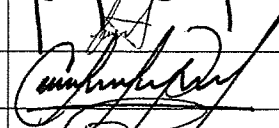
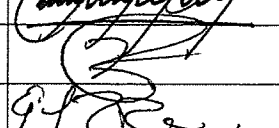
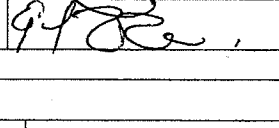
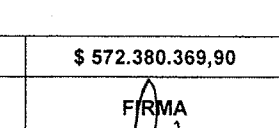
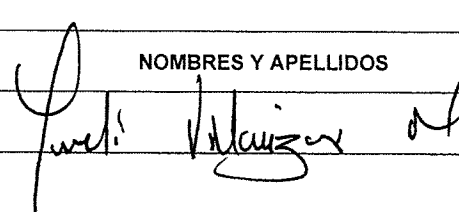
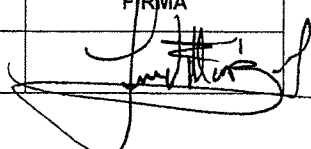


Página: 1 de 1	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1LF-FR-0072		
Fecha: 17/06/2024	REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Versión: 2		

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

Fecha recibo estudio: 18 SEP 2026		Fecha de aprobación: _____	
Lugar: <u>Bogotá D.C.</u>			
No. Consecutiva revisión: _____		Nro. SISCO: _____	
OBJETO: 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.			VALOR: \$ 572.380.369,90
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: MY CARLOS ALBERTO TIBATÁ BERNAL, jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E) DIBIE			
OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:			
FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO			
CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
JEFE ÁREA LOGÍSTICA	TC	ANDRÉS FELIPE CORTÉS AZUERO	
RESPONSABLE PROCESO	MY	CARLOS ALBERTO TIBATÁ BERNAL	
JEFE GRUPO ASUNTOS JURÍDICOS	MY	CARLOS EMILIO MUNIVE PACHECO	
JEFE GRUPO DE CONTRATOS (E)	CT	LUIS ALFREDO GALICIA GAMBA	
ANALISTA DE CONTRATOS	ASD09	ECNA JANET VASQUEZ HERRERA	

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO			
FECHA:		VALOR:	\$ 572.380.369,90
GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
17.		Placo	

Página 2 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICIA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024		
VERSIÓN: 10		

1	02-02-02-008-009-01	L1GUTIC	SERVICIO 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.	16	1	\$80,000,000.00	\$80,000,000.00
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$80,000,000.00

Valor estimado vigencia 2027: CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$492.380.369,90) IVA INCLUIDO.

VALOR ESTIMADO 2027

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, VIGENCIA 2027	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA,
1	02-02-02-008-009-01	L1GUTIC	SERVICIO 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.	16	7	\$70.340.052,85	\$492.380.369,90
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$492.380.369,90

Nota 1: teniendo en cuenta que se trata de un contrato de servicio tipo tracto sucesivo, la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, adjudicará la presente contratación al proponente favorecido hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado.

Nota 2: el oferente deberá indicar que el valor de su oferta corresponde al valor total del presupuesto asignado.

Nota 3: el oferente deberá ofrecer un único porcentaje de descuento, el cual se aplicará a cada uno de los ítems relacionados en el Anexo 9 "Evaluación económica financiera".

1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O	VALOR ESTIMADO 2026								
	No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
		19/09/26	128	L1GUTIC	16	SERVICIO OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y	1	\$80,000,000.00	\$80,000,000.00

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PRÉVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

					SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VICENCIAS FUTURAS 2026-2027.			
Total							\$80,000,000.00	\$80,000,000.00

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
			L1GUTIC	16	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.	7	\$70.340.052,84	\$492.380.369,90
Total							\$70.340.052,84	\$492.380.369,90

Nota: El presente proceso de contratación cuenta con recursos presupuestales condicionados a la aprobación del respectivo cupo de vigencias futuras para la vigencia 2027. En tal sentido, mediante comunicación oficial **GS-2026-028545-DIBIE** de fecha 27 de agosto de 2026, la Dirección de Bienestar Social y Familia (DIBIE) solicitó la aprobación del cupo de vigencia futura correspondiente, requerimiento que fue tramitado ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidando la necesidad institucional de la Policía Nacional de Colombia. Posteriormente, a través del comunicado oficial **GS-2026-005982-OFPLA** del 16 de septiembre de 2026, la Oficina de Planeación (OFPLA) informó el trámite efectuado ante dicha entidad, encontrándose a la fecha pendiente la respectiva aprobación.

Prestación de servicios (Ley 80 de 1.993, Código Civil y Código de Comercio de Colombia).

Podrán participar en el presente proceso todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, con representación en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal) siempre y cuando su objeto social, se encuentre relacionado con el objeto del presente estudio.

En el caso de Uniones Temporales, Consorcios u otras formas de asociación, cada uno de sus miembros deberá acreditar que, dentro de su objeto social o actividad económica, se encuentra comprendida la actividad que se pretenden desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente.

La convocatoria no se limitará a Mipymes, toda vez que el presupuesto oficial del presente proceso de selección sobrepasa el umbral de precios para aplicar la limitación a este tipo de sociedades, conforme a las reglas establecidas en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Página 4 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

	Así mismo, podrán participar los productores Nacionales de conformidad con lo establecido en las Leyes 2069 de 2020 y 816 de 2003. Inclusión del Decreto 0287 de 2026 – se reglamenta el Sistema Integral de Preferencias para las personas con discapacidad: En desarrollo de lo dispuesto en el presente decreto, el proceso de selección abreviada por subasta inversa aplicará el régimen de preferencias y criterios diferenciales para promover la participación de emprendimientos, unidades productivas y empresas de personas con discapacidad de manera transversal en las etapas precontractual, de selección y de ejecución. Para participar en el proceso de contratación el oferente debe tener en cuenta los términos y condiciones establecidos por Colombia Compra Eficiente en las guías publicadas. Guía rápida para el Registro de Proveedores en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/node/23693 Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695
--	--

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

El artículo 218 de la Constitución Política de Colombia, crea el cuerpo de policía y establece que su fin, es "el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz".

Por consiguiente, y tras la necesidad de fomentar políticas de bienestar, en pro del personal uniformado y no uniformado de la Institución, mediante Ley 352 de 1997 "Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional" en su artículo 60, se crea la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, que a letra dice:

(...) Artículo 60. Dirección de Bienestar Social. Crease la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional encargada de desarrollar los programas de educación, recreación y deporte para el personal de la Policía Nacional y sus beneficiarios activos y retirados con asignación de retiro o pensión, así como los planes y programas de vivienda fiscal. (...)

Es así como, mediante Decreto 113 del 25 de enero de 2022, "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional" en su artículo 8, se establece:

(...) Artículo 8°. Dirección de Bienestar Social y Familia. Es la dependencia de la Jefatura Nacional de Desarrollo Humano responsable de planificar, dirigir, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de bienestar social para los funcionarios de la Policía Nacional y afiliados a los servicios de bienestar social, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del servicio de policía y al cumplimiento de la misión constitucional. La Dirección de Bienestar Social y Familia cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y desarrollar servicios, planes, programas y proyectos en materia de bienestar para el mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de los funcionarios de la Policía Nacional, su núcleo familiar y usuario afiliados a los servicios y programas de Bienestar Social y Centros Sociales.

Página 5 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

9. Coordinar y atender las necesidades prioritarias de bienestar social en las unidades policiales, ante situaciones de calamidad o desastre como actos violentos y atentados terroristas.

11. Supervisar y evaluar las actividades que permitan promover el bienestar social de los funcionarios de la Policía Nacional y afiliados a los servicios de bienestar social, de acuerdo con los lineamientos doctrinales y las metodologías establecidas. (...)

Que, la Resolución Nro. 0266 del 25 de enero de 2023 "Por la cual se define la estructura orgánica de la Dirección de Bienestar Social y Familia, se determinan las funciones de sus dependencias internas" instituye la misión de la entidad en su artículo segundo así:

(...) Artículo 2. MISIÓN. La Dirección de Bienestar Social y Familia es la dependencia de la Jefatura Nacional de Desarrollo Humano responsable de planificar, dirigir, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de bienestar social para los funcionarios de la Policía Nacional y afiliados a los servicios de bienestar social, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del servicio de policía y cumplimiento de la función constitucional. (...)

Que, en el artículo 4 del acto administrativo ibidem, dentro de sus funciones, se destacan los siguientes:

(...) Artículo 4. La Dirección de Bienestar Social y Familia cumple las siguientes funciones:

1. Dirigir y desarrollar servicios, planes, programas y proyectos en materia de bienestar para el mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de los funcionarios de la Policía Nacional, su núcleo familiar y usuario afiliados a los servicios y programas de Bienestar Social y Centros Sociales.

9. Coordinar y atender las necesidades prioritarias de bienestar social en las unidades policiales, ante situaciones de calamidad o desastre como actos violentos y atentados terroristas.

11. Supervisar y evaluar las actividades que permitan promover el bienestar social de los funcionarios de la Policía Nacional y afiliados a los servicios de bienestar social, de acuerdo con los lineamientos doctrinales y las metodologías establecidas. (...)

Atendiendo lineamientos del gobierno nacional, la Dirección General de la Policía Nacional, ha expresado en el documento ABC POLÍTICA INTEGRAL DE BIENESTAR PARA LA FUERZA PÚBLICA DE COLOMBIA Y SUS FAMILIAS 2023-2027, emanado del Ministerio de Defensa Nacional, que:

(...) El reconocimiento de la valiente vocación de servicio de los policías de Colombia y sus familias constituye un objetivo primordial para la Dirección General. Nuestro enfoque se centra en aspectos humanos fundamentales que resaltan el desarrollo integral de nuestras mujeres y hombres policías, el cual se logra a través de estrategias bien planificadas, con las cuales brindamos un servicio de salud eficiente, facilitamos el acceso a viviendas dignas y fomentamos oportunidades educativas que fortalezcan la profesionalización e innovación en nuestra fuerza uniformada. Además, implementamos acciones educativas, recreativas y de apoyo familiar que consolidan los lazos y contribuyen a una mejor calidad de vida. Estas iniciativas reflejan nuestro firme compromiso con los policías de Colombia. (...)

La política integral de bienestar para la fuerza pública y sus familias es la hoja de ruta, diseñada por el Ministerio de Defensa Nacional, para los próximos 4 años, cuyo objetivo general es, dignificar el rol de la Fuerza Pública, a través de la planificación, implementación y seguimiento de lineamientos sectoriales en materia de bienestar, tendientes a mejorar o fortalecer la calidad de vida y la gestión del desarrollo humano y en el compromiso con el país hacia la construcción de la paz total, con el propósito de generar las condiciones necesarias que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los uniformados activos de la Fuerza Pública y la de sus familias, para ello, se enfocan en los siguientes puntos:

1. Educación para la Fuerza Pública.

Página 6 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

2. Desarrollo humano.
3. Vivienda.
4. Salud.
5. Recreación, cultura y deporte.
6. Apoyo psicosocial, espiritual y atención especial a las familias.
7. Alimentación para las y los uniformados de la Fuerza Pública
8. Estímulos e incentivos para el personal que presta servicio militar y reservistas.

La contratación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner guarda relación directa con los ejes estratégicos de la Política Integral de Bienestar para la Fuerza Pública y sus familias, en cuanto constituye un soporte transversal para la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Bienestar Social y Familia, conforme se desarrolla a continuación:

1. Educación para la Fuerza Pública: el servicio permite la producción oportuna de material pedagógico, guías académicas, evaluaciones, certificados, comunicaciones, formatos y demás documentos requeridos por los colegios y centros educativos adscritos a la Dirección. De esta forma, contribuye a la continuidad de los procesos académicos y administrativos dirigidos a los hijos del personal policial y demás beneficiarios de los servicios educativos institucionales.
2. Desarrollo humano: facilita la impresión, reproducción y digitalización de los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de talento humano, gestión administrativa y gestión documental, entre los que se encuentran trámites de personal, historias laborales, certificaciones, actos administrativos, comunicaciones y demás soportes requeridos para brindar una atención oportuna a los integrantes de la Institución.
3. Vivienda: permite atender los requerimientos documentales relacionados con los programas de vivienda fiscal y demás beneficios institucionales, mediante la impresión y digitalización de formularios, solicitudes, contratos, certificaciones, soportes y documentos necesarios para el acceso y seguimiento de estos servicios.
4. Recreación, cultura y deporte: apoya la gestión administrativa, logística y de control desarrollada en los centros vacacionales, centros recreativos, clubes y demás escenarios administrados por la Dirección, mediante la generación de registros de ingreso, reservas, autorizaciones, piezas informativas, planillas, comunicaciones y otros soportes documentales requeridos para el funcionamiento de dichos servicios.
5. Apoyo psicosocial, espiritual y atención especial a las familias: permite la reproducción y digitalización de cartillas, folletos informativos, formatos de rutas de atención, registros, actas de seguimiento y demás documentos utilizados por los equipos interdisciplinarios en el desarrollo de los programas de acompañamiento psicosocial y espiritual dirigidos al personal policial y a sus núcleos familiares.

En consecuencia, el servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner constituye un soporte logístico y tecnológico transversal para el funcionamiento de la Dirección de Bienestar Social y Familia, debido a que facilita la gestión de la información y la producción de los documentos requeridos para la prestación continua de los servicios institucionales dirigidos al personal policial, sus familias y demás usuarios autorizados a nivel nacional.

Por lo anterior, se requiere adelantar la contratación del "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2026-2027", con el propósito de garantizar la disponibilidad, continuidad y adecuada operación de los servicios de impresión, copiado y

Página 7 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

digitalización de documentos necesarios para el desarrollo de los procesos administrativos, operativos y misionales de las dependencias, unidades desconcentradas y puntos de servicio de la Dirección.

La contratación contribuirá, igualmente, al fortalecimiento de las estrategias institucionales relacionadas con el uso eficiente de los recursos públicos, la optimización de los procesos documentales, el control de los consumos y la reducción de impresiones innecesarias, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, denominada "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".

El servicio requerido no se limita al suministro o arrendamiento de equipos de impresión. Comprende una solución integral conformada por equipos tecnológicos especializados, herramientas para la administración y el control de los consumos, suministro de papel, tóner y demás insumos, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico, atención de incidentes, sustitución de equipos cuando resulte necesaria y las demás actividades requeridas para asegurar la continuidad y disponibilidad de la solución durante el plazo de ejecución contractual. En consecuencia, la contratación de un tercero especializado constituye la alternativa adecuada para atender la necesidad institucional, debido a que permite integrar en una misma solución los componentes técnicos, operativos, logísticos y de soporte requeridos para su funcionamiento.

La modalidad de outsourcing permite, además, asignar al contratista la responsabilidad integral sobre la instalación, configuración, operación, disponibilidad, mantenimiento y soporte de los equipos, así como sobre el suministro oportuno de los insumos necesarios. Lo anterior reduce las cargas administrativas y operativas para la Entidad, facilita el seguimiento de los consumos y disminuye los riesgos asociados a fallas, obsolescencia, desabastecimiento de insumos e interrupciones en la prestación del servicio.

Variabilidad del consumo y estimación de cantidades

El consumo de los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización no presenta un comportamiento uniforme durante toda la ejecución contractual, debido a que se encuentra sujeto a las necesidades administrativas, operativas y misionales de las distintas dependencias y puntos de servicio. Dichas necesidades pueden variar en función del volumen de actividades institucionales, trámites documentales, jornadas de atención, procesos académicos, campañas, eventos, requerimientos extraordinarios y demás situaciones que se presenten durante la vigencia del contrato.

Por esta razón, la estimación de las cantidades se realizó con fundamento en la información disponible durante la etapa de planeación, el comportamiento esperado del servicio, la cobertura nacional requerida y las necesidades identificadas por las dependencias usuarias. La proyección contempla posibles escenarios de consumo alto y bajo, reconociendo que durante la ejecución pueden presentarse incrementos o disminuciones respecto de las cantidades inicialmente estimadas.

En consecuencia, las cantidades proyectadas constituyen referentes para la planeación y ejecución del servicio, sin que representen una obligación de consumo mínimo para la Entidad. La ejecución y facturación deberán corresponder a los servicios efectivamente prestados, verificados y recibidos a satisfacción por la supervisión, sin superar el valor total del presupuesto oficial asignado para cada vigencia ni los precios unitarios resultantes del proceso de selección.

Este esquema permite atender la naturaleza variable y de tracto sucesivo del servicio, mantener su disponibilidad durante el plazo contractual y administrar adecuadamente los recursos asignados, de acuerdo con las necesidades efectivamente presentadas en cada dependencia o punto de atención.

Página 8 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Se realizó la revisión en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, con el fin de verificar la existencia de un Acuerdo Marco de Precios aplicable al objeto de la contratación.

Al respecto, se constata que en la actualidad no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente, que satisfaga de manera integral las necesidades del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner a nivel nacional, bajo las especificaciones técnicas y operativas requeridas por la Dirección de Bienestar Social y Familia.

Si bien en vigencias anteriores, el ente rector de la contratación pública implementó instrumentos como el Acuerdo Marco de Precios para el Suministro de Servicios de Impresión (y sus respectivas generaciones como el Suministro de Servicios de Impresión II) o el de Consumibles de Impresión, dichos instrumentos se encuentran cerrados, archivados o finalizados, careciendo de vigencia actual para la suscripción de nuevas órdenes de compra que se ajusten a la modalidad integral de outsourcing requerida. Por lo tanto, la Entidad debe adelantar su propio proceso de selección de manera independiente."

Adicionalmente, mediante solicitud radicada ante Colombia Compra Eficiente bajo el número 1_2026_04_10_004901 del 10 de abril de 2026, remitida a través del oficio GS-2026-011204-DIBIE que se anexa al presente documento, cuyo asunto corresponde a "*Servicio de impresión, fotocopiado y scanner*", se solicitó concepto respecto de la existencia de un Acuerdo Marco de Precios que atendiera las condiciones técnicas requeridas por la Institución o, en su defecto, se certificara la inexistencia de un instrumento de agregación de demanda vigente que permitiera satisfacer la necesidad identificada por la Dirección de Bienestar Social y Familia. Lo anterior, teniendo en cuenta que el servicio requerido presenta características particulares relacionadas con su alcance, cobertura nacional, actividades asociadas, tiempos de ejecución, soporte técnico, suministro de insumos y demás condiciones operativas necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio.

En respuesta a la solicitud, mediante correo electrónico del 21 de abril de 2026 que se anexa al presente documento, remitido desde la cuenta ventanillaunicaderadicacion@colombiacompra.gov.co al buzón dibie.gutic@policia.gov.co, el señor Jairo Alonso Mendoza Mendoza, Gestor T1-15 de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente, informó lo siguiente:

"(...) 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."

En consecuencia, se concluye que, a la fecha de elaboración del presente estudio previo, no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente que permita atender la necesidad relacionada con la prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización requerida por la Dirección de Bienestar Social y Familia, razón por la cual, resulta procedente adelantar el correspondiente proceso de selección, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 0287 de 2026 y la Ley 1618 de 2013, la entidad incorpora criterios de contratación pública inclusiva para personas con discapacidad, garantizando que en la estructuración del presente proceso se consideren medidas de accesibilidad y condiciones especiales de ejecución orientadas a promover la inclusión laboral de esta población

Página 9 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Finalmente, se precisa que la planta de personal de la Entidad no dispone del recurso humano especializado requerido para la operación permanente de los equipos, ni para la ejecución de las actividades técnicas asociadas a su mantenimiento preventivo y correctivo, razón por la cual resulta necesario contratar con un tercero especializado la prestación de este servicio.

CERTIFICACION ACUERDOS COMERCIALES

La Entidad realizó el análisis de los acuerdos comerciales vigentes aplicables al presente proceso de contratación, de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, cuyos resultados se registran en la matriz de acuerdos comerciales que hace parte integral del presente estudio previo.

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
ALIANZA DEL PACIFICO	CHILE	SI	SI	NO	SI
	MEXICO	SI	SI	NO	SI
	PERU	SI	SI	NO	SI
CANADA		SI	SI	NO	SI
CHILE		SI	SI	NO	SI
COREA		SI	SI	NO	SI
COSTA RICA		SI	SI	NO	SI
ESTADOS UNIDOS		SI	SI	NO	SI
ESTADOS AELC (SUIZA, NORUEGA E ISLANDA, LIECHTENSTEIN)		SI	NO	NO	NO
UNIÓN EUROPEA		SI	NO	NO	NO
ISRAEL		SI	SI	NO	SI
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		SI	SI	NO	SI
CAN COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	NO	SI
TRIANGULO DEL NORTE	EL SALVADOR	SI	SI	NO	SI
	GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	SI	SI	NO	NO
REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE		SI	NO	NO	NO

Página 10 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

El Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se tendrá en cuenta que:

(...) el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2026 hasta el 31 de diciembre de 2027, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) Canadá, (ii) Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, (iii) Estados Unidos, (iv) Chile, (v) Costa Rica, (vi) Alianza del Pacífico y (vii) Corea (...)

(...) el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2025 hasta el 31 de diciembre de 2026, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) México, (ii) países de la Unión Europea, y (iii) países EFTA (Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia) (...)

(...) Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) (...) es aplicable al presente proceso de selección, teniendo en cuenta que se debe incluir a partir del valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal, a excepción de Honduras por cuanto la Policía Nacional no se encuentra dentro de las entidades cubiertas para dicho país.

En cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y responsabilidad fiscal que rigen la gestión pública, así como de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021, el Decreto 618 del 17 de junio de 2026, "por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia fiscal 2026", y la Circular Externa No. 0004 del 22 de enero de 2026 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se verifica que la presente contratación se ajusta a las medidas de racionalización y uso eficiente de los recursos públicos, teniendo en cuenta que la presente es una necesidad que se debe cubrir conforme a la misionalidad de esta Dirección.

Así mismo, conforme al Plan Anual de Adquisiciones, la adjudicación del presente proceso está prevista para el mes de noviembre de 2026.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

En la página web de contratación pública www.colombiacompra.gov.co existen antecedentes de procesos anteriores relacionados o similares al objeto del presente estudio, adelantadas por esta Dirección. A continuación, se presentan los antecedentes de tres (3) contratos en vigencias 2023, 2024 y 2025 así:

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICIA NACIONAL - GRAN IMAGEN SAS	08-7-16040-25 14 de octubre de 2025	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 2025 - 2026.	PN DIBIE SA No. 043 2025	Se cumplió a satisfacción el servicio prestado a las unidades de la Dirección de Bienestar Social y Familia.	N/A
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICIA	08-7-16058-24 24 de diciembre de 2024	SERVICIO DE OUTSOURCING: IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	PN DIBIE SA No. 070 2024	Se cumplió a satisfacción el servicio prestado a las unidades de la	N/A

Página 11 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

NACIONAL - GRAN IMAGEN SAS		Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2024 - 2025.		Dirección de Bienestar Social y Familia.	
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICIA NACIONAL - GRAN IMAGEN SAS	08-7-16024-23 20 diciembre 2023	SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL, VIGENCIAS FUTURAS 2023-2024.	PN DIBIE MIC 045 2023	Se cumplió a satisfacción el servicio prestado a las unidades de la Dirección de Bienestar Social y Familia.	N/A

- Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que los bienes a adquirir poseen características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad, y que además existen varias empresas que están en capacidad de satisfacer la necesidad cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas.

Las modalidades de selección, teniendo en cuenta Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y su Decreto 1082 de 2015, son:

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común utilización:

El literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, manifiesta:

(...) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos (...)

justificación de la Modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa

La selección de la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa para el presente proceso contractual se encuentra plenamente justificada, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Naturaleza del servicio a contratar

El objeto contractual corresponde a la contratación del "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".

Página 12 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

El servicio requerido posee características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades estatales, toda vez que las especificaciones técnicas, niveles de servicio, condiciones de operación, mantenimiento, suministro de insumos, soporte técnico y demás requerimientos funcionales pueden definirse objetivamente en fichas técnicas y documentos estandarizados, permitiendo la comparación de las ofertas bajo criterios homogéneos.

2. Existencia de pluralidad de oferentes

Del análisis de mercado efectuado por la Entidad se evidenció la existencia de un número significativo de empresas con capacidad jurídica, financiera, técnica y operativa para prestar el servicio requerido. Así mismo, las consultas realizadas en SECOP II, el análisis de procesos similares adelantados por otras entidades públicas y las cotizaciones obtenidas durante la etapa de estudio del sector demuestran la participación de múltiples proveedores especializados en servicios de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización, garantizando la libre concurrencia, la competencia efectiva y la pluralidad de oferentes en el proceso contractual.

3. Selección objetiva y optimización de los recursos públicos

La modalidad de subasta inversa permite a la Entidad obtener condiciones económicas más favorables mediante un mecanismo competitivo en el que los oferentes habilitados presentan lances sucesivos de mejora sobre el factor económico. En consecuencia, se promueven los principios de economía, transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable para la Administración.

4. Definición objetiva de las especificaciones técnicas

Las condiciones técnicas del servicio, los equipos requeridos, los niveles de servicio, las obligaciones del contratista, los tiempos de respuesta, la cobertura nacional, los requerimientos de mantenimiento, suministro de consumibles, software de administración y demás características necesarias para la adecuada ejecución contractual se encuentran claramente definidas en los estudios previos y en los documentos del proceso, permitiendo que las propuestas sean comparables bajo parámetros objetivos y verificables.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores técnicos están descritos en el Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas, los cuales se verificarán como "CUMPLE o NO CUMPLE".

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

Con el fin de garantizar la calidad del bien y el cumplimiento de la ejecución del contrato, la experiencia específica del proponente está descrita en el Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas, las cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

Además, el proponente o cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal u otras formas de asociación, que vayan a proveer los bienes y/o servicios objeto del presente estudio previo, trátase de personas naturales y/o jurídicas, deberán acreditar experiencia registrada en el RUP asociada a los códigos UNSPSC exigidos

Página 13 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

para el presente proceso, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO del presente estudio previo.

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO (No aplica)

4.1.3 EXPERIENCIA (No aplica)

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL Ver Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas.

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

El oferente deberá certificar que cuenta con el personal idóneo y los recursos necesarios para cumplir con las condiciones señaladas en el Anexo No 2 Especificaciones Técnicas Mínimas, del presente estudio previo y del proceso de selección

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

Se encuentran establecidas en el Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas.

4.2. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN No aplica.

4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La oferta económica se debe presentar en la plataforma SECOP II, de conformidad con lo establecido en el Anexo No. 9 Evaluación Económica y de acuerdo al procedimiento de subasta inversa dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. "*Procedimiento para la Subasta Inversa*", de la Sección 2 "*Selección Abreviada*" de la Sección 1 "*Modalidades de Selección*", en su Capítulo 2 "*Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública*" del Decreto 1082 de 2015; para hacer eficiente, transparente y abreviado el proceso de selección del contratista.

Los valores ofertados deberán incluir la totalidad de los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, utilidades y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato. No se reconocerán costos adicionales ni reajustes durante la vigencia contractual.

Serán rechazadas las ofertas que superen el presupuesto oficial estimado.

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

El artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 establece lo que debe hacer la entidad cuando el precio de una oferta parece artificialmente bajo: i) solicitar explicación al oferente, ii) analizar las explicaciones del oferente, iii) el responsable de la evaluación de las ofertas debe recomendar rechazar o continuar la evaluación de la oferta, y iv) para los procesos en que se utilice la subasta inversa, lo anterior se debe hacer al finalizar el evento de subasta, de acuerdo con el precio ofrecido al final de la misma. Para tal efecto, la Entidad verificará las condiciones económicas de la oferta conforme a las reglas establecidas en el pliego de condiciones, con el fin de comprobar si las cumplen o no, calificar a los oferentes o rechazarlos para establecer un orden de elegibilidad.

En ese sentido, en la evaluación la entidad debe verificar la oferta y su componente económico, para determinar si corresponde con el resultado del análisis de la oferta en el estudio de mercado, o si los precios tienen un componente extraño que no se identificó al observar el comportamiento de los proveedores del bien, obra o

Página 14 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

servicio que se pretende contratar. En ese caso, la entidad podrá identificar las ofertas con precios que parecen artificialmente bajos, y seguir el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015. Finalmente, concluido ese análisis, es posible que a partir de las explicaciones ofrecidas por el proponente se determine que el valor responde a circunstancias objetivas que permitirían cumplir el contrato, por lo que la entidad debe continuar con el análisis de dicha oferta en la evaluación de estas, al finalmente no considerarla artificialmente baja, dadas las explicaciones realizadas por el proponente. Sin embargo, si las razones no logran desvirtuar que la oferta sea artificialmente baja procede el rechazo, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

En atención a lo anterior, se dará aplicación a los lineamientos establecidos en la Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación, de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Recomendaciones del ente rector de la contratación pública - Colombia Compra Eficiente respecto del manejo de ofertas que pueden tener «precios artificialmente bajos»

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (No Aplica)

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

La Entidad aplicará los factores y criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 y compilado en los artículos 2.2.1.2.4.2.17 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Si persiste el empate, la entidad convocará a una audiencia de sorteo por mensaje público, y se seleccionará en orden de elegibilidad, mediante el procedimiento de sorteo por balotas, al oferente que obtenga el mayor número, de resultar insuficientes los factores de desempate previstos por la ley.

Para acreditar los factores de desempate la administración podrá solicitar la información necesaria para su verificación.

NOTA GENERAL DE CUMPLIMIENTO (Ley 1581 de 2012): Para todos los criterios que involucren la entrega de certificaciones con datos sensibles (discapacidad, enfoque de género, condición étnica, víctimas de violencia o reincorporados), los oferentes deberán anexar obligatoriamente la autorización expresa para el tratamiento de datos personales firmada por cada uno de los titulares de la información, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012. Su ausencia impedirá el otorgamiento del derecho de preferencia en el desempate.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, ubicada en la Calle 44 No. 50-51, Piso 4, Bogotá D.C., y en los diferentes colegios, centros vacacionales, hogares de paso y demás puntos de servicio relacionados en el presente estudio previo. La instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos estarán a cargo del contratista, previa coordinación con el supervisor del contrato y sin costo adicional para la Entidad.

Página 15 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - NIVEL CENTRAL

No.	CIUDAD	UNIDAD	DIRECCIÓN
1	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Sede Nivel Central (2)	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4
2	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Grupo Logístico- (Almacén)	Diagonal 48 sur # 51D-05 Colegio Nuestra Señora de Fátima
3	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Grupo Logístico- (Almacén) Edificio DIAN	Avenida carrera 68 No. 19 - 81
4	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Nivel Central –Secretaría Privada	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4
5	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Nivel Central –Secretaría Privada - Color	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4
6	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Nivel Central –SUBIE	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4
7	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Nivel Central –SUBIE - Color	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4
8	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia - Archivo General- (Gestión Documental)	Diagonal 48 sur # 51D-05 Barrio Fátima
9	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia - Centro Religioso	Calle 63 No. 56 A 55.
10	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Hojas de Vida DIBIE	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Sótano
11	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia - Comunicaciones Estratégicas (Plotter)	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4 o donde ubique en la ciudad de Bogotá
12	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia – Quejas y Reclamos	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social
13	Bogotá	Dirección de Bienestar Social y Familia - Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Calle 44 No. 50 – 51 Edificio Seguridad Social – Piso 4 o donde ubique en la ciudad de Bogotá

HOGARES DE PASO

No	CIUDAD	UNIDAD	DIRECCIÓN
1	Bogotá	Hogar Madre María de San Luis	Cra 66 C No. 42 -79 Barrio Salitre Greco
2	Cali	Hogar Madre María de San Luis	Calle 48A No. 90-51 Barrio Senderos de Lili
3	Medellín	Hogar Madre María de San Luis	Calle 29 No.79 A -23 Barrio Belén de la Palma
4	Neiva	Hogar Madre María de San Luis	Cra 14 No. 24 -03 Barrio Tenerife

COLEGIOS DE LA POLICÍA A NIVEL NACIONAL

No.	CIUDAD	COLEGIO	DIRECCIÓN
1	Armenia	Nuestra Señora de Fátima	Corregimiento del Caimo kilómetro 1.5 vía al Edén
2	Bello - Antioquia	Santo Domingo de Guzmán	Cra. 45 No. 22D-184 B. Machado (bello),
3	Bogotá	San Luis	Av. Boyacá No. 142 a -55 Barrio la Colina

Página 16 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

4		Nuestra Señora de Fátima	Diagonal 48 sur # 51D-05 (Fátima)
5		Elisa Borrero de Pastrana	Calle 72 A No 94 A 50 Santa Rosita
6	Bucaramanga	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 12 No. 41-69 B. Alfonso López
7	Cartagena de Indias	Nuestra Señora de Fátima	Tenera carretera Troncal
8	Ibagué	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 48 Sur No. 157 – 199 Picaleña - Ibagué
9	Manizales	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 63 No. 13-23 B. Viveros
10	Montería	Nuestra Señora de Fátima	Km. 5 Vía Cereté B. Mocarí
11	Neiva	San Miguel Arcángel	Cra. 1a. No. 39-23B. Cándido Leguizamón
12	Pereira	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 7 No. 40-65
13	Popayán	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 8 No. 18-78
14	San José de Cúcuta	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 7A No. 6E-22 B. Quinta Oriental
15	San Juan de Pasto	Nuestra Señora de las Lajas	Cra. 33 No. 2 Sur -08 B. Primavera
16	Santa Marta	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 16C No. 9 A-91 B. Los Almendros
17	Santiago de Cali	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 62 No. 6 N-31 Barrio Calima
18	Sincelejo	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 26 No. 12-27 B/ La Palma
19	Soledad	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 30 Av. Aeropuerto Barrio El Tucán
20	Tunja	Nuestra Señora de Fátima	Cra. 15 No. 16-01 B. Ricaurte
21	Valledupar	Nuestra Señora de Fátima	Calle 28 No 5-51 B. Santa Rosa
22	Villavicencio	Nuestra Señora de Fátima	Cll. 44 No. 35-96 B. El Triunfo

CENTROS VACACIONALES DE LA POLICÍA NACIONAL A NIVEL PAÍS

No.	UNIDAD	SIGLA	DIRECCIÓN
1	Anapoima	CEVAN	Carrera 3 calle 5 esquina
2	Asturias	CEVAS	Anillo vial finca carabineros - Floridablanca
3	Cartagena	CEVAC	Crespo 65 No. 3-60
4	Centenario	CEVCE	Calle 17 no. 4 - 22 rodadero
5	Choco	CERCHO	Calle 30 vía aeropuerto el Caraño Barrio Santo Domingo
6	Circulo	CEVCI	Calle 111 a no 64 c 180
7	Corral de piedra	CERCO	Avenida 7 No. 9 n-173 urbanización El Bosque
8	Eje Cafetero	CEVEC	Km 5 vía aeropuerto el Edén - vereda la argentina - La Tebaida Quindío
9	Fusagasugá	CEVFU	Calle 19 #50-24 gran Colombia
10	Honda	CEVHA	Km. 42 vía honda-mariquita
11	Hornachuelos	CEVHO	Calle 111 a no 64 c 180
12	Melgar	CEVAM	Avenida 5 No. 19-05
13	Neiva	CERNE	Calle 1 No. 29b - 01 Barrio las Acacias 3ra. Etapa
14	Nemocón	CEVNE	Finca las rocas vereda checua Nemocón
15	Occidente	CEVOC	Kilómetro 10 vía Jamundí - Villa Rica
16	Paipa	CEVPA	KM. 5 vereda el salitre

Página 17 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

17	Picalaña	CEVPI	Carrera 48 sur no. 157 - 199 barrio Picalaña - Ibagué (Tolima).
18	Ricaurte	CEVAR	Km. 115 vía Bogotá - Girardot
19	Sincelejo	CERSI	Cll 38 Cra 34-750 Troncal vía a Corozal
20	Tolú	CEVTO	Vereda la perdiz diagonal al aeropuerto Santiago de Tolú.
21	Tuluá	CEVTU	Km 1 vía Cenegueta (escuela de policía simón bolívar)
22	Villavicencio	CEVIL	Calle 44 No. 35-96 barrio el triunfo

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato que se derive del presente documento será por tracto sucesivo de acuerdo con lo estipulado en el Anexo No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS y dentro del plazo establecido en el presente proceso.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para la prestación de los servicios objeto de la presente contratación será así:

Para la vigencia 2026: a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución como son (expedición del registro presupuestal de compromiso y aprobación de la Garantía Única por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional) hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra.

Para la vigencia 2027: a partir de la expedición del registro presupuestal que cubra la vigencia 2027, hasta el 31 de julio de 2027, o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra.

El plazo de ejecución podrá ampliarse en caso de que, por razones de necesidad de la Entidad, se requiera prorrogar el plazo del contrato ofrecido.

5.4. FORMA DE PAGO

La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realizará el pago en moneda legal colombiana de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales, contraprestación del servicio del objeto contractual, anexando los siguientes documentos:

- ✓ Factura de venta y/o documento equivalente para los no obligados a facturar, los servicios prestados con el lleno de los requisitos y la normatividad vigente.
- ✓ Anexo a la factura con el detallado del servicio prestado, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato.
- ✓ Copia de las planillas y certificación de pago de seguridad social y parafiscalidad vigente al momento del trámite, suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que se encuentra a Paz y Salvo con las obligaciones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003 o aquellas que la modifiquen.
- ✓ Constancia del recibido a satisfacción (expedida por el supervisor del contrato).
- ✓ Demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia para el procedimiento de pagos a terceros; de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 879 del decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario modificado por la Ley 1430 de 2010 y los Lineamientos para Gestión de

Página 18 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Tesorería de la Policía Nacional mediante guía 1AR-GU-0001 del 11/04/2022 o aquellas que la modifiquen.

Pagos que se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario, una vez el contratista entregue los documentos indicados el numeral anterior; el supervisor expida la constancia del recibido a satisfacción; la factura, notas débito y/o notas crédito se encuentren en estado aceptada en el sistema SIIF y demás documentos necesarios para trámite de pago, previa asignación de derecho a turno de conformidad con el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC) de la Dirección del Tesoro Nacional.

Nota 1: Cuando el contratista este obligado a facturar deberá ser electrónicamente, dando cumplimientos a los lineamientos y parámetros contemplados en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 expedida por la DIAN "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", debiendo realizar las gestiones que correspondan para la aceptación de la factura, notas débito y/o notas crédito en el sistema SIIF Nación. En el documento de cobro deberá contener dentro de las observaciones las siguientes especificaciones: numeral (#), signo pesos (\$), código de identificación de la unidad (16-01-01-L1), datos del proceso contractual (número del contrato), correo del supervisor: (correo institucional del supervisor), numeral (#), signo pesos (\$), separado por punto y coma. Como ejemplo #16-01-01-L1;08-5-16000-26;pedro.perez@correo.policia.gov.co#\$ (información que le entregará el supervisor del contrato al contratista), donde el contratista enviará la (factura, notas débito y/o notas crédito) al buzón único electrónico, siifnación.facturaelectronica@minhacienda.gov.co junto con el archivo XML y el PDF comprimido para su aceptación. Una vez sea enviada la factura por el contratista al correo del SIIF NACIÓN, el supervisor la aprobará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN".

Nota 2: El contratista publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

- ✓ Registro Único Tributario - RUT (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Registro de Información Tributaria - RIT para contribuyentes inscritos en la ciudad de Bogotá o documento que lo acredite como contribuyente en otra ciudad (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Certificación bancaria relacionada en el contrato (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Resolución de facturación vigente expedida por la DIAN (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Publicar la factura de venta aprobada por la DIAN. (en el plan de pagos).

Nota 3: El supervisor del contrato publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

- ✓ Informe de supervisión del mes anterior (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Comunicación oficial de nombramiento como supervisor del contrato (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Crear el plan de pagos (porcentaje de ejecución del contrato).

Nota 4: Si los documentos en referencia son devueltos por la Dirección de Bienestar Social y Familia por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciamiento de estos, o por la no aceptación en el sistema SIIF de la factura, notas débito y/o notas crédito, se anulará el derecho a turno asignado. Por lo tanto,

Página 19 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

una vez sean subsanadas las observaciones se programará el trámite para pago dentro de los sesenta (60) días calendario previa asignación de derecho a turno y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC).

Los pagos se harán a la siguiente cuenta bancaria:

NOMBRE BENEFICIARIO:

NIT:

CUENTA No

TIPO DE CUENTA:

ENTIDAD FINANCIERA:

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

El supervisor del contrato será el jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el Delegatario Contractual de la Dirección de Bienestar Social y Familia, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 12 de julio de 2011.

Para el presente contrato, El supervisor deberá registrar en SECOP II y en el Sistema de información Módulo de contratación (MCT), el respectivo informe de supervisión contra entrega y final, recibo a satisfacción; en SECOP II crear el plan de pagos, aprobar el pago de la facturación, emitir concepto de viabilidad para las modificaciones del contrato como prorrogas, adiciones y trámites de incumplimientos al Grupo de Contratos de la Dirección de Bienestar Social y Familia y demás funciones que sean inherentes al cargo, y al finalizar el contrato deberá subir la liquidación del mismo dentro de los plazos establecidos por ley.

La factura deberá ser cargada en esta misma plataforma por el contratista y ser entregada en físico al Grupo de Contratos de la Dirección de Bienestar Social y Familia, para ser tramitadas a central de cuentas; de acuerdo con lo establecido en los manuales de Colombia Compra Eficiente.

Para el pago de la factura el supervisor deberá dejar indicado en el recibido a satisfacción el número de registro, recurso presupuestal y recurso de la unidad o unidades a quienes se le va a facturar.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo No. 7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo No. 6 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso se efectuará hasta por el valor total del presupuesto oficial establecido por la Entidad, tomando como base el resultado del evento de subasta inversa electrónica. Para tal efecto, una vez determinado el porcentaje de descuento final ofertado por el proponente ganador.

Página 20 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

En el evento en que se presente un único oferente, la Entidad podrá adjudicarle el contrato, siempre que su propuesta cumpla con los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas y económicas exigidas y el valor de su oferta no supere el presupuesto oficial, de conformidad con la normativa aplicable.

La justificación del margen mínimo para los lances, está descrita en la Evaluación Económica y Justificación del Margen Mínimo (Lance) del presente estudio previo.

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

La estimación, tipificación y asignación de riesgos se realizó atendiendo la naturaleza del objeto contractual, las condiciones del mercado, las experiencias de contratación anteriores y las disposiciones contenidas en la normativa vigente y el Manual de Contratación de la Policía Nacional.

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La Dirección de Bienestar Social y Familia, en desarrollo de su misión institucional, tiene la responsabilidad de garantizar el bienestar y la calidad de vida de la comunidad policial, mediante la planificación, dirección, desarrollo, coordinación, supervisión y evaluación de actividades permanentes de bienestar social, recreación y esparcimiento. Estas acciones están orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de las familias policiales, el mejoramiento de su nivel de vida y el fortalecimiento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que presta la Policía Nacional a la comunidad.

Lo anterior obedece a que el talento humano constituye el eje fundamental de la efectividad del servicio de policía y el motor del bienestar y progreso de sus familias. En este sentido, un policía motivado, comprometido y orgulloso de la institución que representa será, de manera permanente, un funcionario solidario, disciplinado y eficaz en la atención de las necesidades de la ciudadanía.

Por consiguiente, resulta indispensable contar con el servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner.

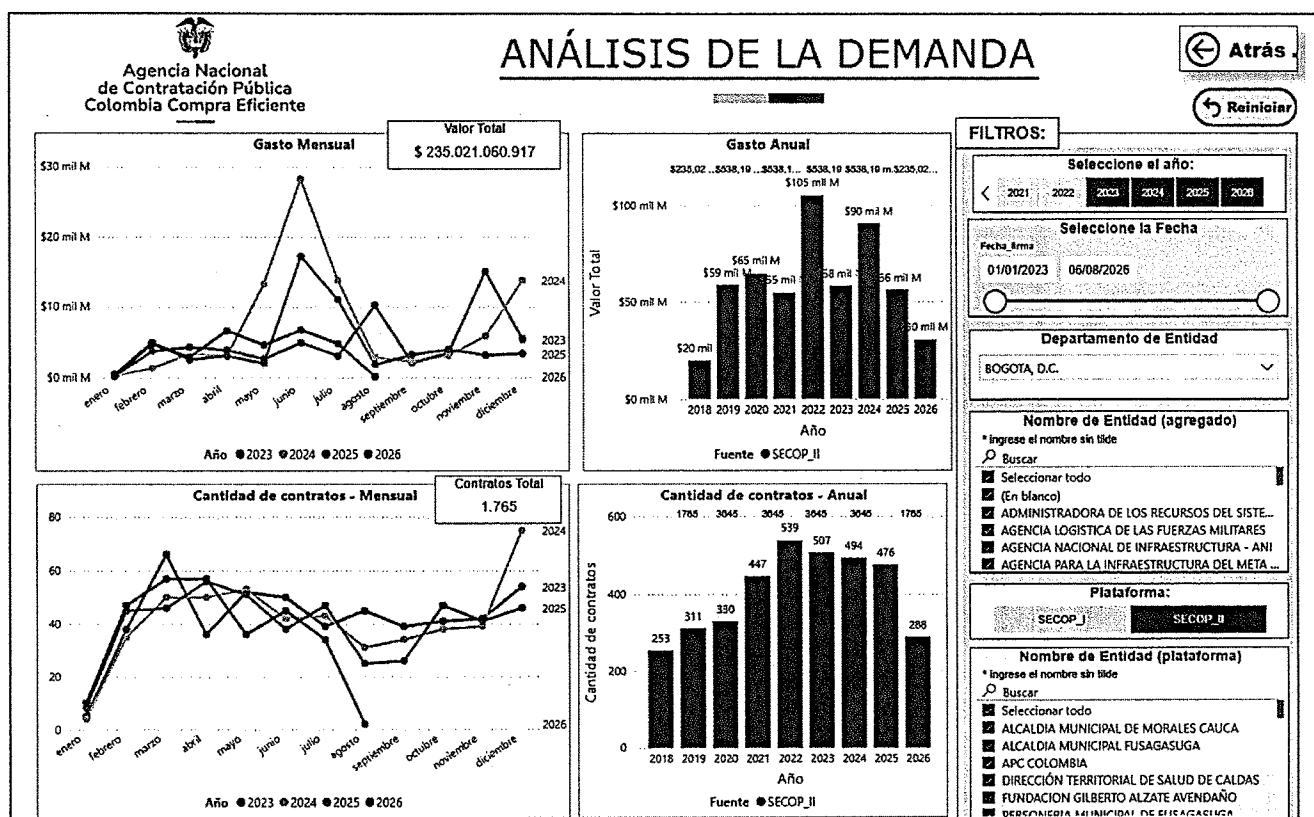
En consecuencia, se procedió a verificar la herramienta de análisis de la demanda contenida en el modelo de abastecimiento estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como la guía para la elaboración del estudio del sector, en las cuales se consideran factores como la ejecución, la cuantía, la modalidad de contratación y el objeto del contrato, con el propósito de identificar el perfil de los posibles oferentes y analizar el comportamiento del mercado en las últimas vigencias.

Se realizó la consulta durante las últimas tres (3) vigencias en la página oficial de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico>), estableciendo criterios de búsqueda que permitieran evidenciar el comportamiento contractual de las entidades estatales sometidas a la Ley 80 de 1993 durante las últimas tres vigencias. Para ello, se verificaron los contratos que superan la modalidad de selección definida en el presente estudio previo y se consultaron los códigos clasificadores correspondientes al servicio objeto de contratación, evidenciándose el siguiente comportamiento:

FILTROS

Página 21 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

- Año: 2023-2026
- Fecha: 01-01-2023/ 06-08-2026
- Departamento de entidad: Bogotá
- Nombre de entidad:
- Plataforma: SECOP II
- Categoría: 80161800 – 82121500 - 82121700
- Valor contratado: \$ 235.021.060.917
- Modalidad de selección: Competitiva



Microsoft Power BI

Nota: de acuerdo con la información obtenida mediante la herramienta del Modelo de Abastecimiento Estratégico del SECOP II, El comportamiento histórico evidencia que existe una demanda permanente de servicios de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner en las entidades públicas. Entre 2023 y 2025 se suscribieron 1.540 contratos, con una inversión acumulada superior a \$253 mil millones, lo que demuestra que estos servicios son esenciales para garantizar la continuidad de los procesos administrativos y de gestión documental.

A pesar de las variaciones presupuestales observadas entre vigencias, la cantidad de contratos se ha mantenido estable, con promedios superiores a 500 procesos anuales, situación que confirma que la tercerización de los servicios de impresión y digitalización constituye una práctica consolidada en el sector

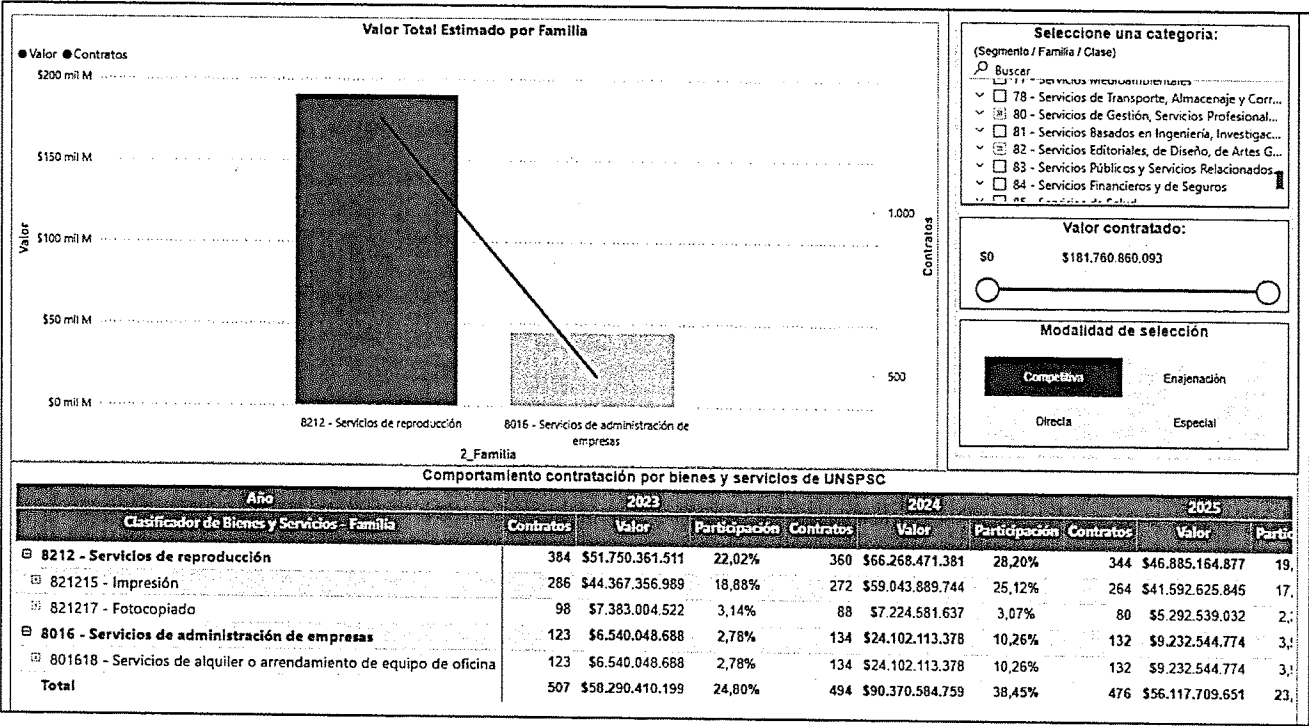
público y una alternativa eficiente para atender las necesidades operativas de la Dirección de Bienestar Social (DIBIE).

Análisis comparativo

Vigencia Valor contratado Cantidad de contratos

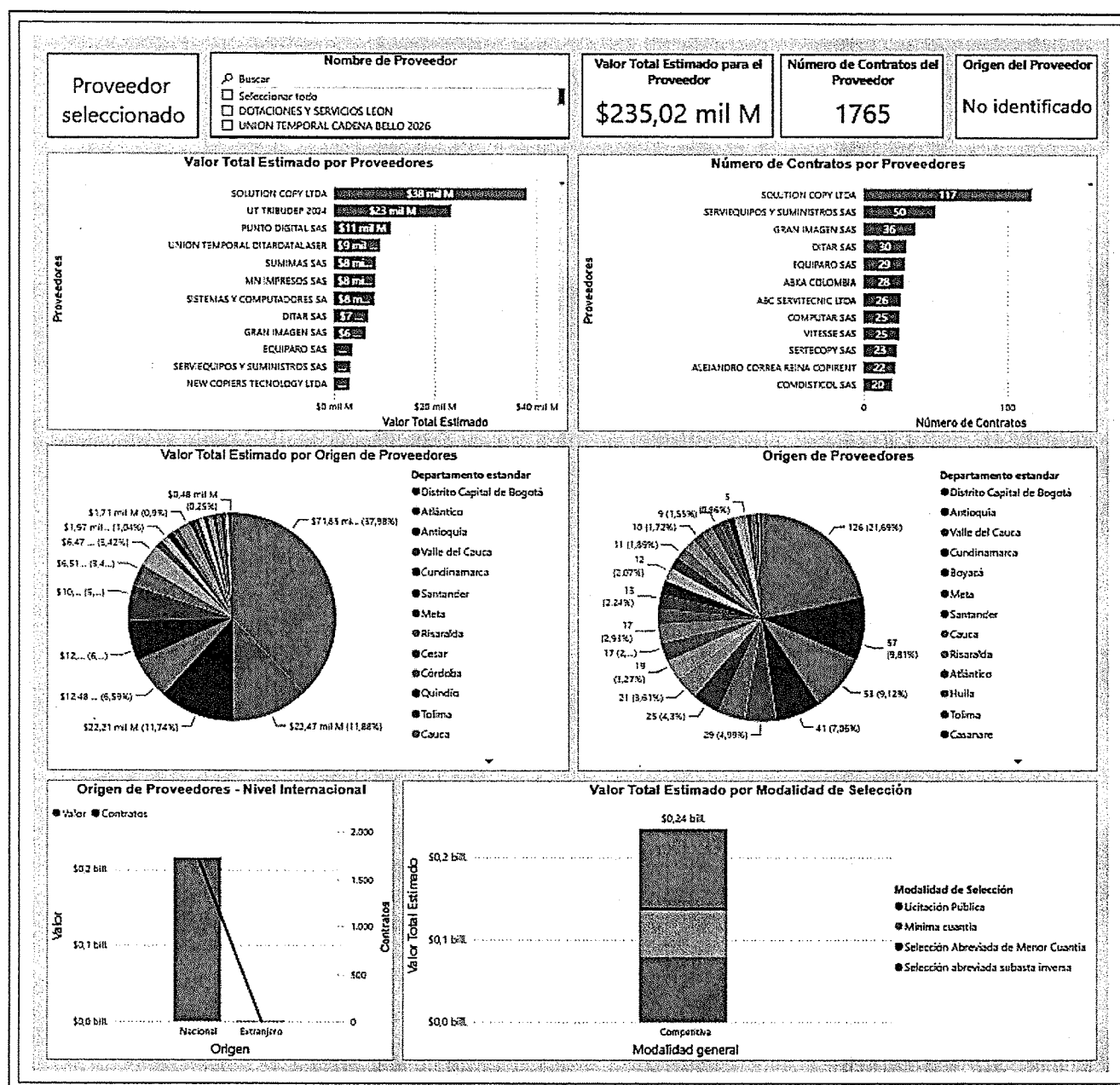
2023	\$105 mil millones	507
2024	\$58 mil millones	494
2025	\$90 mil millones	476
2026*	\$30 mil millones	288

*Información parcial con corte a la fecha de consulta.



Página 23 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024		
VERSIÓN: 10		

adecuadas de competencia, cobertura y capacidad operativa para atender requerimientos asociados a servicios de impresión, fotocopiado y digitalización bajo la modalidad de outsourcing. Lo anterior ratifica la existencia de un mercado con capacidad suficiente para satisfacer las necesidades de la Entidad.



Página 24 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Nota: el análisis, evidencia la existencia de una oferta consolidada, suficiente y competitiva para la prestación de servicios de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner. Durante el período analizado se identificaron 1.765 contratos, lo que confirma la alta demanda y madurez del sector.

En términos de participación económica, Solution Copy Ltda. se posiciona como el principal proveedor del mercado con \$38 mil millones, equivalentes aproximadamente al 16,2% del valor total contratado, seguido por UT Tribudep 2024 con \$23 mil millones (9,8%) y Punto Digital SAS con \$11 mil millones (4,7%). Los tres principales proveedores concentran cerca del 30,7% del valor total analizado, mientras que el restante 69,3% se distribuye entre múltiples empresas, evidenciando una adecuada pluralidad de oferentes.

Respecto a la participación por número de contratos, Solution Copy Ltda. registra 117 contratos, representando aproximadamente el 6,6% del total de procesos identificados. Le siguen Serviequipos y Suministros SAS con 50 contratos (2,8%), Gran Imagen SAS con 36 contratos (2,0%) y Ditar SAS con 30 contratos (1,7%). Esto demuestra que la contratación se encuentra distribuida entre varios proveedores con experiencia específica en el sector público.

Desde el punto de vista geográfico, la oferta se concentra principalmente en Bogotá D.C., que participa con \$71,85 mil millones (37,98%) del valor contratado y 126 contratos (21,69%). Le siguen Atlántico con \$22,47 mil millones (11,88%), Antioquia con \$22,21 mil millones (11,74%) y Valle del Cauca con aproximadamente \$12,48 mil millones (6,59%). En conjunto, estos departamentos concentran cerca del 68,2% del valor total contratado, lo que evidencia una importante capacidad empresarial instalada para atender este tipo de requerimientos.

Adicionalmente, se observa que prácticamente el 100% de la contratación corresponde a proveedores nacionales, sin una participación significativa de empresas extranjeras, circunstancia que confirma la capacidad del mercado colombiano para satisfacer integralmente las necesidades de las entidades estatales en materia de servicios administrados de impresión y gestión documental.

En consecuencia, el análisis permite concluir que existe una pluralidad real de oferentes, experiencia acreditada en la ejecución de contratos similares y suficiente capacidad técnica, operativa y financiera en el mercado nacional, factores que garantizan condiciones adecuadas de competencia para el proceso contractual que adelanta la Dirección de Bienestar Social (DIBIE) y reducen el riesgo de concentración de mercado o dependencia de un proveedor específico

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO:

Los sectores económicos a los que pertenecen las empresas dedicadas a la prestación de servicios de fotocopiado mediante la modalidad de outsourcing en el país corresponden al sector de servicios y de manufactura. El sector servicios o sector terciario engloba las actividades relacionadas con los servicios materiales no productores de bienes, lo que significa que son empresas o entidades que se encargan de ofrecer servicios para satisfacer las necesidades de la población. Gracias al desarrollo de los últimos años a nivel de tecnología ha permitido que empresas dedicadas a este tipo de actividad económica sean de las más desarrolladas y una de las principales fuentes de empleo en nuestra economía. Es un sector que viene diversificándose y ha adquirido nuevas tendencias que han apoyado, integrado y acelerado el desarrollo económico reciente. Los servicios generales surgen y evolucionan como respuesta a las necesidades de apoyo que tiene toda organización humana, sea esta pública, privada o social en el desarrollo de las actividades que posibilitan el logro de su misión institucional.



La prestación del servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos mediante el sistema outsourcing implica grandes beneficios para la entidad pues las máquinas son propiedad del contratista, por lo que este asume los costos de mantenimiento, proporciona los repuestos e insumos necesarios para su funcionamiento, asimismo, se proporciona la atención técnica preventiva y correctiva a las máquinas, con la disponibilidad de repuestos suficiente para garantizar el servicio permanentemente.

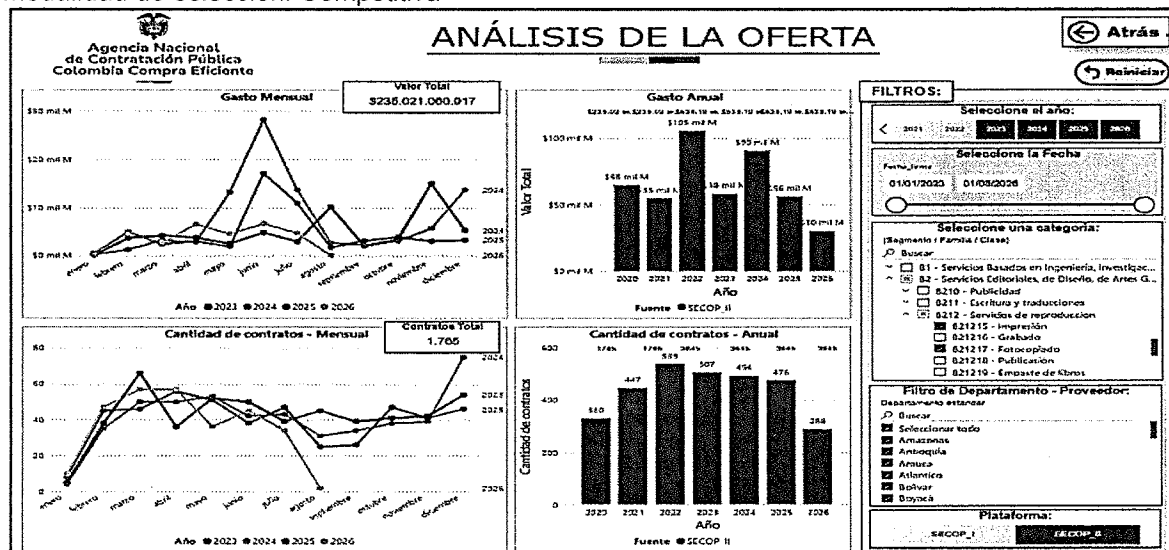
El sector estudiado identifica que existe pluralidad de oferentes que se encuentran en la capacidad de brindar este tipo de servicios de manera integral y bajo las condiciones que requiere la entidad, toda vez que en atención a la prestación del servicio se requiere que el futuro contratista cuente con disponibilidad para atender diferentes puntos en la ciudad de Bogotá y fuera de ella, en el mercado para el servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos no se encuentra limitado, toda vez que se encuentran dentro del mercado diversas empresas que prestan el servicio que se pretende contratar a través del presente proceso contractual.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Una vez consultadas en análisis de la oferta en el SECOP II, de los códigos 80161800, 82121500 y 82121700 que marca el servicio outsourcing fotocopiado, impresión y escáner ESCÁNER como producto de la Dirección de Bienestar Social y Familia; el sistema muestra diferentes variables que impactan los diferentes sectores, el cual permite analizar las compras históricas dentro de la plataforma transaccional, así;

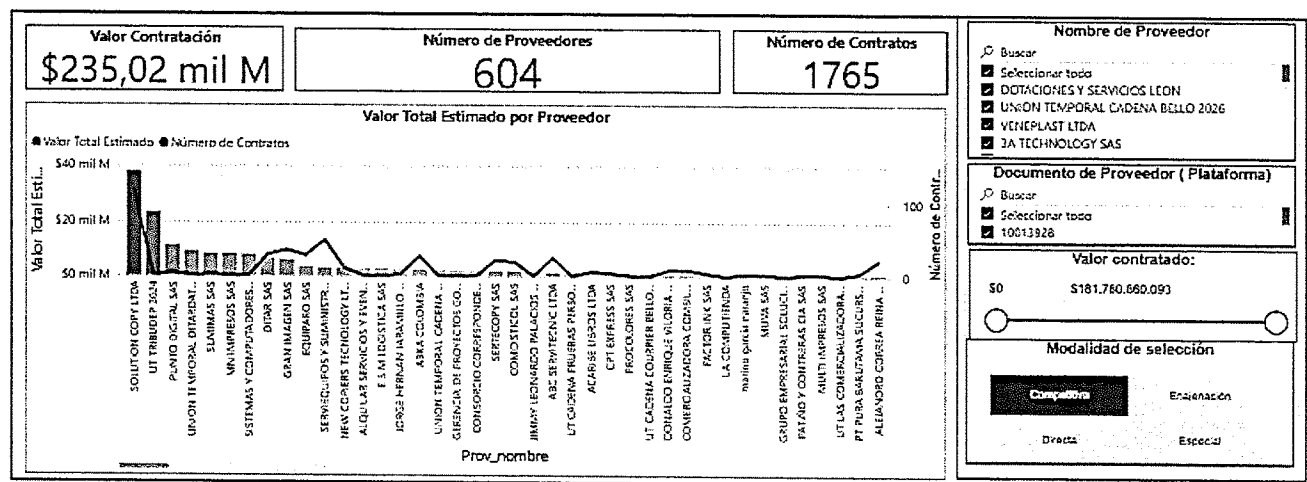
FILTROS

- Año: 2023 al 2026
- Fecha: 01-01-2023/ 06/08-2026
- Departamento de entidad: Bogotá
- Nombre de entidad
- Plataforma: SECOP II
- Categoría: 80161800 – 82121500 - 82121700
- Valor contratado: \$325.021.060.917
- Modalidad de selección: Competitiva



Nota: de acuerdo con la consulta en el SECOP II, la contratación de servicios de reproducción e impresión registra un Valor Total de \$235.021.060.917 en 1.765 contratos. Del análisis temporal se destacan dos aspectos clave:

- **Comportamiento Anual:** La inversión muestra una demanda sostenida con picos representativos en 2023 (\$105 mil millones) y 2024 (\$90 mil millones), reflejando que el outsourcing de impresión es una necesidad recurrente en el Estado. Anualmente se tramitan entre 330 y 539 contratos, asegurando un mercado dinámico.
- **Tendencia Mensual:** Las curvas de gasto y número de contratos evidencian una estacionalidad típica de la contratación pública, con concentraciones hacia la mitad de año y el cierre de vigencias, orientadas a garantizar la continuidad operativa de las entidades.



Nota: la consulta en la plataforma registra un total de 604 proveedores y 1.765 contratos que ascienden a \$235,02 mil millones. Del análisis por proveedor se destacan los siguientes aspectos:

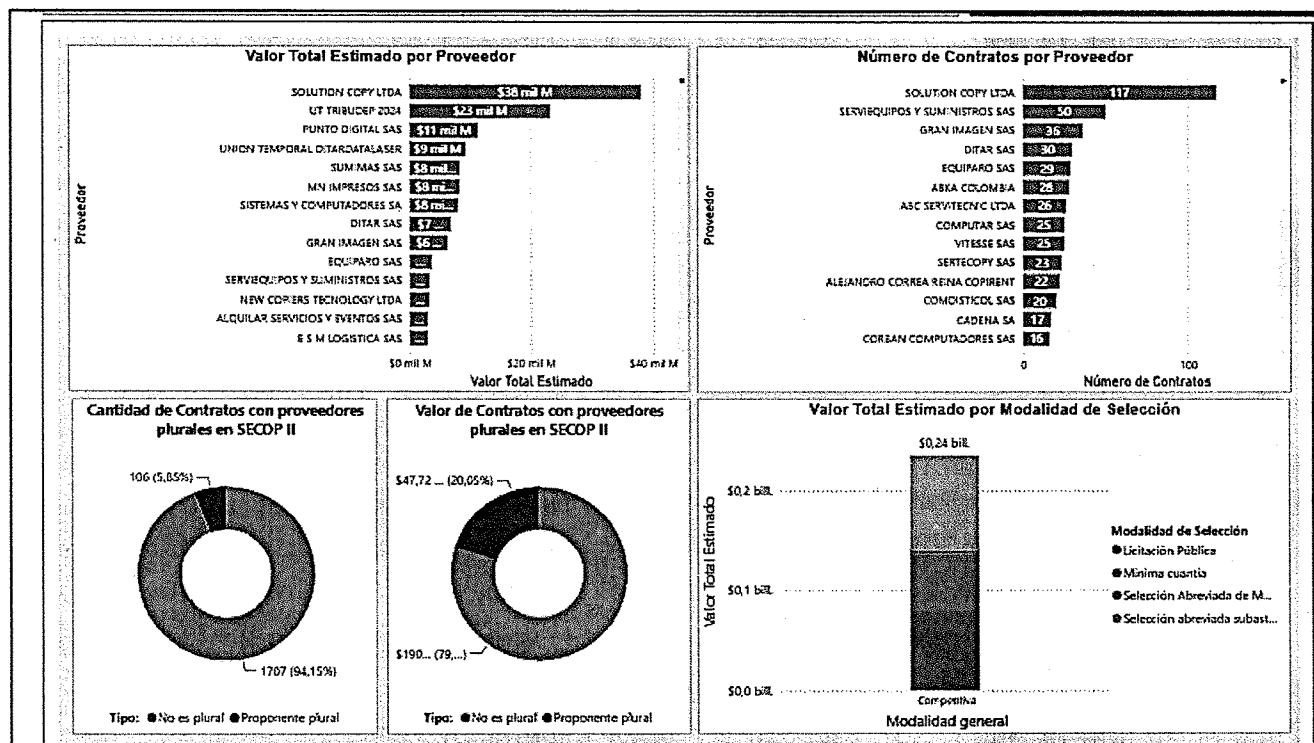
- **Concentración de la Oferta:** El gráfico de barras permite identificar que el mercado cuenta con una amplia red de proveedores especializados, donde sobresalen actores con mayor volumen de adjudicación como Solution Copy Ltda. (con el valor más alto estimado y más de 100 contratos) y la UT Tribudep 2024, seguidos por una base diversa de contratistas recurrentes (tales como Punto Digital SAS, Union Temporal Ditardatalaser, Sumimas SAS, entre otros).
- **Pluralidad y Competencia:** La participación de más de 600 proveedores distintos evidencia que no existe un monopolio en la prestación del servicio, sino por el contrario, un mercado abierto y competitivo con múltiples opciones de proponentes con capacidad técnica y operativa para ejecutar contratos de outsourcing de impresión y digitalización a nivel estatal.

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL



Microsoft Power BI

Nota: número de contratos por proveedor: En cuanto a la frecuencia de contratación, sobresale Solution Copy Ltda. con un total de 117 contratos, seguido por contratistas como Serviequipos y Suministros SAS (50 contratos), Gran Imagen SAS (36 contratos) y Ditar SAS (30 contratos), lo que demuestra la recurrencia de estos operadores en el mercado estatal de impresión y digitalización.

Proponentes Plurales vs. Singulares: El análisis de participación muestra que el 94,15% (1.707 contratos) se ha adjudicado a proponentes singulares, mientras que el 5,85% (106 contratos) corresponde a proponentes plurales (consorcios o uniones temporales). En términos económicos, los proponentes singulares representan el 79,95% de los recursos y los plurales el 20,05%, evidenciando que la contratación se realiza predominantemente de manera individual, sin descartar la figura asociativa.

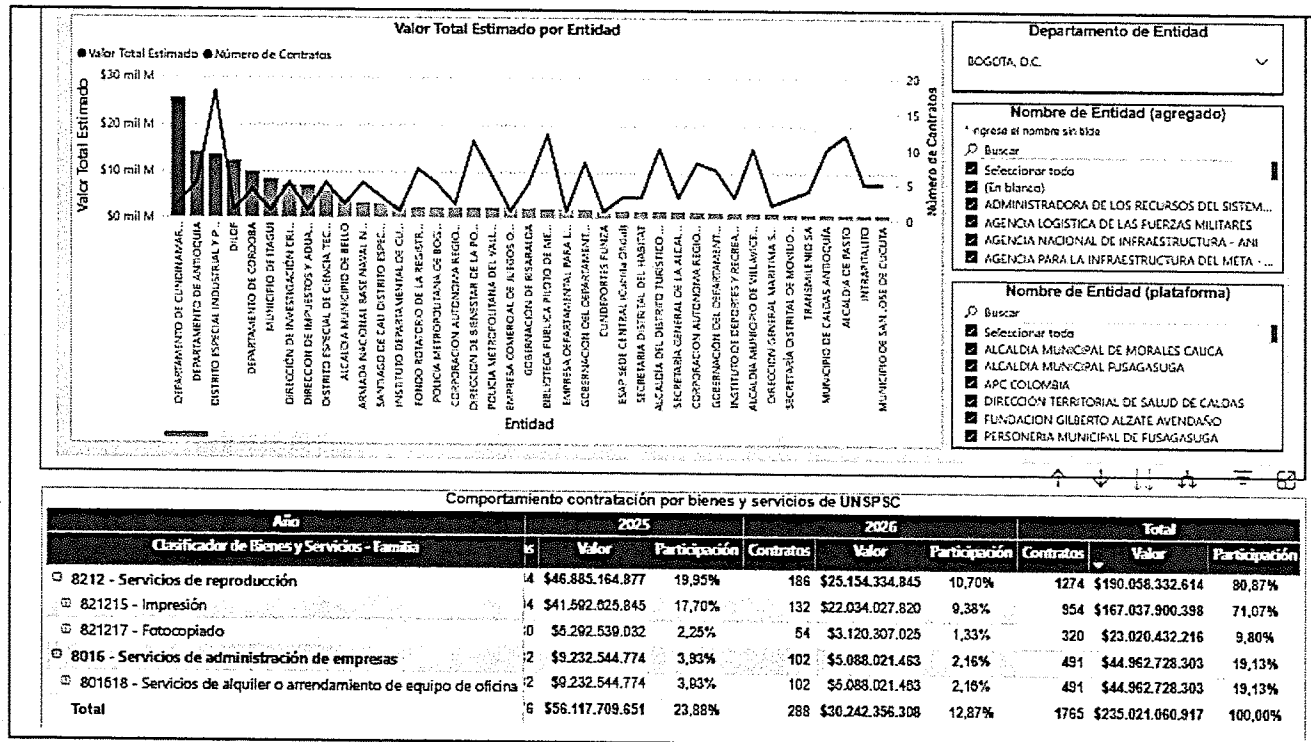
Modalidades de Selección: El consolidado por modalidad general muestra que la totalidad de los recursos se canaliza a través de procesos competitivos, con un predominio de la Selección Abreviada por Subasta Inversa y la Licitación Pública, garantizando los principios de transparencia, libre concurrencia y selección objetiva en el mercado.

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL



Nota: valor total estimado por Entidad: La gráfica superior muestra la participación de una gran diversidad de entidades estatales (departamentos, alcaldías, institutos y direcciones descentralizadas) que demandan el servicio, destacándose el Departamento de Cundinamarca, el Departamento de Antioquia y el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla entre las entidades con mayor volumen de contratación histórica. Esto evidencia que el modelo de outsourcing de impresión es una herramienta de gestión transversal en la administración pública.

Comportamiento por Códigos UNSPSC: De acuerdo con la tabla consolidada, el 80,87% de la contratación se concentra en el segmento 8212 - Servicios de reproducción (equivalente a \$190.058.332.614 en 1.274 contratos), donde la subcategoría de Impresión representa el 71,07% (\$167.037.900.398) y el Fotocopiado el 9,80% (\$23.020.432.216).

El 19,13% restante corresponde al segmento 8016 - Servicios de administración de empresas / Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina (con \$44.962.728.303 en 491 contratos). Esta distribución técnica confirma que el objeto contractual de la Dirección de Bienestar Social y Familia se alinea de manera exacta con los estándares de codificación y las tendencias de contratación del Estado.

Del análisis consolidado de la información transaccional en el SECOP II se concluye que el mercado del outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización es altamente activo, maduro y competitivo, respaldado por un valor histórico de \$235.021.060.917 en 1.765 contratos y la participación de 604 proveedores. La concentración de los recursos en los servicios de reproducción y administración de equipos (códigos UNSPSC 8212 y 8016) confirma que las necesidades de la Dirección de Bienestar Social y Familia se ajustan plenamente a las tendencias del Estado, garantizando una sólida pluralidad de oferentes y condiciones óptimas de eficiencia, economía y selección objetiva para el proceso contractual.

Página 29 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:

DIRECTORIO DE SECOP II

<https://community.secop.gov.co/Directory/CompanyProfiles/Network/Index>

Se realiza la consulta en el directorio de SECOP II, de las empresas que pueden ofrecer el servicio de outsourcing de impresión, requeridas en el presente proceso, así:

Directorio SECOP

0 resultado (s)

Ordenar por: Nombre

Buscar en el directorio

País

☐ COLOMBIA 704

☐ FRANCIA 1

Código UNSPSC

☐ Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina 705

80161800

Recomendar | Marcar como favorito

Recomendar | Marcar como favorito

Recomendar | Marcar como favorito

Recomendar | Marcar como favorito

La consulta realizada en el Directorio de Proveedores de SECOP para el código UNSPSC 80161800 (correspondiente a servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina) evidencia la existencia de 705 proveedores nacionales registrados, lo que permite identificar un mercado amplio y competitivo para la prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización. Lo anterior evidencia la existencia de pluralidad de oferentes y disponibilidad de proveedores con capacidad técnica para atender las necesidades de la Entidad.

Directorio SECOP

0 resultado (s)

Ordenar por: Nombre

Buscar en el directorio

País

☐ COLOMBIA 700

Código UNSPSC

☐ Fotocopiado 700

82121700

Recomendar | Marcar como favorito

Recomendar | Marcar como favorito

Recomendar | Marcar como favorito

Recomendar | Marcar como favorito

Para el código UNSPSC 82121700 (correspondiente a los servicios de fotocopiado) evidencia la existencia de 700 proveedores nacionales registrados, lo que permite identificar un mercado amplio y competitivo para el desarrollo de esta actividad. Lo anterior evidencia la existencia de pluralidad de oferentes y disponibilidad de proveedores con capacidad para atender las necesidades de la Entidad.

Página 30 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Directorio SECOP

0 resultado (s)

Ordenar por: Nombre

1 Recomendación (es)
835 200,000 COP

6 Recomendación (es)

ASODANYLOR

COMPRAS

RECOMENDAR | Marcar como favorito |

GESTION LOGISTICA KJM

COMPRAS

RECOMENDAR | Marcar como favorito |

COLOMBIA, Cartagena

RECOMENDAR | Marcar como favorito |

País

☐ COLOMBIA 1187

☐ ALEMANIA 1

Código UNSPSC

☐ Impresión 1101

82121500

Para el código UNSPSC 82121500 (correspondiente a los servicios de impresión) evidencia la existencia de 1.187 proveedores nacionales y 1 del exterior registrados, lo que permite identificar un mercado amplio y competitivo para el desarrollo de esta actividad. Lo anterior evidencia la existencia de pluralidad de oferentes y disponibilidad de proveedores con capacidad para atender las necesidades de la Entidad.

La consulta realizada en el Directorio de Proveedores de SECOP, para los códigos UNSPSC asociados al objeto contractual, evidencia una robusta y amplia participación en el mercado nacional. Lo anterior confirma la existencia de una sólida pluralidad de oferentes, alta competitividad y disponibilidad de actores con capacidad técnica y operativa suficiente para atender a cabalidad las necesidades de la Entidad.

Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

Proceso: SERVICIO DE OUTSOURCING: FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES... (ID:CO1 BDOS:10646606)

Solicitud de Información a los Proveedores

PN DIBIE SIP 038-2026 (Pendiente)

Unidad de contratación DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

SERVICIO DE OUTSOURCING: FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES... (SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - VENEZUELA NACIONAL A NUESTRO PASADO, VENEZUELA FUTURA 2024)

Fecha de presentación de ofertas: 2024/06/20 12:00 PM. Fecha de publicación: 2024/06/20 12:00 PM

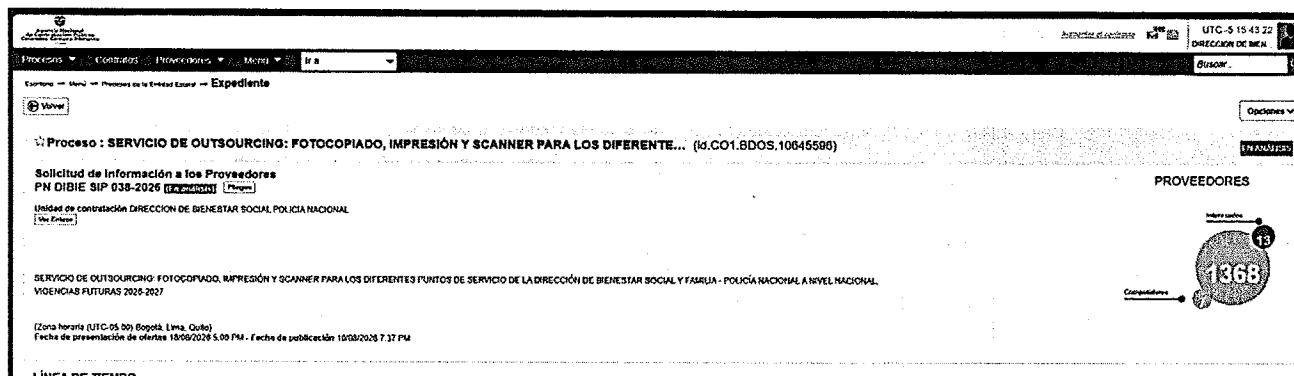
PROVEEDORES

ANÁLISIS

COMPRAS

De acuerdo con la solicitud de cotización PN DIBIE SIP 038-2026 realizada en SECOP II bajo los códigos UNSPSC 80161800, 82121500 y 82121700, se identifican 1.368 proveedores registrados con capacidad para prestar servicios de impresión, fotocopiado y digitalización bajo la modalidad de outsourcing. La información evidenciada permite identificar la existencia de pluralidad de oferentes con capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica para atender necesidades similares a las requeridas por la Dirección de Bienestar Social y Familia.

Página 31 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024		
VERSIÓN: 10		



Proceso : SERVICIO DE OUTSOURCING: FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES... (Id.CO1.8DOS.10645598)

Solicitud de información a los Proveedores
PN DIBIE SIP 038-2026 [Presupuesto] [Presupuesto]

Unidad de contratación DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICIA NACIONAL

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, VIOLENCIAS FUTURAS 2025-2027

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 18/06/2026 5:00 PM - Fecha de publicación 10/06/2026 7:37 PM

LISTA DE TIEMPO

PROVEEDORES

1368

De los trece (13) oferentes que presentaron interés, siete (7) proveedores publicaron la cotización a través de la plataforma SECOP II, como se observa a continuación.

LISTA DE OFERTAS			
Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
solicitud de cotización	ABC SERVITECNIC LTDA	18/06/2026 4:02 PM	3
Oferta de Impresión PN DIBIE SIP 038-2026	CLARYICON SAS - ONESCREEN	18/06/2026 3:58 PM	3
EM SOLUTION COPY 2026	SOLUTION COPY LTDA	18/06/2026 3:54 PM	1
PROP ABKA COLOMBIA SAS PROC PN DIBIE SIP 038-2026	ABKA COLOMBIA	18/06/2026 2:52 PM	350.640
PN DIBIE SIP 038-2026-NEW COPIERS TECHNOLOGY LTDA	NEW COPIERS TECHNOLOGY LTDA	18/06/2026 2:42 PM	3
SYRTECT 02062025 CENAC USAQUENH	SYRTECT COMERCIALIZADORA SAS	12/06/2026 11:27 PM	10.200
SERTECOPY SAS PN DIBIE SIP 038-2026	SERTECOPY S.A.S.	11/06/2026 10:13 AM	1.202.440

PROVEEDOR	DIRECCIÓN O CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
ABC SERVITECNIC LTDA	Carrera 37 ^a 25 – 64, Villavicencio, Meta	310 806 78 12
SOLUTION COPY	Carrera 90 17B – 63, bodega 23	PBX 601 744 30 24
NEW COPIERS TECHNOLOGY LTDA	Diagonal 77B 116B - 42	320 853 59 34
ABKA	Avenida 6 47AN – 75, Cali – Valle del Cauca	PBX 602 524 70 02
SERTECOPY SAS	Calle 35 91 – 54, Medellín - Antioquia	604 444 45 06
CLARYICON SAS - ONESCREEN	Autopista Medellín KM 3.5 vía Siberia Terminal de carga, de, Bogotá, Cota, Cundinamarca	601 4325127
SYRTECT COMERCIALIZADORA SAS	Sede Principal / Pereira: Carrera 9 # 22-52, Local 101, Pereira, Risaralda. Teléfono: 317 5104757. Sede Bogotá: Cra. 72B # 48-52, 2º Sector, Engativá, Bogotá.	57 317 5104757

La consulta realizada mediante SECOP II evidencia la participación de proveedores con presencia nacional y experiencia en la prestación de servicios de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización. Asimismo, las cotizaciones recibidas permiten corroborar la existencia de condiciones de competencia en el mercado y la disponibilidad de proveedores con capacidad para atender los requerimientos técnicos y operativos de la Entidad.

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO:

Se realizó el análisis de los principales componentes que intervienen en la formación del precio del servicio, teniendo en cuenta las condiciones técnicas, operativas y comerciales propias del mercado. La estructura del costo se encuentra determinada por la naturaleza integral del servicio, en el cual el contratista debe disponer

Página 32 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

de los equipos de impresión y multifuncionales requeridos, suministrar los insumos y consumibles necesarios para su funcionamiento, efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, disponer del personal técnico y operativo requerido, atender las necesidades de digitalización y garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio durante la ejecución contractual.

En consecuencia, para efectos del análisis económico del sector, se identifican como principales componentes de la estructura de costos los siguientes:

1. Equipos y tecnología: comprende los costos asociados a la disponibilidad, utilización, arrendamiento o recuperación de la inversión de los equipos de impresión, fotocopiado y digitalización requeridos para la ejecución del contrato, así como los costos relacionados con su instalación, configuración y puesta en funcionamiento.
2. Insumos y consumibles: corresponde principalmente a tóner, tintas, tambores, fusores, kits de mantenimiento, repuestos y demás elementos consumibles requeridos para garantizar la operación continua de los equipos.
3. Papel y medios de impresión: comprende los costos asociados al suministro de papel y demás medios físicos requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas y las cantidades estimadas por la Entidad.
4. Mano de obra y personal operativo: comprende los costos laborales, prestacionales y de seguridad social del personal requerido para la operación, asistencia técnica, mantenimiento, soporte, administración y supervisión operativa del servicio, de acuerdo con la estructura organizacional definida por cada eventual contratista.
5. Mantenimiento preventivo y correctivo: incluye los costos de mantenimiento periódico, atención de fallas, diagnóstico, mano de obra técnica, repuestos y demás actividades necesarias para mantener la disponibilidad y correcto funcionamiento de los equipos.
6. Software, plataformas y herramientas tecnológicas: comprende, cuando resulte aplicable, los costos relacionados con las herramientas tecnológicas, licenciamientos, plataformas o soluciones requeridas para la gestión, monitoreo, control y digitalización de documentos.
7. Transporte y logística: corresponde a los costos derivados del traslado, instalación, reubicación y retiro de equipos, así como del transporte de insumos, repuestos y demás elementos necesarios para la prestación del servicio.
8. Seguridad de la información y gestión documental: comprende los costos asociados a la implementación de controles y medidas necesarias para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y documentación objeto de impresión, reproducción o digitalización.
9. Gastos administrativos: comprende los costos indirectos asociados a la administración y coordinación del contrato, gestión de personal, comunicaciones, seguros, herramientas administrativas y demás gastos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
10. Costos financieros: corresponden a los costos asociados al capital de trabajo requerido por el contratista para financiar la operación, adquisición o disponibilidad de equipos, suministro de insumos, pago de personal

Página 33 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

y demás obligaciones derivadas de la ejecución contractual, teniendo en cuenta las condiciones de pago establecidas por la Entidad.

11. Cargas tributarias y demás costos asociados: comprende los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás cargas que legalmente resulten aplicables al contrato y que incidan en la formación del precio.

12. Utilidad: corresponde al margen esperado por el contratista como remuneración por la actividad empresarial desarrollada, el riesgo asumido y la disposición de los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para ejecutar el contrato.

La participación relativa de cada uno de estos componentes puede variar dependiendo de la estructura empresarial, tecnológica y operativa de cada oferente. Por tal razón, la Entidad no establece de manera anticipada una estructura porcentual única para todos los potenciales oferentes, sino que utiliza estos componentes como variables de referencia para analizar la formación del precio en el mercado.

Para la determinación del presupuesto oficial se tendrán en cuenta las cantidades estimadas, las especificaciones técnicas requeridas, los precios de mercado obtenidos mediante las fuentes consultadas, el comportamiento de contratos anteriores cuando resulte pertinente y las demás variables económicas que puedan incidir en el costo de la prestación del servicio.

En este sentido, la estructura del costo constituye un instrumento de análisis para establecer la razonabilidad del presupuesto oficial y conocer las variables que inciden en la formación del precio, sin que implique limitar la estructura interna de costos de los potenciales oferentes, quienes, en desarrollo de su actividad empresarial, determinarán autónomamente la forma en que gestionan sus recursos y costos para atender las obligaciones contractuales.

Finalmente, teniendo en cuenta que el procedimiento de selección corresponde a una subasta inversa, el análisis de la estructura de costos permitirá identificar aquellos componentes que pueden generar diferencias de precio entre los potenciales oferentes, sin perjuicio de que la competencia económica se materialice mediante el mecanismo de puja previsto para el proceso de selección.

COSTOS DE OPORTUNIDAD:

Para efectos de establecer el costo de oportunidad asociado al presente proceso de contratación, la Dirección de Bienestar Social y Familia, analizó las principales alternativas disponibles para atender la necesidad relacionada con la prestación del servicio integral de fotocopiado, impresión y digitalización.

El presupuesto oficial estimado para el proceso asciende a QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA CENTAVOS (\$572.380.369,90) valor que representa los recursos que potencialmente serían destinados a satisfacer la necesidad institucional durante el plazo de ejecución contractual incluyendo vigencias futuras.

En este contexto, el costo de oportunidad se analiza considerando no solamente la destinación de dichos recursos, sino también los costos directos e indirectos, cargas administrativas, riesgos operativos y requerimientos tecnológicos asociados a las diferentes alternativas de solución que se relacionan a continuación:

Página 34 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Alternativa 1 – Adquisición directa de equipos: la Entidad podría optar por adquirir directamente los equipos necesarios para atender las necesidades de impresión, fotocopiado y digitalización. Bajo esta alternativa, además de la inversión inicial para la adquisición de los activos, la Entidad tendría que asumir los costos asociados con su instalación, operación, mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos, consumibles, actualización tecnológica y eventual reposición de los equipos.

Por tanto, la comparación con el outsourcing no debe limitarse al precio de adquisición de los equipos, sino considerar el costo total de propiedad y operación durante el período en el cual se requiere atender la necesidad.

Alternativa 2 – Contratación independiente de los componentes: otra posibilidad consiste en contratar o adquirir de manera independiente los equipos, los servicios de mantenimiento, los insumos, el soporte técnico y demás componentes requeridos.

Esta alternativa permitiría atender parcialmente la necesidad; sin embargo, implicaría para la Entidad mayores actividades de planeación, coordinación, seguimiento y administración, derivadas de la interacción entre diferentes proveedores y de la necesidad de garantizar la articulación de los componentes necesarios para mantener la continuidad del servicio.

Alternativa 3 – Outsourcing integral: la alternativa objeto del presente proceso consiste en contratar integralmente los servicios de fotocopiado, impresión y digitalización, incluyendo, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas, la disponibilidad de equipos, suministro de insumos y consumibles, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico y demás actividades necesarias para garantizar la prestación del servicio.

Esta alternativa permite concentrar en un único contratista la responsabilidad por la disponibilidad y funcionamiento de la solución contratada, trasladando al contratista, las actividades técnicas y operativas relacionadas con los equipos y su mantenimiento, de acuerdo con las obligaciones, niveles de servicio y condiciones establecidas por la Entidad.

El costo de esta alternativa se encuentra representado inicialmente por el presupuesto oficial estimado, sin perjuicio del valor que resulte de la competencia económica que se genere durante el procedimiento de selección.

A partir de las alternativas identificadas, el costo de oportunidad de destinar recursos al presente proceso corresponde principalmente a la posibilidad de utilizarlos en otras necesidades institucionales, así como a la renuncia a implementar otras modalidades de atención de la necesidad.

No obstante, la valoración debe efectuarse considerando el costo integral de cada alternativa y no únicamente el valor inicial de adquisición o contratación. En particular, deberán tenerse en cuenta los costos asociados a equipos, insumos, mantenimiento, soporte técnico, personal, administración, actualización tecnológica, reposición y demás factores que incidan en la prestación efectiva del servicio.

En consecuencia, la contratación del outsourcing integral busca atender la necesidad institucional bajo un esquema en el cual se integran los principales componentes requeridos para la prestación del servicio, permitiendo a la Entidad concentrar sus esfuerzos en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales, mientras el contratista asume las actividades técnicas y operativas que le sean asignadas.

Página 35 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Del análisis efectuado se concluye que la alternativa de outsourcing integral resulta más eficiente que la adquisición individual de equipos o la contratación separada de sus componentes, debido a que permite integrar en una sola solución los servicios requeridos, reducir cargas administrativas y trasladar riesgos operativos al contratista.

Finalmente, dado que el proceso se proyecta mediante el mecanismo de subasta inversa, el presupuesto oficial constituye un valor máximo de referencia para la contratación, mientras que el precio definitivo dependerá de la competencia económica entre los oferentes que resulten habilitados, de conformidad con las reglas establecidas en los documentos del proceso. En caso de obtenerse un valor de adjudicación inferior al presupuesto oficial, la diferencia podrá permanecer disponible para atender otras necesidades institucionales, de acuerdo con las disposiciones presupuestales aplicables.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS:

La contratación del servicio integral de outsourcing de fotocopiado, impresión y digitalización para la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, permite atender de manera integral las necesidades de reproducción, impresión y gestión de documentos requeridas para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y misionales de esta Dirección, mediante la disposición de una solución tecnológica y operativa que garantice la continuidad y disponibilidad del servicio.

La modalidad de outsourcing permite trasladar al contratista la responsabilidad asociada a la disponibilidad, operación, mantenimiento y soporte de los equipos, así como al suministro oportuno de los insumos y consumibles requeridos, disminuyendo para la Entidad la necesidad de asumir directamente actividades técnicas y logísticas asociadas con la administración individual de los equipos.

Dentro de los principales beneficios identificados se encuentran los siguientes:

1. Continuidad y disponibilidad del servicio: la contratación de un servicio integral permite disponer de equipos de impresión, fotocopiado y digitalización en condiciones adecuadas de funcionamiento, acompañados del mantenimiento preventivo y correctivo requerido, contribuyendo a reducir interrupciones que puedan afectar las actividades administrativas y misionales de la DIBIE.
2. Optimización de los recursos públicos: el esquema de outsourcing permite concentrar en un único contrato diferentes componentes necesarios para la prestación del servicio, tales como equipos, insumos, mantenimiento, soporte técnico y demás elementos requeridos, lo cual puede generar eficiencias administrativas y operativas frente a la gestión independiente de cada uno de estos componentes.
3. Reducción de cargas administrativas y operativas: la Entidad disminuye la necesidad de gestionar directamente procesos asociados con adquisición de equipos, mantenimiento, adquisición y almacenamiento de consumibles, atención de fallas y reposición de elementos, trasladando dichas actividades al contratista dentro de las obligaciones establecidas contractualmente.
4. Acceso a tecnología y soporte especializado: el modelo permite contar con equipos y soluciones tecnológicas acordes con las especificaciones y necesidades identificadas por la Entidad, junto con personal técnico especializado para su instalación, configuración, mantenimiento y atención de requerimientos.
5. Mayor control sobre el consumo y la operación: la implementación de mecanismos de seguimiento y control de los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización permite generar información sobre los niveles de utilización, consumos y requerimientos de las diferentes dependencias, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento a la ejecución contractual.

Página 36 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

6. Atención integral de las necesidades de impresión y digitalización: la contratación permite articular en una misma solución las actividades de impresión, fotocopiado y digitalización, atendiendo las necesidades de las diferentes áreas usuarias de la DIBIE de acuerdo con los volúmenes y características definidos por la Entidad.

7. Disminución de riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica: al encontrarse la disponibilidad tecnológica y el mantenimiento de los equipos a cargo del contratista, la Entidad reduce la exposición directa a los costos y dificultades derivados del deterioro, obsolescencia o indisponibilidad de los equipos durante la ejecución contractual.

8. Gestión adecuada de la información: la incorporación de controles relacionados con la impresión, reproducción y digitalización contribuye a fortalecer la gestión y protección de la documentación que sea objeto del servicio, de acuerdo con las condiciones de seguridad de la información y confidencialidad establecidas por la Entidad.

9. Mayor previsibilidad del gasto: la estructuración de un servicio integral permite a la Entidad establecer previamente las condiciones, cantidades, niveles de servicio y demás variables económicas requeridas para la ejecución contractual, facilitando la programación y seguimiento de los recursos destinados a la prestación del servicio.

10. Generación de eficiencias mediante la competencia económica: al adelantarse el proceso mediante la modalidad de selección de subasta inversa, cuando se cumplan los presupuestos legales para su utilización, la Entidad puede propiciar la participación de diferentes proveedores y la competencia sobre el factor económico, contribuyendo a obtener condiciones económicas competitivas respecto de las condiciones técnicas previamente establecidas.

En consecuencia, la valoración de los beneficios asociados a la contratación se fundamenta en la posibilidad de disponer de una solución integral para las necesidades de fotocopiado, impresión y digitalización de la DIBIE, garantizando condiciones de disponibilidad, soporte, mantenimiento y suministro de insumos, al tiempo que se busca generar eficiencias en la administración de los recursos, reducir cargas operativas para la Entidad y garantizar la continuidad de las actividades que requieren estos servicios.

COSTOS INDIRECTOS:

Los costos indirectos serán asumidos por el contratista (pólizas que deba constituir, gastos administrativos, impuestos, imprevistos, transporte, personal, etc.), en los que incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato.

4. MONEDA A CONTRATAR

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

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

Para realizar el análisis de precios es necesario tener en cuenta los precios referencia de los siguientes aspectos:

- Precios referencia SECOP (otras entidades)
- Precios históricos (anteriores contrataciones: Policía Nacional)
- Precios de catálogo o portales web.
- Precios del mercado (cotizaciones)

Página 37 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Como parte del análisis del mercado, la Entidad realizó la consulta de información disponible en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, identificando procesos contractuales adelantados por otras entidades estatales relacionados con servicios de impresión, fotocopiado, escaneo y/o digitalización documental.

Dentro de la información consultada se identificaron, entre otros, los siguientes procesos:

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA – JALUMER COSTA SAS	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESION, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	IMC-014-2026 – 05/06/2026	IMC-014-2026	\$132.000.000
GOBERNACION DE CALDAS – COMPUTAR SAS	PRESTACION DE SERVICIO EN LA MODALIDAD DE OUTSOURCING DE IMPRESION ESCANEO Y FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS INCLUYENDO	CO1.PCCNTR.9451031 – 22/04/2026	MIC-SED-006-2026	\$34.999.996
POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUE – GRAN IMAGEN	OUTSOURCING DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO	87-7-10055-2025 – 01/10/2025	PN METIB MIC 068 2025	\$110.100.000
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO - COMDISTICOL	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLÁNTICO	104-7-20465-24 – 02/10/2024	PN-UPRES-DEATA-MIC-029-2024	\$113.000.000

- Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.

Con fundamento en la anterior información obtenida de SECOP se considera referente de carácter informativo y de conocimiento del comportamiento general del mercado, pero no será utilizada como fuente directa para promediar, ponderar o determinar el presupuesto oficial del presente proceso.

La decisión obedece a que los contratos identificados no presentan un nivel de homogeneidad suficiente respecto de las especificaciones técnicas, cantidades, volúmenes, equipos, insumos, alcance integral, condiciones de operación, plazo y demás variables económicas que caracterizan la necesidad de la Dirección de Bienestar Social y Familia.

5.2. PRECIOS HISTÓRICOS

Se realizó consulta en la página www.colombiacompra.gov.co, para los años 2023, 2024 y 2025, se encontraron publicaciones de contratos de la Dirección de Bienestar Social y Familia, con objeto igual o similar al requerido en el presente estudio previo así:

Página 38 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024		
VERSIÓN: 10		

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN		VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC
2025	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - GRAN IMAGEN SAS	PN DIBIE 08-7-16040-25	SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2025 - 2026.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco y negro simple	\$503,86	\$ 529,56
				Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco y negro dúplex	\$862,17	\$ 906,14
				Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio Color simplex	\$ 1.907,36	\$ 2.004,64
				Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio Color dúplex	\$ 2.296,02	\$ 2.413,12
				Impresión en plotter por metro	\$ 132.388,68	\$ 139.140,50

NOTA: se proyecta los valores unitarios con IPC 2025 correspondiente al 5.1% del contrato PN DIBIE 08-7-16040-25 a la vigencia 2026, es decir. Con el fin de ser tenidos en cuenta en el análisis del valor estimado del proceso que trata el numeral 5.5.

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN		VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC
2024	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - GRAN IMAGEN SAS	PN DIBIE 08-7-16058-24	SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - NACIONAL A NIVEL NACIONAL. VIGENCIAS FUTURAS 2024 - 2025.	Blanco-negro simple	\$ 490,66	\$ 542,50
				Blanco-negro dúplex	\$ 889,55	\$ 982,60
				Color simplex	\$ 2.050,55	\$ 2.265,04
				Color dúplex	\$ 2.242,97	\$ 2.477,59
				Tamaño 90 X 200 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	\$ 98.133,35	\$ 108.398,20
				Tamaño 90 X 250 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	\$ 121.914,55	\$ 134.666,93
				Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 grms 4X0 tintas.	\$ 64.011,55	\$ 70.743,67

Nota: para establecer los valores de referencia proyectados a 2026, se realizó la siguiente operación aritmética

- Al valor contratado en el 2024 se le incluyó el IPC del mismo año, correspondiente 5,2%.
- Al resultado de la anterior operación se le multiplicó el 5,1% del IPC 2025.

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN		VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC
2024	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - GRAN IMAGEN SAS	PN DIBIE No. 08-7-16011-24	SERVICIO DE OUTSOURCING FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE	Blanco-negro simple	458,15	\$ 506,55
				Blanco-negro dúplex	830,62	\$ 918,38
				Color simplex	1.914,71	\$ 2.117,00
				Color dúplex	2.094,40	\$ 2.315,68

Página 39 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

			SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL A NIVEL NACIONAL.	Tamaño 90 X 200 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	91.630,00	\$ 101.310,89
				Tamaño 90 X 250 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	117.810,00	\$ 130.256,86
				Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 grms 4X0 tintas.	65.450,00	\$ 72.364,92

Nota: para establecer los valores de referencia proyectados a 2026, se realizó la siguiente operación aritmética

- Al valor contratado en el 2024 se le incluyó el IPC del mismo año, correspondiente 5,2%.
- Al resultado de la anterior operación se le multiplicó el 5,1% del IPC 2025.

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN		VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC
2023	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - GRAN IMAGEN SAS	PN DIBIE No. 08-7-16024-23	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.	Blanco-negro simple	\$ 416,50	\$ 503,24
				Blanco-negro dúplex	\$ 755,65	\$ 913,02
				Color simplex	\$ 1.740,97	\$ 2.103,54
				Color dúplex	\$ 1.904,00	\$ 2.300,52
				Tamaño 90 X 200 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	\$ 10.000,00	\$ 12.082,57
				Tamaño 90 X 250 cms en papel fotográfico brillante 260 grms 4X0 tintas.	\$ 20.000,00	\$ 24.165,13
				Tamaño 20X30 cms en papel fotográfico satinado de 260 grms 4X0 tintas.	\$ 1.500,00	\$ 1.812,38

Nota: para establecer los valores de referencia proyectados a 2026, se realizó la siguiente operación aritmética:

- Al valor de los contratos del 2023 se le incluyó el IPC del mismo año, correspondiente al 9,28%.
- Al resultado de la anterior operación, se multiplicó el IPC del 2024 por valor del 5,2%.
- Al resultado de la anterior operación se le multiplicó el 5,1% del IPC 2025

RESUMEN DE PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS

Descripción	Contrato 2023 (Proyectado)	Contrato 2024 (PN 08-7-16011-24)	Contrato 2024 (PN 08-7-16058-24)	Contrato 2025 (Actual/Base)	Valor Promedio Final
Impresión y fotocopiado B/N simple (Carta/Oficio)	\$503,24	\$506,55	\$542,50	\$ 529,56	\$ 520,46
Impresión y fotocopiado B/N dúplex (Carta/Oficio)	\$913,02	\$918,38	\$982,60	\$ 906,14	\$930,04

Página 40 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Impresión y fotocopiado Color simple (Carta/Oficio)	\$2.103,54	\$2.117,00	\$2.265,04	\$ 2.004,64	\$2.122,56
Impresión y fotocopiado Color dúplex (Carta/Oficio)	\$2.300,52	\$2.315,68	\$2.477,59	\$ 2.413,12	\$2.376,73
Impresión en plotter / gran formato (Por metro o valla estándar) Impresión papel fotográfico / afiches	\$38.060,08	\$101.310,89	\$108.398,20	\$ 139.140,50	\$ 98.352,84

Análisis de Precios Históricos y Comportamiento del Mercado:

Del análisis comparativo de los precios unitarios de los contratos ejecutados en las vigencias 2023, 2024 y 2025 se evidencian los siguientes aspectos técnicos y financieros:

- **Comportamiento y Estabilidad de Precios:** Se observa que los costos unitarios de impresión y fotocopiado (tanto en blanco y negro como en color, en modalidades simple y dúplex) han mantenido una variación moderada y predecible a lo largo de los años, reflejando el impacto de la indexación por IPC y la estabilidad de los insumos tecnológicos en el mercado. Por su parte, los servicios de gran formato y plotter presentan fluctuaciones acordes con las especificaciones técnicas del papel y los acabados requeridos.
- **Soportes para el Presupuesto Oficial:** El cálculo de los valores promedio finales por cada ítem constituye una base técnica objetiva y confiable para la estructuración del presupuesto oficial de la presente contratación. Estos promedios reflejan la realidad transaccional de los servicios prestados a la Entidad en vigencias anteriores, garantizando que los precios estimados guarden congruencia con la capacidad financiera del mercado y optimicen los recursos públicos bajo los principios de economía y selección objetiva.
- **Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.**

5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

BIEN O SERVICIO	FECHA	EMPRESA	VALOR
N/A	N/A	N/A	N/A

Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.

Se realizó consulta en la página web www.colombiacompra.gov.co, de los servicios descritos en el presente estudio, para verificar si los productos se encuentran incluidos o descritos en los catálogos correspondientes a los Acuerdo Marco de Precios. Se evidencia que los Acuerdo Marco, no se encuentran vigentes.

Mediante comunicación oficial GS-2026-011204-DIBIE de fecha 8 de abril de 2026, la Dirección de Bienestar Social y Familia elevó consulta ante la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, manifestando lo siguiente: *“...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 en ningún acuerdo marco de precios. Así mismo, verificado el Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos*

Página 41 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024		
VERSIÓN: 10		

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.

En consecuencia, al no existir un instrumento vigente en el catálogo de Colombia Compra Eficiente que se ajuste a las particularidades técnicas de la Entidad, se justifica plenamente adelantar el proceso de contratación de forma independiente para garantizar la prestación ininterrumpida del servicio a nivel nacional.

GS-2026-011204-DIBIE




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

QUDES-GUTIC - 20.1
 Bogotá D.C., 08 de abril de 2026

Señoras
 Colombia Compra Eficiente
 Carrera 7 No 26 - 20 Piso 17, Edificio Segura 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.

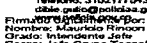
Por lo anterior, me permito solicitar a la Agencia de Contratación Pública, si se tiene proyectado o no, la publicación de un Acuerdo Marco para outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner, para la realización de futuros procesos contractuales.

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:

Atendido: el
 día 44 00 - 51
 Teléfono: 3102177563
 Email: info@policia.gov.co

Firma: 
 Nombre: Mauricio Rincón Rojas
 Grado: Intermedio Jefe
 Cargo: Jefe Grupo Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones
 Cédula: 74375051
 Dependencia: Grupo Tecn De La Información Y Las Comunicaciones Dibia
 Unidad: Dirección Bienestar Social Y Familia
 Correo: mauricio.rincon051@correo.policia.gov.co
 8/04/2026 5:40:30 p. m.



INFORMACIÓN PÚBLICA
 Página 1 de 1

En respuesta a la anterior solicitud, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra eficiente, mediante comunicado 2_2026_04_21_004018 con fecha 21 de abril de 2026 de la entidad fue: *"(...) 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.*

Página 42 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		



**Agencia Nacional
de Contratación Pública**
Colombia Compra Eficiente

FORMATO DE RESPUESTA PQRSO

Bogotá D.C., 21 de abril de 2026




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

ASUNTO: Respuesta PQRSO 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

Agencia Nacional de Contratación Pública
 Colombia Compra Eficiente
 Dirección: Carrera 7 # 26 - 20 - Bogotá, Colombia
 Mesa de servicios: (+57) 601 7456788

pág. 1
 Código: CCE-REC-FM-17 V: 03 Fecha: 21-10-2025



**Agencia Nacional
de Contratación Pública**
Colombia Compra Eficiente

FORMATO DE RESPUESTA PQRSO

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:

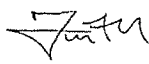
- Línea nacional gratuita o servicio a la ciudadanía (Mesa de servicio): 01800 0520808
- Línea en Bogotá (Mesa de servicio): +57 601 7456788
- Correo de radicación de correspondencia: ventanilladeradicacion@colombiacompra.gov.co
- Formulario web para PQRSO: <https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd/informacion-importante-antes-de-formular-una-pqrsd>

Evalúa el servicio que ofrece la Agencia por el canal de atención de PQRSO en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/pPhyWVs2SZ>. ¡Ayúdanos a mejorar porque el compromiso es de todos!

Para finalizar, le invitamos a seguimos 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
Gestor TI-15 - Subdirección de Negocios

Agencia Nacional de Contratación Pública
 Colombia Compra Eficiente
 Dirección: Carrera 7 # 26 - 20 - Bogotá, Colombia
 Mesa de servicios: (+57) 601 7456788

pág. 2
 Código: CCE-REC-FM-17 V: 03 Fecha: 21-10-2025

5.4. PRECIOS DE MERCADO

La Dirección de Bienestar Social y Familia, con el fin de establecer los precios de mercado para el presente proceso, realizó la publicación de la solicitud de información a proveedores, mediante el proceso PN DIBIE SIP 038 2026 en la plataforma SECOP II, el día 10/08/2026, con fecha de cierre y recepción de cotizaciones el 18/08/2026. Como resultado de la consulta realizada a los 1.368 proveedores registrados en los códigos UNSPSC asociados al objeto contractual, trece (13) proveedores manifestaron interés en el proceso y siete (7) presentaron cotización.

LISTA DE OFERTAS				Opciones ▾
Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta	
solicitud de cotizacion	ABC SERVITECNIC LTDA	18/08/2026 4:02 PM	3	
Oferta de Impresion PN DIBIE SIP 038-2026	CLARYCON SAS - ONESCREEN	18/08/2026 3:58 PM	3	
EM SOLUTION COPY 2026	SOLUTION COPY LTDA	18/08/2026 3:54 PM	1	
PROP ABKA COLOMBIA SAS PROC PN DIBIE SIP 038-2026	ABKA COLOMBIA	18/08/2026 2:52 PM	350.640	
PN DIBIE SIP 038-2026-NEW COPIERS TECHNOLOGY LTDA	NEW COPIERS TECHNOLOGY LTDA	18/08/2026 2:42 PM	3	
SYRTECT 02062025 CENAC USAQUENN	SYRTECT COMERCIALIZADORA SAS	12/08/2026 11:27 PM	10.200	
SERTECOPY SAS PN DIBIE SIP 038-2026	SERTECOPY S.A.S.	11/08/2026 10:13 AM	1.202.440	

Página 43 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Adicionalmente, durante la etapa de consulta al mercado a través de la plataforma SECOP II, dos (2) posibles oferentes (Claryicon SAS y SYRTECT) dos (2) de ellos diligenciaron únicamente la información contenida en el cuestionario habilitado en la plataforma y no presentaron el formato de cotización dispuesto por la Entidad, el cual contenía la totalidad de los requerimientos técnicos y económicos objeto de consulta. En consecuencia, dichas respuestas no fueron consideradas para el análisis económico comparativo, ni para la determinación del valor estimado del proceso, toda vez que no permitían realizar una comparación homogénea frente a las demás cotizaciones recibidas.

De acuerdo con las cotizaciones enviadas a la entidad, se realizó el siguiente consolidado:

VIGENCIA	DESCRIPCIÓN		COTIZACIÓN N No. 1 ABC SERVITECNIC LTDA	COTIZACIÓN N No. 2 ABKA SAS	COTIZACIÓN N No. 3 NEW COPIERS TECNLOLOGY LTDA	COTIZACIÓN N No. 4 SERTECOP Y SAS	COTIZACIÓN N No. 5 SOLUTION COPY	PROMEDIO VALOR COTIZADO INCLUIDO IVA
2026	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.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco y negro simplex	\$ 571,92	\$ 320,00	\$ 298,00	\$ 1.012,00	\$ 529,56	\$ 546,30
		Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco y negro dúplex	\$ 951,45	\$ 550,00	\$ 547,00	\$ 1.428,00	\$ 906,14	\$ 876,52
		Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio Color simplex	\$ 2.084,82	\$ 1.200,00	\$ 738,00	\$ 1.190,00	\$ 2.004,64	\$ 1.443,49
		Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio Color dúplex	\$ 2.557,90	\$ 2.000,00	\$ 1.369,00	\$ 1.607,00	\$ 2.413,12	\$ 1.989,40
		Impresión en plotter por metro	\$ 148.855,60	\$ 75.000,00	\$ 33.320,00	\$ 6.545,00	\$ 139.117,38	\$ 80.567,60
VALOR TOTAL			\$ 155.021,69	\$ 79.070,00	\$ 36.272,00	\$ 11.782,00	\$ 144.970,83	\$ 85.423,30

Oferente	Blanco-negro simple	Blanco-negro dúplex	Color simplex	Color dúplex	Impresión en plotter por metro
ABC SERVITECNIC LTDA	571,92	951,45	2.084,82	2.557,91	148.855,60
ABKA SAS	320,00	550,00	1.200,00	2.000,00	75.000,00
NEW COPIERS TECHNOLOGY LTDA	298,00	547,40	738,00	1.369,00	33.320,00
SERTECOP Y SAS	1.012,00	1.428,00	1.190,00	1.607,00	6.545,00
SOLUTION COPY	529,56	906,14	2.004,64	2.413,12	139.117,38
MENOR	\$ 298,00	\$ 547,00	\$ 738,00	\$ 1.369,00	\$ 6.545,00
PROMEDIO	\$ 546,18	\$ 951,45	\$ 1.200,00	\$ 1.989,40	\$ 80.567,60
MEDIANA	\$ 529,00	\$ 951,45	\$ 1.200,00	\$ 2.000,00	\$ 75.000,00
MEDIA PODADA	\$ 473,64	\$ 976,48	\$ 1.464,88	\$ 2.006,71	\$ 82.479,13
MODA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Página 44 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Del análisis comparativo de las diferentes medidas estadísticas calculadas a partir de las cotizaciones del mercado (menor valor, promedio, mediana, media podada y moda), la Entidad ha determinado adoptar el promedio (media aritmética), como el valor de referencia para la estructuración del presupuesto oficial. Esta decisión técnica y financiera se fundamenta en los siguientes criterios:

- **Representatividad Integral:** A diferencia del menor valor (que podría comprometer la ejecución técnica al fijar tarifas subestimadas que afecten la calidad del servicio a nivel nacional) o de los extremos de la muestra, el promedio integra la totalidad de las propuestas válidas, incorporando las variaciones reales de costos operativos, logísticos y tecnológicos de los oferentes.
- **Equilibrio Económico:** Al contrastarlo con la mediana y la media podada, cuyos resultados guardan una alta cercanía matemática con el promedio en este sondeo, Por lo tanto, el promedio se consolida como el indicador más equitativo, reflejando de manera fiel y razonable el costo real que demanda la ejecución del contrato y garantizando la selección objetiva sin poner en riesgo la sostenibilidad financiera del futuro contratista.
- **Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.**

Observaciones presentadas durante el estudio de mercado

Durante la etapa de estudio de mercado, se recibieron observaciones y comentarios por parte de algunos proveedores interesados, en la prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización. Las observaciones fueron analizadas por la Entidad desde los componentes técnico, operativo y funcional, y se emitieron las respectivas respuestas a través de la plataforma de SECOP II.

Como resultado del análisis realizado, el comité técnico determinó, mantener las condiciones inicialmente establecidas en el estudio previo, por considerar que estas responden a las necesidades institucionales identificadas, garantizan la cobertura requerida, la continuidad del servicio y el cumplimiento de las condiciones operativas necesarias para la prestación del servicio a nivel nacional.

En consecuencia, las observaciones presentadas fueron consideradas como insumo para validar las condiciones del mercado; sin embargo, no generaron modificaciones a las especificaciones técnicas, los volúmenes proyectados ni a los criterios definidos por la Entidad para la estructuración del presente proceso.

5.5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

Para determinar el valor estimado del presente proceso de contratación, se realizó un estudio de mercado mediante la solicitud y análisis de cotizaciones a proveedores, con experiencia en la prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización. Como resultado de dicho ejercicio se efectuó el análisis de las diferentes medidas de tendencia central, tales como menor valor, promedio y mediana, con el fin de identificar el comportamiento de los precios ofertados.

Teniendo en cuenta que para algunos de los servicios requeridos, se adoptó como referencia el valor promedio de las cotizaciones recibidas, por considerarse una medida representativa del comportamiento general del mercado al incorporar la totalidad de los valores ofertados. Lo anterior permite obtener una estimación equilibrada y objetiva del presupuesto requerido, evitando que el valor estimado del proceso se determine con base en una única oferta de menor valor que no necesariamente refleja las condiciones económicas predominantes del mercado.

Página 45 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		PRECIO SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR PROMEDIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA
2026	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.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simple	N/A	N/A	\$ 520,46	\$ 546,30	\$ 533,38
		Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex	N/A	N/A	\$930,04	\$ 876,52	\$ 903,28
		Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex	N/A	N/A	\$2.122,56	\$ 1.443,49	\$ 1.783,03
		Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex	N/A	N/A	\$2.376,73	\$ 1.989,40	\$ 2.183,07
		Impresión en plotter por metro	N/A	N/A	\$ 98.352,84	\$ 80.567,60	\$ 89.460,22
VALOR TOTAL							\$ 94.862,97

Nota: para establecer el valor total, se procedió a realizar el promedio entre los precios históricos de los contratos ejecutados en las vigencias 2023 al 2025, así como, los precios del mercado obtenidos de las cotizaciones que se presentaron como respuesta a la solicitud de cotización publicada en la plataforma del SECOP II, por lo cual, los valores unitarios promedio, serán tenidos en cuenta para establecer el valor estimado de la presente necesidad, es decir, estos valores serán la referencia máxima para los oferentes interesados en presentarse al presente proceso de selección. Sin embargo, se aclara que el contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial para cada vigencia.

- Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado de la presente contratación es de QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$572.380.369,90) IVA INCLUIDO, distribuidos así:

Valor estimado vigencia 2026: OCHENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$80.000.000,00) IVA INCLUIDO.

VALOR ESTIMADO 2026

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD MES	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, VIGENCIA 2026	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA,
1	02-02-02-008-009-01	L1GUTIC	SERVICIO 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.	16	1	\$80,000,000.00	\$80,000,000.00

Página 47 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024		
VERSIÓN: 10		
	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista aplican para el proceso de selección abreviada con subasta inversa cuyo objeto es 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., diligenciar el objeto a contratar

Aplica	Anexos
☒	Certificación de la necesidad (Anexo 1)
☒	Especificaciones técnicas mínimas (Anexo 2)
☐	Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
☒	Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías (Anexo 3)
☒	Análisis del riesgo y forma de mitigarlo (Anexo 4).
☒	Ficha técnica (Anexo 5).
☒	Obligaciones de la Policía Nacional (no aplica para mínima cuantía) (Anexo 6)
☒	Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía) (Anexo 7)
☒	Verificación financiera y evaluación económica (Anexo 8)
☒	Evaluación económica y justificación del margen mínimo (lance) (Anexo 9)

Aplica	Formularios adjuntos al estudio previo
☐	Factores de verificación y ponderación.
☒	Carta de presentación de la propuesta
☒	Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
☒	Compromiso anticorrupción (obligatorio)
☒	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
☐	Indicación de trato nacional
☒	Experiencia del proponente
☒	Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
☒	Clasificación proponente extranjero
☒	Capacidad económica y financiera
☒	Evaluación económica y justificación del margen mínimo (lance) (Anexo 9)
☐	Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
☐	Certificación de la capacidad técnica
☐	Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos
☒	Manifestación sobre situaciones de control

Página 48 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

- Comunicado oficial GS-2026-00008743-OFTIC viabilidad comité CERT
- Comunicado oficial GS-2026-011204-DIBIE para Colombia Compra Eficiente
- Respuesta comunicado Colombia Compra Eficiente RAD No. 2_2026_04_21_004018
- Carta de presentación de la propuesta
- Comunicación oficial GS-2026-029422-DIBIE– solicitud condiciones técnicas SGSST
- Comunicado oficial GS-2026-029421-DIBIE– solicitud condiciones ambientales
- Comunicado oficial GS-2026-030002-DIBIE – respuesta condiciones ambientales
- Comunicado oficial GS-2026-029424-DIBIE – solicitud indicadores financieros
- Comunicado oficial GS-2026-001664-JENAR – procesos de contratación
- Cotizaciones

Página 49 de 49	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 1LF-FR-0071		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

ANEXO No. 1

CERTIFICACIÓN DE NECESIDAD

En mi calidad de Jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Bienestar Social y Familia, manifiesto con la suscripción de esta CERTIFICACIÓN que esta Dirección no cuenta con los elementos necesarios para suplir la necesidad *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*, y por tal razón la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación con terceros y en atención al principio de economía Artículo 209 de la Constitución Política.

Artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Constitución Política de Colombia para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".

NOTA: No aplica, por tratarse de un servicio integral de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner, que no corresponde a la adquisición de bienes de consumo o devolutivos susceptibles de registro de existencias en almacén.


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

ANEXO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUISITOS TÉCNICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN (EXCLUYENTES)

El oferente deberá indicar con una X en el siguiente cuadro su manifestación voluntaria de aceptación de cumplimiento o no cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas a continuación y deberá estar firmadas por el representante legal.

- a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considera no apta técnicamente.

En la columna CUMPLE /NO CUMPLE, se evaluarán las especificaciones técnicas ofertadas por la firma

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 Y FAMILIA – QUEJAS Y RECLAMOS		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA- DIRECCIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA- DIRECCIÓN - COLOR		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA- SUBDIRECCIÓN		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA- SUBDIRECCIÓN - COLOR		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA-CENTRO DE IMPRESIÓN 2 MAQUINAS		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIALY FAMILIA-HOJAS DE VIDA		
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIALY FAMILIA- GUCOE (PLOTTER)		
	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIALY FAMILIA- GUTIC 3 MAQUINAS		
	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 PICALÉÑA		
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA IBAGUÉ		
JAMUNDÍ	CENTRO VACACIONAL OCCIDENTE		
LA TEBADA	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		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

	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		
	RICAUORTE	CENTRO VACACIONAL RICAUORTE		
	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 igual o superior a 2025.			
	Nota: esta condición está validada por el comité de requerimientos técnicos de la Policía Nacional.			
	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.			

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

	* 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 los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia - 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 Dirección de Bienestar Social y Familia - 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.			
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	62		
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, fotocopidora, 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 2 GB o superior.		
7.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

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 Gb.		
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 automático dúplex	Si.		
7.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
7.4	Funcionalidad de Escaneado			

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

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	2		
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.		
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 2 GB o superior		
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

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.	
9.1.14	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)	
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)	

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

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 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)		
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.			

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS



POLICÍA NACIONAL

		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 máquina 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 máquinas (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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

		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.			

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS



POLICÍA NACIONAL

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 (02) 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, AFP 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

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

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 reportarse 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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

17.3	Certificación de Propiedad	El proponente, 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.		
17.7	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.		
17.8	Cumplimiento al Decreto 0287 de 2026 INCORPORACIÓN DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	El contratista deberá acreditar y mantener durante la ejecución del contrato la vinculación de al menos una (1) persona con discapacidad certificada, mediante contrato laboral vigente y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, desempeñando actividades relacionadas con la prestación del servicio contratado. La acreditación deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la suscripción del acta de inicio y mantenerse durante toda la vigencia contractual.		
18	CAPACITACIÓN			
18.1	El contratista deberá capacitar a mínimo 2 usuarios por única vez, 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.			

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

18.2	El contratista deberá capacitar 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)		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

21.1	Informe Ejecutivo de Gestión e Impresión	El contratista deberá presentar, como requisito indispensable para el trámite de cada pago mensual, un informe ejecutivo de gestión e impresión, firmado por el representante legal, que consolide el uso del servicio. Este informe deberá entregarse impreso y en formato digital (PDF), junto con la respectiva factura, e incluir como mínimo los siguientes apartados: Capítulo 1. Análisis de Top 10 de Usuarios: - Indicación de los diez (10) usuarios con mayor volumen de impresión por cada unidad y área policial. - Discriminación detallada de su consumo por tipo de trabajo (copia vs. impresión), modalidad de color (blanco y negro vs. color) y modo de impresión (simplex vs. dúplex). Capítulo 2. Consumo y Trazabilidad por Dispositivo: - Inventario general de las máquinas instaladas y su respectiva unidad policial. - Registro del consumo mensual desagregado por cada equipo para las siguientes categorías: ✓ Hojas blanco y negro (Simplex y Dúplex). ✓ Hojas a color (Simplex y Dúplex). ✓ Impresiones de plotter (medidas por metro). - El consolidado mensual de facturación y operación de toda la solución de <i>outsourcing</i>.		
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		
22	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE UNSPSC – RUP			
22.1	El Registro Único de Proponentes – RUP será el instrumento mediante el cual se verificará la experiencia del proponente, cuando este se encuentre obligado a estar inscrito en dicho registro. Para acreditar la experiencia, el proponente deberá relacionar mínimo uno (1) o varios contratos ejecutados y registrados en el RUP, cuya sumatoria, expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV a la fecha de celebración de cada contrato, sea igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del presente proceso. Los contratos relacionados para acreditar la experiencia deberán encontrarse identificados en el Registro Único de Proponentes – RUP en el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC:			



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

REGLA PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS CÓDIGOS UNSPSC

Los contratos que el proponente pretenda hacer valer para acreditar la experiencia deberán encontrarse registrados en el RUP en uno o varios de los códigos UNSPSC anteriormente señalados.

Para efectos de habilitación, los contratos relacionados por el proponente podrán ser considerados de manera conjunta, tanto para acreditar el valor mínimo de experiencia como para acreditar los códigos UNSPSC exigidos.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80181800	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	servicios administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión
82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado

En consecuencia, no será necesario que un mismo contrato se encuentre registrado en la totalidad de los códigos establecidos por la Entidad.

Mediante el conjunto de contratos aportados para acreditar la experiencia, el proponente deberá acreditar los tres (3) códigos UNSPSC.

Los códigos podrán encontrarse distribuidos entre los contratos aportados. Por lo tanto, un contrato podrá acreditar uno o más códigos y los restantes podrán ser acreditados mediante otro u otros contratos, siempre que:

- cada contrato cumpla las condiciones establecidas para ser tenido en cuenta como experiencia;
- la sumatoria del valor de los contratos válidos sea igual o superior al porcentaje de experiencia exigida.

VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

El proponente deberá identificar en el formulario de experiencia los contratos inscritos en el RUP que pretende hacer valer, indicando como mínimo:

- número consecutivo del contrato en el RUP;
- contratante;
- objeto;
- valor expresado en SMMLV; y
- código o códigos UNSPSC mediante los cuales pretende acreditar la experiencia.

La Entidad verificará directamente en el Registro Único de Proponentes que los contratos relacionados se encuentren registrados y que correspondan a la experiencia exigida.

El certificado del Registro Único de Proponentes constituye plena prueba respecto de la información que haya sido verificada documentalmente por la Cámara de Comercio y cuyo registro se encuentre vigente y en firme.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

La Entidad podrá solicitar información adicional únicamente respecto de aquellos aspectos necesarios para verificar condiciones de experiencia que no consten en el RUP, de conformidad con las disposiciones aplicables.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Cuando alguno de los contratos acreditados haya sido ejecutado por el proponente como integrante de un consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, para efectos de determinar el valor de la experiencia se tendrá en cuenta el valor correspondiente al porcentaje de participación del proponente en la respectiva estructura plural.

Cuando dicha información no pueda establecerse directamente a partir del RUP, deberá aportarse el documento de conformación del consorcio o unión temporal o el documento idóneo que permita determinar el porcentaje de participación correspondiente.

PROPONENTES PLURALES

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia podrá acreditarse mediante la sumatoria de la experiencia de sus integrantes, de conformidad con las reglas establecidas en los documentos del proceso.

En todo caso, mediante la experiencia aportada por los integrantes deberá acreditarse conjuntamente el porcentaje mínimo de experiencia en los tres (3) códigos UNSPSC de los establecidos por la Entidad.

No será necesario que cada uno de los integrantes individualmente acredite la totalidad de la experiencia en los tres (3) códigos exigidos.

Cuando se haga valer experiencia adquirida por un integrante mediante la ejecución de contratos bajo estructuras plurales, se aplicarán las reglas correspondientes al porcentaje de participación.

SOCIEDADES RESULTANTES DE FUSIÓN O ESCISIÓN

En los eventos de fusión, escisión o demás operaciones societarias que impliquen transferencia de experiencia, esta será evaluada de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la información registrada en el RUP.

Cuando resulte necesario acreditar la asignación de contratos derivada de la respectiva operación societaria y dicha información no repose en el RUP, la Entidad podrá solicitar los documentos adicionales correspondientes.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Requisitos Habilitantes Diferenciales con el fin de reducir barreras de acceso de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 0287 de 2026, los proponentes que acrediten la condición de empresa o emprendimiento de personas con discapacidad (según las reglas de acreditación vigentes) contarán con condiciones diferenciales en los requisitos de experiencia. Para estos oferentes, se aceptará que la sumatoria de la misma cantidad de contratos, equivalgan al ochenta por ciento (80%) del presupuesto oficial del proceso, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV) a la fecha de celebración de cada contrato acreditado.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES**Garantía de seriedad de la oferta**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, y con el fin de promover y facilitar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas domiciliadas en Colombia, se establece el siguiente criterio diferencial:

Las Mipymes que acrediten dicha condición conforme a la normativa vigente podrán constituir la Garantía de Seriedad de la Oferta por un valor equivalente al ocho por ciento (8%) del valor del presupuesto oficial del proceso.

Los demás proponentes que no acrediten la condición de Mipyme deberán constituir la Garantía de Seriedad de la Oferta por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial del proceso.

La garantía deberá ser expedida por una compañía de seguros o entidad financiera legalmente autorizada para operar en Colombia y contar con la vigencia exigida en el presente pliego de condiciones.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS



POLICÍA NACIONAL

COMPROMISOS SISTEMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (GS-2026-030002-DIBIE)

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 fórmula, 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		



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

	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: • <u>A los Veinte (20) días posteriores al inicio del contrato</u>, 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 • <u>Mensualmente durante la vigencia del contrato</u>, 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. • <u>Trimestralmente durante la vigencia del contrato</u>, 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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS



POLICÍA NACIONAL

	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: <u>Mensualmente, durante la ejecución del contrato</u>, 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: • <u>A los Veinte (20) días posteriores al inicio del contrato</u>, 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. • <u>Trimestralmente, durante la ejecución del contrato</u>, 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: <u>Mensualmente, durante la ejecución del contrato</u>, 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, fotocopadoras, 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.		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

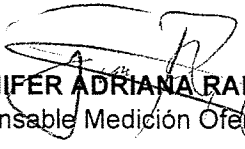
Los equipos o componentes retirados no podrán abandonarse, mezclarse con residuos ordinarios ni entregarse a gestores no autorizados. Su gestión deberá realizarse mediante sistemas de recolección y gestión de RAEE o gestores habilitados, según corresponda.

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.


SI JENIFER ADRIANA RAMÍREZ TRIANA
Responsable Medición Oferta de Bienestar



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (correo electrónico 16 de septiembre de 2026)

El Contratista y futuro contratista se debe comprometer a dar cumplimiento a los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la normatividad legal vigente colombiana "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 ARTÍCULO 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. *El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.*"

1. EN EL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Resolución número 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Documento que entregar: Certificación firmada por el representante legal de la empresa, personas Jurídica o Natural, donde se relacione: 1. Tipo de empresa o entidad, conforme al número de trabajadores. 2. Actividad económica 3. Clase de riesgo de la empresa, Labor u oficios que desarrollen, especificando el número de trabajadores permanentes, clase de riesgo, labor u oficios que desarrollen.	Presentación oferta		
2	En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la Resolución 4927 de 2016 y las Circulares 063 de 2020, 082 de 2022, 009 de 2025 y 047 de 2025, o aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, los proponentes, contratistas, integrantes de consorcios o uniones temporales deberán acreditar la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Para tal efecto, deberá aportar la autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, elaborada conforme al formulario y criterios establecidos por el Ministerio del Trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26 de la Resolución 0312 de 2019, que indica que del 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán: Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27. Así mismo, el responsable del SG-SST deberá acreditar licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, la aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas previsto en el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución	Documento a entregar: El oferente deberá entregar documento de compromiso que en la ejecución del contrato entregará el formulario de evaluación de Estándares Mínimos diligenciado en el mes de diciembre del año 2025 o fecha posterior y antes del inicio del presente proceso en el formulario que trata el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019, Documento firmado por el representante legal y el profesional o especialista responsable de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo Para la presentación del documento solicitado es necesario que en su encabezado se indique: - Nombre de la empresa. - Nombre del documento - Fecha de elaboración. - Persona que lo elabora. Anexar al compromiso. 1.Copia de la resolución licencia Seguridad y Salud en el Trabajo de la persona Responsable del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y quien firmo cada uno de los documentos presentados en el ítem. 2.Copia de la certificación aprobación del curso de 50 y 20 horas virtual Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo expedido por alguna de las instituciones a las que hace alusión el artículo 3 de la Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2016 del Ministerio de Trabajo, en su defecto si este es mayor a 3 años deberá allegar el curso de 20 horas actualizado no mayor 3 años en atención a la Circular No.047 del 22/04/2025. 3.Copia del título (profesional o especialista) que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo	Presentación oferta		

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

POLICÍA NACIONAL

	4927 de 2016, así como la actualización certificada de veinte (20) horas cada tres (3) años, de conformidad con la Circular 047 de 2025.	anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019. Así mismo en el momento de la presentación del formulario deberá allegar: 1. Certificación actualizada año diciembre 2025 de la ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales) a la que se encuentra afiliada la empresa (o empresas conformen el oferente plural) de la realización de los estándares mínimos parágrafo 1, artículo 28 Resolución 0312 de 2018 Ministerio de Trabajo. 2. Anexar registro anual de autoevaluación de estándares mínimos y planes de mejoramiento del SGSST reportada ante el Ministerio de Trabajo, en cumplimiento a la Circular No. 0027 del 26/02/2026, en los tiempos establecidos en dicha circular			
3	DECRETO 1072 DE 2015 "CAPÍTULO 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	El oferente deberá entregar documento de compromiso, firmado por el representante legal de la empresa, a cumplir con las siguientes obligaciones: - Entrega y obligatoriedad del porte de carnet de identificación de sus trabajadores. - Entrega de la planilla de afiliación, y de pago oportuno de la Seguridad Social de la totalidad de los trabajadores que se encuentren en el proceso de la ejecución del contrato. - Verificará la realización de las inducciones de peligros priorizados identificados en donde se ejecute las actividades, lo anterior se evidencia mediante el diligenciamiento de las actas firmadas por los trabajadores que ejecuten el mismo.	Presentación de la oferta		
4	Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".	El contratista deberá entregar documento de certificación, donde se compromete a participar en forma activa en las auditorias programadas por la Policía Nacional, asignado los recursos humanos y materiales para su realización. Documento firmado por el representante legal y el responsable SST.	Presentación de la oferta		

2. PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Documentos que deberán ser revisados en un término no mayor a 15 días y de manera permanente			
Ítem	Cumplimiento	Producto	Fecha de entrega
5	El CONTRATISTA deberá cumplir durante la ejecución del contrato con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Riesgos Laborales y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como con aquellas disposiciones que la modifiquen, adiciones, sustituyan o complementen. En particular, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto Ley 1295 de 1994 en las disposiciones que se encuentren vigentes, el Decreto 1072 de 2015 y sus modificaciones, la Resolución 0312 de 2019, el Decreto 768 de 2022, mediante el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se determina la clase de riesgo aplicable a cada actividad económica, la Resolución 2346 de 2007, la Resolución 1401 de 2007, la Resolución 2400 de 1979 en las disposiciones aplicables, el Decreto 723 de 2013 y demás normas concordantes aplicables a la actividad económica desarrollada por el CONTRATISTA.	Documentos a entregar El CONTRATISTA, ya sea persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, deberá presentar la siguiente documentación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): - Manual o documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), debidamente implementado y firmado por el responsable del SG-SST. - Matriz Legal vigente, actualizada a la fecha de presentación de la oferta o suscripción del contrato, en la que se identifique la normatividad aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, Riesgos Laborales y demás requisitos legales relacionados con la actividad económica desarrollada por el contratista. Deberá incluir la evaluación de cumplimiento legal, las brechas identificadas, los planes de acción y su respectivo seguimiento y cierre. - Cronograma anual de capacitación en SST, correspondiente al periodo de ejecución contractual, que contemple como mínimo las actividades de inducción, reinducción, capacitación en riesgos asociados a la labor, uso de elementos de protección personal, prevención de accidentes de trabajo, atención de emergencias y demás temas aplicables. El cronograma deberá	Dentro de los 15 días calendario a partir de la firma del acta de inicio del contrato

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS



POLICÍA NACIONAL

	Así mismo, el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) deberá cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente y, cuando aplique, acreditar licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, certificación de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas previsto en el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015 y en la Resolución 4927 de 2016, así como la actualización certificada de veinte (20) horas cada tres (3) años, de conformidad con la Circular 047 de 2025.	incluir responsables, fechas de ejecución, población objeto y mecanismo de seguimiento al porcentaje de cumplimiento. 4. Autoevaluación de Estándares Mínimos del SG-SST, de conformidad con la Resolución 0312 de 2019, junto con el respectivo plan de mejoramiento cuando aplique. 5. Certificado de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) y evidencia de afiliación de los trabajadores vinculados a la ejecución del contrato, cuando corresponda. 6. Plan de trabajo anual del SG-SST, vigente para la anualidad correspondiente. 7. Plan de emergencias y contingencias aplicable a las actividades objeto del contrato, cuando la naturaleza de las actividades lo requiera. Requisitos del responsable del SG-SST Los documentos relacionados con el SG-SST deberán estar suscritos por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del CONTRATISTA, quien deberá acreditar: • Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando sea exigible conforme a la normatividad aplicable. • Certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas en SG-SST, de conformidad con el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 4927 de 2016. • Certificado de actualización de veinte (20) horas en SG-SST cuando hayan transcurrido más de tres (3) años desde la expedición o última actualización del curso de cincuenta (50) horas, de conformidad con la Circular 047 de 2025. • Hoja de vida y soportes de formación académica y experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo acordes con la actividad económica y el nivel de riesgo del contratista.	
6	De conformidad con el Capítulo 6 "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" del Decreto 1072 de 2015, especialmente los siguientes artículos: Artículo 2.2.4.6.15. "Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos", que establece la obligación de identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y determinar los respectivos controles. Artículo 2.2.4.6.23. "Gestión de los peligros y riesgos", que establece la obligación de adoptar medidas de prevención y control frente a los riesgos identificados. Artículo 2.2.4.6.24. "Medidas de prevención y control", que determina la implementación de controles administrativos, técnicos y el suministro de elementos de protección personal como última barrera de control. Artículo 2.2.4.6.11. "Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST", que establece la obligación de desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para los trabajadores. Resolución 0312 de 2019, mediante la cual se definen los Estándares Mínimos del SG-SST, especialmente los relacionados con la identificación de peligros, controles operacionales, entrega de elementos de protección personal y capacitación de los trabajadores.	Documentos a entregar: El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos, en el orden lógico de la gestión del riesgo: Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPVR) por cada centro de trabajo, incluyendo cargos, actividades, peligros identificados, valoración de riesgos y controles establecidos. Matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) derivada de la identificación de peligros y valoración de riesgos, indicando los elementos requeridos por cargo o actividad, especificaciones técnicas y frecuencia de entrega o reposición. Registros de entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) de conformidad con la matriz definida y para el personal involucrado en la ejecución contractual. Registros de capacitación y entrenamiento en el uso, mantenimiento, cuidado e inspección de los Elementos de Protección Personal (EPP). Evidencias de seguimiento y control al uso de EPP, cuando aplique. Validación de la documentación Todos los documentos deberán estar elaborados, revisados y firmados por el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del CONTRATISTA. Adicionalmente, deberá anexarse: Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando aplique. Certificado del curso virtual de cincuenta (50) horas en SG-SST.	Informe mensual Dentro de los 15 días calendario a partir de la firma del acta de inicio del contrato

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS



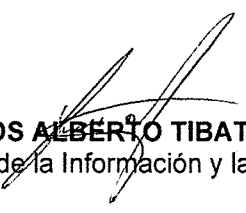
POLICÍA NACIONAL

		Certificado de actualización de veinte (20) horas en SG-SST cuando hayan transcurrido más de tres (3) años desde la expedición o última actualización del curso de cincuenta (50) horas, de conformidad con la Circular 047 de 2025. Documento de designación del responsable del SG-SST o documento que acredite su vinculación con el contratista.	
7	De conformidad con la Resolución 1401 de 2007, "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo", y con el Capítulo 6 "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" del Decreto 1072 de 2015, especialmente: ● Artículo 2.2.4.6.19. Indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. ● Artículo 2.2.4.6.20. Indicadores que evalúan la estructura del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. ● Artículo 2.2.4.6.21. Indicadores que evalúan el proceso del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. ● Artículo 2.2.4.6.22. Indicadores que evalúan el resultado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. El CONTRATISTA deberá mantener y presentar la información necesaria para el seguimiento de los incidentes, accidentes de trabajo e indicadores de desempeño del SG-SST durante la ejecución contractual.	Documento a entregar ● Informe de incidentes y accidentes de trabajo, que incluya la relación de los eventos ocurridos durante la ejecución contractual, independientemente del tipo de vinculación de los trabajadores involucrados. El informe deberá contener como mínimo la identificación del evento, análisis de causas, acciones correctivas y preventivas implementadas, y el estado de cierre de las medidas adoptadas. En caso de no presentarse incidentes o accidentes de trabajo, el CONTRATISTA deberá remitir una certificación suscrita por el Representante Legal informando dicha situación al Supervisor del Contrato. ● Informe de indicadores del SG-SST, que contemple como mínimo los indicadores de estructura, proceso y resultado establecidos en los artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22 del Decreto 1072 de 2015, incluyendo el análisis de resultados, las desviaciones identificadas y las acciones de mejora implementadas cuando corresponda.	Informe mensual, anexando los respectivos soportes cuando aplique (FURAT, investigación de accidentes, informe e intervención en lecciones aprendidas).
8	De conformidad con la Ley 100 de 1993, la Ley 1562 de 2012, el Decreto Ley 1295 de 1994 y el Decreto 1072 de 2015, especialmente: ● Artículo 2.2.4.6.8. "Obligaciones de los empleadores", que establece el deber de implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). ● Artículo 2.2.4.6.12. "Documentación", que dispone la obligación de conservar y mantener actualizada la información y los registros del SG-SST. ● Artículo 2.2.4.6.13. "Conservación de los documentos", relacionado con la custodia y disponibilidad de los soportes documentales del sistema. ● Artículo 2.2.4.6.28. "Contratación", que establece la obligación de verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de contratistas y subcontratistas. El CONTRATISTA deberá garantizar la afiliación y el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales del personal vinculado a la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.	● Planillas Integradas de Liquidación de Aportes (PILA) correspondientes al personal asignado a la ejecución del contrato, en las que se evidencie el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales. ● Certificación o soporte de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) del personal vinculado a la ejecución contractual, cuando aplique. ● Relación del personal asignado al contrato, indicando nombre, cargo o actividad a desarrollar, tipo de vinculación y clase de riesgo reportada ante la ARL de acuerdo con las funciones desempeñadas.	Informe mensual

3. PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser entregados para el acta de liquidación			
Ítem	Cumplimiento	Producto	Fecha de entrega
9	El contratista, deberá dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, entre los cuales se encuentra 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 y Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".	El contratista realizará informe con registro fotográfico, frente a la ejecución de actividades desarrolladas en el presente contrato, documento debe ser firmado por el representante legal y el Profesional o Especialista SST.	Se debe entregar al supervisor para que sea anexando en el informe final de supervisión documento necesario para el proceso de liquidación del contrato.


PRS16 **FERNANDO MÉNDEZ REINA**
Coordinador Convenios DIBIE


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


TAP24 **NIDYA AMADOR GARCIA**
Estructurador Técnico



ANEXO No. 3

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía de Seriedad	Riesgo Jurídico	La no suscripción del contrato sin justa causa	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial.	Oferentes	Desde la presentación de la oferta y por cuatro (04) meses más.	Ampara la no suscripción del contrato sin justa causa, por el diez (10%) del monto del presupuesto oficial, desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que cubre los riesgos propios de la etapa contractual. EN APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DIFERENCIALES PREVISTOS PARA MIPYMES, EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LA COBERTURA SERÁ DEL OCHO POR CIENTO (8%) DEL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y DEBERÁ ESTAR VIGENTE DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y CUATRO (4) MESES MÁS.
	Riesgo jurídico	La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prorrogas no excedan un término de tres (3) meses.	CRITERIOS DIFERENCIALES EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 31 Y 32 DE LA LEY 2069 DE 2020, REGLAMENTADOS POR EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1860 DE 2021 QUE ADICIONÓ LOS ARTÍCULOS 2.2.1.2.4.2.14 AL 2.2.1.2.4.2.18 DEL DECRETO 1082 DE 2015, PARA LOS PROPONENTES QUE ACREDITEN LA CALIDAD DE MIPYME, Y EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES, Y EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO 0287 DE 2026 QUE MODIFICÓ LOS ARTÍCULOS 2.2.1.2.4.2.6 AL 2.2.1.2.4.2.8 DEL DECRETO 1082 DE 2015, LOS PROPONENTES QUE ACREDITEN SER EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PODRÁN PRESENTAR LA GARANTÍA DE SERIEDAD POR EL OCHO (8%) POR CIENTO, DEL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL.			
	Riesgo jurídico	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.				
	Riesgo jurídico	El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas	TRATÁNDOSE DE PROPONENTES PLURALES, EL CRITERIO DIFERENCIAL APLICARÁ CUANDO POR LO MENOS UNO DE SUS INTEGRANTES ACREDITE LA CALIDAD DE MIPYME, EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES, EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ACREDITEN UNA PARTICIPACIÓN IGUAL O SUPERIOR AL DIEZ POR CIENTO (10%) DENTRO DE LA ESTRUCTURA PLURAL.			

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS

POLICÍA NACIONAL

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo jurídico	Cumplimiento del contrato.	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Contratista	Por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato. La estimación del riesgo cubre el 20% del valor del contrato como quiera que se pretende el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad en los mismos términos de la cláusula penal pecuniaria.
Garantía única	Riesgo operativo	Calidad del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato	Contratista	Por un término igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más	Ampara el riesgo de mala calidad de los servicios durante el plazo de ejecución, liquidación y seis meses más por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato lo que cubriría el perjuicio por la mala calidad en el servicio prestado.
Garantía única	Riesgo operativo	Calidad de los bienes	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Contratista	Por un término igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más	Ampara el riesgo de mala calidad de los bienes durante el plazo de ejecución, liquidación y seis meses más por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato lo que cubriría el perjuicio por la mala calidad los bienes solicitados.
Garantía única	Riesgo jurídico	Pago de salarios prestaciones e indemnizaciones laborales.	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Contratista	Por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más	Ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.

CLÁUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única	Multa cuyo valor se liquidará con base en cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario.	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a póliza de garantía única
Multa	Riesgo jurídico	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista
CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista o declaratoria de caducidad, cuando haya lugar	veinte por ciento (20 %) del valor total de la aceptación de la oferta en caso de incumplimiento total, y	contratista	Durante la vigencia del contrato y mientras subsistan obligaciones a cargo del contratista susceptibles de verificación por parte de la Entidad.	Tiene como finalidad estimar anticipadamente los perjuicios que pueda sufrir la entidad como consecuencia del incumplimiento total o parcial de las obligaciones imputables al contratista, su estimación corresponde al veinte

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS



POLICÍA NACIONAL

			proporcional al incumplimiento parcial			por ciento (20%) del valor total de la aceptación de la oferta, guardando correspondencia con el porcentaje establecido para el amparo de cumplimiento.
--	--	--	--	--	--	---

CPS ALEXANDER JAIMES FONSECA
Apoyo a la Estructuración

ANEXO No. 4

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento contemplados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión		
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	QUE EL PERSONAL REALICE EL PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO NO DISPONIBLE PARA LA ATENCIÓN DE LOS CASOS REPORTADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	2	3	5	Medio	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBERÁ SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO DE LA DISTRIBUCIÓN Y HORARIOS DE TRABAJO COMO LO ESTABLECE EN EL ÍTEM 14.3, PARA LA GARANTÍA EN EL USO DE LAS MÁQUINAS Y SOFTWARE DE LA SOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	1	1	2	Bajo	SI	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	CUANDO OCURRA EL EVENTO	4
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	QUE EL CONTRATISTA NO CUENTE CON LAS MÁQUINAS SUFICIENTES PARA CUBRIR LAS REQUERIDAS EN LAS TÉCNICAS MÍNIMAS.	INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	5	2	7	Alto	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA LA DISPONIBILIDAD DE LAS MÁQUINAS REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.	2	2	4	Bajo	SI	SI	CONTRATISTA Y SUPERVISOR DEL CONTRATO.	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	CUANDO OCURRA EL EVENTO	2
1	Específico	Externo	Selección	Operacional	FALSEADAD EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA	DECLARATORIA DESISTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1	4	5	Medio	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / VERIFICACIÓN ESTRICTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA, POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR	1	1	2	Bajo	NO	NO	INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EVALUADORES (JURÍDICO, ECONÓMICO Y TÉCNICO)	EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS	CON LA PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TÉCNICA, ECONÓMICO Y JURÍDICA	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA.	DE ACUERDO A LA CRONOLOGÍA DEL PROCESO	1

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO



POLICÍA NACIONAL

No.	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión		¿Cuándo?
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total								¿Cómo se realiza el monitoreo?
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE SE PRESENTEN PROBLEMAS EN LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS CASOS REPORTEADOS POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO	PÉRDIDA DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN AFECTANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA POLICIA NACIONAL A ENTREGAR AMBIENTAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ELEMENTOS TONER CAMBIADOS A LAS	1	1	2	3	BAJO	SI	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	CUANDO OCURRA EL EVENTO
6	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO REALICE LA DEBIDA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS TONER EN LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS CASOS REPORTEADOS POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO	DAÑO DEL MEDIO AMBIENTE	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA POLICIA NACIONAL A ENTREGAR AMBIENTAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ELEMENTOS TONER CAMBIADOS A LAS	1	2	3	3	BAJO	SI	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
7	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO CUMPLA CON LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN SACANDO PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS PREVISTOS EN EL CONTRATO	FUGA O FILTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA POR PARTE DE LOS TÉCNICOS DISPUESTOS POR LA EMPRESA	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA Y SUS EMPLEADOS, DEBERÁN DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	1	2	3	3	BAJO	SI	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
8	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO SUMINISTRE DE FORMA OPORTUNA LOS INSUMOS NECESARIOS (TONER -PAPELERÍA), PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN	PÉRDIDA DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN AFECTANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA Y SUS EMPLEADOS, DEBERÁN DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	1	2	3	3	BAJO	SI	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO



POLICÍA NACIONAL

11	Específico	Externo	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controlado a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	Monitoreo y Revisión
					Probabilidad									Impacto	Calificación	Calificación									
9	Específico	Externo	Fuente	Etapas	Tipo	QUE LAS IMPRESIONES NO CUMPLAN LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE IMPRESIÓN SOLICITADOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES	PÉRDIDA DEL SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y AFECTANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	3	3	6	Alto	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS LOS TIEMPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE DEBEN CUMPLIR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	1	2	3	Bajo	SI	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO		Cuando ocurra el evento
10	Específico	Externo	Fuente	Etapas	Tipo			Accidentalidad grave del personal asignado a la ejecución contractual	QUE SE PRESENTE ACCIDENTALIDAD O MUERTE DEL CONTRATISTA DESDE LA APLICACIÓN O DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	1	4	5	Medio	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	1	3	4	Bajo	NO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACIÓN OFICIAL DIRIGIDA AL ORDENADOR DEL GASTO
11	Específico	Externo	Fuente	Etapas	Tipo	FLUCTUACIÓN EN LA TASA DEL MERCADO	INCREMENTO O DECREMENTO EN LOS COSTOS DE LOS BIENES Y MATERIALES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	2	4	6	Medio	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ ANALIZAR EN LA OFERTA LA POSIBLE OCURRENCIA EN LA TASA DE REPRESENTATIVA DEL MERCADO Y EL IMPACTO EN EL VALOR FINAL DEL CONTRATO.	1	3	4	Bajo	NO	NO	EL CONTRATISTA	DESDE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIOS.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES		Cuando ocurra el evento

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad		Impacto		Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Monitoreo y Revisión
							Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total																
12	específico	externo	selección	operacional	presencia de ofertas artificialmente bajas	no se justifique adecuadamente el precio artificialmente bajo y durante la ejecución del contrato se solicite restablecimiento del equilibrio económico que el servicio no cumpla	1	2	4	6	alto	proponente	en la ejecución se deberá hacer exigible la entrega del bien o servicio de conformidad con las condiciones requeridas. analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así, requerir al proponente para que responda y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas el proceso de selección.	1	3	4	bajo	no	no	integrantes de los comités evaluadores técnico, económico y jurídico.	evaluación de los comités	con la publicación de las evaluaciones jurídica, económica y jurídica	verificación de los documentos que integran la oferta	previa a la adjudicación		
13	específico	externo	selección	operacional	reclamos de terceros sobre la selección del ofertante que retrasen el contrato	retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, causando no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	4	5	medio	entidad	responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas el proceso de selección.	1	3	4	bajo	no	no	personal estructurador del proceso y integrantes de los comités evaluadores, técnico, económico y jurídico.	evaluación de los comités	terminación evaluación de los comités	revisión de respuestas de los comités	previa a la adjudicación			

NOTA: con la presentación de la oferta, el oferente acepta y aprueba los riesgos propuestos por la Policía Nacional, así como el análisis realizado por la entidad para su mitigación y gestión, de igual forma corresponde al estructurador del estudio previo, analizar los riesgos a los cuales se expone la entidad y el oferente frente a la ejecución del contrato, por cuanto cada proyecto es único en los factores ambientales, económicos, políticos, sociales, tecnológicos, entre otros.



CPS ALEXANDER JAIMES FONSECA
Apoyo a la Estructuración



FICHA TÉCNICA

ANEXO No. 5

FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO

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.

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO

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.

UNIDAD DE MEDIDA

Unidad

DESCRIPCIÓN GENERAL

80161800 - 82121500 - 82121700

1

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO

1.1

Descripción Máquina

1.1.2	Cantidad	62
1.1.3	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar
1.1.4	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar
1.1.5	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopidora, scanner).
1.1.6	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.
1.1.7	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 175.000 impresiones.
1.1.8	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.
1.1.9	Memoria RAM	Mínimo 2 GB o superior.
1.1.10	Tarjeta de red	10/100/1000.
1.1.11	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
1.1.12	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).
1.1.13	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

FICHA TÉCNICA

1.1.14	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
1.1.15	Alimentador automático de documentos (ADF)	Mínimo 100 hojas.
1.1.16	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)
1.1.17	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato. 500 Gb.
1.1.18	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.
1.1.19	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
1.2	Funcionalidad Impresión	
1.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm carta.
1.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.
1.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.
1.2.4	Dúplex automático	Si.
1.3	Funcionalidad de Copiado	
1.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).
1.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.
1.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
1.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.
1.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.
1.3.6	Copiado dúplex automático	Si.
1.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
1.4	Funcionalidad de Escaneado	
1.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).
1.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.
1.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.
1.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.
1.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.
1.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.
1.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.
1.4.8	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.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

FICHA TÉCNICA

1.4.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.
1.5	Ficha técnica	
1.5.1	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.	
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR	
2.1	Descripción Máquina	
2.1.1	Cantidad	2
2.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar
2.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar
2.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.
2.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.
2.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.
2.1.7	Memoria RAM	Mínimo 2 GB o superior
2.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.
2.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.
2.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 550 hojas. (carta o folio).
2.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 400 hojas.
2.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, A3
2.1.13	Soporte S. O	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)
2.1.14	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.33 GHz o superior.
2.1.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
2.2	Funcionalidad Impresión	
2.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta o superior
2.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5,7 segundos Color
2.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi color y 3600 x 1200 B/N
2.2.4	Dúplex automático	Si
2.3	Funcionalidad de Escaneado	
2.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos)

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

FICHA TÉCNICA

2.3.2	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Mínimo 300 Hojas
2.3.3	Velocidad de escaneo desde ADF.	Mínimo 120 ipm.
2.3.4	Resolución del escáner	600 x 600 dpi
2.3.5	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4, A3
2.3.6	Escaneo a color y monocromático	Si
2.3.7	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red
2.3.8	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.
2.3.9	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.
2.3.10	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.
2.4	Ficha técnica	
2.4.1	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.	
3	IMPRESORA PLOTTER COLOR	
3.1	Descripción Máquina	
3.1.1	Cantidad	1
3.1.2	Marcas	Debe especificar la marca a ofertar
3.1.3	Modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar
3.1.4	Tecnología de impresión	Inyección de tinta o precisión core
3.1.5	Velocidad	Mínimo 100 impresiones a 1 por hora.
3.1.6	Memoria RAM	Mínimo 1 GB o superior.
3.1.7	Resolución de impresión	2400 x 1200 dpi (ppp optimizados).
3.1.8	Disco duro	Mínimo 320 GB o superior.
3.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.
3.1.10	Número de cartuchos de impresión	Mínimo 5 colores.
3.1.11	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.
3.1.12	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
3.1.13	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)
3.2	Ficha técnica	
3.2.1	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.	
4	IMPRESORA PORTÁTIL	

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

FICHA TÉCNICA

4.1	Descripción Máquina	
4.1.1	Cantidad	2
4.1.2	marcas	Debe especificar la marca a ofertar
4.1.3	modelos	Debe especificar la referencia o modelo a ofertar
4.1.4	Tipo:	Impresora portátil
4.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)
4.1.6	Conectividad	Mínimo USB 2.0, ethernet 10/100 base tx y/o Wi-Fi
4.1.7	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.
4.1.8	Soporte S.O.	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)
4.1.9	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.
4.2	Funcionalidad Impresión	
4.2.1	Velocidad de impresión	Negro 7 ppm, color 4 ppm.
4.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 600 dpi.
4.3	Ficha técnica	
4.3.1	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.	
5	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN	
5.1	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.	
5.2	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.	
5.3	El software debe realizar balanceo de cargas para las máquinas 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.	

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

FICHA TÉCNICA

5.4	El software debe permitir identificar todos los equipos multifuncionales ubicados en la red Policía Nacional, mediante su dirección IP.
5.5	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.
5.6	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.
5.7	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.
5.8	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.
5.9	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.
5.10	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.
5.11	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.
5.12	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.
5.13	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.
5.14	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.
5.15	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.
5.16	Para los trabajos de impresión escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.
5.17	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.
5.18	La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.
5.19	La empresa prestadora del servicio dará usuario para generación de reportes, unidad por unidad al supervisor del contrato.

Mayor CARLOS FIBATÁ BERNAL
Jefe Grupo Tecnologías de la Información
y las Comunicaciones (E)

TAP24 NIDYA AMADOR GARCÍA
Estructurador estudio previo



ANEXO No. 6

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL**, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
9. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.



ANEXO No. 7

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 y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA – POLICIA 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 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.
10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
11. 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

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	

desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.

12. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
13. Cumplir durante la ejecución contractual las medidas de inclusión laboral para personas con discapacidad previstas en el Decreto 0287 de 2026 y acreditar su cumplimiento ante el supervisor del contrato cuando este lo requiera.
14. Cumplir con todos los requisitos y normatividad legal ambiental y sanitaria vigente que aplica a su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos para el cumplimiento al objeto del contrato; cualquier infracción ambiental y sanitaria por omisión de los soportes, documentos y demás que se requieran para el trámite de los permisos o autorizaciones ambientales y sanitarios que sean necesarias adelantar antes del inicio o durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato; será asumida como responsabilidad exclusiva del Contratista en todos sus alcances (administrativo, fiscal y penal), de lo cual, asumirá los costos que se impongan o deriven de las mismas.



ANEXO No. 8

FACTORES DE VERIFICACION FINANCIERA
 (correo electrónico 16 de septiembre de 2026)
1. Verificación Financiera de las propuestas

Capacidad financiera, capacidad organizacional: (cumple/No cumple)

Para el proceso contractual se verificará con el registro único de proponentes (RUP) vigente y en firme, conforme a lo establecido en la subsección 5 artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de mayo de 2015" y artículo 221 del Decreto 0019 de 2012.

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia. Interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la Ley.

En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el RUP (información financiera actualizada con corte a diciembre 31 de 2025), según las disposiciones establecidas en la Subsección 5, y la subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, el RUP será presentado por cada uno de los integrantes; la Dirección de Bienestar Social y Familia verificará la información financiera de acuerdo a lo certificado por la cámara de comercio del domicilio del proponente.

La Dirección de Bienestar Social efectuó el análisis estableciendo los indicadores para verificar la capacidad financiera, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015.

INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

Las fórmulas para la obtención de los indicadores se presentan en la siguiente tabla al igual que el valor requerido para este proceso.

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	PORCENTAJE EXIGIDO
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE	Mayor o igual a 1,30
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	(PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL)*100	Menor o igual a 68%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES	Mayor o igual a 1,5

Índice de Liquidez:

Es el resultado de dividir activo corriente sobre pasivo corriente. Indicando a la Dirección de Bienestar Social la Capacidad de la empresa en cumplir con sus obligaciones a corto plazo

Índice de Endeudamiento:

Es el resultado de dividir el pasivo total por el activo total. Indicando a la Dirección de Bienestar Social el grado de apalancamiento utilizado y de igual forma la participación de los acreedores sobre los activos de la compañía.

Razón de Cobertura de intereses:

Este indicador es el resultado de la utilidad operacional dividida por los gastos de interés, indicando a la Dirección de Bienestar Social que los oferentes puedan solventar sus obligaciones financieras.



ANEXO No. 9

EVALUACIÓN ECONÓMICA Y JUSTIFICACIÓN DEL MARGEN MÍNIMO (LANCE)

1. FORMA DE ADJUDICAR

La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará en forma total.

2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN - SUBASTA

PROPUESTA ECONÓMICA

Teniendo en cuenta que los bienes que se pretenden adquirir son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y conforme con lo expresado en el numeral 3 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, concordado con el Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que dé el mayor porcentaje de descuento aplicable para todos los ítems, en las condiciones que más favorezcan.

Por lo tanto, la oferta económica de la propuesta deberá indicar el mayor porcentaje de descuento APLICABLE PARA TODOS LOS ÍTEMS, se le dará apertura en la fecha y hora programada en el cronograma, para lo cual los oferentes deberán diligenciar el cuadro que se relaciona en el formulario económico (Plataforma SECOP II).

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA	PORCENTAJE DE DESCUENTO OFERTADO (APLICABLE A TODOS LOS ÍTEMS)
1.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro simple	1	\$ 533,38	%
2.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio blanco-negro dúplex	1	\$ 903,28	
3.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color simplex	1	\$ 1.783,03	
4.	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color dúplex	1	\$ 2.183,07	
5.	Impresión en plotter por metro	1	\$ 89.460,22	
SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS			\$ 94.862,97	

Para que la propuesta quede habilitada económicamente deberá tener el porcentaje de descuento aplicable a todos los ítems (en el ofrecimiento debe tener en cuenta el IVA), consignado en el (sobre No. 2 oferta económica), el cual en ningún momento implicará que se considere como lance, este es un requisito establecido por la entidad.

En caso que el oferente no oferte un descuento aplicable a todos los ítems, se considerará como no ofrecido dando lugar a RECHAZO de la propuesta.

EVENTO SUBASTA

JUSTIFICACIÓN MARGEN MÍNIMO

Debido a que los procesos anteriores se han llevado a cabo bajo la modalidad de subasta, existen antecedentes que permiten determinar el comportamiento de los oferentes con respecto al descuento ofrecido para la adquisición, por lo que se tomará como porcentaje mínimo para el primer de lance el **dos (2%)** por ciento, del segundo lance en adelante el proponente podrá libremente establecer su margen de mejora, y la entidad lo tendrá como válido, siempre y cuando se haya ofertado un descuento.

El precio para arranque de la subasta inversa electrónica será mayor porcentaje de descuento ofertado por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento de la subasta.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA



POLICÍA NACIONAL

- Los proponentes que no tengan gastos de intereses y cuya utilidad operacional sea positiva quedan habilitados respecto a este indicador.
- Los proponentes que presenten una utilidad operacional negativa no serán habilitados respecto a este indicador.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se entienden como uno solo y la evaluación de la capacidad financiera y capacidad residual se realizará en forma individual y se multiplicará por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. La sumatoria de los puntos de cada uno de los integrantes será el que establezca el rango en que se encuentra ubicado el consorcio o unión temporal, con el fin de establecer el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE, de acuerdo a lo establecido en el manual de requisitos habilitantes Colombia Compra Eficiente (M-DVRHPC-05), capítulo VII, Opción 2 o el que lo modifique.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

INDICADOR	FORMULA	VERIFICACIÓN
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	$\frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{PATRIMONIO}} * 100$	MAYOR O IGUAL A 0.02
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	$\frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}} * 100$	MAYOR O IGUAL A 0.01

Rentabilidad del Patrimonio:

Este indicador es el resultado de dividir la utilidad operacional por el patrimonio, indicando a la Dirección de Bienestar Social y Familia que los oferentes muestran su eficiencia al tener un resultado positivo sobre el patrimonio.

Rentabilidad del Activo:

Este indicador es el resultado de dividir la utilidad operacional por el activo total. Indicando a la Dirección de Bienestar Social y Familia que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo sobre el activo.

Nota 1: Para el caso de uniones temporales, consorcios o promesas futuras, se realizará por la ponderación de los componentes de los indicadores donde cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural, con el fin de establecer el criterio de CUMPLE O NO CUMPLE, de acuerdo a lo establecido en el manual de requisitos habilitantes Colombia Compra Eficiente (M-DVRHPC-05), capítulo VII, Opción 2 o el que lo modifique.

Nota 2: Los resultados de los indicadores se realizan con dos decimales.

Nota 3: Los oferentes cuyos gastos de interés sean cero (0), no podrán calcular el indicador de cobertura de intereses. En este caso el oferente CUMPLE el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota 4: Los proponentes que presenten una utilidad operacional negativa no serán habilitados

Nota 5: En caso de que el oferente presente indicador INDETERMINADO se calificará como CUMPLE

PR343 RAÚL LÓPEZ PRADA
Estructurador financiero

**FORMULARIO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL

Ciudad.

Referencia: Carta de presentación de la oferta del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: 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., se presenta al lote, Indicar el o los lotes a los que está participando en caso que aplique

Yo, (nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una unión temporal o de un consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el representante legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (en el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de unión temporal o consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de Indicar el nombre del proponente de quien se actúa, propuesta seria y formal para participar en el proceso de selección Diligenciar el número del proceso, convocado por la POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA –, cuyo objeto es Transcribir el objeto del proceso.

Conforme a la información suministrada en los términos establecidos en el pliego de condiciones y/o invitación publica que rige el proceso, en las leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él.

El objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en el pliego de condiciones y/o invitación publica de conformidad con el formulario "especificaciones técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

En relación con la propuesta que presento, manifiesto lo siguiente:

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de los pliegos de condiciones y/o invitación publica, la de sus anexos y formularios, así como el de cada una de las adendas hechas al mismo.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.



3. Que ni el representante legal o apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades determinadas por la Constitución Política y la ley aplicable.
4. Que el proponente, en este caso (indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa). está compuesto por las siguientes personas, y que el nombre de su representante legal, dirección, correo electrónico teléfono y fax son los siguientes: (información de cada uno de los integrantes que componen al proponente, si son varias personas; si se tratara de un proponente persona jurídica, se puede adaptar la declaración, para suministrar la información allí requerida respecto de la sociedad proponente y su representante legal únicamente).
5. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en los pliegos de condiciones y/o invitación publica en la ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.
6. Que nos comprometemos con la POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, a cumplir con los bienes ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden las especificaciones técnicas solicitadas y plazos establecidos en los pliegos de condiciones y/o invitación.
7. Reconocemos y aceptamos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los bienes y/o servicios que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que los bienes y/o servicios que se entregarán a la POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumple con todas y cada una de las exigencias de los pliegos de condiciones y/o invitación publica sus formularios y adendas que llegaren a suscribirse.
8. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
9. Reconocemos que ni LA POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, ni el personal interno o externo al mismo que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, en los materiales proporcionados o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia o visita efectuada a las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo las labores para la ejecución del contrato, ya sea por escrito o en forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.
10. Reconocemos que ni los pliegos de condiciones y/o invitación publica, del proceso de contratación, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal,



tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y contratación y del contrato que se suscriba.

11. Aceptamos plena, incondicional e irrestrictamente los términos del contrato que se nos ofrece, conforme al formulario "minuta del contrato" de los pliegos de condiciones y/o invitación pública, y nos comprometemos a suscribirlo sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que a nosotros se nos haga del contrato, salvo aquellas modificaciones que determine incluir POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, por considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de los adendas que se expidan dentro del presente proceso de selección las que de antemano aceptamos.
12. Los documentos confidenciales serán señalados en la oferta presentada en SECOP II, y la Entidad tendrá la facultad de comprobar la confidencialidad del documento y aceptarla o rechazarla según lo que establece la ley sobre los documentos confidenciales
13. Los suscritos (integrantes del proponente en el caso de proponente plural; nombre del proponente, en caso de persona jurídica, adaptando la redacción del párrafo a tal circunstancia), quienes nos presentamos en calidad de proponentes al presente proceso de selección y contratación bajo (forma o título bajo el cual se presenta la propuesta), declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos del reglamento que rige el proceso de contratación, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.

Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

14. Que me obligo a suministrar a solicitud de POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
15. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección de notificaciones): Teléfono (os): (Teléfono (os)) Fax: (Fax) correo electrónico: (Correo electrónico) en aplicación del artículo 56 de la ley 1437 del 2011.
16. Que, en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).
17. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
18. El plazo de ejecución será el establecido en el pliego de condiciones y/o invitación pública.
19. Que la vigencia de la presente oferta es de cuatro (4) meses, contados a partir de la presentación de esta.



20. Que la Oferta económica que presentó cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones de la referencia.
21. Que la oferta económica esta diligenciada en los términos definidos por la Entidad en el cuestionario de SECOP II, para el presente proceso y que hacen parte integral de la Oferta.
22. El (los) abajo firmante (s) nos comprometemos a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas del proceso de contratación establecidas en el "ANEXO CONDICIONES TECNICAS MINIMAS" y de acuerdo con las condiciones exigidas en el "Anexo" CRITERIOS DE SELECCIÓN.

El proponente:

Firma del representante legal del proponente

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

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

Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal

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

Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor

Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor

Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones



FORMULARIO 2. FORMULARIO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL

Bogotá D.C.

Referencia: experiencia del proponente del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: 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.

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

CONSECUTIVO	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO DD/MM/AA	FECHA DE TERMINACIÓN DD/MM/AA	MODALIDAD *			% PART	VALOR CONTRATO EXPRESADO EN SALARIOS MÍNIMOS (SMMLV)	FOLIO EN QUE SE ENCUENTRA LA CERTIFICACIÓN PRESENTADA EN LA OFERTA	FOLIO EN QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA LA EXPERIENCIA EN EL RUP.
				I	UT	C				
1	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA				%	00	00	00
2	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA				%	00	00	00
3	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA				%	00	00	00
4	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA				%	00	00	00
5	Nombre del contratante	DD/MM/AA	DD/MM/AA				%	00	00	00
TOTAL								00		
* I: INDIVIDUAL, UT: UNIÓN TEMPORAL, C: CONSORCIO										

Nota: el diligenciamiento del presente formulario se hará conforme a las condiciones establecidas en el Anexo No. 2.

Firma del representante legal del proponente

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

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

Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal

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



FORMULARIO 3. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL

Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: 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.

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

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

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

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

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

1. Mantener en reserva y no divulgar la **información confidencial** revelada por la **policía nacional** o por terceros formalmente designados para el efecto.
2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **contrato**, la información que le sea entregada directamente por la **policía nacional** y/o sus designados.
3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.
4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.



5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.
6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.
7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.
8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato.
9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.
10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.
11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.
12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.
13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

Firma del representante legal del proponente

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

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

Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal

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

Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor

Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor

Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

**FORMULARIO 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL

Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: 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.

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

La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2º, lo relacionado con la **"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"**, en lo siguiente:

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

De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.



- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

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

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

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DECRETO 1072 de 2015 – Artículo 1.1.1.1. El Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo es la cabeza del Sector del Trabajo.

Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.

Dando alcance a la Resolución No. Resolución 00826 del 09 de marzo de 2020 "Por la cual establece el Comité Gerencial y los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional" y en atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, así:

Artículo 2.2.4.2.2.2. Campo de aplicación. La presente sección se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.

Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del Contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.



4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16)

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

El proponente:

Firma del representante legal del proponente

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

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

Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal

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

Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor

Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor

Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

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



FORMULARIO 5. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA - POLICÍA NACIONAL

Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: 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. El (los) suscrito(s) a saber Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal :: domiciliado en Domicilio de la persona firmante, identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.

SEGUNDO: que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA – POLICIA NACIONAL para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se registrará por los siguientes compromisos:

COMPROMISOS ASUMIDOS.

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

Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,



El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA – POLICIA NACIONAL, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

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

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

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

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

El proponente:

Firma del representante legal del proponente

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

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

Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal

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

Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor

Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor

Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

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

¹ Decreto 2753 de 1992, Arts. 44 y 47.



FORMULARIO 6. FORMULARIO CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO.

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA – POLICÍA NACIONAL

Ciudad.

Referencia: Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia, del proceso de Selección Abreviada con subasta Inversa, Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: 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.

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

El proponente:

Firma del representante legal del proponente

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

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

Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal

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

Firma del Contador público y/o Revisor fiscal

Nombre: Diligenciar el nombre completo del proponente

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

Cargo: Diligenciar cargo

Número de la Tarjeta Profesional: Diligenciar el número de la tarjeta profesional

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

**FORMULARIO Nro. 9****MANIFESTACIÓN SOBRE SITUACIONES DE CONTROL**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, el suscrito oferente manifiesta expresamente la existencia o no de situaciones de control, influencia dominante o subordinación respecto de otras sociedades, en el marco del proceso de contratación en el que participa.

1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Nombre o razón social: _____

NIT o documento de identificación: _____

Representante legal: _____

Correo electrónico de contacto: _____

2. DECLARACIÓN SOBRE SITUACIONES DE CONTROL

Seleccione la opción que corresponda:

☐ El oferente NO se encuentra en situación de control ni ejerce influencia dominante sobre otras sociedades.☐ El oferente SÍ se encuentra en situación de control, subordinación o ejerce influencia dominante, conforme

a los artículos 260 y 261 del Código de Comercio. A continuación, se relacionan las sociedades involucradas:

_____**3. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**☐ El oferente manifiesta que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Policía Nacional, conforme a la normativa vigente.**4. FIRMA DEL OFERENTE**

Nombre del firmante: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

19 de septiembre de 2026

0128

FECHA

CERTIFICADO No.

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACIÓN R10		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO	
								CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
L1 DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	GUTIC	L1GUTIC GRUPO DE LA TECNOLOGIAS DE LAS COMUNICACIONES	80161800 82121500 82121700	02-02-02-008	02-02-02-008-009-01	Servicio de outsourcing fotocopiado, impresión y scanner Vigencias Futuras 2026 - 2027	80.000.000,00	1	80.000.000,00				
TOTAL							80.000.000,00		80.000.000,00				

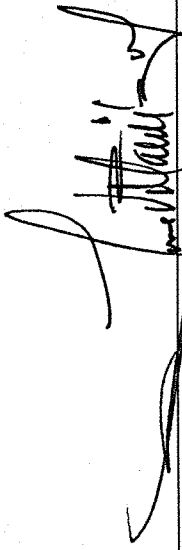
Se expide Certificación Plan de Compras en atención a comunicación oficial GS-2026-031915-DIBIE

No. SISCO

PR-DIBIE-0075-26

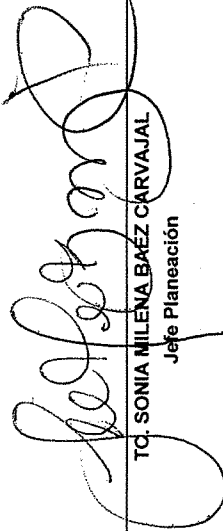
VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN

80.000.000,00



J. TORRELLAMAZAR MORENO

Responsable Direcciónamiento Estratégico y de Recursos



TQ. SONIA MILENA BAEZ CARVAJAL

Jefe Planeación

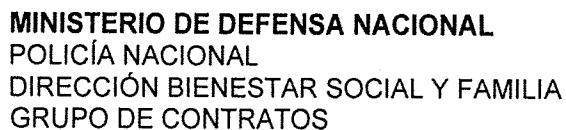
RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos

Cargo

Unidad

INFORMACIÓN PÚBLICA



031917

Bogotá, 19 de septiembre del 2026

Señor teniente
DIEGO ALEJANDRO COBOS ORTIZ
Jefe Grupo Financiero y Presupuesto
Dirección Bienestar Social y Familia
Calle 44 No 50 – 51, 4º Piso
Ciudad

Asunto: solicitud expedición certificado de disponibilidad presupuestal

De manera respetuosa me permito solicitar al señor teniente, ordene a quien corresponda la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal del 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) IVA INCLUIDO, distribuidos así:

Valor estimado vigencia 2026: OSENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$80.000.000,00) IVA INCLUIDO.

[illegible]

Valor estimado vigencia 2027: CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$492.380.369,90) IVA INCLUIDO.

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, VIGENCIA 2027	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	02-02-02-008-009-01	LIGUTIC	SERVICIO 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.	16	7	\$492.380.369,90	\$492.380.369,90
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$492.380.369,90

Según certificado plan de compras PR-DIBIE-0075-26 y solicitud de CDP 12126 del 19/09/2026.

Atentamente,

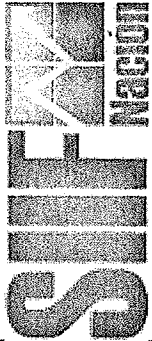
Capitán  **LUIS ALFREDO GALICIA GAMBA**
Jefe Grupo de Contratos

Anexos: 3 (plan de compras, estudio previo y solicitud de CDP)

Elaboró: TAP30. Semiramis Esther Baraque Agamez
Analista Grupo Contratos DIBIE

Fecha de elaboración: 18/09/2026
Ubicación: ://DIBIE ARLOF GRUCO/solicitudes 2026
Calle 44 50 – 51 / CAN
dibie.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

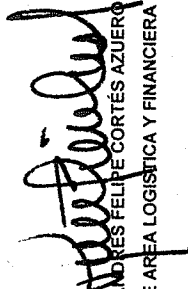


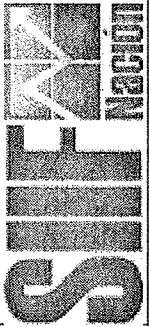
Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante: MHIjbautis
Unidad ó Subunidad: 16-01-01-L1
Ejecutora Solicitante: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Fecha y Hora Sistema: 2026-09-19-11:29 a. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
Numero:	12126	Fecha Registro:	2026-09-19	Unidad / Subunidad	16-01-01-L1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Estado:	Generado	Valor Inicial:	80,000,000.00	Valor Total Operaciones:	80,000,000.00
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO					
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO		FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION
L1GUTIC DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA-GUTIC	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE			80,000,000.00	0.00
Total:				80,000,000.00	80,000,000.00

Objeto: PROYECTO PR-DIBIE-0075-26 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIBIE A NIVEL NACIONAL - VIGENCIAS FUTURAS 2027


TC. ANDRES FELIPE CORTES AZUERO
JEFE AREA LOGISTICA Y FINANCIERA



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: M-Hjbautis
Unidad ó Subunidad: 16-01-01-L1
Ejecutora Solicitante: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha y Hora Sistema: 19/09/2026 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Número:	11726	Fecha Registro:	2026-09-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	16-01-01-L1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	80.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	80.000.000,00
				Saldo x Comprometer:	80.000.000,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
					Vr. Bloqueado

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	12126	Fecha Registro:	2026-09-19	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
L1GUTIC DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA- GUTIC	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN	Nación	10	CSF						
Total:						80.000.000,00	0,00	80.000.000,00	80.000.000,00	0,00

Objeto:	C.O. GS-2026-031917-DIBIE - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EL PROCESO DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION, FOTOCOPIAD Y SCANNER PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIBIE A NIVEL NACIONAL VIGENCIAS FUTURAS 2027
---------	--

TE. DIEGO ALEJANDRO COBOS ORTIZ
JEFE GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTO

.....

.....

.....

.....