumido por la Dirección de Bienestar Social y Familia.	X	
11.9	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir escoja en que maquina requiere imprimir.	X	
11.10	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.	X	
11.11	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución o el supervisor.	X	
11.12	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.	X	
11.13	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.	X	
11.14	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe contar con un correo electrónico, el cual se configurará con el fin de recepcionar los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.	X	
11.15	Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática.	X	
11.16	Para los trabajos de impresión escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.	X	
11.17	Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.	X	
11.18	La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.	X	
11.19	La empresa prestadora del servicio dará usuario para generación de reportes, unidad por unidad al supervisor del contrato.	X	
12	**SUMINISTROS**		
12.1	El contratista deberá suministrar tóner negro y el papel blanco (carta/oficio de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.	X	
12.2	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.	X	

12.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales y plotter, es responsabilidad del contratista.		X	
12.4	El contratista debe disponer de un stock del 5 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en cada una de las sedes a nivel nacional y de un stock del 15 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en el nivel central, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.		X	
12.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.		X	
13	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
13.1	Suministro de papel	· El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente.	X	
13.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.	X	
13.3	Stock de suministros	· El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 15% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de la Dirección nivel central y del 5% en cada sede.	X	
		NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia.	X	
13.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.	X	
13.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que:	X	
		· Se quede sin tóner.	X	
		· Se quede sin papel.	X	
		· Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.	X	
		· Presente atasco de papel de manera constante.	X	

			· Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*)	X	
			· No funciona impresión, copiado o digitalización.	X	
			· Falla en alimentador ADF.	X	
			· El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor.	X	
			NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	X	
			NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.	X	
	13.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	· Para casos donde el operario permanente, no pueda asistir a la Dirección de Bienestar Social y Familia sede central, por situaciones ajenas a la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales.	X	
			NOTA: La inasistencia no deberá ser facturada. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	X	
	13.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así:	X	
			Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s).	X	
			· Tiempo de solución: máximo 03 horas.	X	
			Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes:	X	
			· Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras.	X	
			Tiempo de solución: máximo 08 horas.	X	
			· Si la sede tiene en total 4 o más impresoras.	X	
			Tiempo de solución: máximo 24 horas.	X	

			Escenario 3: si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes:	X	
			· Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad.	X	
			Escenario 4: inasistencia del coordinador y/o operario permanente.	X	
			· Tiempo de solución: máximo 05 horas.	X	
			Escenario 5: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner).	X	
			· Tiempo de solución: máximo 02 horas.	X	
	13.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente:	X	
			· Correo electrónico proporcionado por el contratista.	X	
			NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.	X	
	13.9	Acuerdo Nivel de Servicio.	El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un cien por ciento (100%), de lo contrario se le aplicará la siguiente cláusula: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión y que supere los tiempos establecidos en el Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas, ítem 13.7 TIEMPOS DE RESPUESTA, ya sea por falta de suministros, repuestos, mantenimiento o personal técnico, se aplicará el siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio: • Cuando el tiempo de solución supere lo establecido en el ítem 13.7, se hará un descuento del uno por ciento (1%) al valor de la factura del mes, por cada hora de retardo hasta la tercera (3) hora de retardo, al valor de la factura del mes. • Cuando el tiempo de solución supere las tres (3) horas que trata el numeral anterior y hasta la hora que se dé la solución definitiva se aplicará un descuento por cada hora adicional del dos (2) por ciento (%) al valor de la factura del mes. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado en	X	

	la factura del mes siguiente del contrato de outsourcing de impresión. Se contará el tiempo, una vez el incidente haya sido informado por parte del supervisor del contrato al contratista. El contratista por medio de un informe técnico, reportará la solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión en las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Familia y unidades desconcentradas.		
14	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**		
14.1	El contratista deberá asignar 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 máquinas instaladas en la Dirección de Bienestar Social en horario laboral durante la ejecución del contrato. Lunes a domingo de 07:30 a 18:00. De ser requerido en un horario diferente al estipulado, el contratista deberá asignar funcionario debidamente capacitado para atender cualquier solicitud sin costo adicional.	X	
14.2	El contratista deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de cómputo, plotter y accesorios), 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.	X	
14.3	El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.	X	
14.4	El contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designe la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y ajustar la solución de fotocopiado, impresión y scanner.	X	
14.5	El contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que la Dirección de Bienestar determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de que se requiera estos trabajos se eliminaran cada hora por seguridad de la información.	X	
14.6	El contratista deberá contar con un número telefónico celular y correo electrónico, en el cual se recepcione todas las solicitudes a nivel nacional. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber realizado la solicitud.	X	

	14.7	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.	X	
	14.8	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social indicados en el Ítem 1 de este anexo entre otras:	X	
		· Definición de perfiles de usuario	X	
		· Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado	X	
		· Generación de reportes	X	
		· Soporte técnico a los usuarios	X	
		· Administración del papel y tóner	X	
	14.9	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.	X	
	14.10	El contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realice la Dirección de Bienestar Social (Bogotá) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	X	
	14.11	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color, plotter e impresora portátil, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.	X	
	14.12	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión a nivel nacional , realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (04) horas.	X	
	14.13	La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones ubicada - Calle 44 No. 50 - 11, piso 4 edificio Seguridad Social, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión.	X	
	14.14	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista de manera mensual, allegarán previamente al ingreso de las instalaciones, soporte de planillas de pagos de seguridad social (EPS, ARL y **Administradora Complementaria de Pensiones (ACCAI)**), así mismo, contemplará los riesgos de exposición frente al peligro público en atención a la ejecución de actividades en instalaciones policiales. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el "Decreto 1072 de 2015 Por medio del	X	

		cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	14.15	Dirección de Bienestar Social y Familia facilitará al contratista un correo electrónico empresarial Office 365 y el contratista suministrará una línea telefónica que será atendida en el horario de lunes a domingo de 07:30 a 18:00 horas. para los requerimientos de soporte técnico de las unidades desconcentradas y nivel central de la Dirección.	X	
	15	**MANTENIMIENTO**		
	15.1	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos y como mínimo un mantenimiento durante el contrato.	X	
	15.2	El contratista 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 sin costo adicional para la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a domingo de 7:30 a 18 horas.	X	
	15.3	En caso de presentarse algún cambio de maquina multifuncional, esté debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional con el fin de evitar traumatismos a los usuarios y a los procesos que se desarrollan en cada unidad.	X	
	15.4	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 8 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.	X	
	15.5	El oferente deberá anexar con la oferta las fichas técnicas y el link de consulta de la página del fabricante de los equipos ofrecidos, donde se puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los equipos ofrecidos	X	
	15.6	En caso de que se presenten fallas técnicas en los equipos instalados y el contratista no tenga en el momento equipos de contingencia para suplir el servicio, deberá garantizar la prestación del servicio por medio de un tercero que se encuentre en la periferia de la Dirección de Bienestar Social y Familia y de los puntos de servicios a nivel nacional.	X	
	16	**GARANTÍAS**		
	16.1	El proponente debe garantizar que, al reportársele un daño del equipo multifuncional, esta deberá ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la maquina principal.	X	
	16.2	El proponente deberá prever las maquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.	X	

	16.3		El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato.	X	
	17	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
	17.1	Certificado de distribución	El proponente deberá presentar con su propuesta, certificación emitida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que está autorizado para comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.	X	
	17.2	Certificado de suministro de repuestos	El oferente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, en el cual, se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	X	
	17.3	Certificación de Propiedad	El proponente, deberá deberá presentar con su propuesta 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.	X	
	17.4	Certificados de experiencia	Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.	X	
			El coordinador del servicio y personal de operarios permanentes deberán estar certificados por el fabricante de las máquinas (equipos multifuncionales) en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas.	X	
	17.5	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar con su propuesta, carta de compromiso expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2023 o superior.	X	

	17.6	Eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial". Por lo cual, deberá presenta con su propuesta declaración firmada por el representante legal.	X	
	17.6	Capacidad Operativa	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a adquirir y teniendo en cuenta aspectos tales como: plazo de ejecución, lugar de entrega, soporte técnico y demás, el oferente certifica por escrito que cuenta con suficiente capacidad operativa, administrativa y logística para dar cumplimiento a la instalación, puesta en funcionamiento, suministros, soporte técnico y mantenimiento (preventivo y correctivo) del objeto de contratación, lo anterior con el fin de evitar posibles incumplimientos en la ejecución de contrato.	X	
	18	**CAPACITACIÓN**			
	18.1	El contratista al instalar la solución, deberá capacitar por única vez a mínimo 2 usuarios por cada punto de servicio a nivel nacional de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, sobre el manejo de la maquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas.	X	
	18.2	El contratista deberá capacitar al instalar la solución, por única vez (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas de (Subdirección, Recreación, Jurídica, Talento Humano, Contratos, Administrativa, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Vivienda Fiscal, Educativa, Planeación, Logística, Telemática) de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, dejando constancia de las capacitaciones realizadas con actas y planillas de asistencia.	X	
	18.3	Realizar campañas de sensibilización (1 trimestral) en la ciudad de Bogotá, a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento, de tal forma que facilite su adopción por la Institución, búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel, dejando constancia por medio de actas y planilla de asistencia.	X	
	19	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**			
	19.1	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. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la	X	

		información para lo cual deberá diligenciar el formulario Acuerdo de Confidencialidad.		
	20	**FACTURACIÓN MENSUAL:**		
	20.1	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:	X	
		Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simple.	X	
		Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex.	X	
		Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex.	X	
		Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex.	X	
		Ø Impresión en plotter por metro	X	
		El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.	X	
	20.1	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:	X	
		Ø Certificación de aportes parafiscales.	X	
		Ø Planilla de aportes.	X	
		Ø Anexos a la factura que requiera el grupo de contratos y administrativo.	X	
	21	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**		
	21.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: **Capítulo 1.** Consumo de papel discriminado por unidades indicando:	X	
		· Trabajos de copiado e impresiones.	X	
		· Trabajos blanco negro y color.	X	
		· Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).	X	
		Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades y áreas indicando:	X	
		· Trabajos de copiado e impresión.	X	
		· Trabajos blanco negro y color.	X	
		· Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).	X	

		Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por:	X	
		· Consumo hojas blanco y negro simplex.	X	
		· Consumo hojas blanco y negro dúplex.	X	
		· Consumo hojas color simplex.	X	
		· Consumo hojas color dúplex.	X	
		· Consumo impresiones plotter por metro.	X	
		· Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing.	X	
		· Comparación de los contadores mes a mes.	X	
21.2	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:	X	
		• Anexos informes de supervisión: Se deben subir a la plataforma SECOP II, en los tres (3) primeros días de cada mes: compromisos del sistema ambiental y SGSST.	X	
		· Factura mensual y anexos: Se deben subir a la plataforma SECOP II, antes de las fechas de entrega al supervisor, sin sobrepasar los días trece (13) días de cada mes.	X	
		· Acta de instrucción e instalación: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Se debe presentar para la primera factura.	X	
		· Campañas de sensibilización: Sensibilizaciones trimestrales, durante la ejecución del contrato, después de firma de acta de inicio del contrato. Se deben subir a la plataforma SECOP II, el acta con su reporte de asistencia	X	

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	FORMA DE PAGO	Pago recurrente, una vez entregados e instalados los elementos en los puntos de servicio; en los plazos establecidos, por la Dirección de Bienestar Social y Familia – Policía Nacional, pagará el valor facturado por el contratista de acuerdo con la forma de entrega en la ciudad de Bogotá D.C., dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de las facturas, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía nacional, de acuerdo al derecho a turno y programación del plan anual de caja PAC.
	PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2026 y 1 de enero hasta el 30 de junio de 2027 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**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 **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), si a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección de Bienestar Social y familia o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y cancelar los pagos a que hubiere lugar. 6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Bienestar Social Y Familia de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. 9. Restituir a la **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. 10. 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. 11. El oferente deberá cumplir para con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de octubre de 2011 art 7 y subsiguientes. 12. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. 13. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema de la pandemia. 14. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.

		15. El contratista se obliga adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio por infección (COVID-19), en concordancia con lo dispuesto por el gobierno Nacional, así como también el Decreto 1072 del 2015 por medio del cual se Establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
	REQUISITOS DE RECEPCIÓN	El servicio objeto del presente contrato será prestado en las ciudades relacionadas en el ítem 1. Con las maquinas a instaladas en las fechas y horas acordadas con el supervisor del contrato.
	OTROS ASPECTOS	N/A

PROPUESTA ECONÓMICA:

DESCRIPCIÓN		VALOR CLICK (SIN IVA INCLUIDO)	VALOR CLICK (CON IVA INCLUIDO)
SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simplex	$ 250	$ 298
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex	$ 460	$ 547
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex	$ 620	$ 738
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex	$ 1.150	$ 1.369
	Impresión en plotter por metro	$ 28.000	$ 33.320

NEW COPIERS TECNOLOGY LTDA
Nit. 900.455.314-5
CARLOS ALBERTO AVILA CABALLERO
CC. 12.209.159 de Gigante (Huila)
Representante legal
Diagonal 77B # 116B – 42
newcopiers@hotmail.com

NEW COPIERS TECNOLOGY LTDA
NIT. 900.455.314-5

Firma del Representante Legal

SERTECOPY SAS
Líderes en Servicio y Calidad.

