

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2026

MODIFICATORIO ESTUDIO PREVIO

Teniendo en cuenta que la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, está adelantando el proceso PN DIBIE SA 047 2026 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."**, y una vez revisadas las observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones, se hace necesario realizar ajustes a algunos aspectos técnicos y de ejecución establecidos en los documentos del proceso.

Como resultado de la revisión efectuada y de las respuestas emitidas frente a las observaciones presentadas, se requiere modificar algunos apartados: Identificación de la Necesidad, Análisis de la Estructura de Costo, Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas y del Anexo No. 7 Obligaciones del Contratista, en los términos que se indican a continuación.

Las demás condiciones contenidas en el Estudio Previo y sus anexos, que no sean expresamente modificadas mediante el presente documento, continuarán vigentes en los términos inicialmente establecidos.

MODIFICACIONES AL ESTUDIO PREVIO

COMO ESTABA:

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**, distribuido así:

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

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**.

COMO QUEDA:

De acuerdo al comunicado oficial **GS-2026-035970-DIBIE** de 19 de octubre de 2026, notifican la aprobación de cupo vigencias futuras 2027, así

El valor estimado para la presente contratación es de **QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$572.380.000,00) IVA INCLUIDO**, distribuido así:

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

Valor estimado vigencia 2027: CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$492.380.000,00) IVA INCLUIDO.

1.2 VALOR ESTIMADO

COMO ESTABA

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	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
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".

COMO QUEDA

El valor estimado de la presente contratación es de QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$572.380.000,00) 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	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, VIGENCIA 2026	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	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 PESOS MONEDA CORRIENTE (\$492.380.000,00) 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	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	\$70.340.000,00	\$492.380.000,00
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 INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.

COMO ESTABA:

VALOR ESTIMADO 2026

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
	19/09/26	128	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.	1	\$80,000,000.00	\$80,000,000.00
Total							\$80,000,000.00	\$80,000,000.00

VALOR ESTIMADO 2027

No.	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	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	\$70.340.052.85	\$492.380.369,90
Total					\$70.340.052,84	\$492.380.369,90

COMO QUEDA

VALOR ESTIMADO 2026

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
	19/09/26	128	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.	1	\$80,000,000.00	\$80,000,000.00
Total							\$80,000,000.00	\$80,000,000.00

VALOR ESTIMADO 2027

No.	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	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	\$70.340.000,00	\$492.380.000,00
Total					\$70.340.000,00	\$492.380.000,00

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

COMO ESTABA:

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.
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.
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 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.

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 ESCÁNER*", 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

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

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, (iii) 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.

Finalmente, en cumplimiento a 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.

COMO QUEDA:

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.
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.
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 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.

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 ESCÁNER*", 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

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

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, (iii) 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.

DISPOSICIÓN NORMATIVA APLICABLE

Asimismo, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, la Entidad realizó el análisis de oportunidad y conveniencia respecto de la incorporación, durante la ejecución contractual, de mecanismos de fomento para la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Analizadas las características, naturaleza y alcance del objeto contractual, cuyo propósito corresponde al servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia, se determina que las actividades requeridas presentan componentes técnicos y de seguridad que demandan personal idóneo, así como la utilización de bienes y servicios que deben cumplir condiciones específicas de calidad, compatibilidad y funcionamiento. En particular, las actividades relacionadas con las impresoras y scanner, razón por la cual, su ejecución debe estar sujeta a las condiciones técnicas, de experiencia, idoneidad y demás requisitos establecidos en las especificaciones técnicas del presente proceso y en la normativa aplicable.

En consecuencia, realizado el análisis de oportunidad y conveniencia, la Dirección de Bienestar Social y Familia considera que la incorporación del mecanismo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 no resulta conveniente para el presente proceso, toda vez que no se identifican, de manera suficiente y objetiva, bienes o servicios susceptibles de ser destinados a los grupos poblacionales señalados en dicha disposición sin que ello pueda afectar las condiciones técnicas, de calidad, seguridad, oportunidad y adecuado cumplimiento del objeto contractual. Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la aplicación de la medida se encuentra condicionada al análisis de oportunidad y conveniencia de la Dirección de Bienestar Social y Familia, no se incorporará en el presente proceso de contratación la obligación contractual prevista en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones legales aplicables en materia de inclusión social y contratación pública

Finalmente, en cumplimiento a 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.

COMO ESTABA:

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

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 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 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.

COMO QUEDA:

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

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 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 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.

OBLIGACIÓN DE PROMOVER LA INSERCIÓN LABORAL O CONTRACTUAL DE JÓVENES (ARTÍCULO 8, LEY 2119 DE 2021)

El servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner requiere que el contratista disponga de personal para su ejecución, incluyendo actividades relacionadas con la instalación, configuración, monitoreo, administración, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, suministro y gestión de consumibles, atención de incidentes y acompañamiento a los usuarios de la Dirección de Bienestar Social y Familia. Por tanto, en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, la Entidad incorporará en el contrato una cláusula que obligue al contratista a vincular, laboral o contractualmente, a jóvenes entre dieciocho (18) y veintiocho (28) años de edad, profesionales o tecnólogos, de forma inmediata a la suscripción del contrato y durante toda su ejecución.

En desarrollo de la misma norma, y como parte del presente estudio del sector, se identifican los siguientes perfiles:

Perfil requerido: Joven entre 18 y 28 años, profesional o tecnólogo.

PERFIL	POSIBLE FUNCIÓN EN EL CONTRATO
Tecnólogo o profesional en Sistemas, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.	Realizar actividades de soporte técnico, configuración, administración y monitoreo de la plataforma tecnológica asociada al servicio de impresión.
Tecnólogo o profesional en Electrónica o carreras afines.	Ejecutar labores de diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres.
Tecnólogo o profesional en Telecomunicaciones, Redes o carreras afines.	Apoyar la conectividad, comunicación y funcionamiento en red de los equipos instalados en los puntos de servicio.

Tecnólogo o profesional en Infraestructura Tecnológica, Soporte Informático o carreras afines.	Prestar asistencia técnica a usuarios, gestión de incidentes, seguimiento de requerimientos y control de funcionamiento de los equipos.
Tecnólogo o profesional en Administración, Logística o carreras afines.	Realizar seguimiento a inventarios de consumibles, control de suministros, generación de informes y apoyo en la coordinación operativa del servicio.
Otros profesionales o tecnólogos requeridos para la ejecución del objeto contractual.	Las funciones que el contratista determine necesarias para garantizar la adecuada ejecución del contrato.

- **Cantidad mínima de jóvenes a vincular:** el equivalente al ocho por ciento (8%) del total del personal requerido por el contratista para la ejecución del contrato y, en todo caso, no menos de una (1) persona.
- **Soporte de cumplimiento:** documento de identidad, título o acta de grado y constancia de vinculación (contrato laboral o de prestación de servicios), con soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social. El contratista los entregará al supervisor del contrato a partir de la suscripción del acta de inicio y mantendrá la vinculación durante toda la ejecución.

Incidencia en la estructura de costos. El cumplimiento de esta obligación corresponde al contratista y se refleja en el componente de talento humano de su estructura de costos. Se ajusta a los perfiles y la remuneración del mercado para cada cargo, e incluye salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social y demás costos asociados al personal requerido para la ejecución del contrato. Como la vinculación se exige para cargos necesarios para la prestación del servicio, no se prevé un costo adicional para la Entidad.

Esta obligación hará parte de las obligaciones específicas del contratista y será verificada por el supervisor durante la ejecución del contrato.

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

COMO ESTABA

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
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 MESES	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	\$70.340.000,00	\$492.380.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$492.380.000,00

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 descuento, el cual se aplicará a cada uno de los ítems relacionados en el Anexo 9 "Evaluación económica financiera".

COMO QUEDA

El valor estimado de la presente contratación es de QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$572.380.000,00) 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
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$80.000.000,00

Valor estimado vigencia 2027: CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$492.380.000,00) IVA INCLUIDO.

VALOR ESTIMADO 2027

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD MESES	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, VIGENCIA 2027	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA,
1	02-02-02-008-009-01	L1GUTIC	SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN,	16	7	\$70.340.000,00	\$492.380.000,00

			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 TOTAL ESTIMADO							\$492.380.000,00

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 descuento, el cual se aplicará a cada uno de los ítems relacionados en el Anexo 9 "Evaluación económica financiera".

ANEXO No. 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS"

1. NUMERAL 2.1 – CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN

COMO ESTABA:

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.

COMO QUEDA:

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 2024.
	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.

2. NUMERAL 13.9 – ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO

COMO ESTABA:

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 (1) 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.

COMO QUEDA:

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 condición, sin cargo a la cláusula sancionatoria de multas por incumplimiento:
		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 cero punto cinco (0.5%) 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 punto anterior y hasta la hora que se dé la solución definitiva sin superar las diez (10) horas sin servicio, se aplicará un descuento por cada hora adicional del uno (1) por ciento (%) al valor de la factura del mes.
		Por lo anterior, al superarse las diez (10) horas sin la solución del servicio, la Entidad, dará aplicabilidad a la multa por incumplimiento, establecida en las cláusulas sancionatorias.
		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.

3. NUMERAL 17.4 – CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

COMO ESTABA:

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.

COMO QUEDA:

INCORPORACIÓN AL NUMERAL 17.4 – Ley 2119 de 2021

Se adiciona al numeral 17.4 Vinculación laboral o contractual de jóvenes (Ley 2119 de 2021), el cual quedará así

	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.
17.4	Vinculación laboral o contractual de jóvenes (Ley 2119 de 2021)	En cumplimiento del artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, el contratista deberá vincular, laboral o contractualmente, a jóvenes entre dieciocho (18) y veintiocho (28) años de edad, profesionales o tecnólogos, de forma inmediata a la suscripción del contrato y durante toda su ejecución, bajo las siguientes condiciones: 1. Porcentaje mínimo: El número de jóvenes vinculados no podrá ser inferior al ocho por ciento (8%) del total del personal que el contratista requiera para la ejecución del contrato. Si la aplicación del porcentaje arroja una cifra inferior a una (1) persona, el contratista deberá vincular como mínimo una (1) persona que cumpla las características exigidas por la ley. Cuando el resultado no sea un número entero, se aproximará al entero superior. 2. Perfiles: Los jóvenes deberán ser tecnólogos o profesionales en alguna de las siguientes áreas o carreras afines, para desempeñar funciones relacionadas con el objeto contractual: Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas o carreras afines (administración, configuración y soporte de plataformas tecnológicas asociadas al servicio de impresión).

		• Ingeniería Electrónica, Tecnología en Electrónica o carreras afines (diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres). • Ingeniería de Telecomunicaciones, Tecnología en Redes y Telecomunicaciones o carreras afines (gestión de conectividad y comunicaciones de los equipos en red). • Tecnología o Ingeniería en Infraestructura Tecnológica, Soporte Informático o carreras afines (atención de incidentes, soporte técnico a usuarios y monitoreo del servicio). • Administración de Empresas, Logística o carreras afines (control de inventarios de consumibles, seguimiento operativo del servicio y elaboración de informes). • Otros programas profesionales o tecnológicos que el contratista considere pertinentes para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual. 3. Experiencia: No se exigirá experiencia laboral previa, en atención a la finalidad de la Ley 2119 de 2021 de promover la inserción laboral de jóvenes. 4. Acreditación: El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, copia del documento de identidad, título o acta de grado y constancia de vinculación (contrato laboral o de prestación de servicios), junto con el soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social. Esta vinculación deberá mantenerse durante toda la ejecución del contrato. 5. Verificación: El supervisor del contrato verificará, en cualquier momento durante la ejecución contractual, el cumplimiento del porcentaje mínimo exigido. Para tal efecto, el contratista deberá informar el total de personal destinado a la ejecución del contrato y actualizar dicha información cada vez que se presenten modificaciones.
--	--	---

4. NUMERAL 17.5 – CARTA DE COMPROMISO

COMO ESTABA:

17.5	Carta compromiso.	de	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.
------	----------------------	----	---

COMO QUEDA:

17.5	Carta compromiso.	de	El oferente deberá 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 2024 o superior.
------	----------------------	----	--

5. INCORPORACIÓN DEL NUMERAL 17.8 – MANIFIESTO DE IMPORTACIÓN DE LOS EQUIPOS

Se incorpora el numeral 17.8 al Anexo No. 2 – Especificaciones Técnicas Mínimas, el cual quedará así:

17.8	MANIFIESTO DE IMPORTACIÓN DE LOS EQUIPOS	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio, copia del manifiesto de importación o documento equivalente que permita verificar la legal introducción al país y la disposición de los equipos que serán destinados a la ejecución contractual. La documentación deberá corresponder a los equipos efectivamente instalados para la prestación del servicio y permitir la validación de su procedencia y tenencia legítima.
------	--	--

Como consecuencia de la incorporación de este numeral, la condición especial de ejecución en favor de las personas con discapacidad pasará a identificarse como numeral 17.9.

6. NUMERAL 17.9 – CUMPLIMIENTO AL DECRETO 287 DE 2026 – INCORPORACIÓN DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

COMO ESTABA:

17.9	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.
------	---	--

COMO QUEDA:

17.9	Cumplimiento al Decreto 0287 de 2026 INCORPORACIÓN DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	Para acreditar la aceptación y el compromiso de cumplimiento de la condición especial de ejecución en favor de las personas con discapacidad, prevista en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 287 de 2026, el oferente deberá anexar con su propuesta una certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual manifieste expresamente que, en caso de resultar adjudicatario, dará cumplimiento a la obligación de priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad cuando durante la ejecución contractual se requiera conformar, ampliar o vincular personal al equipo de trabajo. Cuando durante la ejecución del contrato se requiera conformar, ampliar o vincular personal al equipo de trabajo, el contratista deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad. El personal que sea vinculado deberá cumplir con los perfiles, competencias, experiencia, certificaciones y demás condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades correspondientes. Esta condición especial de ejecución no implica la obligación de crear un cargo adicional, contratar una persona exclusivamente para el presente contrato, exigir dedicación exclusiva ni mantener obligatoriamente durante toda la ejecución contractual a una persona con discapacidad. La condición podrá cumplirse mediante personal que haga parte de la estructura del contratista y que participe efectivamente en actividades relacionadas con la ejecución contractual, siempre que cumpla con los requisitos aplicables a las funciones que desempeñe. El supervisor del contrato verificará durante la ejecución el cumplimiento de esta condición especial. Para tal efecto, el contratista deberá presentar con cada solicitud de pago la documentación correspondiente que permita verificar su cumplimiento o, cuando resulte aplicable, justificar mediante los respectivos soportes la existencia de fuerza mayor o caso fortuito que haya
------	---	---

		impedido su cumplimiento, de conformidad con el párrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015.
--	--	--

El ajuste se realiza con el fin de que la condición especial de ejecución corresponda a la priorización prevista en el Decreto 0287 de 2026 y no a una obligación automática de vincular y mantener durante toda la ejecución contractual a una persona con discapacidad.

ANEXO No. 7 “OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA”

OBLIGACIÓN No. 13

COMO ESTABA:

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.

COMO QUEDA:

13. Dar cumplimiento durante la ejecución contractual a la condición especial de ejecución en favor de las personas con discapacidad establecida en el Anexo No. 2 – Especificaciones Técnicas Mínimas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 287 de 2026.

Para efectos de su verificación, el contratista deberá informar al supervisor si durante el periodo correspondiente fue necesario conformar, ampliar o vincular personal al equipo de trabajo.

Cuando se haya requerido la vinculación de personal, el contratista deberá acreditar la aplicación de la priorización de personas naturales con discapacidad y aportar los soportes correspondientes.

Cuando no se haya requerido conformar, ampliar o vincular nuevo personal al equipo de trabajo, el contratista deberá dejar constancia de dicha circunstancia y explicar las razones correspondientes, sin que ello constituya incumplimiento de la condición especial de ejecución.

En los casos en que, habiéndose requerido vincular personal, no haya sido posible materializar la priorización prevista en la norma, el contratista deberá justificar dicha situación y aportar los soportes correspondientes, de conformidad con lo previsto en el párrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015.

Se incluyen las siguientes obligaciones, al Anexo 7: Obligaciones del contratista

15. El contratista deberá vincular el porcentaje mínimo del 8 % de jóvenes previsto en el artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, calculado sobre el total del personal requerido para la ejecución contractual. Cuando el resultado sea inferior a una (1) persona, deberá vincularse como mínimo una (1) persona que cumpla las condiciones previstas en la citada disposición, siempre que exista un perfil compatible con las necesidades de ejecución contractual.

16. Determinación de CLÁUSULA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA se obliga, durante la ejecución, liquidación y cierre del contrato, a actuar con sujeción a los principios de legalidad, transparencia, integridad, moralidad y buena fe, y a abstenerse de ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dádivas, beneficios, pagos, comisiones o cualquier ventaja indebida que tenga por objeto influir en las decisiones relacionadas con la ejecución

del contrato, así como de realizar cualquier conducta constitutiva de corrupción, soborno, fraude, colusión, tráfico de influencias o conflicto de intereses.

Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las disposiciones legales y las políticas estatales en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, antisoborno y antifraude, y a informar oportunamente a la Entidad cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir una conducta irregular relacionada con la ejecución contractual.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente cláusula dará lugar a las consecuencias contractuales y legales correspondientes, con observancia del debido proceso y del derecho de defensa y contradicción.

Una vez efectuadas las modificaciones anteriormente señaladas, y con el fin de contar con una versión integral y consolidada de las condiciones aplicables al proceso, se incorporan al presente Estudio Previo Modificatorio: 1. Análisis del sector, Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas Mínimas y el Anexo No. 7 Obligaciones del Contratista, los cuales quedarán en los siguientes términos:

I. 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.

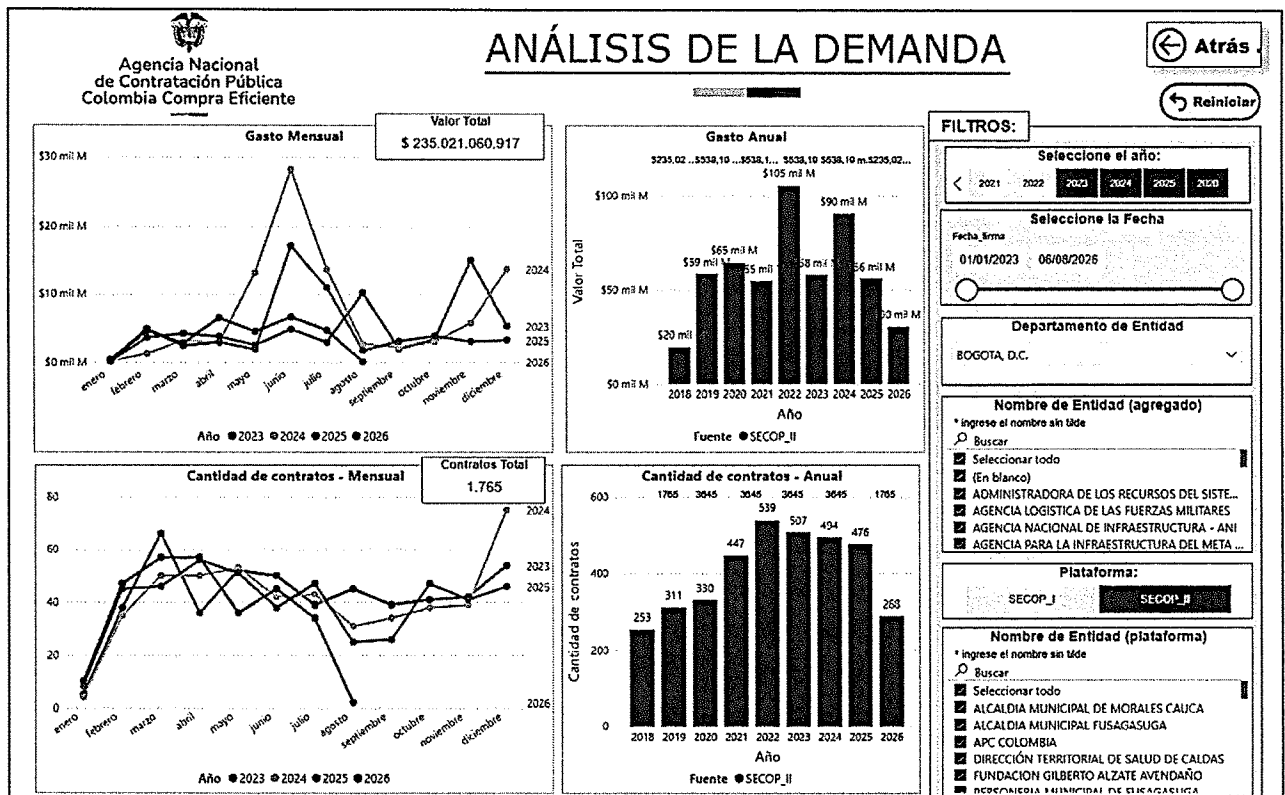
Por consiguiente, resulta indispensable contar con el servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner.

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

- 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.

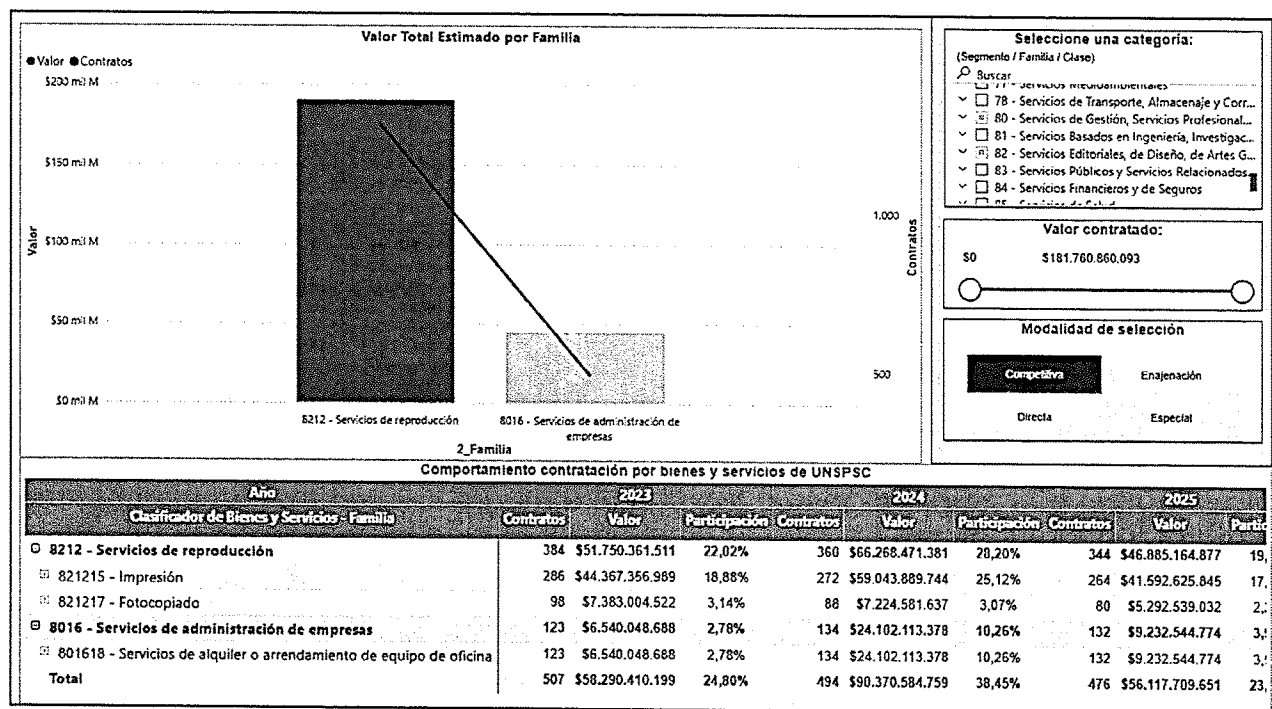
A pesar de las variaciones presupuestales observadas entre vigencias, la cantidad de contratos se ha mantenido estable, con promedios superiores a 500 procesos anuales, situación que confirma que la tercerización de los servicios de impresión y digitalización constituye una práctica consolidada en el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

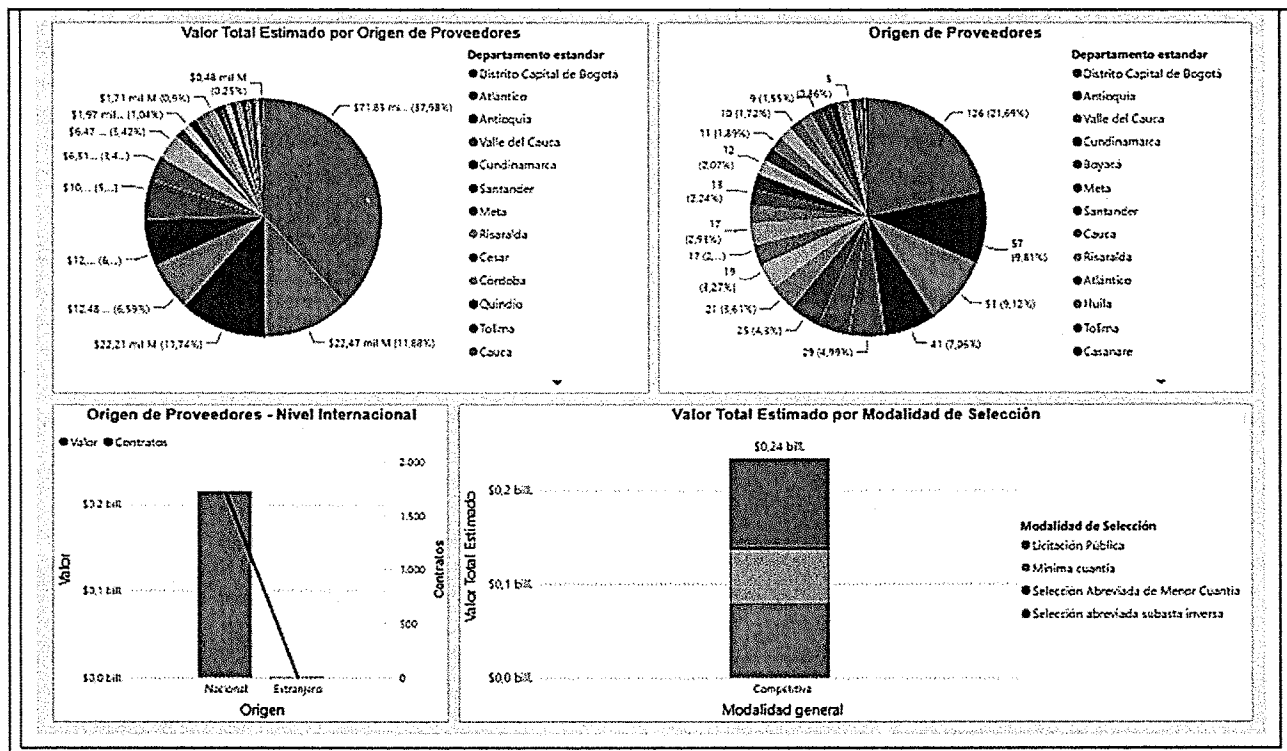
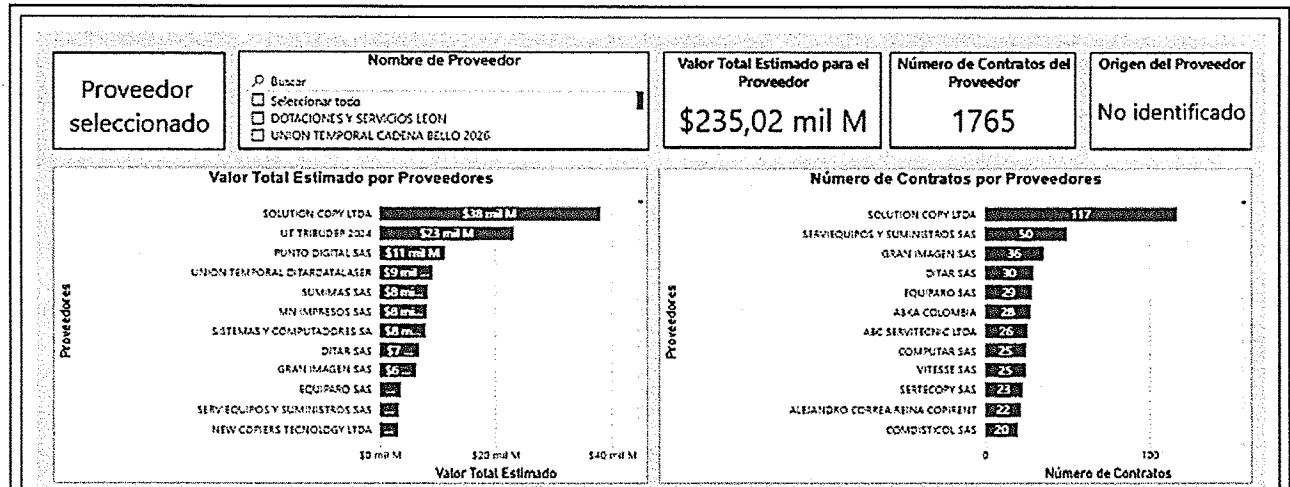
*Información parcial con corte a la fecha de consulta.



Microsoft Power BI

Nota: en la imagen anterior, se evidencia la participación de múltiples proveedores en procesos relacionados con la prestación de servicios de impresión, fotocopiado y digitalización bajo la modalidad de outsourcing. Asimismo, se observa la concurrencia de diferentes empresas con experiencia en el sector, las cuales cuentan con capacidad para atender requerimientos de entidades públicas del orden nacional y territorial. Lo anterior permite concluir que existe pluralidad de oferentes y un mercado competitivo para la prestación del servicio requerido por la Dirección de Bienestar Social y Familia.

Adicionalmente, se evidencia la presencia de proveedores ubicados en diferentes regiones del país y la celebración de múltiples contratos por parte de entidades estatales, permitiendo identificar condiciones 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.



Microsoft Power BI

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

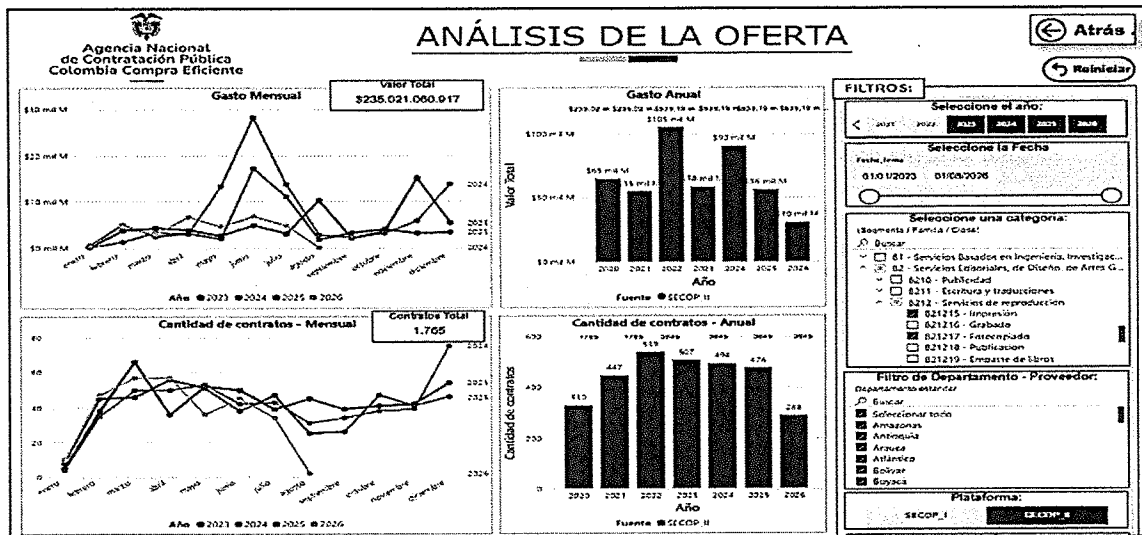
dentro del mercado diversas empresas que prestan el servicio que se pretende contratar a través del presente proceso contractual.

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

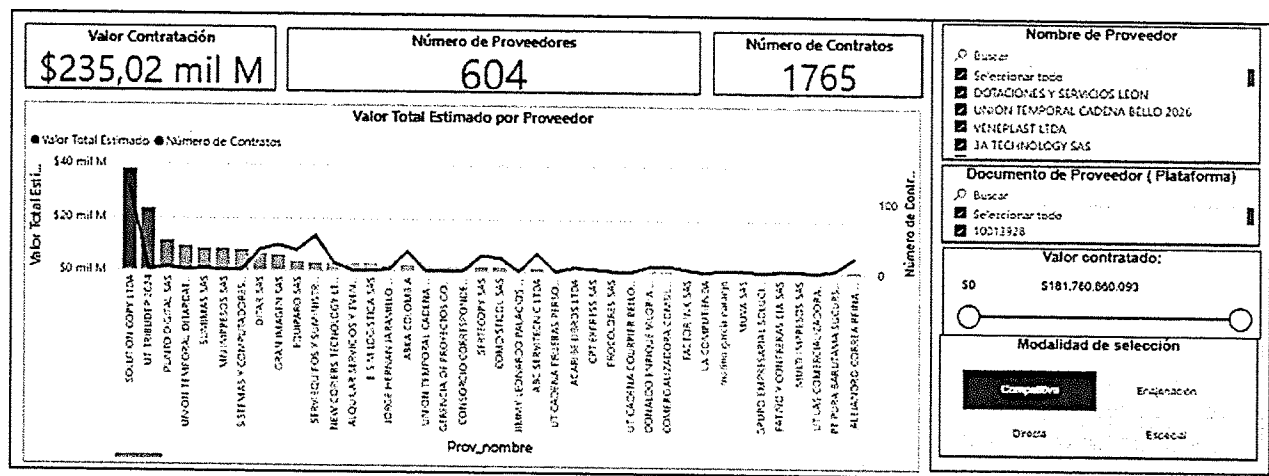


Microsoft Power BI

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:

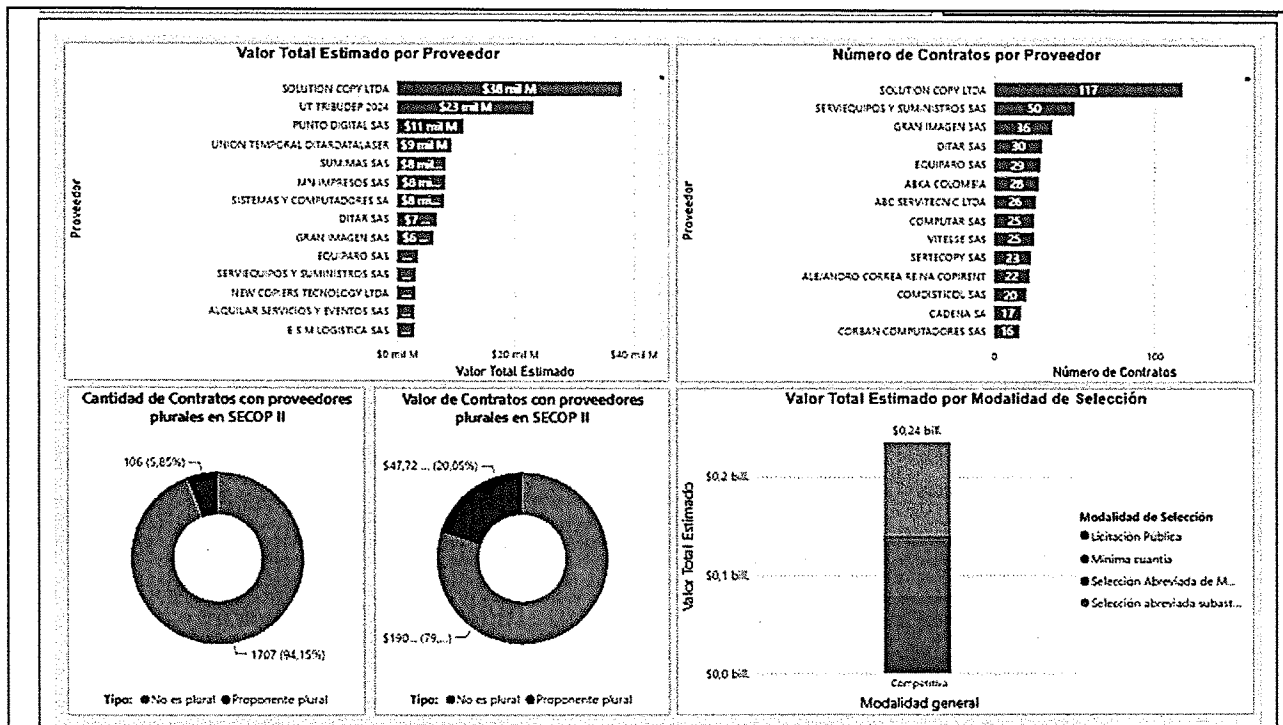
- Comportamiento Anual: La inversión muestra una demanda sostenida con picos representativos en 2023 (\$105 mil millones) y 2024 (\$90 mil millones), reflejando que el outsourcing de impresión es una necesidad recurrente en el Estado. Anualmente se tramitan entre 330 y 539 contratos, asegurando un mercado 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.

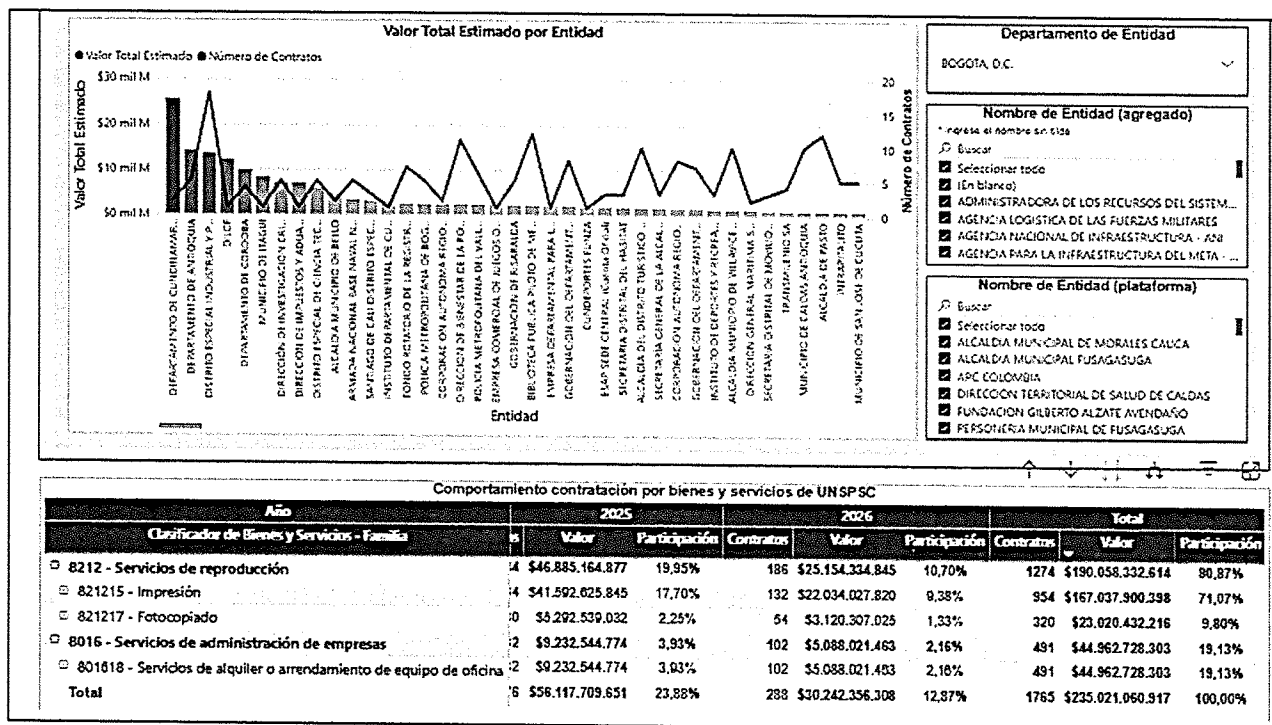


Microsoft Power BI

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.



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.

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

INITIEC
Servicios informáticos
★★★★★

Recomendar | Marcar como favorito

MARYORY ROJAS ROJAS
COLOMBIA, Villavicencio
★★★★★

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 705

82121700

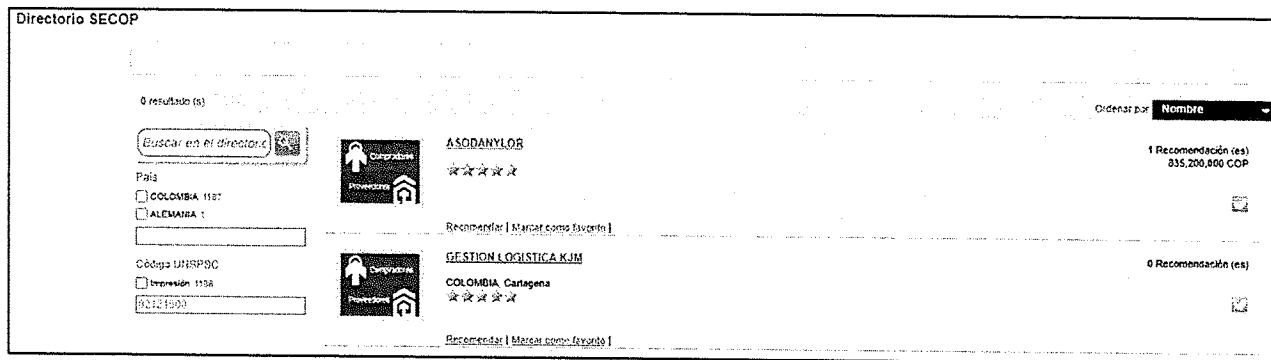
ASODANYLOR
★★★★★

Recomendar | Marcar como favorito

2020 CARIBE SAS
COLOMBIA, Valledupar
★★★★★

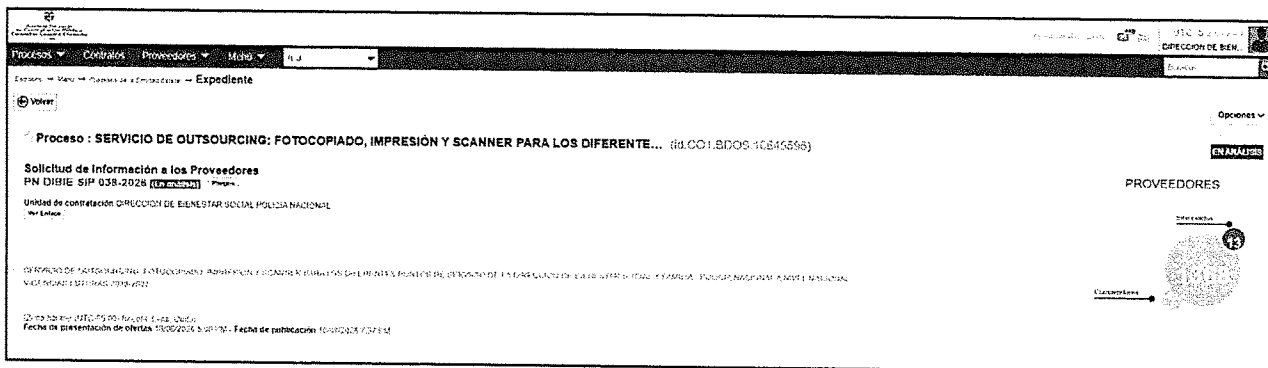
Recomendar | Marcar como favorito

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.

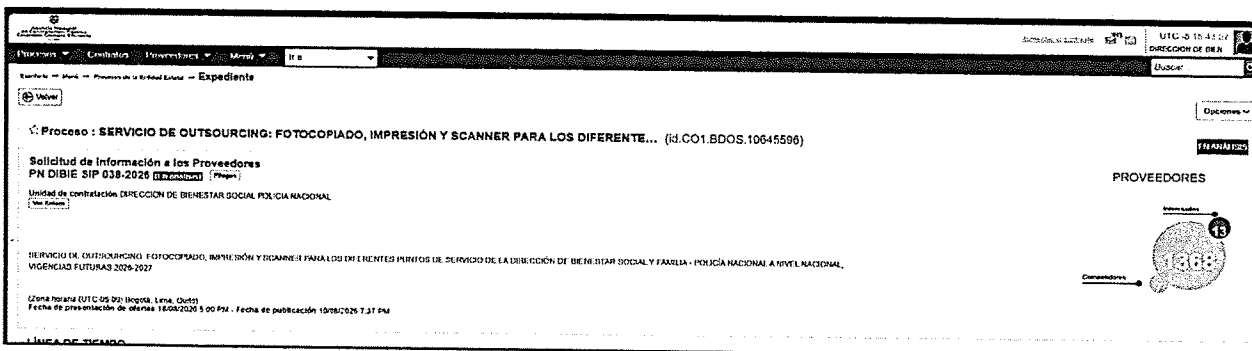


Para el código UNSPSC 82121500 (correspondiente a los servicios de impresión) evidencia la existencia de 1.187 proveedores nacionales y 1 del exterior registrados, lo que permite identificar un mercado amplio y competitivo para el desarrollo de esta actividad. Lo anterior evidencia la existencia de pluralidad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



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.



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				Opciones ▼
Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta	
solicitud de contratación	ABC SERVITECNIC LTDA	18/08/2026 4:02 PM	3	
Oferta de Impresión PN DIBIE SIP 038-2026	CLARYICON 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	

PROVEEDOR	DIRECCIÓN O CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
ABC SERVITECNIC LTDA	Carrera 37ª 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 via 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.

OBLIGACIÓN DE PROMOVER LA INSERCIÓN LABORAL O CONTRACTUAL DE JÓVENES (ARTÍCULO 8, LEY 2119 DE 2021)

El servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner requiere que el contratista disponga de personal para su ejecución, incluyendo actividades relacionadas con la instalación, configuración, monitoreo, administración, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, suministro y gestión de consumibles, atención de incidentes y acompañamiento a los usuarios de la Dirección de Bienestar Social y Familia. Por tanto, en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, la Entidad incorporará en el contrato una cláusula que obligue al contratista a vincular, laboral o contractualmente, a jóvenes entre dieciocho (18) y veintiocho (28) años de edad, profesionales o tecnólogos, de forma inmediata a la suscripción del contrato y durante toda su ejecución.

En desarrollo de la misma norma, y como parte del presente estudio del sector, se identifican los siguientes perfiles:

Perfil requerido: Joven entre 18 y 28 años, profesional o tecnólogo.

PERFIL	POSIBLE FUNCIÓN EN EL CONTRATO
Tecnólogo o profesional en Sistemas, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.	Realizar actividades de soporte técnico, configuración, administración y monitoreo de la plataforma tecnológica asociada al servicio de impresión.

Tecnólogo o profesional en Electrónica o carreras afines.	Ejecutar labores de diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres.
Tecnólogo o profesional en Telecomunicaciones, Redes o carreras afines.	Apoyar la conectividad, comunicación y funcionamiento en red de los equipos instalados en los puntos de servicio.
Tecnólogo o profesional en Infraestructura Tecnológica, Soporte Informático o carreras afines.	Prestar asistencia técnica a usuarios, gestión de incidentes, seguimiento de requerimientos y control de funcionamiento de los equipos.
Tecnólogo o profesional en Administración, Logística o carreras afines.	Realizar seguimiento a inventarios de consumibles, control de suministros, generación de informes y apoyo en la coordinación operativa del servicio.
Otros profesionales o tecnólogos requeridos para la ejecución del objeto contractual.	Las funciones que el contratista determine necesarias para garantizar la adecuada ejecución del contrato.

- **Cantidad mínima de jóvenes a vincular:** el equivalente al ocho por ciento (8%) del total del personal requerido por el contratista para la ejecución del contrato y, en todo caso, no menos de una (1) persona.
- **Soporte de cumplimiento:** documento de identidad, título o acta de grado y constancia de vinculación (contrato laboral o de prestación de servicios), con soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social. El contratista los entregará al supervisor del contrato a partir de la suscripción del acta de inicio y mantendrá la vinculación durante toda la ejecución.

Incidencia en la estructura de costos. El cumplimiento de esta obligación corresponde al contratista y se refleja en el componente de talento humano de su estructura de costos. Se ajusta a los perfiles y la remuneración del mercado para cada cargo, e incluye salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social y demás costos asociados al personal requerido para la ejecución del contrato. Como la vinculación se exige para cargos necesarios para la prestación del servicio, no se prevé un costo adicional para la Entidad.

Esta obligación hará parte de las obligaciones específicas del contratista y será verificada por el supervisor durante la ejecución del contrato.

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 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 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:

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.

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.

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.

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 firmada 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		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA-HOJAS DE VIDA		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA- GUCOE (PLOTTER)		

		GESTION DOCUMENTAL		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y 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 TEBAIDA		CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO		
MANIZALES		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MANIZALES		
MEDELLÍN		CENTRO VACACIONAL EL CIRCULO		
		CENTRO VACACIONAL HORNACHUELOS		
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS MEDELLÍN		
MELGAR		CENTRO VACACIONAL MELGAR		
MONTERÍA		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MONTERÍA		
NEIVA		COLEGIO SAN MIGUEL ARCÁNGEL		
		CENTRO RECREATIVO NEIVA		
		HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS NEIVA		
NEMOCÓN		CENTRO VACACIONAL NEMOCON		
PAIPA		CENTRO VACACIONAL PAIPA		
PASTO		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS		
PEREIRA		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA PEREIRA		
POPAYÁN		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA POPAYÁN		
QUIBDÓ		CENTRO RECREATIVO CHOCO		

	RICAURTE	CENTRO VACACIONAL RICAURTE		
	SANTA MARTA	CENTRO VACACIONAL CENTENARIO		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SANTA MARTA		
	SINCELEJO	CENTRO RECREATIVO SINCELEJO		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SINCELEJO		
	SOLEDAD	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA SOLEDAD		
	TOLÚ	CENTRO VACACIONAL TOLÚ		
	TULUÁ	CENTRO VACACIONAL TULUÁ		
	TUNJA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA TUNJA		
	VALLEDUPAR	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VALLEDUPAR		
	VILLAVICENCIO	CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO		
		COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA VILLAVICENCIO		
2	CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN			
2.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación igual o superior a 2024.			
	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.			
	* 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.		
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 dúplex automático	Si.		
7.3.7	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
7.4	Funcionalidad de Escaneado			
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y ADF (alimentador automático de documentos).		
7.4.2	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 50 ipm para simples y 100 ipm para dúplex.		
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - A4 ADF: carta - folio - A4.		
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		

7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG.		
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en PDF directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
7.4.9	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.		
7.5	Ficha técnica			
7.5.1	El oferente debe anexar ficha técnica y el link de consulta de la página del fabricante del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc.) del equipo ofertado.			
8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR			
8.1	Descripción Máquina			
8.1.1	Cantidad	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.		
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 550 hojas. (carta o folio).		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 400 hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, A3		
8.1.13	Soporte S. O	Windows 11 (versiones superiores e inferiores), MAC OS (versiones superiores e inferiores)		
8.1.14	Procesador	Single Core, Dual Core o Quad Core 1.33 GHz o superior.		
8.1.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
8.2	Funcionalidad Impresión			
8.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 45 ppm carta o superior		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 5,7 segundos Color		
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi color y 3600 x 1200 B/N		

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

9.1.12	Tipo de papel	Bond 75 grs, tamaño pliego, medio pliego, ¼ de pliego. El contratista debe suministrar el papel, alimentación por rollo.		
9.1.13	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
9.1.14	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)		
10.1.6	Conectividad	Mínimo 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.		
11.6	El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Nacional.		
11.7	El software debe tener la capacidad de generar reportes por usuario, por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de copiado, envío digital.		
11.8	Todas las maquinas multifuncionales deberán controlar las cuotas de impresión asignada para cada uno de los puntos de servicios, ya sea por hardware o software. En caso de que las máquinas o el software no controlen la cuota de impresión y en caso de pasar dicha cuota impresión, el excedente no será asumido por la Dirección de Bienestar Social y Familia.		
11.9	El software debe permitir manejar una sola cuota para impresión y fotocopiado por usuario, además debe permitir que el usuario al momento de imprimir escoja en que maquina requiere imprimir.		
11.10	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.		
11.11	Para los equipos multifuncionales, el software debe tener la opción de retención autenticación y liberación; esta retención debe ser realizada a nivel del servidor y no mediante la controladora del equipo, los cuales deben ser borrados periódicamente y de manera automática en periodos de tiempo definidos por la institución o el supervisor.		
11.12	La solución debe soportar la autenticación y liberación de trabajos por medio de una clave que debe digitar la persona autorizada para poder imprimir.		
11.13	Los equipos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
11.14	En la estación de trabajo del operador (contratista) debe contar con un correo electrónico, el cual se configurará con el fin de recepcionar los requerimientos de soporte relacionados con el contrato.		
11.15	Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática.		
11.16	Para los trabajos de impresión escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.		

11.17	Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.			
11.18	La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.			
11.19	La empresa prestadora del servicio dará usuario para generación de reportes, unidad por unidad al supervisor del contrato.			
12	SUMINISTROS			
12.1	El contratista deberá suministrar tóner negro y el papel blanco (carta/oficio de 75 gramos) para el consumo estimado mensual, durante el término del contrato.			
12.2	La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de fotocopiado, impresión y scanner.			
12.3	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales y plotter, es responsabilidad del contratista.			
12.4	El contratista debe disponer de un stock del 5 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en cada una de las sedes a nivel nacional y de un stock del 15 % de suministros (tóners, papel carta y oficio) en el nivel central, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.			
12.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro de backup, para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.			
13	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
13.1	Suministro de papel	· El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente.		
13.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.		
13.3	Stock de suministros	· El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 15% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de la Dirección nivel central y del 5% en cada sede.		
		NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia.		
13.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.		
13.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que:		
		· Se quede sin tóner.		
		· Se quede sin papel.		
		· Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima.		
		· Presente atasco de papel de manera constante.		

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

		Escenario 5: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner).		
		· Tiempo de solución: máximo 02 horas.		
13.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente:		
		· Correo electrónico proporcionado por el contratista.		
		NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.		
13.9	Acuerdo Nivel de Servicio.	El contratista garantizará el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en un cien por ciento (100%), de lo contrario se le aplicará la siguiente condición, sin cargo a la cláusula sancionatoria de multas por incumplimiento: 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, item 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 cero punto cinco (0.5%) 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 punto anterior y hasta la hora que se d�� la solución definitiva sin superar las diez (10) horas sin servicio, se aplicará un descuento por cada hora adicional del uno (1) por ciento (%) al valor de la factura del mes. Por lo anterior, al superarse las diez (10) horas sin la solución del servicio, la Entidad, dará aplicabilidad a la multa por incumplimiento, establecida en las cláusulas sancionatorias. El supervisor del contrato deberá consolidar el reporte mensual de indisponibilidad, para ser descontado en la factura del mes siguiente del contrato de outsourcing de impresión. Se contará el tiempo, una vez el incidente haya sido informado por parte del supervisor del contrato al contratista. El contratista por medio de un informe técnico, reportará la solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión en las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Familia y unidades desconcentradas.		
14	OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO			
14.1	El contratista deberá asignar un funcionario debidamente capacitado, quien realizará creación de usuarios, grupos, perfiles, cambio de claves, alimentación de las bandejas de papel, instalación de tóner, control, y manejo de las máquinas instaladas en la Dirección de Bienestar Social en horario laboral durante la ejecución del contrato. Lunes a domingo de 07:30 a 18:00. De ser requerido en un horario diferente al estipulado, el contratista deberá asignar funcionario debidamente capacitado para atender cualquier solicitud sin costo adicional.			
14.2	El contratista deberá entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales, servidor, equipos de cómputo, plotter y accesorios), que se requieren para la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y scanner, de acuerdo especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.			

14.3	El contratista deberá prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.		
14.4	El contratista deberá asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato que designe la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar y ajustar la solución de fotocopiado, impresión y scanner.		
14.5	El contratista deberá configurar una carpeta compartida en el servidor que la Dirección de Bienestar determine, donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores de que se requiera estos trabajos se eliminaran cada hora por seguridad de la información.		
14.6	El contratista deberá contar con un número telefónico celular y correo electrónico, en el cual se recepcione todas las solicitudes a nivel nacional. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máximo de 6 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional después de haber realizado la solicitud.		
14.7	El contratista debe realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del servidor y software de seguimiento y control de servicio.		
14.8	El personal de técnicos en sistemas designados por el contratista, deberá realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social indicados en el Ítem 1 de este anexo entre otras:		
	· Definición de perfiles de usuario		
	· Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado		
	· Generación de reportes		
	· Soporte técnico a los usuarios		
	· Administración del papel y tóner		
14.9	El personal designado por el contratista, debe utilizar una prenda que los identifique como operadores del servicio y un carnet de identificación de la empresa.		
14.10	El contratista debe disponer de un (01) equipo multifuncional a color adicionales cuando se requiera, para ser utilizados en los eventos que realice la Dirección de Bienestar Social (Bogotá) fuera de las instalaciones donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado.		
14.11	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales, impresoras a color, plotter e impresora portátil, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.		
14.12	El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, el técnico o técnicos responsables del Outsourcing de impresión, a los cuales se les asignará el respectivo usuario del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC "SIGMA" de la Policía nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio de impresión a nivel nacional, realizando el cierre efectivo del caso, de lo cual el sistema SIGMA le reporta al usuario mediante correo electrónico, la respectiva solución a su requerimiento, el contratista en todo caso debe tener en cuenta los tiempos de respuesta, los cuales no pueden ser superiores a dos (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			
14.15	Dirección de Bienestar Social y Familia facilitará al contratista un correo electrónico empresarial Office 365 y el contratista suministrará una línea telefónica que será atendida en el horario de lunes a domingo de 07:30 a 18:00 horas. para los requerimientos de soporte técnico de las unidades desconcentradas y nivel central de la Dirección.			
15	MANTENIMIENTO			
15.1	El contratista debe realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos y como mínimo un mantenimiento durante el contrato.			
15.2	El contratista debe realizar los mantenimientos correctivos en los sitios que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales sin costo adicional para la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional. El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a domingo de 7:30 a 18 horas.			
15.3	En caso de presentarse algún cambio de maquina multifuncional, esté debe ser coordinado entre el contratista y el supervisor del contrato por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional con el fin de evitar traumatismos a los usuarios y a los procesos que se desarrollan en cada unidad.			
15.4	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 8 horas en la ciudad de Bogotá y de 48 horas en las unidades a nivel nacional, el Contratista deberá cambiar el equipo dañado por otro de iguales o superiores características técnicas establecidas.			
15.5	El oferente deberá anexar con la oferta las fichas técnicas y el link de consulta de la página del fabricante de los equipos ofrecidos, donde se puedan evidenciar las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de los equipos ofrecidos			
15.6	En caso de que se presenten fallas técnicas en los equipos instalados y el contratista no tenga en el momento equipos de contingencia para suplir el servicio, deberá garantizar la prestación del servicio por medio de un tercero que se encuentre en la periferia de la Dirección de Bienestar Social y Familia y de los puntos de servicios a nivel nacional.			
16	GARANTÍAS			
16.1	El proponente debe garantizar que, al reportársele un*daño del equipo multifuncional, esta deberá ser reparada en sitio; si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la maquina principal.			
16.2	El proponente deberá prever las maquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato y no detener los procesos de los usuarios.			
16.3	El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner blanco, negro y a color (originales), los cuales deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo ofertado no se aceptará en la ejecución el suministro de tóner de media carga o recargados o remanufacturados, los necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato.			
17	CERTIFICACIONES TÉCNICAS			
17.1	Certificado de distribución	El proponente deberá presentar con su propuesta, certificación emitida por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que está autorizado para comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		

17.2	Certificado de suministro de repuestos	El oferente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante, en el cual, se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
17.3	Certificación de Propiedad	El proponente, deberá 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.		
	Vinculación laboral o contractual de jóvenes (Ley 2119 de 2021)	En cumplimiento del artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, el contratista deberá vincular, laboral o contractualmente, a jóvenes entre dieciocho (18) y veintiocho (28) años de edad, profesionales o tecnólogos, de forma inmediata a la suscripción del contrato y durante toda su ejecución, bajo las siguientes condiciones: 1. Porcentaje mínimo: El número de jóvenes vinculados no podrá ser inferior al ocho por ciento (8%) del total del personal que el contratista requiera para la ejecución del contrato. Si la aplicación del porcentaje arroja una cifra inferior a una (1) persona, el contratista deberá vincular como mínimo una (1) persona que cumpla las características exigidas por la ley. Cuando el resultado no sea un número entero, se aproximará al entero superior. 2. Perfiles: Los jóvenes deberán ser tecnólogos o profesionales en alguna de las siguientes áreas o carreras afines, para desempeñar funciones relacionadas con el objeto contractual: • Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas o carreras afines (administración, configuración y soporte de plataformas tecnológicas asociadas al servicio de impresión). • Ingeniería Electrónica, Tecnología en Electrónica o carreras afines (diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres). • Ingeniería de Telecomunicaciones, Tecnología en Redes y Telecomunicaciones o carreras afines (gestión de conectividad y comunicaciones de los equipos en red). • Tecnología o Ingeniería en Infraestructura Tecnológica, Soporte Informático o carreras afines (atención de incidentes, soporte técnico a usuarios y monitoreo del servicio). • Administración de Empresas, Logística o carreras afines (control de inventarios de consumibles, seguimiento operativo del servicio y elaboración de informes). • Otros programas profesionales o tecnológicos que el contratista considere pertinentes para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.		

		3. Experiencia: No se exigirá experiencia laboral previa, en atención a la finalidad de la Ley 2119 de 2021 de promover la inserción laboral de jóvenes. 4. Acreditación: El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, copia del documento de identidad, título o acta de grado y constancia de vinculación (contrato laboral o de prestación de servicios), junto con el soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social. Esta vinculación deberá mantenerse durante toda la ejecución del contrato. 5. Verificación: El supervisor del contrato verificará, en cualquier momento durante la ejecución contractual, el cumplimiento del porcentaje mínimo exigido. Para tal efecto, el contratista deberá informar el total de personal destinado a la ejecución del contrato y actualizar dicha información cada vez que se presenten modificaciones.		
17.5	Carta de compromiso.	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.		
17.6	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 presentar 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	MANIFIESTO DE IMPORTACIÓN DE LOS EQUIPOS	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio, copia del manifiesto de importación o documento equivalente que permita verificar la legal introducción al país y la disposición de los equipos que serán destinados a la ejecución contractual. La documentación deberá corresponder a los equipos efectivamente instalados para la prestación del servicio y permitir la validación de su procedencia y tenencia legítima.		
17.9	Cumplimiento al Decreto 0287 de 2026 INCORPORACIÓN DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	Para acreditar la aceptación y el compromiso de cumplimiento de la condición especial de ejecución en favor de las personas con discapacidad, prevista en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 287 de 2026, el oferente deberá anexar con su propuesta una certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual manifieste expresamente que, en caso de resultar adjudicatario, dará cumplimiento a la obligación de priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad cuando durante la ejecución contractual se requiera conformar, ampliar o vincular personal al equipo de trabajo. Cuando durante la ejecución del contrato se requiera conformar, ampliar o vincular personal al equipo de trabajo, el contratista deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad.		

	El personal que sea vinculado deberá cumplir con los perfiles, competencias, experiencia, certificaciones y demás condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades correspondientes. Esta condición especial de ejecución no implica la obligación de crear un cargo adicional, contratar una persona exclusivamente para el presente contrato, exigir dedicación exclusiva ni mantener obligatoriamente durante toda la ejecución contractual a una persona con discapacidad. La condición podrá cumplirse mediante personal que haga parte de la estructura del contratista y que participe efectivamente en actividades relacionadas con la ejecución contractual, siempre que cumpla con los requisitos aplicables a las funciones que desempeñe. El supervisor del contrato verificará durante la ejecución el cumplimiento de esta condición especial. Para tal efecto, el contratista deberá presentar con cada solicitud de pago la documentación correspondiente que permita verificar su cumplimiento o, cuando resulte aplicable, justificar mediante los respectivos soportes la existencia de fuerza mayor o caso fortuito que haya impedido su cumplimiento, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015.		
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.		
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)		
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		

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 – POLICÍA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir a la DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA 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 de la cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.
12. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

13. Dar cumplimiento durante la ejecución contractual a la condición especial de ejecución en favor de las personas con discapacidad establecida en el Anexo No. 2 – Especificaciones Técnicas Mínimas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 287 de 2026.

Para efectos de su verificación, el contratista deberá informar al supervisor si durante el periodo correspondiente fue necesario conformar, ampliar o vincular personal al equipo de trabajo.

Cuando se haya requerido la vinculación de personal, el contratista deberá acreditar la aplicación de la priorización de personas naturales con discapacidad y aportar los soportes correspondientes.

Cuando no se haya requerido conformar, ampliar o vincular nuevo personal al equipo de trabajo, el contratista deberá dejar constancia de dicha circunstancia y explicar las razones correspondientes, sin que ello constituya incumplimiento de la condición especial de ejecución.

En los casos en que, habiéndose requerido vincular personal, no haya sido posible materializar la priorización prevista en la norma, el contratista deberá justificar dicha situación y aportar los soportes correspondientes, de conformidad con lo previsto en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015.

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.
15. El contratista deberá vincular el porcentaje mínimo del 8 % de jóvenes previsto en el artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, calculado sobre el total del personal requerido para la ejecución contractual. Cuando el resultado sea inferior a una (1) persona, deberá vincularse como mínimo una (1) persona que cumpla las condiciones previstas en la citada disposición, siempre que exista un perfil compatible con las necesidades de ejecución contractual.

16. Determinación de CLÁUSULA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA se obliga, durante la ejecución, liquidación y cierre del contrato, a actuar con sujeción a los principios de legalidad, transparencia, integridad, moralidad y buena fe, y a abstenerse de ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dádivas, beneficios, pagos, comisiones o cualquier ventaja indebida que tenga por objeto influir en las decisiones relacionadas con la ejecución del contrato, así como de realizar cualquier conducta constitutiva de corrupción, soborno, fraude, colusión, tráfico de influencias o conflicto de intereses.

Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las disposiciones legales y las políticas estatales en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, antisoborno y antifraude, y a informar oportunamente a la Entidad cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir una conducta irregular relacionada con la ejecución contractual.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente cláusula dará lugar a las consecuencias contractuales y legales correspondientes, con observancia del debido proceso y del derecho de defensa y contradicción.

17. Durante la ejecución se deberá mantener vigente la representación legal de la sociedad, inscrita en el registro mercantil y con facultades suficientes, de modo que siempre exista una persona natural facultada para actuar en su nombre, suscribir los documentos propios de la ejecución, atender los requerimientos de la Dirección de Bienestar Social y familia y responder por las

obligaciones contractuales. Para ello, deberá contar con al menos un representante legal suplente con facultades vigentes.

En caso de fallecimiento, incapacidad, renuncia, remoción, revocatoria, ausencia definitiva o cualquier situación que impida al representante legal o a su suplente el ejercicio de sus funciones, el contratista deberá:

- ✓ Informar por escrito al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.
- ✓ Adelantar las actuaciones legales y estatutarias necesarias para designar a quien asuma la representación, y obtener su inscripción en el registro mercantil dentro de los quince (15) días calendario siguientes al hecho.
- ✓ Allegar al supervisor el certificado de existencia y representación legal actualizado que acredite la nueva designación, junto con la aceptación del cargo.
- ✓ Garantizar entre tanto la continuidad del servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, designando de forma provisional una persona de contacto responsable ante el supervisor, sin que ello sustituya la obligación de designar al representante legal.

La Dirección de Bienestar Social y familia podrá solicitar en cualquier momento el certificado de existencia y representación legal para verificar el cumplimiento de esta condición. La falta de representación legal vigente, o el incumplimiento de los plazos aquí previstos, no será causal de justificación ni de exoneración de las obligaciones a cargo del contratista, y dará lugar a las medidas contractuales pertinentes, incluidas las multas pactadas en el presente proceso y las demás actuaciones previstas en la ley.

Las demás condiciones del Estudio Previo, sus anexos y demás documentos del proceso que no hayan sido expresamente modificadas mediante el presente Estudio Previo Modificatorio continuarán vigentes en los términos inicialmente establecidos.

Atentamente,


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



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
OFICINA DE PLANEACION
GRUPO GESTION PRESUPUESTAL

ADREC-GUSPE - 20.1

Bogotá D.C., 17 de octubre de 2026

Señor coronel
FERNANDO GUZMÁN RAMOS
Director de Bienestar Social y Familia (E)
Carrera 51 D # 48-10 sur
Bogotá D.C.

Asunto: aprobación cupo vigencias futuras 2027

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 819 de 2003 *"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"*, y el Decreto 111 de 1996 *"Estatuto Orgánico del Presupuesto"*, respetuosamente me permito informar a mi coronel, que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante comunicación oficial Nro. **2-2026-072258** del 16 de octubre de 2026, aprobó para esa unidad cupo de vigencias futuras ordinarias, de acuerdo con el documento anexo.

Por lo anterior, la ejecución de los recursos admitidos debe efectuarse de conformidad con los lineamientos en materia de programación y seguimiento presupuestal, eficiencia administrativa, optimización de los recursos y austeridad en el gasto público.

Con fundamento en lo expuesto, agradezco a mi coronel tenga a bien estudiar la posibilidad de dar inicio a los procesos contractuales planeados en el menor tiempo posible en estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.1.7.6 del Decreto 1068 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector hacienda y crédito público"*.

Atentamente,

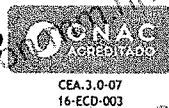


Firmado digitalmente por:
Nombre: Juan Sebastián Gomez Restrepo
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Jefe Oficina De Planeacion
Cédula: 71381768
Dependencia: Oficina De Planeacion
Unidad: Oficina De Planeacion
Correo: sebastian.gomez@correo.policia.gov.co
18/10/2026 4:29:59 p. m.

Anexo: si

Carrera 59 26 - 21 CAN
Teléfono: 5159000
ofpla.jefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co

GS-2026-035970-DIBIE



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

DIBIE-PLANE - 30.1

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2026

Señor Mayor

CARLOS ALBERTO TIBATÁ BERNAL

Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E)

calle 44 50 - 51

Bogotá D.C.

Asunto: notificación autorización cupo vigencias futuras 2027 GUTIC

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 819 de 2023, "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 111 de 1996, "Estatuto Orgánico del Presupuesto", me permito informar al señor Mayor, que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante comunicado oficial 2-2026-072258 del 16 de octubre de 2026, autorizó el cupo de vigencias futuras ordinarias para funcionamiento 2027 para la Policía Nacional, el cual fue notificado a la Dirección de Bienestar Social y Familia, mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-006710-OFPLA del 18 de octubre de 2026, por tanto se notifica el cupo aprobado de vigencia futura 2027, para el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así:

Dep. de Afectación	Rec	Rubro	Objeto Contractual		Valor Apalancamiento 2026		Valor cupo Vigencia Futura 2027		Valor Total Contrato
L1GUTIC Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	10	02-02-02-008-009-01	Nro. Proyecto	PR-DIBIE-0075-26	Meses	1	Meses	7	572.380.000,00
			Servicio de outsourcing fotocopiado, impresión y scanner Vigencias Futuras 2026 - 2027		80.000.000,00		492.380.000,00		
TOTAL					80.000.000,00		492.380.000,00		572.380.000,00

Por lo anterior, la ejecución de los recursos debe efectuarse, evitando la constitución de reserva presupuestal, de conformidad con los lineamientos en materia de programación y seguimiento presupuestal, eficiencia administrativa, optimización de los recursos, austeridad en el gasto público y demás normas e instrucciones institucionales.

Por último, el señor oficial deberá dar inicio a los procesos contractuales en el menor tiempo posible en estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.1.7.6 del Decreto 1068 de 2015. *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector hacienda y crédito público"*

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Fernando Guzman Ramos
Grado: Coronel
Cargo: Director (A) De Bienestar Social Y Familia
Cédula: 79627980
Dependencia: Direccion Bienestar Social Y Familia
Unidad: Direccion Bienestar Social Y Familia
Correo: fernando.guzman@correo.policia.gov.co
19/10/2026 3:19:41 p. m

Anexo: no

calle 44 # 50- 51 can
Teléfono: 3103015922
dibie.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA