Código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones No. A 128	
Solicitante:	Nombre: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
	Cargo: Secretario General
	Dependencia: Secretaría General
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento: __X__ *Inversión: ____
*Si los recursos presupuestales provienen de un proyecto de inversión, diligencie los siguientes espacios:	
Gerente de Proyecto*:	Nombre: N/A
	Cargo: N/A
	Dependencia: N/A

1. OBJETO

PRESTAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA FIGURA OUTSOURCING PARA LAS SEDES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con el artículo 50 del Acuerdo Distrital No. 257 de 2006. Cuyo objeto es garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.

En el mismo sentido, la norma anteriormente enunciada establece en su artículo 53, las funciones del IDPAC entre otras:

a. Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria;

b. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía.

c. Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana (…)

d. Diseñar y construir metodologías y tecnologías que permitan a las comunidades organizada,

ejecutar, controlar y sostener obras de interés comunitarias y transferirlas a las demás entidades del Distrito Capital y a las localidades."

e. Fomentar procesos asociativos en las organizaciones sociales y comunitarias con instrumentos de desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Ahora bien, mediante el Acuerdo No. 0006 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, se modificó el Acuerdo Número 002 del enero 2 de 2007 "Por el cual se determinó el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal"; quedando establecidas en el artículo 9 las funciones de la Secretaría General, entre las cueles se encuentran las siguientes:

- Promover el desarrollo e implementación de los programas y procesos técnicos y tecnológicos de la entidad. (…)
- Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas distritales y la Dirección del Instituto."

Así las cosas, el IDPAC, para garantizar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de su misión institucional, requiere contratar la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos bajo la modalidad de outsourcing para sus sedes e instalaciones.

Lo anterior, debido a que la Entidad no cuenta con la capacidad instalada suficiente de equipos multifuncionales y de alto rendimiento que le permitan atender de manera eficiente, oportuna y continua los requerimientos de reproducción documental de las diferentes dependencias. En consecuencia, resulta necesario implementar una solución integral que garantice la disponibilidad, operatividad y continuidad de estos servicios, mediante la contratación de personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, consorcios o uniones temporales con experiencia en la prestación de servicios de impresión administrada.

Dicha solución comprende el suministro, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos requeridos; el mantenimiento preventivo y correctivo; el soporte técnico especializado; la provisión de consumibles necesarios para la operación de los equipos, tales como tóner, tintas, unidades de imagen y demás elementos directamente asociados al proceso de impresión y fotocopiado; la reposición de partes, piezas y repuestos; así como las actividades de administración y gestión técnica que aseguren la adecuada prestación del servicio durante la ejecución del contrato.

De acuerdo con el análisis de las necesidades institucionales, se ha identificado que la prestación del servicio integral de fotocopiado, impresión y escáner puede ser atendido mediante la disposición de cinco (5) equipos multifuncionales a blanco y negro y un (1) equipo de multifuncional a color para suplir la necesidad de la Entidad, cabe anotar que el número de máquinas tanto a blanco y negro como a color pueden aumentar o disminuir de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Con el fin de identificar el comportamiento de la demanda y dimensionar adecuadamente la necesidad contractual, a continuación, se presentan los consumos históricos promedio del servicio registrados durante los últimos cinco (5) años:

CONSUMO 2021		
COPIAS E IMPRESIONES	**SIMPLEX B/N**	**DUPLEX B/N**
ENERO	27.637	493
FEBRERO	15.739	1.544
MARZO	20.281	3.180
ABRIL	14.916	1.257
MAYO	17.114	1.394
JUNIO	20.285	3.516
JULIO	33.322	2.208
AGOSTO	39.168	2.859
SEPTIEMBRE	58.543	5.341
OCTUBRE	103.031	3.310
NOVIEMBRE	61.692	4.501
DICIEMBRE	16.684	2646
PROMEDIO	**35.701**	**2.687**

CONSUMO 2022		
COPIAS E IMPRESIONES	**SIMPLEX B/N**	**DUPLEX B/N**
ENERO	23.263	1.908
FEBRERO	23.922	5.188
MARZO	24.429	2.709
ABRIL	18.224	1.132
MAYO	36.859	4.279
JUNIO	11.324	2.051
JULIO	15.483	1.396
AGOSTO	20.514	1.599
SEPTIEMBRE	23.339	1.773
OCTUBRE	13.396	2.710
NOVIEMBRE	13.775	1.865
DICIEMBRE	9.590	904
PROMEDIO	**19.510**	**2.293**

CONSUMO 2023		
COPIAS E IMPRESIONES	**SIMPLEX B/N**	**DUPLEX B/N**
ENERO	14.789	1.114
FEBRERO	12.160	3.308
MARZO	6.915	2.954
ABRIL	8.113	4.214
MAYO	6.859	3.284
JUNIO	10.570	990
JULIO	6.776	3.222
AGOSTO	9.876	5.248
SEPTIEMBRE	9.546	4.197
OCTUBRE	10.380	4.532
NOVIEMBRE	13.092	6.077
DICIEMBRE	9.934	4655
PROMEDIO	**9.918**	**3.650**

CONSUMO 2024		
COPIAS E IMPRESIONES	**SIMPLEX B/N**	**DUPLEX B/N**
ENERO	10.800	1.120
FEBRERO	9.640	652
MARZO	9.700	485
ABRIL	7.200	966
MAYO	6.410	320
JUNIO	7.633	451
JULIO	5.420	512
AGOSTO	6.120	466
SEPTIEMBRE	4.710	633
OCTUBRE	4.104	474
NOVIEMBRE	6.330	877
DICIEMBRE	3.250	115
PROMEDIO	**6.776**	**589**

CONSUMO 2025		
COPIAS E IMPRESIONES	**SIMPLEX B/N**	**DUPLEX B/N**
ENERO	21.580	1.721
FEBRERO	19.151	4.892
MARZO	23.339	1.325
ABRIL	13.775	1.132
MAYO	15.480	5.810
JUNIO	12.250	2.384
JULIO	16.411	1.680
AGOSTO	20.115	1.388
SEPTIEMBRE	22.581	2.855
OCTUBRE	14.789	2.591
NOVIEMBRE	15.446	1.765
DICIEMBRE	9.750	975
PROMEDIO	**17.056**	**2.377**

Fuente propia: Consumos Contratos Históricos fotocopias IDPAC

Una de las Opciones para garantizar las necesidades de las entidades públicas o privadas el Outsourcing que es el proceso por el cual una empresa o entidad contrata a un tercero externo para que realice actividades, servicios o procesos que se ejecutan al interior de una organización.

El servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización incluye soporte sobre todas las máquinas de Impresión, Consumibles, tóner, repuestos, mantenimiento preventivo, software de monitoreo y todo el soporte técnico necesario para la operación de las entidades, enfocándose en la reducción de costos y optimización de los recursos. Las empresas generadoras de Outsourcing de Impresión se encargan de la logística y administración del sistema de impresión, fotocopiado y digitalización, implementamos planes de capacitación a los usuarios para optimizar los recursos y reducir los costos del servicio, apoyados con su departamento de soporte y tecnología.

Basado en los promedios anteriormente mencionados, la contratación del servicio integral de fotocopiado, impresión y escáner con personal de apoyo operativo cuando se requiera, (mantenimientos, etc.), consumibles, máquinas y equipos, ofrece las siguientes ventajas para el IDPAC:

- Garantiza calidad y ahorro en razón a que los proponentes habilitados tienen los conocimientos precisos y especializados para asegurar un servicio eficiente, confiable y permanente.
- Al ser especialistas en estas actividades, supone la disposición de procedimientos orientados a obtener resultados de la más alta calidad principalmente porque se traslada la responsabilidad operativa a un tercero experto.
- Garantiza el buen funcionamiento de las máquinas ya que se contaría con soporte técnico que está incluido dentro del precio ofertado por el proponente sin que la entidad incurra en gastos adicionales.
- Reducción de costos administrativos, toda vez que es un solo proveedor y una sola negociación.
- Incremento de la productividad de la entidad teniendo en cuenta que el personal del IDPAC contará con máquinas garantizadas y funcionales para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
- Adecuado control y racionalización del consumo de los insumos por parte del contratista.
- Permite establecer parámetros en cuanto al número de copias autorizadas mensualmente para cada una de las áreas de la entidad, pudiendo así implementar estrategias de austeridad y hacer seguimiento al uso de los recursos de la entidad
- .
- Garantiza el buen funcionamiento de las máquinas ya que se contaría con soporte técnico que está incluido dentro del precio ofertado por el proponente sin que la entidad incurra en gastos adicionales.

Teniendo en cuenta que es necesario mantener el servicio de fotocopiado, impresión y escáner que requieren las diferentes dependencias de la Entidad, para un óptimo desarrollo de sus funciones

administrativas, se ha previsto adelantar un proceso de selección de mínima cuantía para atender esta dicha necesidad.

En razón de lo anterior, el IDPAC realiza un estudio previo analizando las condiciones técnicas, económicas y jurídicas necesarias para adelantar un proceso contractual que permita suplir esta necesidad, bajo el presupuesto asignado para la vigencia 2026, en este sentido la obligación que compete contar con cinco (5) equipos multifuncionales a blanco y negro y un (1) equipo de multifuncional a color, de conformidad con las condiciones y requerimientos técnicos, contractuales y demás establecidos en el contexto correspondiente del presente estudio previo y los impactos constitucionales, ambientales, sanitarios y sociales.

3. ENTREGABLES / ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS/ ACTIVIDADES A EJECUTAR

Las condiciones técnicas del servicio requerido se encuentran consignadas en el documento adjunto denominado Anexo Técnico.

4. TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios

5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	NUMERO DE CDP	VALOR DEL CDP
O21202020080585951	N/A	Servicios de copia y reproducción	1-100-F001-VA-Recursos distrito	1137	$40.000.000

6. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:

- No Aplica.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato que se derive de este proceso será de **CUATRO (4) MESES O HASTA QUE SE AGOTEN LOS RECURSOS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, es decir, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el contratista.

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas estipuladas en el estudio previo, el anexo técnico (ANEXO 05-FT) y la propuesta presentada.
2. Prestar el servicio integral de IMPRESION, FOTOCOPIADO y ESCANEO, en forma ininterrumpida y de manera efectiva, con sus equipos y a través de sus propios empleados, en el interior de las instalaciones de la Entidad, en la Sede Principal (Avenida Calle 22 No. 68C – 51), a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, el perfeccionamiento del contrato y la firma del acta de inicio.
3. . Realizar mínimo dos (2) capacitaciones sobre la operación y el manejo adecuado de los equipos multifuncionales suministrados en ejecución del contrato, dirigidas a un mínimo de cinco (5) funcionarios o contratistas designados por la Entidad. Cada capacitación deberá contar con una intensidad horaria mínima de tres (3) horas y su realización deberá quedar debidamente soportada mediante acta de asistencia y/o capacitación. Asimismo, el contratista deberá brindar el acompañamiento y apoyo técnico que requiera el supervisor del contrato en relación con la correcta operación y aprovechamiento de los equipos
4. Instalar Cinco (5) equipos multifuncionales a blanco y negro y una (1) equipo multifuncional a color en la Sede principal (Avenida Calle 22 No. 68C – 51), según lo disponga la entidad y de conformidad con la ficha técnica de necesidad y en anexo técnico (ANEXO 05-FT)., teniendo presente que los equipos solicitados deben ser multifuncionales, es decir, permitir imprimir y fotocopiar.
5. Garantizar el suministro de consumibles para la prestación del servicio, como también los insumos necesarios para la prestación del servicio integral de impresión y fotocopiado.
6. Permitir sin costo adicional para el IDPAC el servicio de escaneo de documentos en todos los equipos instalados a disposición de la entidad.
7. Contar con mínimo dos (2) impresoras de respaldo con el fin suplir cualquier eventualidad que surja ante fallas que se puedan presentar en los equipos instalados o en el caso que se presenten daños, lo cual deberá ser resuelto en un término máximo de 3 horas, para evitar demoras o suspensión en el servicio.
8. Asumir los costos de mantenimiento preventivo y correctivo, insumos, cambio, repuestos y similares de las máquinas de fotocopiado, de impresión y de escaneo puestas a disposición del IDPAC.

9. Mantener el valor de la oferta durante toda la ejecución del contrato.
10. Garantizar la instalación de los insumos necesarios, tóner, repuestos y mano de obra, etc., para el correcto funcionamiento de los equipos; teniendo presente en el caso de los repuestos que deben ser originales de fábrica.
11. Contar y acreditar ante el supervisor del contrato el personal mínimo requerido previo a la suscripción del acta de inicio, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico (ANEXO 05-FT).
12. Garantizar el stock de consumibles que se requieran en los puntos de la entidad donde se prestará el servicio para no generar demoras ni interrupciónes.
13. Controlar permanentemente que el valor del consumo no exceda el valor contratado. Para ello realizará cortes semanales del consumo, que serán reportados al supervisor mediante acta.
14. Configurar al inicio del contrato los equipos instalados, efectuar la creación de los usuarios x área en la Sede Principal y brindar en adelante el apoyo para la administración de usuarios (creación y eliminación).
15. Contar con pólizas propias de seguro contra todo riesgo, para los equipos con que presten el servicio y los que cubran cualquier eventualidad, allegar las copias de estas pólizas al Supervisor del Contrato para que reposen en el expediente contractual.
16. Garantizar la prestación del servicio ante una eventualidad por cambio de instalaciones o sede del IDPAC, por lo cual el contratista deberá asumir los costos derivados del traslado de los equipos y su reinstalación, sin que ello afecte la continuidad de la prestación del servicio o el valor del contrato.
17. Garantizar la instalación del software de administración y operatividad de los equipos de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos sin que ello implique un costo adicional para el IDPAC, así como presentar el licenciamiento vigente al momento de perfeccionar el contrato para garantizar la vigencia durante el tiempo de ejecución. Cualquier sanción y/o multa con ocasión de una inobservancia de esta, será asumida por el Contratista.
18. Garantizar la gestión y manejo integral de los residuos o desechos peligrosos que se generen durante la prestación del servicio, para lo cual deberá suministrar al IDPAC copia de los dos (2) últimos certificados de aprovechamiento, tratamiento o disposición final que emitan los respectivos receptores, cuando la entidad lo requiera. Conforme a lo dispuesto en los Decretos 4741 de 2005 y 1076 de 2015.

19. Dar cumplimiento a su compromiso habilitante, relacionado con realizar una ejecución sostenible del contrato, conforme a la GUÍA DE CRITERIOS AMBIENTALES - IDPAC-GC-GU-01.
20. El contratista deberá prestar la logística necesaria para la prestación del servicio.
21. Las demás que se requieran por parte del Supervisor de acuerdo con la naturaleza del contrato.

9. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato será ejercida a través del (la) **LA SECRETARIA GENERAL** del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, o quien sea designado mediante comunicación escrita por el/la ordenador/a de gasto.

De igual manera el supervisor contractual, conforme lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, podrá designar los apoyos a la supervisión que estime oportuno.

10. ANEXOS:

1. Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal 1108 del 18 de sep de 2026
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 1137 del 18de sep de 2026
3. Cotizaciones de los servicios requeridos

11. CONSTANCIA GENERAL

En el presente documento se expresa la necesidad contractual y se materializan los principios Constitucionales y Legales que rigen la actividad contractual, los cuales permitirán adelantar el proceso contractual de forma oportuna, atendiendo a la coherencia de la planeación presupuestal realizada en el PAA.
Es por ello por lo que de conformidad con la responsabilidad que se desprende de la planeación contractual, la dependencia donde se origina manifiesta que las características / actividades / servicios a contratar, cuentan con la debida diligencia en su elaboración y contenido.

12. DEPENDENCIA SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE	Firmado digitalmente por GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA Secretaria General - IDPAC

Elaboró: Fredy A. Sabogal V. – Contratista - Secretaría General – Recursos Físicos

Revisó: Nury del Pilar Vera Vargas – Abogada Contratista – Secretaria General