Medellín, agosto 11 del 2026

Señores
Señores
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
CL 44 No. 50 - 51 Piso 4
Ciudad

Yo, JHON FREDY DE J. CASTAÑO GARCIA Cedula 71.703.311 de Medellín, el suscrito, actuando en mi condición de GERENTE y, por lo tanto, Representante Legal de la sociedad SERTECOPY S.A.S. con NIT 830 513 039 - 1 Ubicada en la Calle 35 Nro 91-54 en la Ciudad de Medellín país Colombia con Teléfono 604 444 45 06, Celular 3163668931con Fax 444 45 06 correo electrónico, ventas@sertecopy.com,

DESCRIPCIÓN		VALOR CLICK (SIN IVA INCLUIDO)	VALOR CLICK (CON IVA INCLUIDO)
SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simplex	850	1.012
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex	1.200	1.428
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex	1.000	1.190
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex	1.350	1.607
	Impresión en plotter por metro	5.500	6.545

Bogotá D.C.,

Señores
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
CL 44 No. 50 - 51 Piso 4
Ciudad

De manera atenta me permito cotizar el siguiente servicio así:

OBJETO	SERVICIO DE OUTSOURCING: FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027
VALIDEZ DE LAS COTIZACIONES	El plazo para la validez de las cotizaciones, será de 120 días a partir de su expedición
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS			
1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia ubicados a nivel nacional en los siguientes puntos:			
	CIUDAD	PUNTO DE SERVICIO	CUMPLE	NO CUMPLE
	ANAPOIMA	CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA	CUMPLO	
	ARMENIA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA	CUMPLO	
	BELLO	COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	CUMPLO	
	BOGOTÁ, D.C.	ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL	CUMPLO	

				ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL (Edificio DIAN)	CUMPLO		
				CENTRO RELIGIOSO	CUMPLO		
				COLEGIO ELISA BORRERO DE PASTRANA	CUMPLO		
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BOGOTÁ	CUMPLO		
				COLEGIO SAN LUIS	CUMPLO		
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL – QUEJAS Y RECLAMOS	CUMPLO		
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- DIRECCIÓN	CUMPLO		
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- DIRECCIÓN - COLOR	CUMPLO		
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- SUBDIRECCIÓN	CUMPLO		
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-CENTRO DE IMPRESIÓN	CUMPLO		
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-HOJAS DE VIDA	CUMPLO		
				DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- GUCOE (PLOTTER)	CUMPLO		
				GESTION DOCUMENTAL	CUMPLO		
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS BOGOTÁ	CUMPLO		
			BUCARAMANGA	CENTRO VACACIONAL ASTURIAS	CUMPLO		
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BUCARAMANGA	CUMPLO		
			CALI	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CALI	CUMPLO		
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS CALI	CUMPLO		
			CARTAGENA DE INDIAS	CENTRO VACACIONAL CRESPO	CUMPLO		
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CARTAGENA	CUMPLO		
			CÚCUTA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CÚCUTA	CUMPLO		
				CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA	CUMPLO		
			FUSAGASUGÁ	CENTRO VACACIONAL FUSAGASUGA	CUMPLO		
			HONDA	CENTRO VACACIONAL HONDA	CUMPLO		
			IBAGUÉ	CENTRO VACACIONAL PICALEÑA	CUMPLO		
				COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA IBAGUÉ	CUMPLO		
			JAMUNDÍ	CENTRO VACACIONAL OCCIDENTE	CUMPLO		
			LA TEBAIDA	CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO	CUMPLO		
			MANIZALES	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES	CUMPLO		
			MEDELLÍN	CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO	CUMPLO		
				CENTRO VACACIONAL HORNACHUELOS	CUMPLO		
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS MEDELLÍN	CUMPLO		
			MELGAR	CENTRO VACACIONAL MELGAR	CUMPLO		
			MONTERÍA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MONTERÍA	CUMPLO		
			NEIVA	COLEGIO SAN MIGUEL ARCÁNGEL	CUMPLO		
				CENTRO RECREATIVO NEIVA	CUMPLO		
				HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS NEIVA	CUMPLO		
			NEMOCÓN	CENTRO VACACIONAL NEMOCON	CUMPLO		
			PAIPA	CENTRO VACACIONAL PAIPA	CUMPLO		
			PASTO	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS	CUMPLO		
			PEREIRA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA PEREIRA	CUMPLO		
			POPAYÁN	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA POPAYÁN	CUMPLO		
			QUIBDÓ	CENTRO RECREATIVO CHOCO	CUMPLO		

	RICAURTE	CENTRO VACACIONAL RICAURTE	CUMPLO		
	SANTA MARTA	CENTRO VACACIONAL CENTENARIO	CUMPLO		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SANTA MARTA	CUMPLO		
	SINCELEJO	CENTRO RECREATIVO SINCELEJO	CUMPLO		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SINCELEJO	CUMPLO		
	SOLEDAD	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SOLEDAD	CUMPLO		
	TOLÚ	CENTRO VACACIONAL TOLÚ	CUMPLO		
	TULUÁ	CENTRO VACACIONAL TULUÁ	CUMPLO		
	TUNJA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA TUNJA	CUMPLO		
	VALLEDUPAR	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VALLEDUPAR	CUMPLO		
	VILLAVICENCIO	CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO	CUMPLO		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VILLAVICENCIO	CUMPLO		
2	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**				
2.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2023 o superior.		CUMPLO		
	NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000.		CUMPLO		
	NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, deberán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.		CUMPLO		
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**				
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Dirección de Bienestar Social y Familia, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:		CUMPLO		
	* 3 primeros días calendario para la instalación y configuración del servidor del nodo principal.		CUMPLO		
	* 3 primeros días calendario para la puesta en marcha de las máquinas, totalmente configuradas en la Dirección de Bienestar Social y Familia nivel central, distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		CUMPLO		
	* 10 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		CUMPLO		
	* 20 días calendario para la puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		CUMPLO		
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.**				
4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes unidades de la Policía Nacional.		CUMPLO		
4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato, el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		CUMPLO		
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3, para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		CUMPLO		

4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		CUMPLO		
4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		CUMPLO		
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**				
5.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor principal podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a tres (3) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a tres (3) días.		CUMPLO		
6	**BORRADO SEGURO**		CUMPLO		
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		CUMPLO		
7	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**				
7.1	**Descripción Máquina**				
7.1.1	Cantidad	**60**	CUMPLO		
7.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar	KYOCERA		
7.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar	ECOSYS PA 5000		
7.1.4	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	CUMPLO		
7.1.5	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.	CUMPLO		
7.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 175.000 impresiones.	CUMPLO		
7.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.	CUMPLO		
7.1.8	Memoria RAM	Mínimo de fabrica 2 GB o superior.	CUMPLO		
7.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.	CUMPLO		
7.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	CUMPLO		
7.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	CUMPLO		
7.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	CUMPLO		
7.1.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	CUMPLO		
7.1.14	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.	CUMPLO		
7.1.15	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)	CUMPLO		
7.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato 500 G o superior	CUMPLO		

7.1.17	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.	CUMPLO	
7.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	CUMPLO	
7.2	**Funcionalidad Impresión**			
7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.	CUMPLO	
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.	CUMPLO	
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.	CUMPLO	
7.2.4	Dúplex automático	Si.	CUMPLO	
7.3	**Funcionalidad de Copiado**			
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).	CUMPLO	
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.	CUMPLO	
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.	CUMPLO	
7.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.	CUMPLO	
7.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	CUMPLO	
7.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	CUMPLO	
7.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	CUMPLO	
7.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).	CUMPLO	
7.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.	CUMPLO	
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.	CUMPLO	
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.	CUMPLO	
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	CUMPLO	
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	CUMPLO	
7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.	CUMPLO	
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	CUMPLO	
7.4.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.	CUMPLO	
7.5	**Ficha técnica**			
7.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		CUMPLO	
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Cantidad	1	CUMPLO	
8.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar	TASKalfa 4554ci	

8.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar	KIOCERA	
8.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.	CUMPLO	
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.	CUMPLO	
8.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.	CUMPLO	
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo de fabrica 2 GB o superior.	CUMPLO	
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.	CUMPLO	
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.	CUMPLO	
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 550 hojas. (carta o folio).	CUMPLO	
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 400 hojas.	CUMPLO	
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, A3	CUMPLO	
8.1.13	Soporte S. O	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)	CUMPLO	
8.1.14	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.33 GHz o superior.	CUMPLO	
8.1.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	CUMPLO	
8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta o superior	CUMPLO	
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5,7 segundos Color	CUMPLO	
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi color y 3600 x 1200 B/N	CUMPLO	
8.2.4	Dúplex automático	Si	CUMPLO	
8.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos)	CUMPLO	
8.3.2	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 300 Hojas	CUMPLO	
8.3.3	Velocidad de escaneo desde ADF.	Mínimo 120 ipm.	CUMPLO	
8.3.4	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	CUMPLO	
8.3.5	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4, A3	CUMPLO	
8.3.6	Escaneo a color y monocromático	Si	CUMPLO	
8.3.7	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red	CUMPLO	
8.3.8	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.	CUMPLO	
8.3.9	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en ADF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.	CUMPLO	
8.3.10	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	CUMPLO	
8.4	**Ficha técnica**			

8.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		CUMPLO	
9	**IMPRESORA PLOTTER COLOR**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.2	Cantidad	**1**	CUMPLO	
9.1.3	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar	EPSON	
9.1.4	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar	Epson SureColor SC-T5200 o SC-T7200)	
9.1.5	Tecnología de impresión	Inyección de tinta o precisión core	CUMPLO	
9.1.6	Velocidad	Mínimo 100 impresiones a 1 por hora.	CUMPLO	
9.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB o superior.	CUMPLO	
9.1.8	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi (ppp optimizados).	CUMPLO	
9.1.9	Disco duro	Mínimo 320 GB o superior.	CUMPLO	
9.1.10	Tarjeta de red	10/100/1000.	CUMPLO	
9.1.11	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 5 colores.	CUMPLO	
9.1.12	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.	CUMPLO	
9.1.13	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	CUMPLO	
9.2	**Ficha técnica**			
9.2.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		CUMPLO	
10	**IMPRESORA PORTÁTIL**			
10.1	**Descripción Máquina**			
10.1.1	Cantidad	**2**	CUMPLO	
10.1.2	marcas	Debe especificar la marca a ofertar	EPSON	
10.1.3	modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar	Epson WorkForce WF-100	
10.1.4	Tipo:	Impresora portátil	CUMPLO	
10.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)	CUMPLO	
10.1.6	Conectividad	Minimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi	CUMPLO	
10.1.7	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.	CUMPLO	
10.1.8	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.	CUMPLO	
10.1.9	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	CUMPLO	
10.2	**Funcionalidad Impresión**			

10.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.	CUMPLO		
10.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.	CUMPLO		
10.3	**Ficha técnica**				
10.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.		CUMPLO		
11	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**				
11.1	Se debe suministrar software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución. La instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, se debe suministrar 01 servidor con licencias y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, autenticación de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional mediante una clave (numérica o alfanumérica) en la unidad correspondiente para el acceso a las operaciones de fotocopiado, impresión y scanner. NOTA: Acceso al supervisor del contrato con rol de administrador, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. El modo de autenticación será mediante usuario y password. El acceso a la herramienta será mediante navegador web. y que este pueda generar la cantidad de hojas y el valor que se lleva ejecutado en el reporte.		PAPPER CUT		
11.2	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el Data Center de la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El servidor principal debe ser tipo Rack, en formato de diecinueve pulgadas (19") (el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario), cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro cableado. Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.		CUMPLO		
11.3	El software debe realizar balanceo de cargas para las maquinas del nivel central y para las del nivel desconcentrado, que la cuota de impresión asignada al usuario sea para la necesidad del él, que sea transparente si fotocopia o imprime, que el software descuente el clic.		CUMPLO		
11.4	El software debe permitir identificar todos los equipos multifuncionales ubicados en la red Policía Nacional, mediante su dirección IP.		CUMPLO		
11.5	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.		CUMPLO		
11.6	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.		CUMPLO		
11.7	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.		CUMPLO		
11.8	Todas las maquinas multifuncionales deberán controlar las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no controlen la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresión,		CUMPLO		

	el excedente no será asumido por la Dirección de Bienestar Social y Familia.			
11.9	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir escoja en que maquina requiere imprimir.		CUMPLO	
11.10	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.		CUMPLO	
11.11	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución o el supervisor.		CUMPLO	
11.12	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.		CUMPLO	
11.13	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		CUMPLO	
11.14	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe contar con un correo electrónico, el cual se configurará con el fin de recepcionar los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.		CUMPLO	
11.15	Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática.		CUMPLO	
11.16	Para los trabajos de impresión escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.		CUMPLO	
11.17	Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		CUMPLO	
11.18	La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.		CUMPLO	
11.19	La empresa prestadora del servicio dará usuario para generación de reportes, unidad por unidad al supervisor del contrato.		CUMPLO	
12	**SUMINISTROS**			
12.1	El contratista deberá suministrar tóner negro y el papel blanco (carta/oficio de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.		CUMPLO	
12.2	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.		CUMPLO	
12.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales y plotter, es responsabilidad del contratista.		CUMPLO	
12.4	El contratista debe disponer de un stock del 5 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en cada una de las sedes a nivel nacional y de un stock del 15 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en el nivel central, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.		CUMPLO	
12.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.		CUMPLO	
13	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
13.1	Suministro de papel	· El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente.	CUMPLO	

	13.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.	CUMPLO		
	13.3	Stock de suministros	· El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 15% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de la Dirección nivel central y del 5% en cada sede.	CUMPLO		
			NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia.	CUMPLO		
	13.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.	CUMPLO		
	13.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que:	CUMPLO		
			· Se quede sin tóner.	CUMPLO		
			· Se quede sin papel.	CUMPLO		
			· Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.	CUMPLO		
			· Presente atasco de papel de manera constante.	CUMPLO		
			· Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*)	CUMPLO		
			· No funciona impresión, copiado o digitalización.	CUMPLO		
			· Falla en alimentador ADF.	CUMPLO		
			· El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor.	CUMPLO		
			NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	CUMPLO		
			NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.	CUMPLO		
	13.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	· Para casos donde el operario permanente, no pueda asistir a la Dirección de Bienestar Social y Familia sede central, por situaciones ajenas a la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales.	CUMPLO		
			NOTA: La inasistencia no deberá ser facturada. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	CUMPLO		
	13.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así:	CUMPLO		
			Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s).	CUMPLO		

			· Tiempo de solución: máximo 03 horas.	CUMPLO		
			Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes:	CUMPLO		
			· Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras.	CUMPLO		
			Tiempo de solución: máximo 08 horas.	CUMPLO		
			· Si la sede tiene en total 4 o más impresoras.	CUMPLO		
			Tiempo de solución: máximo 24 horas.	CUMPLO		
			Escenario 3: si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes:	CUMPLO		
			· Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad.	CUMPLO		
			Escenario 4: inasistencia del coordinador y/o operario permanente.	CUMPLO		
			· Tiempo de solución: máximo 05 horas.	CUMPLO		
			Escenario 5: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner).	CUMPLO		
			· Tiempo de solución: máximo 02 horas.	CUMPLO		
	13.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente:	CUMPLO		
			· Correo electrónico proporcionado por el contratista.	CUMPLO		
			NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.	CUMPLO		
	13.9	Acuerdo Nivel de Servicio.	El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un cien por ciento (100%), de lo contrario se le aplicará la siguiente cláusula: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión y que supere los tiempos establecidos en el Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas, ítem 13.7 TIEMPOS DE RESPUESTA, ya sea por falta de suministros, repuestos, mantenimiento o personal técnico, se aplicará el siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio: • Cuando el tiempo de solución supere lo establecido en el ítem 13.7, se hará un descuento del uno por ciento (1%) al valor de la factura del mes, por cada hora de retardo hasta la tercera (3) hora de retardo, al valor de la factura del mes. • Cuando el tiempo de solución supere las tres (3) horas que trata el numeral anterior y hasta la hora que se dé la solución definitiva se aplicará un descuento por cada hora adicional del dos (2) por ciento (%) al valor de la factura del mes. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado en la factura del mes siguiente del contrato de outsourcing de impresión. Se contará el tiempo, una vez el incidente haya sido informado por parte del supervisor del contrato al contratista.	CUMPLO		

		El contratista por medio de un informe técnico, reportará la solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión en las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Familia y unidades desconcentradas.		
14	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**			
14.1	El contratista deberá asignar 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 máquinas instaladas en la Dirección de Bienestar Social en horario laboral durante la ejecución del contrato. Lunes a domingo de 07:30 a 18:00. De ser requerido en un horario diferente al estipulado, el contratista deberá asignar funcionario debidamente capacitado para atender cualquier solicitud sin costo adicional.	CUMPLO	
14.2	El contratista deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de cómputo, plotter y accesorios), 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.	CUMPLO	
14.3	El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.	CUMPLO	
14.4	El contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designe la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y ajustar la solución de fotocopiado, impresión y scanner.	CUMPLO	
14.5	El contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que la Dirección de Bienestar determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de que se requiera estos trabajos se eliminaran cada hora por seguridad de la información.	CUMPLO	
14.6	El contratista deberá contar con un número telefónico celular y correo electrónico, en el cual se recepcione todas las solicitudes a nivel nacional. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber realizado la solicitud.	CUMPLO	
14.7	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.	CUMPLO	
14.8	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social indicados en el Ítem 1 de este anexo entre otras:	CUMPLO	
	· Definición de perfiles de usuario	CUMPLO	
	· Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado	CUMPLO	
	· Generación de reportes	CUMPLO	
	· Soporte técnico a los usuarios	CUMPLO	
	· Administración del papel y tóner	CUMPLO	
14.9	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.	CUMPLO	
14.10	El contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realice la Dirección de Bienestar Social (Bogotá) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.	CUMPLO	

	14.11	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color, plotter e impresora portátil, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.	CUMPLO		
	14.12	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión a nivel nacional , realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (04) horas.	CUMPLO		
	14.13	La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones ubicada - Calle 44 No. 50 - 11, piso 4 edificio Seguridad Social, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión.	CUMPLO		
	14.14	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista de manera mensual, allegarán previamente al ingreso de las instalaciones, soporte de planillas de pagos de seguridad social (EPS, ARL y **Administradora Complementaria de Pensiones (ACCAI)**), así mismo, contemplará los riesgos de exposición frente al peligro público en atención a la ejecución de actividades en instalaciones policiales. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el "Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CUMPLO		
	14.15	Dirección de Bienestar Social y Familia facilitará al contratista un correo electrónico empresarial Office 365 y el contratista suministrará una línea telefónica que será atendida en el horario de lunes a domingo de 07:30 a 18:00 horas. para los requerimientos de soporte técnico de las unidades desconcentradas y nivel central de la Dirección.	CUMPLO		
	15	**MANTENIMIENTO**			
	15.1	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos y como mínimo un mantenimiento durante el contrato.	CUMPLO		
	15.2	El contratista 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 sin costo adicional para la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a domingo de 7:30 a 18 horas.	CUMPLO		
	15.3	En caso de presentarse algún cambio de maquina multifuncional, esté debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional con el fin de evitar traumatismos a los usuarios y a los procesos que se desarrollan en cada unidad.	CUMPLO		
	15.4	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 8 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.	CUMPLO		
	15.5	El oferente deberá anexar con la oferta las fichas técnicas y el link de consulta de la página del fabricante de los equipos ofrecidos, donde se puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los equipos ofrecidos	CUMPLO		

15.6	En caso de que se presenten fallas técnicas en los equipos instalados y el contratista no tenga en el momento equipos de contingencia para suplir el servicio, deberá garantizar la prestación del servicio por medio de un tercero que se encuentre en la periferia de la Dirección de Bienestar Social y Familia y de los puntos de servicios a nivel nacional.		CUMPLO		
16	**GARANTÍAS**				
16.1	El proponente debe garantizar que, al reportársele un daño del equipo multifuncional, esta deberá ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la maquina principal.		CUMPLO		
16.2	El proponente deberá prever las maquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.		CUMPLO		
16.3	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato.		CUMPLO		
17	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**				
17.1	Certificado de distribución	El proponente deberá presentar con su propuesta, certificación emitida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que está autorizado para comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.	CUMPLO		
17.2	Certificado de suministro de repuestos	El oferente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, en el cual, se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	CUMPLO		
17.3	Certificación de Propiedad	El proponente, deberá deberá presentar con su propuesta 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.	CUMPLO		
17.4	Certificados de experiencia	Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.	CUMPLO		
		El coordinador del servicio y personal de operarios permanentes deberán estar certificados por el fabricante de las máquinas (equipos multifuncionales) en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas.	CUMPLO		
17.5	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar con su propuesta, carta de compromiso expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación 2023 o superior.	CUMPLO		

17.6	Eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial". Por lo cual, deberá presenta con su propuesta declaración firmada por el representante legal.	CUMPLO		
17.6	Capacidad Operativa	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a adquirir y teniendo en cuenta aspectos tales como: plazo de ejecución, lugar de entrega, soporte técnico y demás, el oferente certifica por escrito que cuenta con suficiente capacidad operativa, administrativa y logística para dar cumplimiento a la instalación, puesta en funcionamiento, suministros, soporte técnico y mantenimiento (preventivo y correctivo) del objeto de contratación, lo anterior con el fin de evitar posibles incumplimientos en la ejecución de contrato.	CUMPLO		
18	**CAPACITACIÓN**				
18.1	El contratista al instalar la solución, deberá capacitar por única vez a mínimo 2 usuarios por cada punto de servicio a nivel nacional de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, sobre el manejo de la maquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas.		CUMPLO		
18.2	El contratista deberá capacitar al instalar la solución, por única vez (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas de (Subdirección, Recreación, Jurídica, Talento Humano, Contratos, Administrativa, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Vivienda Fiscal, Educativa, Planeación, Logística, Telemática) de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, dejando constancia de las capacitaciones realizadas con actas y planillas de asistencia.		CUMPLO		
18.3	Realizar campañas de sensibilización (1 trimestral) en la ciudad de Bogotá, a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento, de tal forma que facilite su adopción por la Institución, búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel, dejando constancia por medio de actas y planilla de asistencia.		CUMPLO		
19	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**				
19.1	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. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario Acuerdo de Confidencialidad.		CUMPLO		
20	**FACTURACIÓN MENSUAL:**				
20.1	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:		CUMPLO		
	Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simple.		CUMPLO		
	Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex.		CUMPLO		
	Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex.		CUMPLO		
	Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex.		CUMPLO		
	Ø Impresión en plotter por metro		CUMPLO		

	El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.		CUMPLO	
20.1	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:		CUMPLO	
	Ø Certificación de aportes parafiscales.		CUMPLO	
	Ø Planilla de aportes.		CUMPLO	
	Ø Anexos a la factura que requiera el grupo de contratos y administrativo.		CUMPLO	
21	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
21.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	**Capítulo 1.** Consumo de papel discriminado por unidades indicando:	CUMPLO	
		· Trabajos de copiado e impresiones.	CUMPLO	
		· Trabajos blanco negro y color.	CUMPLO	
		· Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).	CUMPLO	
			CUMPLO	
		Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades y áreas indicando:	CUMPLO	
		· Trabajos de copiado e impresión.	CUMPLO	
		· Trabajos blanco negro y color.	CUMPLO	
		· Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).	CUMPLO	
			CUMPLO	
		Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por:	CUMPLO	
		· Consumo hojas blanco y negro simplex.	CUMPLO	
		· Consumo hojas blanco y negro dúplex.	CUMPLO	
		· Consumo hojas color simplex.	CUMPLO	
		· Consumo hojas color dúplex.	CUMPLO	
		· Consumo impresiones plotter por metro.	CUMPLO	
		· Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing.	CUMPLO	
		· Comparación de los contadores mes a mes.	CUMPLO	
21.2	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:	CUMPLO	
		• Anexos informes de supervisión: Se deben subir a la plataforma SECOP II, en los tres (3) primeros días de cada mes: compromisos del sistema ambiental y SGSST.	CUMPLO	
		· Factura mensual y anexos: Se deben subir a la plataforma SECOP II, antes de las fechas de entrega al supervisor, sin sobrepasar los días trece (13) días de cada mes.	CUMPLO	
		· Acta de instrucción e instalación: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Se debe presentar para la primera factura.	CUMPLO	
		· Campañas de sensibilización: Sensibilizaciones trimestrales, durante la ejecución del contrato, después de firma de acta de inicio del contrato. Se deben subir a la plataforma SECOP II, el acta con su reporte de asistencia	CUMPLO	

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**FORMA DE PAGO**	Pago recurrente, una vez entregados e instalados los elementos en los puntos de servicio; en los plazos establecidos, por la Dirección de Bienestar Social y Familia – Policía Nacional, pagará el valor facturado por el contratista de acuerdo con la forma de entrega en la ciudad de Bogotá D.C., dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de las facturas, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía nacional, de acuerdo al derecho a turno y programación del plan anual de caja PAC.
	PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2026 y 1 de enero hasta el 30 de junio de 2027 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**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 **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), si a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección de Bienestar Social y familia o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y cancelar los pagos a que hubiere lugar. 6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Bienestar Social Y Familia de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. 9. Restituir a la **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. 10. 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. 11. El oferente deberá cumplir para con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de octubre de 2011 art 7 y subsiguientes.

		12. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. 13. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema de la pandemia. 14. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta. 15. El contratista se obliga adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio por infección (COVID-19), en concordancia con lo dispuesto por el gobierno Nacional, así como también el Decreto 1072 del 2015 por medio del cual se Establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
	REQUISITOS DE RECEPCIÓN	El servicio objeto del presente contrato será prestado en las ciudades relacionadas en el ítem 1. Con las maquinas a instaladas en las fechas y horas acordadas con el supervisor del contrato.
	OTROS ASPECTOS	N/A

Atentamente,

Nombre del proponente SERTECOPY S.A.S.
Nit.: 830 513 039 - 1

JHON FREDY CASTAÑO GARCIA
Representante Legal
Cédula de ciudadanía: 71 703 311

SERTECOPY SAS
Líderes en Servicio y Calidad.

Medellín, agosto 11 del 2026

Señores
Señores
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
CL 44 No. 50 - 51 Piso 4
Ciudad

Yo, JHON FREDY DE J. CASTAÑO GARCIA Cedula 71.703.311 de Medellín, el suscrito, actuando en mi condición de GERENTE y, por lo tanto, Representante Legal de la sociedad SERTECOPY S.A.S. con NIT 830 513 039 - 1 Ubicada en la Calle 35 Nro 91-54 en la Ciudad de Medellín país Colombia con Teléfono 604 444 45 06, Celular 3163668931con Fax 444 45 06 correo electrónico, ventas@sertecopy.com,

DESCRIPCIÓN		VALOR CLICK (SIN IVA INCLUIDO)	VALOR CLICK (CON IVA INCLUIDO)
SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simplex	850	1.012
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex	1.200	1.428
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex	1.000	1.190
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex	1.350	1.607
	Impresión en plotter por metro	5.500	6.545

Bogotá D.C.,

Señores
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
CL 44 No. 50 - 51 Piso 4
Ciudad

De manera atenta me permito cotizar el siguiente servicio así:

OBJETO	SERVICIO DE OUTSOURCING: FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027
VALIDEZ DE LAS COTIZACIONES	El plazo para la validez de las cotizaciones, será de 120 días a partir de su expedición
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS			
1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia ubicados a nivel nacional en los siguientes puntos:			
	CIUDAD	**PUNTO DE SERVICIO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	ANAPOIMA	CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA	CUMPLO	
	ARMENIA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA	CUMPLO	
	BELLO	COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	CUMPLO	
	BOGOTÁ, D.C.	ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL	CUMPLO	

DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS PARA COLOMBIA:
TOSHIBA
Leading Innovation >>>
MINOLTA
KONICA MINOLTA
RISO

Bogotá D.C.,

Señores
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
CL 44 No. 50 - 51 Piso 4
Ciudad

De manera atenta me permito cotizar el siguiente servicio así:

OBJETO	SERVICIO DE OUTSOURCING: FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027
VALIDEZ DE LAS COTIZACIONES	El plazo para la validez de las cotizaciones, será de 120 días a partir de su expedición

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS				
ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS			
1.	El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia ubicados a nivel nacional en los siguientes puntos:			
	CIUDAD	**PUNTO DE SERVICIO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	ANAPOIMA	CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA		
	ARMENIA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA		
	BELLO	COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN		
	BOGOTÁ, D.C.	ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL		
		ALMACEN DE BIENESTAR SOCIAL (Edificio DIAN)		
		CENTRO RELIGIOSO		
		COLEGIO ELISA BORRERO DE PASTRANA		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BOGOTÁ		
		COLEGIO SAN LUIS		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL – QUEJAS Y RECLAMOS		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- DIRECCIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- DIRECCIÓN - COLOR		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-SUBDIRECCIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-CENTRO DE IMPRESIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL-HOJAS DE VIDA		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- GUCOE (PLOTTER)		
		GESTION DOCUMENTAL		
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS BOGOTÁ		

BUCARAMANGA	CENTRO VACACIONAL ASTURIAS			
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA BUCARAMANGA			
CALI	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CALI			
	HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS CALI			
CARTAGENA DE INDIAS	CENTRO VACACIONAL CRESPO			
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CARTAGENA			
CÚCUTA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA CÚCUTA			
	CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA			
FUSAGASUGÁ	CENTRO VACACIONAL FUSAGASUGA			
HONDA	CENTRO VACACIONAL HONDA			
IBAGUÉ	CENTRO VACACIONAL PICALEÑA			
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA IBAGUÉ			
JAMUNDÍ	CENTRO VACACIONAL OCCIDENTE			
LA TEBAIDA	CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO			
MANIZALES	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES			
MEDELLÍN	CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO			
	CENTRO VACACIONAL HORNACHUELOS			
	HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS MEDELLÍN			
MELGAR	CENTRO VACACIONAL MELGAR			
MONTERÍA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MONTERÍA			
NEIVA	COLEGIO SAN MIGUEL ARCÁNGEL			
	CENTRO RECREATIVO NEIVA			
	HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS NEIVA			
NEMOCÓN	CENTRO VACACIONAL NEMOCON			
PAIPA	CENTRO VACACIONAL PAIPA			
PASTO	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS			
PEREIRA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA PEREIRA			
POPAYÁN	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA POPAYÁN			
QUIBDÓ	CENTRO RECREATIVO CHOCO			
RICAURTE	CENTRO VACACIONAL RICAURTE			
SANTA MARTA	CENTRO VACACIONAL CENTENARIO			
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SANTA MARTA			
SINCELEJO	CENTRO RECREATIVO SINCELEJO			
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SINCELEJO			
SOLEDAD	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SOLEDAD			
TOLÚ	CENTRO VACACIONAL TOLÚ			
TULUÁ	CENTRO VACACIONAL TULUÁ			
TUNJA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA TUNJA			
VALLEDUPAR	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VALLEDUPAR			
VILLAVICENCIO	CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO			
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA			

	VILLAVICENCIO		
2	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
2.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2023 o superior.		
	NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000.		
	NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, deberán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.		
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Dirección de Bienestar Social y Familia, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:		
	* 3 primeros días calendario para la instalación y configuración del servidor del nodo principal.		
	* 3 primeros días calendario para la puesta en marcha de las máquinas, totalmente configuradas en la Dirección de Bienestar Social y Familia nivel central, distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
	* 10 días calendario para la puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
	* 20 días calendario para la puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.**		
4.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes unidades de la Policía Nacional.		
4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato, el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3, para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		
4.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**		

5.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor principal podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a tres (3) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a tres (3) días.			
6	**BORRADO SEGURO**			
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.			
7	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
7.1	**Descripción Máquina**			
7.1.1	Cantidad	**60**		
7.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
7.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
7.1.4	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
7.1.5	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.		
7.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 175.000 impresiones.		
7.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.		
7.1.8	Memoria RAM	Mínimo de fabrica 2 GB o superior.		
7.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.		
7.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
7.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
7.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
7.1.13	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
7.1.14	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.		
7.1.15	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)		
7.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato 500 G o superior		
7.1.17	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.		
7.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
7.2	**Funcionalidad Impresión**			
7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.		

7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
7.2.4	Dúplex automático	Si.		
7.3	**Funcionalidad de Copiado**			
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.		
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
7.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.		
7.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
7.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
7.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
7.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
7.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.		
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.		
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.		
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
7.4.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.		
7.5	**Ficha técnica**			
7.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.			
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Cantidad	1		
8.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar		

	8.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
	8.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.		
	8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
	8.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.		
	8.1.7	Memoria RAM	Mínimo de fabrica 2 GB o superior.		
	8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
	8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
	8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 550 hojas. (carta o folio).		
	8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 400 hojas.		
	8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, A3		
	8.1.13	Soporte S. O	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)		
	8.1.14	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.33 GHz o superior.		
	8.1.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
	8.2	**Funcionalidad Impresión**			
	8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta o superior		
	8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5,7 segundos Color		
	8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi color y 3600 x 1200 B/N		
	8.2.4	Dúplex automático	Si		
	8.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
	8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos)		
	8.3.2	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 300 Hojas		
	8.3.3	Velocidad de escaneo desde ADF.	Mínimo 120 ipm.		
	8.3.4	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
	8.3.5	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4, A3		
	8.3.6	Escaneo a color y monocromático	Si		
	8.3.7	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
	8.3.8	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.		

8.3.9	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en ADF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
8.3.10	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.4	**Ficha técnica**			
8.4.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.			
9	**IMPRESORA PLOTTER COLOR**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.2	Cantidad	**1**		
9.1.3	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
9.1.4	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
9.1.5	Tecnología de impresión	Inyección de tinta o precisión core		
9.1.6	Velocidad	Mínimo 100 impresiones a 1 por hora.		
9.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1 GB o superior.		
9.1.8	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi (ppp optimizados).		
9.1.9	Disco duro	Mínimo 320 GB o superior.		
9.1.10	Tarjeta de red	10/100/1000.		
9.1.11	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 5 colores.		
9.1.12	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.		
9.1.13	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
9.2	**Ficha técnica**			
9.2.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.			
10	**IMPRESORA PORTÁTIL**			
10.1	**Descripción Máquina**			
10.1.1	Cantidad	**2**		
10.1.2	marcas	Debe especificar la marca a ofertar		
10.1.3	modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar		
10.1.4	Tipo:	Impresora portátil		
10.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)		
10.1.6	Conectividad	Minimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi		

	10.1.7	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
	10.1.8	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
	10.1.9	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
	10.2	**Funcionalidad Impresión**			
	10.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.		
	10.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.		
	10.3	**Ficha técnica**			
	10.3.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.			
	11	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**			
	11.1	Se debe suministrar software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución. La instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, se debe suministrar 01 servidor con licencias y estaciones de trabajo que considere necesarios, sin generar ningún costo adicional para la Policía Nacional, que permita controlar la cantidad de usuarios, cuota de impresión por usuario, generación de reportes, reasignación de cuotas de impresión, autenticación de usuarios (claves de acceso) al equipo multifuncional mediante una clave (numérica o alfanumérica) en la unidad correspondiente para el acceso a las operaciones de fotocopiado, impresión y scanner. NOTA: Acceso al supervisor del contrato con rol de administrador, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y PDF) en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. El modo de autenticación será mediante usuario y password. El acceso a la herramienta será mediante navegador web. y que este pueda generar la cantidad de hojas y el valor que se lleva ejecutado en el reporte.		
	11.2	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar un (1) servidor que será instalado en el Data Center de la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El servidor principal debe ser tipo Rack, en formato de diecinueve pulgadas (19") (el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario), cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro cableado. Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.		
	11.3	El software debe realizar balanceo de cargas para las maquinas del nivel central y para las del nivel desconcentrado, que la cuota de impresión asignada al usuario sea para la necesidad del él, que sea transparente si fotocopia o imprime, que el software descuente el clic.		

11.4	El software debe permitir identificar todos los equipos multifuncionales ubicados en la red Policía Nacional, mediante su dirección IP.			
11.5	El software debe permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.			
11.6	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.			
11.7	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.			
11.8	Todas las maquinas multifuncionales deberán controlar las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no controlen la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresión, el excedente no será asumido por la Dirección de Bienestar Social y Familia.			
11.9	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir escoja en que maquina requiere imprimir.			
11.10	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.			
11.11	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución o el supervisor.			
11.12	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.			
11.13	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.			
11.14	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe contar con un correo electrónico, el cual se configurará con el fin de recepcionar los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.			
11.15	Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática.			
11.16	Para los trabajos de impresión escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.			
11.17	Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.			
11.18	La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.			
11.19	La empresa prestadora del servicio dará usuario para generación de reportes, unidad por unidad al supervisor del contrato.			
12	**SUMINISTROS**			
12.1	El contratista deberá suministrar tóner negro y el papel blanco (carta/oficio de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.			

12.2	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.			
12.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales y plotter, es responsabilidad del contratista.			
12.4	El contratista debe disponer de un stock del 5 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en cada una de las sedes a nivel nacional y de un stock del 15 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en el nivel central, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.			
12.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.			
13	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
13.1	Suministro de papel	· El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente.		
13.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.		
13.3	Stock de suministros	· El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 15% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de la Dirección nivel central y del 5% en cada sede.		
		NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia.		
13.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.		
13.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que:		
		· Se quede sin tóner.		
		· Se quede sin papel.		
		· Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.		
		· Presente atasco de papel de manera constante.		
		· Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*)		
		· No funciona impresión, copiado o digitalización.		
		· Falla en alimentador ADF.		
		· El usuario final no pueda usar cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor.		

			NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.		
			NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		
	13.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	· Para casos donde el operario permanente, no pueda asistir a la Dirección de Bienestar Social y Familia sede central, por situaciones ajenas a la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales.		
			NOTA: La inasistencia no deberá ser facturada. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.		
	13.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así:		
			Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s).		
			· Tiempo de solución: máximo 03 horas.		
			Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes:		
			· Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras.		
			Tiempo de solución: máximo 08 horas.		
			· Si la sede tiene en total 4 o más impresoras.		
			Tiempo de solución: máximo 24 horas.		
			Escenario 3: si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes:		
			· Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad.		
			Escenario 4: inasistencia del coordinador y/o operario permanente.		
			· Tiempo de solución: máximo 05 horas.		
			Escenario 5: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner).		
			· Tiempo de solución: máximo 02 horas.		
	13.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente:		
			· Correo electrónico proporcionado por el contratista.		

			NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.		
	13.9	Acuerdo Nivel de Servicio.	El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un cien por ciento (100%), de lo contrario se le aplicará la siguiente cláusula: Por falta de funcionalidad de alguno de los equipos de impresión y que supere los tiempos establecidos en el Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas, ítem 13.7 TIEMPOS DE RESPUESTA, ya sea por falta de suministros, repuestos, mantenimiento o personal técnico, se aplicará el siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio: • Cuando el tiempo de solución supere lo establecido en el ítem 13.7, se hará un descuento del uno por ciento (1%) al valor de la factura del mes, por cada hora de retardo hasta la tercera (3) hora de retardo, al valor de la factura del mes. • Cuando el tiempo de solución supere las tres (3) horas que trata el numeral anterior y hasta la hora que se dé la solución definitiva se aplicará un descuento por cada hora adicional del dos (2) por ciento (%) al valor de la factura del mes. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado en la factura del mes siguiente del contrato de outsourcing de impresión. Se contará el tiempo, una vez el incidente haya sido informado por parte del supervisor del contrato al contratista. El contratista por medio de un informe técnico, reportará la solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión en las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Familia y unidades desconcentradas.		
	14	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**			
	14.1	El contratista deberá asignar 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 máquinas instaladas en la Dirección de Bienestar Social en horario laboral durante la ejecución del contrato. Lunes a domingo de 07:30 a 18:00. De ser requerido en un horario diferente al estipulado, el contratista deberá asignar funcionario debidamente capacitado para atender cualquier solicitud sin costo adicional.			

	14.2	El contratista deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de cómputo, plotter y accesorios), 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.		
	14.3	El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.		
	14.4	El contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designe la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y ajustar la solución de fotocopiado, impresión y scanner.		
	14.5	El contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que la Dirección de Bienestar determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de que se requiera estos trabajos se eliminaran cada hora por seguridad de la información.		
	14.6	El contratista deberá contar con un número telefónico celular y correo electrónico, en el cual se recepcione todas las solicitudes a nivel nacional. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber realizado la solicitud.		
	14.7	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.		
	14.8	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social indicados en el Ítem 1 de este anexo entre otras:		
		· Definición de perfiles de usuario		
		· Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado		
		· Generación de reportes		
		· Soporte técnico a los usuarios		
		· Administración del papel y tóner		
	14.9	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.		
	14.10	El contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realice la Dirección de Bienestar Social (Bogotá) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.		
	14.11	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color, plotter e impresora portátil, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		

14.12	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión a nivel nacional , realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (04) horas.		
14.13	La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones ubicada - Calle 44 No. 50 - 11, piso 4 edificio Seguridad Social, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión.		
14.14	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista de manera mensual, allegarán previamente al ingreso de las instalaciones, soporte de planillas de pagos de seguridad social (EPS, ARL y **Administradora Complementaria de Pensiones (ACCAI)**), así mismo, contemplará los riesgos de exposición frente al peligro público en atención a la ejecución de actividades en instalaciones policiales. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el "Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
14.15	Dirección de Bienestar Social y Familia facilitará al contratista un correo electrónico empresarial Office 365 y el contratista suministrará una línea telefónica que será atendida en el horario de lunes a domingo de 07:30 a 18:00 horas. para los requerimientos de soporte técnico de las unidades desconcentradas y nivel central de la Dirección.		
15	**MANTENIMIENTO**		
15.1	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos y como mínimo un mantenimiento durante el contrato.		
15.2	El contratista 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 sin costo adicional para la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a domingo de 7:30 a 18 horas.		
15.3	En caso de presentarse algún cambio de maquina multifuncional, esté debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional con el fin de evitar traumatismos a los usuarios y a los procesos que se desarrollan en cada unidad.		
15.4	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 8 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.		
15.5	El oferente deberá anexar con la oferta las fichas técnicas y el link de consulta de la página del fabricante de los equipos ofrecidos, donde se puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los equipos ofrecidos		

15.6	En caso de que se presenten fallas técnicas en los equipos instalados y el contratista no tenga en el momento equipos de contingencia para suplir el servicio, deberá garantizar la prestación del servicio por medio de un tercero que se encuentre en la periferia de la Dirección de Bienestar Social y Familia y de los puntos de servicios a nivel nacional.			
16	**GARANTÍAS**			
16.1	El proponente debe garantizar que, al reportársele un daño del equipo multifuncional, esta deberá ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la maquina principal.			
16.2	El proponente deberá prever las maquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.			
16.3	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato.			
17	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
17.1	Certificado de distribución	El proponente deberá presentar con su propuesta, certificación emitida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que está autorizado para comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		
17.2	Certificado de suministro de repuestos	El oferente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, en el cual, se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
17.3	Certificación de Propiedad	El proponente, deberá deberá presentar con su propuesta 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.		
17.4	Certificados de experiencia	Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.		
		El coordinador del servicio y personal de operarios permanentes deberán estar certificados por el fabricante de las máquinas (equipos multifuncionales) en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas.		
17.5	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar con su propuesta, carta de compromiso expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale que los equipos tienen año de fabricación		

		2023 o superior.		
17.6	Eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial". Por lo cual, deberá presenta con su propuesta declaración firmada por el representante legal.		
17.6	Capacidad Operativa	Con el fin de garantizar la calidad del servicio a adquirir y teniendo en cuenta aspectos tales como: plazo de ejecución, lugar de entrega, soporte técnico y demás, el oferente certifica por escrito que cuenta con suficiente capacidad operativa, administrativa y logística para dar cumplimiento a la instalación, puesta en funcionamiento, suministros, soporte técnico y mantenimiento (preventivo y correctivo) del objeto de contratación, lo anterior con el fin de evitar posibles incumplimientos en la ejecución de contrato.		
18	**CAPACITACIÓN**			
18.1	El contratista al instalar la solución, deberá capacitar por única vez a mínimo 2 usuarios por cada punto de servicio a nivel nacional de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, sobre el manejo de la maquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas. Se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas.		
18.2	El contratista deberá capacitar al instalar la solución, por única vez (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas de (Subdirección, Recreación, Jurídica, Talento Humano, Contratos, Administrativa, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Vivienda Fiscal, Educativa, Planeación, Logística, Telemática) de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, dejando constancia de las capacitaciones realizadas con actas y planillas de asistencia.		
18.3	Realizar campañas de sensibilización (1 trimestral) en la ciudad de Bogotá, a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento, de tal forma que facilite su adopción por la Institución, búsqueda de alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, buenas prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex, alimentación manual del papel, dejando constancia por medio de actas y planilla de asistencia.		
19	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**			
19.1	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. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario Acuerdo de Confidencialidad.		
20	**FACTURACIÓN MENSUAL:**			

20.1	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:			
	Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simple.			
	Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex.			
	Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex.			
	Ø Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex.			
	Ø Impresión en plotter por metro			
	El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.			
20.1	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:			
	Ø Certificación de aportes parafiscales.			
	Ø Planilla de aportes.			
	Ø Anexos a la factura que requiera el grupo de contratos y administrativo.			
21	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
21.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	**Capítulo 1**. Consumo de papel discriminado por unidades indicando:		
		· Trabajos de copiado e impresiones.		
		· Trabajos blanco negro y color.		
		· Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).		
		Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades y áreas indicando:		
		· Trabajos de copiado e impresión.		
		· Trabajos blanco negro y color.		
		· Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).		
		Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por:		
		· Consumo hojas blanco y negro simplex.		
		· Consumo hojas blanco y negro dúplex.		
		· Consumo hojas color simplex.		
		· Consumo hojas color dúplex.		
		· Consumo impresiones plotter por metro.		
		· Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing.		
		· Comparación de los contadores mes a mes.		
21.2	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera:		
		• Anexos informes de supervisión: Se deben subir a la plataforma SECOP II, en los tres (3) primeros días de cada mes: compromisos del sistema ambiental y SGSST.		
		· Factura mensual y anexos: Se deben subir a la plataforma SECOP II, antes de las fechas de entrega al supervisor, sin sobrepasar los días trece (13) días		

			de cada mes.		
			· Acta de instrucción e instalación: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. Se debe presentar para la primera factura.		
			· Campañas de sensibilización: Sensibilizaciones trimestrales, durante la ejecución del contrato, después de firma de acta de inicio del contrato. Se deben subir a la plataforma SECOP II, el acta con su reporte de asistencia		

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**FORMA DE PAGO**	Pago recurrente, una vez entregados e instalados los elementos en los puntos de servicio; en los plazos establecidos, por la Dirección de Bienestar Social y Familia – Policía Nacional, pagará el valor facturado por el contratista de acuerdo con la forma de entrega en la ciudad de Bogotá D.C., dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de las facturas, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía nacional, de acuerdo al derecho a turno y programación del plan anual de caja PAC.
	PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2026 y 1 de enero hasta el 30 de junio de 2027 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**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 **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), si a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección de Bienestar Social y familia o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y cancelar los pagos a que hubiere lugar. 6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los

		perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Bienestar Social Y Familia de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. 9. Restituir a la **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. 10. 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. 11. El oferente deberá cumplir para con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de octubre de 2011 art 7 y subsiguientes. 12. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. 13. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema de la pandemia. 14. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta. 15. El contratista se obliga adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio por infección (COVID-19), en concordancia con lo dispuesto por el gobierno Nacional, así como también el Decreto 1072 del 2015 por medio del cual se Establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
	REQUISITOS DE RECEPCIÓN	El servicio objeto del presente contrato será prestado en las ciudades relacionadas en el ítem 1. Con las maquinas a instaladas en las fechas y

		horas acordadas con el supervisor del contrato.
	OTROS ASPECTOS	N/A

PROPUESTA ECONÓMICA:

DESCRIPCIÓN		VALOR CLICK (SIN IVA INCLUIDO)	VALOR CLICK (CON IVA INCLUIDO)
SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simplex	$ 445.01	$ 529.56
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex	$ 761.46	$ 906.14
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex	$ 1.684.57	$ 2.004.64
	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex	$ 2.027.83	$ 2.413.12
	Impresión en plotter por metro	$ 116.905.36	$ 139.117.38

APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
NIT: 830.053.669-5
C.C.: 79.819.990 de Bogotá
DIRECCION: Carrera 90 # 17b – 63 Bodega 23
Email: solutioncopy@hotmail.com

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACION RECURSOS
SECRETARIA PRIVADA JENAR

CEA.3.0-07
16-ECD-003

JENAR-SEPRI - 38.15

Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2026

Señores
DIRECTORES Y COMANDANTES DE REGIÓN, METROPOLITANAS Y ESCUELAS DE POLICÍA CON ORDENACIÓN DEL GASTO
Colombia.

Asunto: orden procesos de contratación que cuenten con apalancamiento presupuestal y/o que estén sujetos a la aprobación de vigencias futuras.

En cumplimiento del principio de planeación contractual previsto en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, de las disposiciones sobre publicidad de la actividad contractual en el SECOP II contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, y del trámite de autorización de vigencias futuras regulado por el artículo 23 de la Ley 819 de 2003 y el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996), en concordancia con el Manual de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para el uso del SECOP II; los señores Directores y Comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía que tengan ordenación del gasto, deberán atender las siguientes instrucciones de obligatorio cumplimiento:

- Todos los procesos de contratación que cuenten con apalancamiento presupuestal y/o que estén sujetos a la aprobación de vigencias futuras deberán encontrarse revisados, aprobados internamente y publicados en el SECOP II con el proyecto de pliego de condiciones, a más tardar el 18 de septiembre de 2026.
- En el estudio previo de todo proceso financiado, total o parcialmente, con recursos sujetos a vigencias futuras, deberá incluirse una nota o párrafo expreso que indique: (i) que el proceso cuenta con recursos condicionados a la aprobación de vigencias futuras; y (ii) el estado o trámite en que se encuentra dicha solicitud.
- El cronograma de cada proceso publicado en el SECOP II deberá contemplar expresamente la actividad y los tiempos necesarios para incorporar, una vez aprobadas las vigencias futuras, los ajustes correspondientes al estudio previo (mediante documento modificatorio, cuando aplique) y al pliego de condiciones definitivo, de manera que dicha aprobación no genere afectación en los términos ya programados del proceso.
- Se precisa que el apalancamiento presupuestal y las vigencias futuras no tienen por finalidad adicionar procesos contractuales, sino garantizar la continuidad de procesos de la vigencia actual cuya proyección a vigencia futura obedece a que, por tratarse de rubros estratégicos, no pueden finalizar dentro de la presente vigencia fiscal.

En consecuencia, los ordenadores del gasto serán responsables de verificar el cumplimiento del plazo y las condiciones señaladas en la presente orden, así como de reportar de manera

oportuna a la Jefatura Nacional de Administración de Recursos cualquier situación que ponga en riesgo su cumplimiento.

Por su parte, esta jefatura efectuará seguimiento al estado de publicación de los procesos referidos en la presente orden en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Atentamente,

...

Firmado digitalmente por:
Nombre: Herbert Luguiy Benavidez Valderrama
Grado: Brigadier General
Cargo: Jefe Nacional De Administracion Recursos
Cédula: 80512723
Dependencia: Jefatura Nacional De Administracion Recursos
Unidad: Jefatura Nacional De Administracion Recursos
Correo: herbert.benavidez@correo.policia.gov.co
16/09/2026 5:00:48 p. m.

Anexo: no

Teléfono:

www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACION RECURSOS
SECRETARIA PRIVADA JENAR

CEA.3.0-07
16-ECD-003

JENAR-SEPRI - 38.15

Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2026

Señores
DIRECTORES Y COMANDANTES DE REGIÓN, METROPOLITANAS Y ESCUELAS DE POLICÍA CON ORDENACIÓN DEL GASTO
Colombia.

Asunto: orden procesos de contratación que cuenten con apalancamiento presupuestal y/o que estén sujetos a la aprobación de vigencias futuras.

En cumplimiento del principio de planeación contractual previsto en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, de las disposiciones sobre publicidad de la actividad contractual en el SECOP II contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, y del trámite de autorización de vigencias futuras regulado por el artículo 23 de la Ley 819 de 2003 y el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996), en concordancia con el Manual de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para el uso del SECOP II; los señores Directores y Comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía que tengan ordenación del gasto, deberán atender las siguientes instrucciones de obligatorio cumplimiento:

- Todos los procesos de contratación que cuenten con apalancamiento presupuestal y/o que estén sujetos a la aprobación de vigencias futuras deberán encontrarse revisados, aprobados internamente y publicados en el SECOP II con el proyecto de pliego de condiciones, a más tardar el 18 de septiembre de 2026.
- En el estudio previo de todo proceso financiado, total o parcialmente, con recursos sujetos a vigencias futuras, deberá incluirse una nota o párrafo expreso que indique: (i) que el proceso cuenta con recursos condicionados a la aprobación de vigencias futuras; y (ii) el estado o trámite en que se encuentra dicha solicitud.
- El cronograma de cada proceso publicado en el SECOP II deberá contemplar expresamente la actividad y los tiempos necesarios para incorporar, una vez aprobadas las vigencias futuras, los ajustes correspondientes al estudio previo (mediante documento modificatorio, cuando aplique) y al pliego de condiciones definitivo, de manera que dicha aprobación no genere afectación en los términos ya programados del proceso.
- Se precisa que el apalancamiento presupuestal y las vigencias futuras no tienen por finalidad adicionar procesos contractuales, sino garantizar la continuidad de procesos de la vigencia actual cuya proyección a vigencia futura obedece a que, por tratarse de rubros estratégicos, no pueden finalizar dentro de la presente vigencia fiscal.

En consecuencia, los ordenadores del gasto serán responsables de verificar el cumplimiento del plazo y las condiciones señaladas en la presente orden, así como de reportar de manera

oportuna a la Jefatura Nacional de Administración de Recursos cualquier situación que ponga en riesgo su cumplimiento.

Por su parte, esta jefatura efectuará seguimiento al estado de publicación de los procesos referidos en la presente orden en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Atentamente,

...

Firmado digitalmente por:
Nombre: Herbert Luguiy Benavidez Valderrama
Grado: Brigadier General
Cargo: Jefe Nacional De Administracion Recursos
Cédula: 80512723
Dependencia: Jefatura Nacional De Administracion Recursos
Unidad: Jefatura Nacional De Administracion Recursos
Correo: herbert.benavidez@correo.policia.gov.co
16/09/2026 5:00:48 p. m.

Anexo: no

Teléfono:

www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

GS-2026- - DIBIE - GUTIC – 20.1

Bogotá, D.C., 18 de agosto de 2026

Señor teniente coronel
ANDRÉS FELIPE CAMPOS VILLAMIL
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E)
Carrera 59 No. 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud viabilidad técnica outsourcing de impresión.

De manera respetuosa me permito solicitar a mi coronel, estudie la posibilidad de ordenar a quien corresponda se emita concepto de viabilidad para la contratación del *"SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO EN LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027"*, el cual se hace necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas propias de la Dirección y sus puntos de servicio a nivel nacional.

JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional requiere la contratación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo, con el propósito de garantizar la prestación continua, eficiente y controlada de los servicios de gestión documental, necesarios para el desarrollo de los procesos administrativos institucionales. Lo anterior permite optimizar el uso de los recursos, fortalecer el control sobre los procesos de impresión y copiado, así como atender oportunamente los requerimientos de las unidades desconcentradas y nivel central

PRESUPUESTO

La Dirección de Bienestar Social y Familia, cuenta con un presupuesto para la vigencia 2026: OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000,00), vigencia 2027 CUATROCIENTOS VEINTISEIS MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($426.098.397,00)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Teniendo en cuenta que la Dirección de Bienestar Social y Familia, no asume costo del alquiler de máquinas multifuncionales, se establece las condiciones técnicas anexas (ver archivo adjunto).

Atentamente,

Mayor **CARLOS ALBERTO TIBATÁ BERNAL**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E)

Anexo(s): SI Uno ((Presentación comité CERT en 12 folios)
Dos (Comunicado Colombia Compra Eficiente en 03 folios)
Tres (Ficha Técnica en 23 folios))

Elaboró: TAP24 **NIDYA AMADOR GARCIA**
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
DIBIE - GUTIC

Revisó: Subintendente **MILADY CARABALI CORREA**
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
DIBIE - GUTIC

Fecha de elaboración: 18/08/2026
Ubicación: \\srvfilesponal3\DIBIE\DIRECCION\TELEMATICA\2026\34. PROYECTOS\IMPRESIÓN VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027\COMITÉ CERT

Calle 44 50 – 51 CAN, Bogotá
Teléfono 310 217 75 43
dibie.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
GRUPO ARQUITECTURA TECNOLOGICA

CEA.3.0-07
16-ECD-003

SUTIC-GARTE - 20.10

Bogotá D.C., 08 de septiembre de 2026

Señor Mayor
CARLOS ALBERTO TIBATA BERNAL
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Calle 44 # 50-51
Bogotá D.C.

Asunto: respuesta a solicitud viabilidad ficha técnica para adquisición tecnológica DIBIE

De manera atenta y respetuosa me dirijo al señor Mayor, con el propósito de informar que en atención a la solicitud realizada mediante comunicación GS-2026-026944-DIBIE del 18 de agosto del 2026, con respecto a la *"SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO EN LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027"*, esta oficina asesora emite concepto técnico de viabilidad teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Grupo mesa de ayuda**

Grupo mesa de ayuda, emite el siguiente concepto: *"PRIMERA PARTE: Por parte del Grupo Mesa de Ayuda OFTIC, no se presentan observaciones desde el punto de vista técnico frente a la ficha técnica anexada al presente comunicado oficial. No obstante, es importante precisar que la solicitud corresponde a un contrato de prestación de servicios, y no a la adquisición de bienes TIC, escenario este último regulado expresamente por el Capítulo 8 – Subcomponente Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Manual para la Administración de los Recursos Logísticos, así como por el procedimiento de *Evaluación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC. En tal sentido, es importante precisar que la implementación del servicio de outsourcing de impresión constituye una solución que debe adaptarse a las particularidades de cada unidad solicitante, considerando variables como: tamaño de la unidad, tipo y volumen de documentos a imprimir, presupuesto disponible, ubicación geográfica, entre otras. Estas variables deben ser evaluadas cuidadosamente para garantizar que la solución técnica propuesta responda adecuadamente a la necesidad específica, en el entendido de que este grupo no conoce en profundidad dicha necesidad. En este orden de ideas, se aclara que la responsabilidad sobre la definición de los requerimientos técnicos —incluyendo las características del servicio, los equipos necesarios para su ejecución y cualquier otro aspecto contemplado en la ficha técnica— recae exclusivamente sobre quien presenta la solicitud. Por lo tanto, los datos consignados en la ficha técnica se entienden prohijados bajo el principio de buena fe, cumpliendo cabalmente con los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, garantizando además la pluralidad de oferentes.*

*SEGUNDA PARTE: Así mismo, se recuerda que debe observarse el cumplimiento del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". RECOMENDACIÓN, se sugiere mantener una resolución estándar de 1200*1200 para la impresora a color, esto permitirá una mayor pluralidad de macas."*

- **Asesor jurídico**

El señor asesor jurídico, emite el siguiente concepto: *"De manera atenta y respetuosa me permito solicitar que, en el evento que la decisión del comité resulte viable para el presente proyecto, se informe a la unidad solicitante que tienen el deber de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 61 de la C.P. que encarga al estado la obligación de proteger la propiedad intelectual mediante las formalidades que establezca la ley; es por ello que, en la etapa de planeación contractual, deben establecerse las estipulaciones correspondientes para garantizar el respeto por los Derechos de Autor y la propiedad intelectual bajo lo consagrado en la Ley 23/1982, Ley 178/1994 y todas aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen, al igual que los lineamientos trazados en este aspecto por la UAE Dirección Nacional de Derecho Autor y la Superintendencia de Industria y Comercio. Dicho lo anterior, para los eventos de adquisición de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o partes, la unidad solicitante debe requerir certificados de autenticidad, certificados de distribuidor autorizado y/o las facturas, que garanticen que los elementos tecnológicos que se adquieren han respetado la propiedad intelectual de la persona natural o jurídica que la elaboró. De esta manera, podrá establecer las restricciones y facultades que en su favor ha señalado el titular de la obra. El proveedor está obligado a garantizar a la entidad la legitimidad de las licencias, salvaguardándola de cualquier responsabilidad por el uso del programa autorizado. Finalmente se informa a la unidad que adelanta la gestión ante en el comité, que las sugerencias de ajustes o correcciones realizadas por los miembros del comité CERT son mandatorios y la viabilidad va enlazada a las correcciones de los yerros identificados. En el evento que la unidad se aparte de los mismos, deberá justificar las razones que lo motivan y correrá por su cuenta y riesgo las inconsistencias que se generen en la operacionalización de los mismos."*

- **Responsable de Planeación**

El señor responsable de Planeación, emite el siguiente concepto: *"De manera respetuosa, me permito informar que se realizó la revisión de la presentación del requerimiento. En lo que respecta a la matriz de riesgos, no se identificaron observaciones puntuales ni aspectos que requieran ajustes adicionales."*

ASPECTOS GENERALES

- Una vez obtenida la viabilidad del presente proyecto, la unidad solicitante deberá consultar si la tecnología que se pretende adquirir se encuentra dentro de los componentes de aprobación por parte del Comité de Integración de Tecnologías de Información y Comunicaciones – CITI del Sector Defensa, los cuales se encuentran relacionados en la Circular No. M20230511004862 del

11/05/2025 del Ministerio de Defensa Nacional, en caso afirmativo, deberá realizar los trámites correspondientes para presentarlo ante mencionado Comité, en cumplimiento a la resolución número 4317 del 28 de junio del 2022 "Por la cual se conforma y se asignan unas funciones al Comité de Integración de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Sector Defensa, relacionadas con la adopción de criterios sectoriales para la aprobación de proyectos de tecnología y los recursos asociados a ellos", artículo 7, literal A "Emitir concepto frente a las necesidades o proyectos con componente tecnológico cualquiera que sea su fuente de financiación presentados por las unidades del Sector, soportados en estudios de viabilidad técnica, legal y financiera del proyecto."

- La periodicidad del presente comunicado oficial será de seis (06) meses a partir de la fecha de su expedición, posterior al mismo, deberá ser actualizado y presentado nuevamente para ser validado por la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, esto en concordancia a lo establecido en la comunicación oficial GS-2024-005019-OFTIC, suscrita por el señor Subdirector General de la Policía Nacional y teniendo en cuenta además la evolución constante de la tecnología y la generación de obsolescencia en cortos periodos de tiempo.
- Es importante señalar que la viabilidad técnica para el componente tecnológico aquí solicitado, es válida exclusivamente para la vigencia 2026, por lo que la unidad deberá realizar las gestiones pertinentes con el fin de asegurar los recursos necesarios para garantizar la sostenibilidad del proyecto tecnológico durante su ciclo de vida útil.
- Tener presente lo establecido en el decreto 0199 del 20/02/2024 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".
- En atención a la caracterización del proceso de Direccionamiento Tecnológico, se hace necesario el cumplimiento de las directrices y controles allí normados, particularmente que los elementos y servicios deberán ser adquiridos e instalados acorde con el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Tener presente lo establecido en la circular conjunta de la Procuraduría General de la Nación y la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho Autor, frente a la celebración de contratos de software o licenciamiento, en especial cuando se celebren contratos de licencia se debe verificar que los mismos estén acompañados de documentos tales como: certificados de autenticidad, el certificado de distribuidor autorizado y las facturas. Se debe analizar y determinar el alcance de las licencias de uso que adquiera la entidad. De esta manera, podrá establecer las restricciones y facultades que en su favor a señalado el titular de la obra. Se recomienda desde la etapa precontractual tramitar los permisos y autorizaciones ante el titular de los derechos de autor. El proveedor está obligado a garantizar a la entidad la legitimidad de las licencias, salvaguardándola de cualquier responsabilidad por el uso del programa autorizado.
- En atención a la Directiva 002 de 2002 de la presidencia de la República, con la relación a instruir a las personas encargadas de la adquisición de software y a las capacitaciones periódicas a los funcionarios sobre el derecho de autor y los derechos conexos en materia de programas de computador. los funcionarios estructuradores, supervisores e implementadores deben contar con capacitación de derechos de autor.
- Verificar que las especificaciones técnicas mínimas suplan una necesidad.

- Se sugiere realizar estudio de mercado con el fin de verificar que los precios se ajusten a las ofertas del mercado.
- Se debe excluir de las especificaciones técnicas todo tipo de marca o proveedor específico a menos que su adquisición sea justificada para garantizar la compatibilidad con otros equipos dentro de un sistema institucional.
- Así mismo, ante cambios que puedan surgir respecto a las especificaciones técnicas, se recuerda el cumplimiento al procedimiento 1DT-PR-0019 " Evaluación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Tic" o el que haga sus veces y realizar comunicación oficial dirigida al señor jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- La viabilidad técnica aquí generada, no es válida para equipos que hayan sido adquiridos con anterioridad a la fecha del comunicado oficial de notificación de viabilidad.
- Aunado a lo anterior, se debe permitir la participación de diferentes proveedores, con el fin de dar cumplimiento a los principios contractuales de pluralidad de oferentes, selección objetiva y neutralidad frente a procesos de contratación, según lo dispuesto en el artículo No 2, literal "a" de la Ley 1150 de 2007.

Finalmente, se recomienda consultar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del enlace https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual?page=4, los procesos de Grandes Superficies y/o Acuerdos Marco; teniendo en cuenta que esta herramienta del "Sistema Electrónico de Contratación Pública" SECOP, permite a las Entidades Estatales (Compradores) adquirir de manera ágil los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes; es de anotar, que se debe verificar si dicho acuerdo cumple con las características técnicas requeridas y satisface la necesidad de la unidad.

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

(Firmado digitalmente por:
Nombre: Julio Cesar Jimenez Fandiño
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Grupo Arquitectura Tecnologica
Cédula: 79884264
Dependencia: Grupo Arquitectura Tecnologica
Unidad: Oficina Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Correo: julio.jimenez1126@correo.policia.gov.co
9/09/2026 8:11:57 a. m.

Anexo: no

Carrera 59 No 26 - 21 CAN
Teléfono: 5159551
oftic.garte@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES DIBIE

CEA.3.0-07
16-ECD-003

GUDES-GUTIC - 20.1

Bogotá D.C., 08 de abril de 2026

Señores
Colombia Compra Eficiente
Carrera 7 No 26 - 20 Piso 17, Edificio Seguros Tequendama
Bogotá D.C.

Asunto: Acuerdo marco de precios servicio de impresión, fotocopiado y scanner

Respetados señores:

Teniendo en cuenta que la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, requiere la contratación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner para cincuenta y dos (52) puntos de servicio a nivel nacional, donde se requiere que el personal que hace uso del servicio, tenga de inmediato el producto final requerido (fotocopia, impresión o archivo PDF), situación que no está contemplada ningún acuerdo marco de precios.

Así mismo, verificado el Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP - III, CCE-280-AMP-2021, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores, se encuentra vencido desde el 7 de febrero de 2026 y este acuerdo no cumple con las necesidades de la Entidad, toda vez, que se requiere de un servicio y no de compra o alquiler de equipos.

Además, el Acuerdo Marco de Precios de Suministro de Servicios de Impresión II con número de proceso CCENEG-035- 01-2020 (CCE-103-AMP-2021), tampoco se encuentra en vigencia, ya que, este finalizó el 25 de julio del año 2023.

Por lo anterior, me permito solicitar a la Agencia de Contratación Pública, si se tiene proyectado o no, la publicación de un Acuerdo Marco para outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner, para la realización de futuros procesos contractuales.

Adicionalmente, adjuntamos a este comunicado especificaciones técnicas mínimas para el outsourcing de impresión, para que sean verificadas y posiblemente puedan ser incluidas en un futuro acuerdo marco de precios.

Atentamente,

Firma:

Anexo: si
calle 44 50 - 51
Teléfono: 3102177543
dibie.gutic@policiaa.gov.co
www.policia.gov.co

Firmado digitalmente por:
Nombre: Mauricio Rincon Rojas
Grado: Intendente Jefe
Cargo: Jefe Grupo Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Cédula: 74375061
Dependencia: Grupo Tecn De La Informacion Y Las Comunicaciones Dibie
Unidad: Direccion Bienestar Social Y Familia

FORMATO DE RESPUESTA PQRSD

Bogotá D.C., 21 de abril de 2026

Colombia Compra Eficiente
Radicado No. 2_2026_04_21_004018
Anexos: No Con copia: No
Fecha: 21/04/2026 09:48:48

Señor
MAURICIO RINCON ROJAS
JEFE GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMCION Y LAS COMUNICACIONES
Policía Nacional de Colombia
nidya.amador@correo.policia.gov.co; dibie.gutic@policia.gov.co
Bogotá D.C.

ASUNTO: Respuesta PQRSD N° 1_2026_04_10_004901

Respetado señor.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, en ejercicio de las competencias otorgadas por los Decretos 4170 de 2011 y 1822 de 2019 y de conformidad con las modalidades del derecho de petición contempladas en la Ley 1755 de 2015, así como lo establecido en la resolución N° 469 del 2025 expedida por esta Agencia, damos respuesta a su petición de fecha 10 de abril de 2026 en la que indica:

PETICIÓN REALIZADA

"(...La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional requiere la contratación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner para cincuenta y dos (52) puntos de servicio a nivel nacional, donde se requiere que el personal que hace uso del servicio tenga de inmediato el producto final requerido (fotocopia, impresión o archivo PDF), situación que no es contemplada en ningún acuerdo marco de precios ...)"

Conforme lo anterior, la ANCP-CCE le agradece haberse puesto en contacto con nosotros y le informa que, actualmente no existe un Acuerdo Marco de Precios que contemple los servicios o bienes de servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. Asimismo, no se proyecta estructurarlo durante la vigencia 2026, considerando las prioridades establecidas por el Gobierno nacional.

No obstante, se encuentra vigente un Instrumento de Agregación de Demanda de Consumibles de Impresión, al cual podrá acceder a través del siguiente

FORMATO DE RESPUESTA PQRSD

enlace: https://mimercadopopular.gov.co/iad. Dicho instrumento le permitirá adquirir, entre otros, bienes como tóner, tintas, kits de mantenimiento y demás insumos.

Por último, aprovechamos la oportunidad para manifestar la entera disposición de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– para atender las peticiones o solicitudes, así como para brindar el apoyo que se requiera en el marco de nuestras funciones a través de nuestros diferentes canales de atención:

- Línea nacional gratuita o servicio a la ciudadanía (Mesa de servicio): 01800 0520808
- Línea en Bogotá (Mesa de servicio): +57 601 7456788
- Correo de radicación de correspondencia: ventanilladeradicacion@colombiacompra.gov.co
- Formulario web para PQRSD: https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd/informacion-importante-antes-de-formular-una-pqrsd

Evalúa el servicio que ofrece la Agencia por el canal de atención de PQRSD en el siguiente enlace :https://forms.office.com/r/pPHyWVs2SZ .¡Ayúdanos a mejorar porque el compromiso es de todos!

Para finalizar, le invitamos a seguirnos en las redes sociales en las cuales se difunde información institucional:

X: @colombiacompra
Facebook: ColombiaCompraEficiente
LinkedIn: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Instagram: @colombiacompraeficiente_cce

Cordialmente,

Jairo Alonso Mendoza Mendoza
Gestor T1-15 – Subdirección de Negocios

FORMATO DE RESPUESTA PQRSD

Elaboro:	**Wilson Eduardo Beltran Pineda** **Analista – Subdirección de Negocios**
Revisó:	**Diego Andrés Laino Chinchilla** **Analista – Subdirección de Negocios**
Aprobó:	**Jairo Alonso Mendoza Mendoza** **Gestor T1-15 – Subdirección de Negocios**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO MEDICION Y EVALUACION

CEA.3.0-07
16-ECD-003

SUBIE-GRUME - 20.1

Bogotá D.C., 08 de septiembre de 2026

Señor (a) intendente jefe
MAURICIO RINCON ROJAS
Tecnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
calle 44 50 - 51
Bogotá D.C.

Asunto: condiciones del Sistema de Gestión Ambiental

Respetuosamente me permito remitir a mi Intendente jefe, las condiciones del Sistema de Gestión Ambiental, para el proceso contractual, cuyo objeto es el "SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026 – 2027", así:

COMPROMISOS SISTEMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
Item	REQUERIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Garantizar que, en la procedencia, procesos de fabricación y transformación, transporte y comercialización de los elementos a suministrar y utilizar en las instalaciones del Contratante para el cumplimiento del objeto del contrato; se ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales ambientales y sanitarios vigentes concernientes con su actividad económica y servicios ofrecidos. Los equipos, insumos y productos químicos no deberán contener sustancias restringidas por la normativa colombiana vigente por encima de los límites legalmente permitidos. Cuando no exista límite nacional específico, el oferente deberá declarar las sustancias de preocupación presentes y aportar la documentación técnica emitida por el fabricante. **Producto:** • En el primer mes de ejecución del contrato, se deberá presentar Fichas técnicas de los elementos y equipos a suministrar y utilizar para el cumplimiento del objeto del contrato, que permita validar la composición de los mismos. • Trimestralmente, durante la ejecución del contrato, se deberá presentar la relación de los equipos e insumos utilizados; en el evento que por disponibilidad del fabricante o por acciones de mantenimiento se haya realizado el cambio de alguno, se debe presentar nuevamente la ficha técnica correspondiente.		
2	Para el papel o elementos que contengan papel, de los elementos a utilizar para el cumplimiento del objeto del contrato, deben procurar contar con etiquetas certificadas por organismos autorizados que informan del origen de la pasta de papel o, en relación con el blanqueado, las calificaciones TCF y ECF, que responden a las siglas inglesas "totalmente libre de cloro" y "libre de cloro elemental", siendo la mejor opción el papel con la etiqueta TCF donde se utilizan otros productos alternativos como el oxígeno o el ozono. También se debe preferir papel que sea fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. **Producto:** Con cada facturación, durante la ejecución del contrato, presentar al supervisor, las Fichas técnicas del papel utilizado, que permita validar la composición y característica aquí descrita.		
3	Para las tintas a utilizar para el cumplimiento del objeto del contrato, deben ser respetuosa con el medio ambiente con base de agua o sin disolventes orgánicos; base de alcohol sin xileno; además de ausencia de metales pesados tales como hexavalente, cadmio, mercurio, plomo, níquel, cobre y zinc.		

	Así como sean tintas 100% basadas en agua, o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales. **Producto:** Con cada facturación, durante la ejecución del contrato, presentar al supervisor, las Fichas técnicas de las tintas utilizadas, que permita validar la composición y característica aquí descrita.		
4	Los tóneres, tintas, reveladores y demás productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato deberán cumplir con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, SGA. El contratista deberá suministrar las correspondientes Fichas de Datos de Seguridad, en idioma español, actualizadas y emitidas por el fabricante o importador. No se admitirán productos clasificados, de acuerdo con el SGA, como carcinógenos, mutágenos o tóxicos para la reproducción en categorías 1A o 1B, ni productos que representen peligros graves para el ambiente acuático, salvo que el contratista demuestre técnicamente que no existe alternativa disponible y presente controles de manejo previamente aprobados por la supervisión. **Producto:** Con cada facturación, durante la ejecución del contrato, presentar al supervisor, las fichas técnicas de los toner utilizados, que permita validar la composición y característica aquí descrita. **Nota:** para Colombia conviene sustituirlas por la clasificación, etiquetado y comunicación de peligros del Sistema Globalmente Armonizado, SGA, adoptado mediante el Decreto 1496 de 2018.		
5	Para los residuos peligrosos y especiales que se lleguen a generar por parte del contratista en cumplimiento del objeto del contrato (mantenimiento de equipos, cambio de tintas y/o tóner, entre otros). Debe cumplir con el manejo y disposición final adecuada establecida en el Decreto 1076 del 26/05/2015 - TÍTULO 6 "RESIDUOS PELIGROSOS" - Artículo 2.2.6.1.1.1. al Artículo 2.2.6.2.3.6; enfatizando en lo que determina el Artículo 2.2.6.1.4.4, incisos "a y b" del Decreto en referencia, "Son obligaciones del consumidor o usuario final de productos o sustancias químicas con propiedad peligrosa: a) Seguir las instrucciones de manejo seguro suministradas por el fabricante o importador del producto o sustancia química hasta finalizar su vida útil y; b) Entregar los residuos o desechos peligrosos pos consumo provenientes de productos o sustancias químicas con propiedad peligrosa, al mecanismo de devolución o retorno que el fabricante o importador establezca." Donde el contratista también se responsabiliza del manejo, transporte y disposición final adecuada y segura, según lo establecido en el Decreto 1076 del 26/05/2015 – CAPITULO 6 "RESIDUOS PELIGROSOS" y el Decreto 1079 del 26/05/2015 – CAPITULO 7 – SECCIÓN 8 – "Sección 8 – Transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera", asumiendo los costos que se deriven para la ejecución y cumplimiento de estas actividades **Productos:** • A los Veinte (20) días posteriores al inicio del contrato, presentará: 1. Formato de registro de generación, pesaje y seguimiento de gestión de los residuos peligrosos generados, que debe aplicar en cada uno de los puntos de prestación del servicio establecido en el contrato. 2. Formato de registro de revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos a utilizar para el cumplimiento del objeto del contrato • Mensualmente durante la vigencia del contrato, presentar: 1. Registro de generación, pesaje y seguimiento de gestión, debidamente diligenciado por cada punto de prestación del servicio establecido en el contrato. 2. Registro de revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos, debidamente diligenciado por cada equipo y cada punto de prestación del servicio establecido en el contrato. • Trimestralmente durante la vigencia del contrato, presentar: 1. copias de los Manifiestos de carga o entrega de los residuos peligrosos o especiales entregados para disposición final (según aplique), por cada punto de prestación del servicio establecido en el contrato. 2. Copias de los Manifiestos de carga o entrega de los residuos peligrosos o especiales entregados a programas pos consumo (según aplique), por cada punto de prestación del servicio establecido en el contrato.		

	3. Certificado de Disposición final de los residuos peligrosos o especiales entregados al gestor autorizado con licencia ambiental vigente (según aplique), por cada punto de prestación del servicio establecido en el contrato. 4. Copias de Certificados de Disposición final y/o aprovechamiento de los residuos peligrosos o especiales entregados a campañas o programas pos consumo (según aplique), por cada punto de prestación del servicio establecido en el contrato. **Nota:** Se puede dar uno o varios de los numerales mencionados, según las cantidades de generación y recolección; y teniendo en cuenta la cadena de gestión articulada por el contratista, para dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente en la totalidad de los puntos de servicio establecidos a nivel nacional en el contrato. Los certificados deben ser conservados por la supervisión, por término de cinco (5) años, de acuerdo a lo establecido en la normativa ambiental vigente.		
6	**El contratista deberá informar formalmente al supervisor del contrato** el número de hojas tamaño carta, oficio y demás formatos utilizados en la prestación del servicio, discriminado por sede, dependencia, equipo y usuario, cuando técnicamente sea posible. **Producto:** Mensualmente, durante la ejecución del contrato, presentar Informe de reporte mensual de consumos de papel, justificando las variaciones de los consumos en cada mes por dependencia o grupo al interior de la unidad y por usuario; este detalle se debe presentar por cada punto de servicio establecido en el contrato.		
7	Realizar capacitaciones y o sensibilizaciones con su personal a cargo a todos los usuarios y/o funcionarios del contratante, en acciones como la reutilización de las hojas durante el proceso de impresión, política de cero papel, promoción del reciclaje de papel y en general del manejo de residuos no peligrosos asociados al papel generado de la actividad. Acción a desarrollar en todos los puntos de servicio establecidos en el contrato. **Productos:** • A los Veinte (20) días posteriores al inicio del contrato, presentar el cronograma de sensibilizaciones y/o capacitaciones a realizar en todos los puntos de servicio establecidos en el contrato en los temas antes relacionados. • Trimestralmente, durante la ejecución del contrato, presentar el informe donde se evidencie la capacitación y/o sensibilización brindada a los funcionarios del contratante en los temas relacionados y en cumplimiento al cronograma presentado.		
8	Disponer en cada punto de prestación de servicio establecido en el contrato, cerca de donde se ubiquen la impresora(s), de dos (2) recipientes para depositar el papel para ser reutilizado (impreso en 1 cara) y el papel para ser reciclado (impreso en ambas caras), respectivamente; con el fin, de promover el aprovechamiento y disposición adecuada de este tipo de residuo. **Producto:** Mensualmente, durante la ejecución del contrato, presentar informe con registro fotográfico con fecha y reporte de generación (peso – Kg) por cada punto de prestación de servicio establecido en el contrato. **Nota:** sobre el cumplimiento legal ambiental, el contratista deberá cumplir la normativa ambiental, sanitaria, de seguridad química, transporte de mercancías peligrosas, gestión de residuos peligrosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, envases y empaques y demás disposiciones aplicables durante toda la ejecución contractual. La relación de normas incluida en el estudio previo o en el pliego tendrá carácter enunciativo y no limitativo. El contratista deberá aplicar las normas que modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten las disposiciones citadas, siempre que resulten aplicables al objeto contractual. El Decreto 1076 de 2015 continúa siendo el decreto reglamentario único del sector ambiental y la versión integrada consultada registra modificaciones posteriores a su expedición. El contratista deberá garantizar la gestión ambientalmente adecuada de las impresoras, fotocopiadoras, escáneres, unidades de imagen, fusores, tarjetas electrónicas, fuentes de alimentación, cables, repuestos electrónicos y demás aparatos o componentes que lleguen al final de su vida útil durante la ejecución del contrato. Los equipos o componentes retirados no podrán abandonarse, mezclarse con residuos ordinarios ni entregarse a gestores no autorizados. Su gestión deberá realizarse mediante sistemas de recolección y gestión de RAEE o gestores habilitados, según corresponda. Esta obligación se sustenta en el régimen de gestión diferenciada de RAEE de la Ley 1672 de 2013, incorporado al Decreto 1076 de 2015 mediante el Decreto 284 de 2018, y desarrollado por la Resolución 0851 de 2022.		

	El contratista deberá garantizar la gestión integral de los residuos generados por el servicio, incluidos tóneres, cartuchos, embalajes, residuos peligrosos y RAEE; implementar logística inversa con cobertura nacional; suministrar equipos energéticamente eficientes y configurados para reducir el consumo de papel; ejecutar mantenimiento preventivo; controlar posibles derrames, emisiones y condiciones inadecuadas de operación; presentar indicadores ambientales periódicos; asegurar el cumplimiento de sus subcontratistas; atender las acciones de mejora establecidas por la supervisión y realizar el cierre ambiental del contrato, aportando los respectivos registros, manifiestos y certificados. Así mismo debe cumplir con: • Ficha técnica, para validar composición, rendimiento y características ambientales. • Ficha de Datos de Seguridad, FDS, cuando el producto tenga componentes químicos o clasificación de peligro. • Etiqueta del producto conforme al SGA. • Evidencia de actualización cuando cambie la referencia, fabricante o formulación.		

Atentamente,

...

Firmado digitalmente por:
Nombre: Jenifer Adriana Ramirez Triana
Grado: Subintendente
Cargo: Responsable Medicion Oferta De Bienestar
Cédula: 1018404552
Dependencia: Grupo Medicion Y Evaluacion
Unidad: Direccion Bienestar Social Y Familia
Correo: jenifer.ramirez@correo.policia.gov.co
8/09/2026 8:58:06 a. m.

Anexo: no

calle 44 # 50-51 can
Teléfono: 3104035127
jenifer.ramirez@corrreo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

GS-2026- 029424 DIBIE – GUTIC – 20.1

Bogotá D.C. 3 de septiembre de 2026

Señor subteniente
HOLLMAN ANDRÉS LONDOÑO CRUZ
Jefe Grupo Financiero y Presupuesto (E)
Dirección de Bienestar Social y Familia
Calle 44 50-51, piso 4
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud inclusión financiera outsourcing de impresión

De manera atenta me permito solicitar al señor oficial, estudie la posibilidad de ordenar a quién corresponda, expedir el concepto financiero, para el proceso de contratación cuyo objeto es "*SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO EN LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027*". De igual manera se adjunta a este comunicado, borrador del estudio previo y 9 RUP, para su verificación.

Atentamente,

Mayor **CARLOS ALBERTO TIBATÁ BERNAL**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIBIE (E)

Elaboró: TAP24 **NIDYA AMADOR GARCIA**
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
DIBIE - GUTIC

Anexo: Si

Fecha de elaboración: 03/09/2026
Ubicación: \\srvfilesponal3\DIBIE\DIRECCION\TELEMATICA\2026\34. PROYECTOS\IMPRESIÓN VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027\COMUNICADOS OFICIALES

Calle 44 50 – 51 / CAN
Teléfonos 5189559 Ext 34220
dibie.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

GS-2026- 029422 DIBIE – GUTIC – 20.1

Bogotá D.C. 3 de septiembre de 2026

Señora mayor
DAYANA IRENE SUÁREZ FORERO
Jefe Grupo Talento Humano (E)
Dirección de Bienestar Social y Familia
Calle 44 50-51, piso 4
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud concepto SGSST

De manera respetuosa me permito solicitar a mi mayor, estudie la posibilidad de ordenar a quién corresponda, expedir el concepto viable de seguridad y salud en el trabajo, para el proceso de contratación cuyo objeto es *"SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO EN LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027"*. De igual manera se adjunta a este comunicado, borrador del estudio previo para su revisión y verificación mi mayor.

Atentamente,

Mayor **CARLOS ALBERTO TIBATÁ BERNAL**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIBIE (E)

Elaboró: TAP24 **NIDYA AMADOR GARCIA**
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
DIBIE - GUTIC

Anexo: Si

Fecha de elaboración: 03/09/2026
Ubicación: \\srvfilesponal3\DIBIE\DIRECCION\TELEMATICA\2026\34. PROYECTOS\IMPRESIÓN VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027\COMUNICADOS OFICIALES

Calle 44 50 – 51 / CAN
Teléfonos 5189559 Ext 34220
dibie.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

GS-2026- 029421 DIBIE – GUTIC – 20.1

Bogotá D.C. 3 de septiembre de 2026

Señora teniente coronel
SONIA MILENA BÁEZ CARVAJAL
Jefe Grupo Planeación
Dirección de Bienestar Social y Familia
Calle 44 50-51, piso 4
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud concepto de gestión ambiental

De manera respetuosa me permito solicitar a mi coronel, estudie la posibilidad de ordenar a quién corresponda, expedir el concepto viable de gestión ambiental, para el proceso de contratación cuyo objeto es "*SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO EN LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027.*". De igual manera se adjunta a este comunicado, borrador del estudio previo para su revisión y verificación mi coronel.

Atentamente,

Mayor **CARLOS ALBERTO TIBATÁ BERNAL**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIBIE (E)

Elaboró: TAP24 **NIDYA AMADOR GARCIA**
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
DIBIE - GUTIC

Anexo: Si

Fecha de elaboración: 03/09/2026
Ubicación: \\srvfilesponal3\DIBIE\DIRECCION\TELEMATICA\2026\34. PROYECTOS\IMPRESIÓN VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027\COMUNICADOS OFICIALES

Calle 44 50 – 51 / CAN
Teléfonos 5189559 Ext 34220
dibie.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO PLANEACION DIBIE

CEA.3.0-07
16-ECD-003

DIBIE-PLANE - 30.1

Bogotá D.C., 27 de agosto de 2026

Señor Coronel
HERNANDO ANTONIO VALLEJO VALENCIA
Jefe Oficina de Planeación
Carrera 59 - 26 - 21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud aprobación cupo de vigencias futuras 2027

De manera atenta me permito enviar al señor Coronel, la solicitud de aprobación de las vigencias futuras 2027 de la Dirección de Bienestar Social y familia, en cumplimiento a la comunicación oficial GS-2026-005369-OFPLA del 24 de agosto de 2026.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

La Dirección de Bienestar Social y Familia, ha consolidado una oferta institucional de servicios dirigida al personal activo, en uso de buen retiro, reserva policial y sus beneficiarios. Esta oferta se orienta a la promoción del bienestar integral y al fortalecimiento de las dimensiones familiar, social, recreativa, cultural y psicosocial, mediante programas, planes, proyectos y actividades que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida, la integración familiar y el desarrollo humano de la comunidad policial, a través de estrategias de promoción, prevención y fortalecimiento de factores protectores que favorecen el bienestar del policía y su familia.

Lo anterior permite atender las necesidades de bienestar y mejoramiento de la calidad de vida del personal uniformado y no uniformado y sus beneficiarios, en concordancia con la oferta institucional y los procesos y procedimientos establecidos por la Policía Nacional, así como con las estrategias y líneas de intervención previstas en el Sistema de Atención Integral para la Familia Policial, orientadas al fortalecimiento de la familia como núcleo fundamental de la comunidad policial y al mejoramiento de las condiciones psicológicas y sociales que contribuyen a la prestación efectiva del servicio de policía.

Con lo cual se constituye un modelo de atención que integra la protección, prevención del riesgo y promoción de la familia, la educación orientada a la formación en el respeto a la vida, a los derechos humanos, a la paz, a la convivencia y a la consolidación de principios democráticos, el reconocimiento a la diversidad, la pluralidad, la equidad y la formación de sujetos que aporten al desarrollo social, promoviendo la actitud positiva del individuo hacia la vida, en programas de aprovechamiento del tiempo, integración familiar y promoción de espacios que le permita transcender a los integrantes de la familia policial, en búsqueda del logro del equilibrio psicológico y social, que dan como resultado una buena salud y una mejor calidad de vida.

Por lo anterior, se requiere adelantar procesos contractuales mediante los cuales se logre dar continuidad a las actividades que permitan garantizar la prestación del servicio al policía y su familia, brindando lo mejor de nuestras instalaciones, durante la temporada alta hotelera (junio – julio, diciembre – enero) en los 17 centros vacacionales, 4 centros recreativos y 5 casas vacacionales, de igual manera el inicio de la temporada escolar en los 22 colegios, así como también garantizar la satisfacción de las necesidades de alojamiento y alimentación al personal policial y sus beneficiarios que requieren tratamientos médicos complejos, en lugares distantes a su residencia y que son atendidos en los 4 hogares Madre María de San Luis, igualmente mantener las condiciones de habitabilidad y seguridad del personal adjudicatario de vivienda fiscal.

GAS DE PETRÓLEO Y OTROS HIDROCARBUROS GASEOSOS (EXCEPTO GAS NATURAL):

Se hace necesario contar con el suministro de gas licuado del petróleo, teniendo en cuenta que el Centro Vacacional de La Tebaida (Quindío), no cuentan con el servicio de gas natural, por estar ubicados en zonas rurales distantes de las redes de transporte de este hidrocarburo; por esta razón, se hace necesario contratar el suministro de combustible GLP (gas licuado del petróleo), para uso doméstico, requerido para la preparación de los alimentos y el correcto funcionamiento de los equipos utilizados para la recreación y esparcimiento de usuarios y visitantes (calefacción de la piscina y zona húmeda-turco), es de anotar que los meses de diciembre y enero, por ser periodo vacacional son temporada alta hotelera, presentándose la mayor afluencia de usuarios en la sede vacacional, motivo por el cual se debe garantizar la prestación del servicio de forma continua.

SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES:

Se hace necesario dar continuidad al suministro materiales de construcción, edificación y reparación, con el fin de atender las necesidades y eventualidades que se generen en los 22 Colegios, 17 centros vacacionales, 4 centros recreativos, 5 casas vacacionales, 4 hogares Madre María de San Luis, 634 Viviendas Fiscales y nivel central (instalaciones 4 piso edificio de seguridad social), Centro Religioso y así dar una solución oportuna previniendo el deterioro de las instalaciones, daños definitivos y minimizar el riesgo de accidentalidad del personal de usuarios y beneficiarios.

ALOJAMIENTO, SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDA Y BEBIDAS:

Es necesario contar con un contrato de suministro alimentación para los 4 Hogares Madre María San Luis, ubicados a nivel nacional en los cuales se presta el servicio de alojamiento y alimentación al personal de la institución o sus familias que deban desplazarse desde sus municipios hasta las ciudades capitales (Bogotá, Medellín, Cali y Neiva), con el propósito de asistir a tratamientos médicos y quirúrgicos.

SERVICIOS DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCIÓN DE COMPRA RELATIVOS A BIENES INMUEBLES PROPIOS O ARRENDADOS:

La Dirección de Bienestar Social y Familia, en busca del cumplimiento de su objetivo estratégico que es la ampliación de cobertura y el mejoramiento de la calidad de vida para los

funcionarios de la Policía Nacional y afiliados a los servicios de bienestar social con sus familias; ante la escasa infraestructura que se cuenta, se ha visto en la obligación de tomar en arriendo instalaciones para el funcionamiento de los Centros Vacacionales Eje Cafetero, al igual de los hogares de paso Madre María San Luis de Cali y Medellín, razones por las cuales se deben garantizar los recursos necesarios para el pago del canon de arrendamiento durante los 12 meses del año de forma ininterrumpida, con el propósito de evitar la generación de intereses de mora, sanciones o multas por demandas y litigios por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

SERVICIO DE LIMPIEZA:

Teniendo en cuenta que la Dirección de Bienestar Social y familia no cuenta con el personal suficiente insumos y maquinaria necesaria para realizar el aseo de instalaciones y piscinas, para los 22 Colegios, 17 Centros Vacacionales, 4 Centros Recreativos, 5 casas vacacionales, 4 Hogares Madre María de San Luis, el Centro Religioso y dependencias administrativas, se requiere garantizar la prestación del servicio durante el mes de enero, temporada alta hotelera e inicio del año escolar, con el fin de ofrecer a nuestros usuarios instalaciones en adecuadas condiciones de aseo, y salubridad, logrando de este modo mejorar la calidad y la satisfacción de los usuarios, así como cumplir a cabalidad la normatividad sanitaria, de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

El incremento del valor proyectado para el servicio integral de aseo en la vigencia 2027 se encuentra directamente relacionado con el aumento estimado del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) y los costos laborales inherentes a la prestación del servicio, considerando que esta actividad es altamente intensiva en mano de obra. La contratación contempla la vinculación de personal operativo encargado de las labores de limpieza, desinfección y mantenimiento de los diferentes puntos de servicio, por lo que cualquier variación salarial impacta de manera directa los costos. Asimismo, el reajuste contractual obedece a la indexación de los costos del servicio, sustentada en el incremento del SMLMV y en la actualización de los precios de mercado asociados a la operación. En consecuencia, resulta necesario fortalecer la apropiación presupuestal para la vigencia 2027, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y laborales, y la prestación eficiente de las actividades de aseo requeridas para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de higiene, salubridad, seguridad y bienestar para los usuarios.

SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD:

El servicio de seguridad para las sedes de vivienda fiscal, en los conjuntos residencial Ciudad Roma: carrera 78m No. 56-12 barrio Roma Kennedy, y conjunto residencial Techo: calle 5ª sur No. 73c-23 Barrio Roma Kennedy, de la sede casas fiscales Techo, conforme al concepto emitido por la SEGEN mediante comunicado oficial GS-2023-036681-SEGEN, con el fin de garantizar la integridad física de los uniformados y familiares que las habitan, con este servicio se apoyará la seguridad de las instalaciones, permitiendo el control del flujo de las personas tanto internamente (ingresos, estancia, circulación de funcionarios, usuarios y/o visitantes), como externamente, permitiendo y garantizando la seguridad de familiares, funcionarios y visitantes, coadyuvando a salvaguardar y conservar los bienes del estado.

La implementación de este servicio beneficiará de manera directa a ochenta y dos (82) familias de servidores públicos de la Policía Nacional, fortaleciendo las condiciones de seguridad en los conjuntos residenciales y permitiendo la adopción de medidas preventivas frente a posibles situaciones de riesgo, tales como ingresos no autorizados, actos de vandalismo, hurtos, daños a la infraestructura y demás eventos que puedan comprometer la seguridad de los residentes y de los bienes bajo custodia institucional.

Teniendo en cuenta que el valor promedio mensual ejecutado durante el primer semestre de la vigencia 2026 ascendió a la suma de $38.348.999,82, calculado con base en la tarifa autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada del 9,77%, se evidencia la necesidad de ajustar la proyección presupuestal para el segundo semestre de la vigencia.

Lo anterior, en consideración a que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada autorizó un incremento tarifario para el segundo semestre del 2026, estableciendo porcentajes del 9,85% y 10,21% para la prestación del servicio, situación que genera un aumento en los costos operativos y contractuales asociados a la vigilancia y seguridad privada. En consecuencia, resulta necesario prever los recursos presupuestales suficientes para garantizar la continuidad del servicio.

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN):

La Dirección de Bienestar Social y Familia, requiere contratar el mantenimiento preventivo y correctivo para el parque automotor con que cuenta la Dirección, con el fin de mantener en óptimas condiciones el estado de funcionamiento de su componente que corresponde a 72 vehículos y 10 motocicletas, con el cual se realiza diferentes funciones constitucionales al servicio de la comunidad y en procura de generar bienestar al servicio de policía, teniendo en cuenta las jornadas de trabajo, requiere contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido mano de obra y el suministro de repuestos (originales de fábrica, genuinos y nuevos) de los vehículos institucionales, garantizando diagnósticos especializados con mano de obra calificada, repuestos y componentes originales, genuinos y altos estándares de calidad que las marcas exigen, brindando celeridad en los tiempos de entrega, la descentralización y descongestión en las sedes o talleres con las áreas, herramientas y equipos especializados en la marca, obteniendo la prestación del servicio de forma inmediata, precisa y eficaz, optimizando la ejecución del contrato, aportando al quehacer policial y crecimiento institucional.

Así mismo es necesario garantizar la prestación del servicio de mantenimiento de ascensores, equipos hidráulicos, gasodomésticos y de presión en las 634 viviendas fiscales, con el objeto de garantizar la seguridad de las familias que las habitan, las instalaciones y los vecinos de las mismas. Por lo anterior, es importante contar con este servicio de forma continua, ya que en cualquier momento se presenta un requerimiento relacionado con el funcionamiento, daño o averías en ascensores, equipos hidráulicos, gasodomésticos y de presión y por su complejidad no se puede dar espera a resolverlo; teniendo en cuenta que se pone en riesgo la vida y la integridad de la familia policial y la comunidad aledaña a esta edificaciones, por otra parte contar con este servicio, evita la generación de gastos por

concepto de sanciones e indemnizaciones por fugas y/o accidentes generadas por alteraciones en ascensores, equipos hidráulicos, gasodomésticos y equipos de presión.

Además es necesario garantizar la prestación del servicio de los equipos como motobombas, hidroflou, tableros eléctricos y sus redes hidráulicas de las 634 viviendas fiscales las cuales cumplen una labor importante como es el bombeo del agua para que la totalidad de los apartamentos puedan contar con este suministro, estos equipos deben permanecer en perfecto estado de funcionamiento para suplir la necesidad primaria como es el agua; al ser equipos de uso constante, cuentan con elevado desgaste, se debe realizar mantenimiento con una periodicidad mensual, para conservar la vida útil de las mismas, evitar el desgaste prematuro y brindar servicio óptimo y de calidad a los adjudicatarios tableros eléctricos, sistemas de bombeo, bombas sumergibles, hidroflou, equipos de presión, etc.) algunos de estos elementos cuentan con un alto grado de vetustez, esta condición requiere de atención permanente en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de prolongar la vida útil y minimizar costos en adquisición y mantenimientos correctivos.

Se hace necesario contar el servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores ubicados en los conjuntos de vivienda fiscal, teniendo en cuenta que son equipos complejos, que por el uso diario y constante sufren desgaste y deterioro, lo cual puede generar riesgo para la vida e integridad física de las familias que los utilizan para acceder a los apartamentos; por esta razón se debe garantizar el servicio de mantenimiento, atención de emergencias y verificación del cumplimiento de las condiciones de uso de manera permanente por personal calificado en atención a la Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1, que establece y regula los parámetros de seguridad que deben cumplir los elevadores; Teniendo en cuenta que el presupuesto solicitado estuvo destinado a la actualización y modernización de los ascensores, así como a la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, se proyecta una reducción de los recursos requeridos para la vigencia 2027. Lo anterior obedece a que las obras de reforma, adecuación y modernización ya fueron ejecutadas, por lo que no será necesario incluir nuevamente estos costos en la próxima vigencia. En consecuencia, el presupuesto se limitará a cubrir las necesidades de operación y mantenimiento que se presenten durante el periodo correspondiente.

SERVICIOS DE EDICIÓN IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN:

Teniendo en cuenta que la Dirección de Bienestar Social y Familia, cuenta los 22 Colegios, 17 centros vacacionales, 4 centros recreativos, 5 casas vacacionales, 4 hogares Madre María de San Luis y nivel central (instalaciones 4° piso edificio de seguridad social), Centro Religioso, que prestan sus servicios administrativas y de atención al usuario de manera ininterrumpida, se requiere dar continuidad al servicio de impresión y fotocopiado con el propósito de brindar una excelente atención a nuestros usuarios de forma inmediata, permitiendo adicionalmente eliminar los costos por concepto de mantenimiento de equipos de fotocopiado e impresión, adquisición de resmas de papel y suministros de impresión.

SERVICIOS DE LAVADO, LIMPIEZA Y TEÑIDO:

Se hace necesario garantizar los recursos para el lavado de prendas en los Centros Vacacionales de la Policía Nacional, con el fin de mantener las habitaciones en adecuadas condiciones de aseo, limpieza y presentación, de acuerdo a las exigencias de seguridad y

salud en el trabajo; es de anotar que, los centros vacacionales prestan el servicio de alojamiento de manera ininterrumpida durante los 12 meses del año.

SERVICIOS FUNERARIOS, DE CREMACIÓN Y DE SEPULTURA:

Teniendo en cuenta que la institución, no cuenta con personal idóneo, ni con la infraestructura necesaria para prestar el servicio funerario integral, de conformidad con lo establecido en la ley, se requiere contratar los servicios funerarios y de inhumación, con el fin de brindar el apoyo oportuno a las familias una vez ocurre el deceso de un funcionario, activo o con asignación de retiro y/o pensión, reduciendo el gasto por concepto de vigencias expiradas, así como también los litigios judiciales por el no pago de estas obligaciones.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
Nombre: Claudia Susana Blanco Romero
Grado: Brigadier General
Cargo: Director (A) De Bienestar Social Y Familia
Cédula: 52358689
Dependencia: Direccion Bienestar Social Y Familia
Unidad: Direccion Bienestar Social Y Familia
Correo: claudia.blanco@correo.policia.gov.co
28/08/2026 8:49:44 a. m.

Anexo: si

calle 44 # 50- 51 can
Telefono: 3102168103
dibie.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

GS-2026- 031915 **- DIBIE - GUTIC – 20.1**

Bogotá, D.C., 19 de septiembre de 2026

Señor coronel
FERNANDO GUZMÁN RAMOS
Director de Bienestar Social y Familia
Calle 44 No 50-51, 4 Piso
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud certificación plan de compras y actualización proyecto PR-DIBIE-0075-26 servicio de impresión, fotocopiado y scanner, vigencias futuras 2026 - 2027.

Respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, se expida la certificación plan de compras y actualización del proyecto PR-DIBIE-0029-26, para el proceso cuyo objeto es "*SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027.*", por valor de QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($572.380.369,90) moneda corriente, moneda legal colombiana, incluido de IVA.

MODALIDAD	NOMBRE DE LA SUBMODALIDAD
Selección abreviada	Subasta Inversa

Vigencia 2026

Ítem	Código UNSPSC	Rec.	Rubro Presupuestal	Dep. Afectación del Gasto	Área o Grupo	Descripción del Bien o Servicio	Cant.	Valor
1	80161800 82121500 82121700	16	02-02-02-008-009-01	L1GUTIC	GUTIC	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL – VIGENCIAS FUTURAS 2026 -2027.	1	$ 80.000.000,00
TOTAL								**$80.000.000,00**

Vigencia 2027

Ítem	Código UNSPSC	Rec.	Rubro Presupuestal	Dep. Afectación del Gasto	Área o Grupo	Descripción del Bien o Servicio	Cant.	Valor
1	80161800 82121500 82121700	16	02-02-02-008-009-01	L1GUTIC	GUTIC	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL – VIGENCIAS FUTURAS 2026 -2027.	1	$ 492.380.369,90
TOTAL								**$492.380.369,90**

Atentamente,

Mayor **CARLOS ALBERTO TIBATÁ BERNAL**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIBIE (E)

Elaboró: TAP24 **NIDYA AMADOR GARCIA**
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
DIBIE - GUTIC

Fecha de elaboración: 19/09/2026
Ubicación: C:\Users\nidya.amador\OneDrive - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA\IMPRESIÓN VIGENCIAS FUTURAS 2026 - 2027\COMUNICADOS OFICIALES

Calle 44 50 – 51 CAN, Bogotá
Teléfono 310 217 75 43
dibie.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA