ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Nro. GS-2026 - ARLOF- GRUCO-11.6

Bogotá D.C., 30 OCT 2026

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PN ECSAN MIC 054 2026

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con representación o sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal u otras formas de asociación), que estén en capacidad de ejecutar el objeto del presente y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y en concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el presente proceso es susceptible de ser limitado a MiPymes cuando se haya manifestado interés de por lo menos dos (02) MiPymes, un (01) día hábil después a la publicación de la invitación pública.

Por lo anterior se convoca a las MiPymes interesadas para que, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, realicen su solicitud de limitar el presente proceso siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, se utilizará la modalidad de selección de:

MÍNIMA CUANTÍA prevista en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. DATOS DEL PROCESO

1.1. Objeto

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA GENERAL "FRANCISCO DE PAULA SANTANDER".

CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
82121506	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión de publicaciones

	Gráficas y Bellas Artes			
44101503	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Máquinas de duplicación	Máquinas multifuncionales
73151905	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial digital
80161801	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras
82121701	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo

1.2. Presupuesto

El valor estimado de la presente contratación asciende a la suma de **NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($96.500.000.00)** moneda legal colombiana, IVA incluido, impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de ley, discriminados de la siguiente manera:

Vigencia 2026:

Certificado de disponibilidad presupuestal Nro.14726 del 10/08/2026 $18.500.000,00

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA
1	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION, SERVICIOS DE EDICION, IMPRESIÓN Y REPRODUCCION, SERVICIOS DE RECUPERACION DE MATERIALES	GUTIC	APALANCAMIENTO VIGENCIAS FUTURAS 2027, CONTRATO DE OUTSOURCING IMPRESIÓN Y COPIADO	10	1	$18.500.000.00	$18.500.000.00
						VALOR TOTAL ESTIMADO	$18.500.000.00

Vigencia 2027:

Mediante Comunicación oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Nro. 02-2026-076291 de 29/10/2026 y Comunicación oficial GS-2026-017652-DIEPO, de fecha 29/10/2026 se aprueban vigencias futuras por valor de $78.000.000,00

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA
1	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION, SERVICIOS DE EDICION, IMPRESIÓN Y REPRODUCCION, SERVICIOS DE RECUPERACION DE MATERIALES	GUTIC	VIGENCIAS FUTURAS OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y COPIADO	10	1	$78.000.000.00	$78.000.000.00
						VALOR TOTAL ESTIMADO	$78.000.000.0

Nota 1: teniendo en cuenta que se trata de una aceptación de oferta de servicio tipo tracto sucesivo, la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", adjudicará el presente proceso de contratación a la sociedad adjudicataria por el ***valor total del presupuesto oficial asignado.***

Nota 2: el oferente deberá indicar en el cuestionario publicado en el SECOP II, en el campo parametrizado **"OFERTA ECONÓMICA"**, que el valor de su oferta corresponde al valor total del presupuesto oficial asignado, así mismo ofrecerá un único porcentaje (%) de descuento el cual se aplicará a cada uno de los ítems del anexo "LISTA DE PRECIOS BASE PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING".

Nota 3: el servicio a prestar se realizará ***a todo costo*** por parte del oferente.

Nota 4: una vez finalizado el plazo de ejecución de la aceptación de oferta, en caso de que existan saldos por ejecutar, que no hayan sido posible de ejecución, la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", liberara los recursos ante la imposibilidad de ejecución de estos en la ***liquidación de la aceptación de oferta.***

Nota 5: lista de precios base para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIPO DE IMPRESION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA GENERAL "FRANCISCO DE PAULA SANTANDER".	Blanco y negro - simple	1	UNIDAD	$200
		Blanco y negro - dúplex	1	UNIDAD	$228,48
		Color - simplex	1	UNIDAD	$368,90
		Color - dúplex	1	UNIDAD	$428,40

1.3. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución iniciara previa aprobación de los requerimientos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de oferta por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente, es decir que para la vigencia fiscal 2026: **será hasta el día 31/12/2026** y para la vigencia fiscal 2027: **será hasta el día 31/08/2027** o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, lo primero que ocurra.

Nota 1: para el cumplimiento de los requisitos de recepción de los servicios el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios.

Nota 2: de acuerdo con el artículo 17 del ***derecho al debido proceso*** de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 ***"imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento"*** de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento del plazo establecido anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la ley.

1.4. Forma de Ejecución de la aceptación de oferta	La forma de ejecución de la aceptación de oferta será de **forma total**, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas y dentro del plazo establecido en el presente proceso, previa coordinación con el supervisor de la aceptación de oferta. El contratista adjudicatario deberá entregar instalados, configurados y en perfecto estado de funcionamiento los equipos tecnológicos solicitados, de conformidad con las cantidades mínimas y requerimientos establecidos en el anexo de especificaciones técnicas. De igual forma, implementará un software de gestión y control de impresión debidamente licenciado, el cual permitirá: • Identificar y monitorear los equipos conectados a la red institucional mediante su dirección IP. • Definir perfiles de administración y consulta protegidos por credenciales de acceso seguro (usuario y contraseña). • Sincronizar y estructurar grupos por dependencias (centros de costo) integrados con el servidor de dominio de la Policía Nacional. • Generar reportes y métricas estadísticas exportables bajo múltiples variables (por usuario, dependencia o dispositivo). El contratista deberá radicar de forma mensual ante el supervisor de la aceptación de oferta un informe detallado en medio magnético que consolide el consumo de impresión y fotocopiado por dependencia (especificando volumen simplex y dúplex, consumos monocromáticos y a color). Adicionalmente, presentará un análisis técnico trimestral que evalúe el comportamiento operacional del servicio, proyectando políticas de austeridad. El suministro, distribución, control y cambio preventivo y correctivo de los tóneres e insumos requeridos para asegurar la continuidad del servicio será responsabilidad exclusiva del contratista durante toda la vigencia contractual.
1.5. lugar de prestación del servicio	La prestación del servicio, instalación, configuración e implementación de la totalidad de la infraestructura tecnológica (impresoras multifuncionales monocromáticas y a color, servidores, estaciones de trabajo y demás periféricos relacionados en las especificaciones técnicas) que componen el servicio de impresión y fotocopiado, deberán realizarse en su totalidad en las instalaciones de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", ubicada en la Calle 45A Sur No. 50A - 91 de la ciudad de Bogotá D.C., atendiendo de forma estricta la distribución física que indique el supervisor de la aceptación de oferta.
1.6. Forma y Procedimiento de adjudicación.	La adjudicación del presente proceso de selección se realizara de **forma total** y por el presupuesto total asignado, esto por tratarse de una aceptación de oferta de tracto sucesivo, por lo que el oferente deberá indicar **que el valor de su oferta corresponde al valor total del presupuesto asignado** y el descuento ofrecido se aplicara a cada uno de los valores unitarios establecidos en el anexo "LISTA DE PRECIOS BASE", del presente estudio previo, y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 por la modalidad de mínima cuantía ***el procedimiento de adjudicación será conforme lo establecido en la plataforma del SECOP II.***

1.7. Forma de pago	La Policía Nacional, Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" cancelará el valor de la aceptación de oferta de la siguiente manera: Se realizarán pagos mensuales y/o proporcionales contra prestación de servicio, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, junto con el recibo a satisfacción del supervisor de la aceptación de oferta y los demás documentos requeridos por la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC). Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido, o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieran subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC). **Nota 1:** para el trámite de facturas correspondientes al consumo mensual de impresiones y copias efectivamente realizadas, el contratista presentará ante el supervisor, el servicio brindado mediante formato previamente establecido por el supervisor de la aceptación de oferta. **Nota 2:** el costo fijo del servicio de impresión y fotocopiado, se encuentra relacionado en el anexo "LISTA DE PRECIOS BASE PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING". El contratista deberá elaborar y presentar la factura de conformidad con los valores unitarios establecidos en el anexo antes mencionado, sin excederlos ni aplicar conceptos diferentes a los allí definidos. La factura deberá corresponder a los bienes y servicios efectivamente suministrados durante el periodo objeto de cobro, conforme a los requerimientos y condiciones establecidos en el anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", y deberá discriminar, como mínimo, el número o descripción del ítem, la cantidad ejecutada, el valor unitario aplicable y el valor total. La información facturada estará sujeta a la verificación y aprobación del supervisor de la aceptación de oferta, quien validará su correspondencia con los servicios efectivamente prestados y con los precios pactados contractualmente. **Nota 3:** para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Nro. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique. **Nota 4:** estructura de costos del servicio

	Componente variable por clic (Página Impresa Monocromática/Color): corresponderá al costo por volumen mensual consumido efectivamente, el cual incluirá todos los costos directos e indirectos asumidos por el proponente: **Papel:** suministro y distribución oportuna de resmas de papel en las dependencias de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", garantizando las existencias para la continuidad del servicio. **Tóner e Insumos**: consumibles de color y blanco/negros necesarios para la correcta operación de las máquinas. **Gastos operativos***:* gastos de administración, imprevistos y utilidades (AIU), costos indirectos de oficina, impuestos, tasas, contribuciones y obligaciones laborales vigentes. **Servicio:** mantenimientos preventivos, correctivos, garantías, cumplimiento de ANS. Imprevistos, gastos de administración, gastos y costos indirectos y de oficina, impuestos y contribuciones a que haya lugar. **Personal ofrecido:** personal técnico que administrará y dará soporte técnico a la solución (sueldos y salarios, prestaciones sociales, aportes para fiscales, aportes al sistema general de protección social en salud, pensiones y riesgos profesionales).
Causales de rechazo de la propuesta y declaratoria desierta del proceso	Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes: **a.** Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. **b.** Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. **c.** Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. **d.** Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. **e.** Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente, indicado en el certificado de existencia y representación legal o registro mercantil no faculte a la sociedad o persona natural para desarrollar la actividad materia de la futura contratación, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación, si hay lugar a ello. **f.** Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente. **g.** En caso de adjudicación total: cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente sea persona natural o jurídica, de forma individual o conjunta y ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso. **h.** Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos que no sean justificados por el proponente de acuerdo a los parámetros establecido en la normatividad vigente. **i.** Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas. **j.** La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación. **k.** Cuando el valor de la oferta económica supere el presupuesto oficial asignado por ítem o lote según corresponda.

	l. La presentación de la propuesta conjunta (consorcio, unión temporal u otra forma de asociación), en el SECOP II desde un usuario diferente al registrado por el consorcio, unión temporal u otra forma de asociación no se tomará como válida, en tal sentido, las ofertas presentadas en el SECOP II desde el usuario de uno de sus integrantes, será rechazada. **m.** Cuando el oferente presente su oferta fuera del término establecido por la entidad en el cronograma publicado en el SECOP II. **n.** La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta (en caso que aplique). **o.** No subsanar en los términos establecidos. **p.** Cuando el proponente no aporte en el término y/o condiciones establecidas por la entidad, la manifestación de la existencia de situaciones de control, de conformidad a lo señalado en el Decreto 1600 de 2024. **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO** LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER" declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplen con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo. La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se Publicará en el Secop II.
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	Al momento de la entrega de las propuestas, se determinará el orden de elegibilidad, comenzando por la oferta con el mayor porcentaje de descuento y seguirá en orden descendente. La Entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes y condiciones técnicas de la oferta con el ofrecimiento económico más favorable, en caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, vencido el plazo para subsanar los mismos, se procederá a verificar la oferta del ofrecimiento económico con el segundo menor valor y así sucesivamente. Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto.
Procedimiento en caso de empate a menor precio	En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, en caso de empate de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, así: **1.** Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MiPyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MiPyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MiPyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MiPymes.

12. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la ley; o (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF. Dicha calidad se acreditará por la Entidad competente de conformidad con el artículo 22 de la Ley 2479 de 2025.

13. Si persiste el empate, la Entidad convocará a una audiencia de sorteo mediante mensaje público, y se seleccionará en orden de elegibilidad mediante el procedimiento de sorteo por balotas al oferente que obtenga el mayor número.

Para acreditar los factores de desempate se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015, sus modificaciones y demás normas concordantes.

Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

El oferente deberá diligenciar los formularios **"CRITERIOS DE DESEMPATE"** según corresponda y **"TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"** de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para la validación del respectivo criterio.

NOTA 1: la condición de mujer cabeza de familia se acreditará con la declaración ante notario de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1º de la Ley 1232 de 2008 - «Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia»- establece que «La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada ante notario por cada una de ellas, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo (...)».

NOTA 2: la condición de mujer víctima de violencia intrafamiliar se acredita con la medida de protección expedida por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 - «Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones» -, dispone que «Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales».

NOTA 3: el proponente que desee acreditar que por lo menos el 10% de la nómina está en condición de discapacidad a que se refiere la Ley 361 de 1997, debe aportar la certificación expedida por el Ministerio de Trabajo, en la cual conste que el personal en condición de discapacidad lo contrató por lo menos con anterioridad a un año. Es importante tener en cuenta que, si el proponente adjudicatario se hizo acreedor a esta regla de desempate, el personal deberá mantenerse por un lapso igual al de la contratación. La constancia correspondiente emitida por el Ministerio de Trabajo deberá estar vigente en el momento en que la Entidad aplique los criterios de desempate.

NOTA 4: para acreditar la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, el proponente deberá allegar certificación suscrita por el representante legal en la que se relacione el personal vinculado que cumple con estas condiciones indicando: 1) Nombre y apellidos, 2) Edad, 3) Nro. De identificación, 4) Tipo de vinculación, 5) Fecha de vinculación. Igualmente deberá anexar copia de la cédula del personal relacionado y el contrato que soporta la vinculación.

NOTA 5: para acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, el proponente deberá aportar certificación suscrita por el representante legal en la que se relacione la totalidad del personal vinculado y el personal vinculado que cumpla estas condiciones indicando: 1) Nombre y apellidos, 2) Nro. De identificación, 3) Tipo de vinculación, 4) Fecha de vinculación. Igualmente, por cada persona que reúna estas condiciones deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía, el contrato que soporta la vinculación y la acreditación que expide el Ministerio del Interior que acredita la pertenencia a estas poblaciones.

	NOTA 6: la condición de persona en proceso de reintegración o reincorporación se acredita con la certificación que expida la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN. **NOTA 7:** para acreditar que ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. El proponente deberá aportar certificación expedida por el representante legal del integrante del proponente plural que acredite tal condición. **NOTA 8:** la condición de MiPymes se acreditará, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil y las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. **NOTA 9:** para la aplicación del criterio de desempate establecido en el numeral 10), el proponente deberá aportar los estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, que permita establecer tal circunstancia. **NOTA 10:** para acreditar que ni la MiPyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. El proponente deberá aportar certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal (si tiene la obligación de tenerlo) del integrante del proponente plural que acredite tal condición. **NOTA 11:** para acreditar la condición de Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo BIC, bastará con el Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad en la que se evidencie dicha denominación conforme al artículo 2° de la Ley 1901 de 2018.
Información de aceptación de la oferta	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.
Análisis de garantías: tipificación, estimación y asignación del riesgo	Las descritas en las garantías del proceso anexadas en la presente Invitación

2. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y en concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el presente proceso es susceptible de ser limitado a MiPymes, cuando se haya manifestado interés de por lo menos dos (02) MiPymes, un (01) día hábil después a la publicación de la invitación pública.

Por lo anterior se convoca a las MiPymes interesadas para que, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, realicen su solicitud de limitar el presente proceso siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

Por lo tanto, hasta los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes, la Entidad procederá a publicar un aviso precisando si el proceso se limita a MiPymes o si podrá participar cualquier otro interesado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

3.1. JURÍDICOS

3.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al **formulario "Carta de Presentación de la Propuesta"** y será firmada por el proponente o apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado en los términos de ley y para los consorcios, uniones temporales u otras formas de asociación, el representante designado.

El alcance de esta carta es que el proponente al suscribirla se compromete a cumplir con la totalidad de los requerimientos técnicos requeridos, sin ser necesario que los transcriba en su propuesta.

En el caso de **Consorcio**, Uniones Temporales u otras formas de asociación, deberá estar firmada por el representante designado y se deberá adjuntar el documento de conformación de la forma asociativa con el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, suscrito por todos los integrantes.

3.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

3.1.2.1. PERSONA NATURAL.

Si el proponente es una persona natural comerciante, deberá comprobar su existencia, mediante certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por el organismo o autoridad competente.

El certificado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

• Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso.
• Actividad comercial, la cual deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar.

3.1.2.2 PERSONA NATURAL DE ORIGEN EXTRANJERO.

Deberá presentar un documento emitido por la autoridad competente del país de su domicilio y expedido con un máximo de cuatro (4) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto, representación legal y vigencia.

NOTA: los documentos públicos otorgados en el exterior deberán presentarse así:

- Si los documentos provienen de un país que no es miembro de la Convención de la HAYA, los documentos deberán estar apostillados, legalizados y con traducción oficial, conforme a lo exigido en los

artículos 7, 9, 10 y 11 y siguientes de la Resolución No. 1959 de 2020, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022.

- Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de país miembro de la Convención de la HAYA del 5 de octubre de 1961 adoptada por la República de Colombia mediante la Ley 455 de 1998, se requerirá únicamente de la Apostilla del país de origen su respectiva traducción oficial.

- **Legalización.** Procedimiento mediante el cual se legalizan documentos según las normas legales vigentes de cada Estado, aplicable a los documentos emitidos en países que no hacen parte del Convenio de La Haya sobre la apostilla. (Resolución No. 1959 de 2020 Ministerio Relaciones Exteriores, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022.).

- **Apostilla.** Certificación de la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento surta plenos efectos legales en otro país que hace parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961 y adoptada por Colombia mediante la Ley 455 de 1998. (Resolución No. 1959 de 2020 Ministerio Relaciones Exteriores, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022.).

- **Traducción Oficial**. Si los documentos, una vez apostillados, requieren de una traducción a un idioma diferente al castellano, deberán ser traducidos por traductor oficial registrado en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y el apostille de la firma del traductor, deberá hacerse frente a cada documento traducido que presente el usuario.

SE PRECISA QUE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON AQUELLOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE ESTA FORMALIDAD CONFORME AL ARTÍCULO 7° DE LA RESOLUCIÓN No. 1959 DE 2020, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN No. 7943 DE 2022.

3.1.2.3. PERSONA JURÍDICA NACIONAL Y EXTRANJERA CON SUCURSAL EN COLOMBIA

Todas las personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia, deberán adjuntar certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara y Comercio, con los siguientes requisitos:

a. Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social o la autoridad competente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
b. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido, el cual será verificado con el certificado de existencia y representación legal.
c. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad o sucursal, de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
d. Las personas jurídicas nacionales o extranjeras que ya tengan establecida sucursal en Colombia podrán participar (directamente o como integrantes de un Consorcio, Unión Temporal u otras formas de asociación), en este proceso de selección a través de dicha sucursal o de la empresa nacional siempre y cuando el objeto de las mismas les permita participar en este proceso de selección y ejecutar el contrato objeto del mismo.

3.1.2.4. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

3.1.2.4.1. PERSONAS JURÍDICAS DE ORIGEN EXTRANJERO SIN SUCURSAL EN COLOMBIA:

a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con un máximo de cuatro (4) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta y comprometer a la entidad a través de su propuesta. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

b. Acreditar un término mínimo permanente de duración de la sociedad de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega del bien o servicio o de la vigencia de la aceptación de la oferta.

c. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del proceso de contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

d. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y suministrar la información solicitada, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la presente invitación, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

PARÁGRAFO: cuando no existiera en el país de origen del proponente una Entidad Oficial que certifique la información arriba solicitada, la información se acreditará mediante un documento expedido por el Representante Legal o por el máximo órgano directivo del proponente, en el que conste cada una de las circunstancias exigidas en el presente numeral y declare que según las leyes de ese país la información solicitada, no puede aportarse en los términos exigidos. Este documento debe presentarse ante la autoridad encargada de dar fe pública en el país de origen.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana. Para su participación deberán cumplir con los requisitos establecidos en las leyes y normas aplicables.

NOTA: los documentos públicos otorgados en el exterior deberán presentarse así:

- Si los documentos provienen de un país que no es miembro de la Convención de la HAYA, los documentos deberán estar apostillados, legalizados y con traducción oficial, conforme a lo exigido en los

artículos 7, 9, 10 y 11 y siguientes de la Resolución No. 1959 de 2020, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022.

- Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de país miembro de la Convención de la HAYA del 5 de octubre de 1961 adoptada por la República de Colombia mediante la Ley 455 de 1998, se requerirá únicamente de la Apostilla del país de origen su respectiva traducción oficial.

- **Legalización.** Procedimiento mediante el cual se legalizan documentos según las normas legales vigentes de cada Estado, aplicable a los documentos emitidos en países que no hacen parte del Convenio de La Haya sobre la apostilla. (Resolución No. 1959 de 2020 Ministerio Relaciones Exteriores, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022).

- **Apostilla.** Certificación de la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento surta plenos efectos legales en otro país que hace parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961 y adoptada por Colombia mediante la Ley 455 de 1998. (Resolución 1959 de 2020 Ministerio Relaciones Exteriores, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022).

- **Traducción Oficial**. Si los documentos, una vez apostillados, requieren de una traducción a un idioma diferente al castellano, deberán ser traducidos por traductor oficial registrado en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y el apostille de la firma del traductor, deberá hacerse frente a cada documento traducido que presente el usuario.

SE PRECISA QUE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON AQUELLOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE ESTA FORMALIDAD CONFORME AL ARTÍCULO 7° DE LA RESOLUCIÓN 1959 DE 2020, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN No. 7943 DE 2022.

3.1.2.5. APODERADO

Apoderados y representantes legales: los proponentes pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder especial debidamente otorgado en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación. En caso de oferente extranjero (Ver Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente).

Así mismo, será aplicable lo dispuesto en la Circular Externa No. 17 del 11 de febrero de 2015 expedida por Colombia Compra Eficiente, en lo referente a que los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal.

3.1.3. PROPUESTAS CONJUNTAS

Para los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021, podrán participar consorcios, uniones temporales u otras formas de asociación, para lo cual deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) El proponente deberá indicar expresamente en el documento de conformación, si su propuesta se formula a título de consorcio, unión temporal u otras formas de asociación, con la respectiva denominación e integrantes que la conforman.

b) Señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre los integrantes, los términos, actividades, condiciones, ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido y participación porcentual de los miembros del consorcio, unión temporal u otras formas de asociación.

c) Si se trata de unión temporal, su porcentaje de participación y actividades en su ejecución, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo y escrito de la escuela de cadetes de policía general francisco de paula Santander.

d) Acreditar la existencia, representación, capacidad legal de las personas jurídicas consorciadas o asociadas y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio, unión temporal u otras formas de asociación, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato, la acreditación se hará conforme se indica en la invitación.

e) Acreditar que el consorcio, unión temporal u otras formas de asociación, tendrá un término mínimo de duración de 3 años contados a partir del vencimiento del plazo de la vigencia.

f) La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio, unión temporal u otras formas de asociación. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

g) En todos los casos de propuestas presentadas por dos (2) o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio, unión temporal u otras formas de asociación), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021.

h) Deberá señalar en el documento de la propuesta conjunta un número de cuenta bancaria registrada a nombre del consorcio, de la unión temporal u otra forma de asociación o a nombre de uno de los integrantes miembros de la sociedad, presentando igualmente la certificación bancaria de la misma.

i) Verificar que cada uno de los integrantes del Consorcio, Unión Temporal u otras formas de asociación no estén incursos en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en los procesos de selección de contratistas y para la celebración de contratos con las Entidades Estatales, según lo dispuesto en la normativa constitucional y legal vigente. En caso de tener conocimiento de la configuración de causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, deberá informar a la Entidad de manera inmediata.

Una vez el contrato sea adjudicado al consorcio, unión temporal u otras formas de asociación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, éste debe presentar el NIT del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación.

NOTA: los proponentes que se presenten como consorcio, unión temporal u otras formas de asociación deberán tener en cuenta que:

En ningún caso podrá haber cesión de la participación entre quienes conforman el consorcio, unión temporal u otras formas de asociación, salvo lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019.

Cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otras formas de asociación deberá presentar los documentos requeridos en el presente documento, sin perjuicio de la exigencia de los documentos técnicos que sean requeridos en esta invitación y/o estudios previos, según se trate de persona jurídica.

Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben estar relacionados con el objeto del proceso de contratación.

No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcio, unión temporal u otras formas de asociación.

3.1.4 AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE

En caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente deberá presentar junto con la propuesta, la respectiva acta de la junta o asamblea de socios, en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta, y para constituir el consorcio, unión temporal u otras formas de asociación, sí a ello hubiere lugar y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación. (En ofertas conjuntas, consorcio, unión temporal u otras formas de asociación, se deberá aportar el documento para cada uno de sus integrantes, si a ello hubiere lugar.).

En el evento en que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar mínimo, por el valor propuesto.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual cuente con amplias facultades para presentar la oferta y suscribir los documentos requeridos.

3.1.5 DOCUMENTO DE IDENTIDAD

El proponente deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural que presenta la oferta.

En caso de presentarse en forma asociativa ya sea por consorcio, unión temporal u otras formas de asociación se deberán presentar las fotocopias de las cédulas de ciudadanía de cada uno de los representantes legales que conforman dicha asociación.

Los representantes y/o personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia deberán presentar copia de la Cédula de Extranjería. Los representantes y/o personas naturales extranjeras sin domicilio en el país deberán presentar copia de su pasaporte.

3.1.6 PERFIL DEL PROPONENTE

La Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander consultará la condición legal exigida en el PERFIL del participante.

En el evento de que el presente proceso aplique a MiPymes, dicha condición será verificada acorde con los correspondientes registros que obren en el Certificado de Existencia y Representación Legal del oferente (Ley 590 de 2000).

NOTA: el proponente deberá encontrarse inscrito en los respectivos registros a partir del cierre o entrega de ofertas.

3.1.7 BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES

La Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander, consultará el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, del proponente, del representante legal y de cada uno de los integrantes de la propuesta conjunta de ser el caso.

NOTA: el proponente no deberá encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60, Ley 610 de 2000).

3.1.8 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

La Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander, consultará el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente, del representante legal y de cada uno de los integrantes de la propuesta conjunta de ser el caso.

NOTA: en caso de que en el certificado conste que el proponente, el representante legal de la persona jurídica o los integrantes de la propuesta conjunta, presentan antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, no se tendrá en cuenta su propuesta para la evaluación y posterior adjudicación.

3.1. 9 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander, consultará el CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, del proponente, del representante legal y de cada uno de los integrantes de la propuesta conjunta de ser el caso.

La consulta se realizará ante la página de la Policía Nacional - Ministerio de Defensa Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012.

3.1.10 CONSTANCIA DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC.

La Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander, consultará el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia de conformidad de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, del proponente, del representante legal y de cada uno de los integrantes de la propuesta conjunta de ser el caso.

3.1.11 CERTIFICACIÓN REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM.

Con el fin de verificar que el proponente, el representante legal y cada uno de los integrantes de la propuesta conjunta de ser el caso, no estén reportados ante el REDAM, el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el MINTIC, certificado no anterior a 3 meses a la fecha de cierre del presente proceso de selección, conforme el parágrafo del artículo 4 y el artículo 6 numeral 1 de la Ley 2097 de 2021, reglamentada por el Decreto 1310 de 2022.

3.1.12 CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES.

La Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander, realizará la consulta de inhabilidades por delitos sexuales, con el fin de verificar que el proponente, el representante legal y cada uno de los integrantes de la propuesta conjunta de ser el caso, no presenten inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, en cumplimiento de la Ley 1918 de 2018.

3.1.13 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 828 de 2003, el proponente deberá allegar una certificación así:

Persona Jurídica: certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal por el término establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Persona Natural: declaración juramentada, en la cual el oferente a nombre propio certifique el pago de los aportes parafiscales propios y de sus empleados (si aplica) e indique que se encuentra al día con dichos pagos (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar). La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Cuando se trate de consorcio, unión temporal u otras formas de asociación, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

En caso de ser el proponente persona natural o jurídica sin personal a cargo y por ende no estar obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, certificará bajo la gravedad de juramento dicha situación.

NOTA: no aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

3.1.15. ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS.

El proponente deberá diligenciar el **Formulario** **"DECLARACIÓN ORIGEN DE RECURSOS"**, en el cual manifiesta bajo gravedad de juramento que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas. Cuando el Proponente sea un integrante de consorcio o miembro de unión temporal u otra forma de asociación, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes, en atención a lo dispuesto en la Ley 1121 de 2006 y la Ley 1474 de 2011.

3.1.16. EXISTENCIA O NO DE SITUACIONES DE CONTROL.

El proponente deberá diligenciar el **Formulario** **"EXISTENCIA O NO DE SITUACIONES DE CONTROL"**, en atención a lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.1.4.3.2.1 "Prevención de corrupción en la contratación pública" del Decreto 1600 de 2024, **el cual deberá ser allegado en el término máximo de tres (3) días después del momento del cierre definitivo de la presentación de las ofertas.**

3.1.17. El proponente deberá diligenciar el **Formulario** **"ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".**

3.1.18 El proponente deberá diligenciar el **Formulario** **" FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "**

3.1.19 El proponente deberá diligenciar el **Formulario** **" FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

3.2 TÉCNICOS

El oferente deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", las cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE, por lo que deberá diligenciar y aportar el anexo con la oferta.

3.2.1. CONOCIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El oferente deberá diligenciar y presentar el **Formulario** **"CONOCIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"**, debidamente firmado por el representante legal o quien haga sus veces, acreditando que cumple a cabalidad con las especificaciones técnicas requeridas y el compromiso de cumplir en la ejecución del contrato.

3.3. ECONÓMICOS

3.3.1 OFERTA ECONÓMICA

La propuesta económica debe presentarse en el Secop II – FORMULARIO – PROPUESTA ECONÓMICA, con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana máximo a dos decimales.

Para establecer el valor de la oferta, el proponente debe tener en cuenta lo siguiente:

Las especificaciones de la ficha técnica y sus anexos y la propuesta económica de la presente invitación no podrán modificarse, suprimirse o alterarse, así como la descripción de las condiciones que los componen, sus unidades y/o equivalentes y cantidades, toda vez que dicha información se requiere para la comparación de las propuestas.

Los tributos nacionales y distritales, si a ello hubiere lugar, las tasas y los demás costos directos e indirectos que se deriven tanto de la presentación de su oferta, como de la ejecución del contrato.

En el evento que en la lista o en el resumen de la propuesta no discrimine los tributos, se presume, para todos los efectos, que los mismos se encuentran incluidos en la propuesta.

Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica serán corregidos por la entidad y este será el valor que tomará la misma para efectos de la oferta económica.

Por error aritmético e imprecisión de tipo aritmético se entiende aquel en que se incurre cuando de las operaciones matemáticas el resultado final no corresponde al real. En todo caso no se considerará error o imprecisión de tipo aritmético cualquier imprecisión, diferencia o ausencia de información referente a los valores ofertados para cada ítem.

En el evento en que se realice la corrección aritmética y el valor total ofertado por el proponente, supere el presupuesto oficial, el resultado de la evaluación se calificará como NO CUMPLE, criterio que no será objeto de subsanación.

Las correcciones efectuadas según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para el contratista en caso de adjudicación.

En caso de existir discrepancia en la oferta entre lo dispuesto en letras y números, prevalecerá el valor manifestado en letras, el cual no estará sujeto a cambios o ajustes, sin perjuicio a la corrección aritmética si da lugar a ello. Las enmendaduras de precios que aparezcan en la oferta deberán confirmarse con nota al margen y firma del oferente.

El proponente debe adjuntar la información de **la oferta económica del SECOP II** señalando claramente los datos requeridos en el mismo, teniendo en cuenta los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como impuestos, imprevistos, margen de utilidad, las prestaciones, salarios del personal y demás gastos requeridos.

El proponente debe prever los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive los que se presenten por cambio de vigencia. Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores y omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios, lo cual implica que debe asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta económica.

Los precios unitarios de la propuesta son fijos durante la ejecución y hasta el cabal cumplimiento del objeto del contrato que surja del presente proceso.

Los precios unitarios deberán cubrir todos los costos, directos e indirectos, que, a juicio y responsabilidad del proponente, implique la ejecución del objeto contractual, entre ellos los costos de sueldos y salarios,

prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes al Sistema General de Protección Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y en general, todos los costos y gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, los gastos de administración, los gastos y costos indirectos y de oficina, los impuestos y contribuciones a que haya lugar y las utilidades del Contratista. En los precios unitarios se entenderán incluidos dichos impuestos y contribuciones. Al formular la propuesta, el proponente deberá además tener en cuenta los incrementos salariales y prestacionales que puedan producirse, así como los términos del presente proceso de selección y el término de ejecución del contrato.

3.3.2. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El Oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la Oferta copia del Registro Único Tributario RUT; tramitado y actualizado en los casos que aplique, de conformidad con la Circular Externa 000001 del 15 marzo de 2023 emitida por la DIAN.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio, unión temporal u otras formas de asociación, acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto.

Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto y la Resolución No. 114 de 2020 y sus respectivas modificaciones.

En el caso de personas naturales que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán diligenciar y anexar junto con la propuesta el formato del Secop II denominado *"Constancia persona natural no obligada a llevar contabilidad"*
https://www.colombiacompra.gov.co/Secop–ii/formatos–para–compradores–y–proveedores–del–Secop–ii

NOTA: no aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

3.3.3. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá adjuntar certificación bancaria expedida en la presente vigencia (2026).

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Publicación de la invitación	Lugar: www.contratos.gov.co y www.policia.gov.co **Fecha y Hora**: según Cronograma Secop II.
Indisponibilidad Secop II	En caso que se presente alguna falla general o particular dentro de las cuatro (4) horas calendario previas a la presentación de ofertas, presentación de observaciones o subsanaciones; que no le permita hacer la acción, debe informar a la Entidad a través de un correo electrónico al email: ecsan.gruco@correo.policia.gov.co. con la siguiente información (a. el número de Proceso; b. nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere enviar la observación; d. el NIT o cédula del Proveedor) e informar a Colombia Compra Eficiente, creando un caso, a través de su página web.

	Recuerde que debe remitir la respuesta al caso dentro de las 16 horas hábiles siguientes, con esto la Entidad podrá activar el procedimiento de indisponibilidad dispuesto por la Agencia en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.
VISITA TÉCNICA VOLUNTARIA.	La visita no es de carácter obligatorio, pero se sugiere la asistencia con el fin que los proponentes interesados conozcan e inspeccionen detenidamente el lugar donde se realizará el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing en el cual se ejecutará el objeto de contratación. Esta será atendida por un funcionario del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", ***en el lugar, fecha y hora señalada por la entidad contratante en la plataforma transaccional del SECOP II***. Esta visita permitirá a los interesados tener pleno conocimiento de las características técnicas del sitio donde se va a realizar el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, con el fin que obtenga la información suficiente sobre las condiciones del lugar y tenerlas en cuenta para la presentación de su propuesta. Se aclara que cualquier omisión de estas por parte de los interesados que modifique o altere sustancialmente la propuesta, no será aceptada por la entidad para fines de reclamación y por tanto será asumida por quien sea adjudicatario de la aceptación de oferta. Al momento de realizar la visita, ya sea el proponente, su representante legal o persona autorizada, este debe identificarse con la Cédula de Ciudadanía. ***Los costos de la visita serán asumidos por el oferente.*** El proponente no deberá justificar eventuales errores u omisiones en la preparación de la oferta, atribuible a la falta de información técnica. ***En tal sentido no habrá lugar a expedición de constancia de visita por parte la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".*** La no asistencia a la visita programada por la entidad no constituye causal de rechazo de la oferta, sin embargo, es preciso señalar que el proponente no podrá justificar eventuales errores u omisiones en la preparación de su oferta atribuibles a la falta de información técnica que se pudo obtener durante la visita técnica de reconocimiento al lugar donde se adelantará el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.
	a. Los interesados podrán solicitar aclaraciones de la invitación desde la publicación de la misma hasta dentro del término establecido a continuación: • Dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación pública del proceso.

Observaciones a la invitación.	b. Dichas solicitudes deberán formularse únicamente por el Secop II c. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas serán publicadas en el Secop II: www.contratos.gov.co (salvo la información de carácter reservado) y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta. **NOTA:** no se resolverán consultas efectuadas por correo electrónico, ni telefónicamente o en forma personal, sólo será tenida en cuenta en este Proceso, la información recibida por el Secop II.
Entrega de propuestas	**APERTURA:** **Lugar:** en el Secop II **Fecha y Hora:** según Cronograma Secop II **CIERRE:** **Lugar:** las ofertas se recepcionarán únicamente por el Secop II **Fecha y Hora:** según Cronograma Secop II
Evaluación de las Propuestas y Verificación de los Requisitos Habilitantes.	Según Cronograma Secop II.
Publicación para Observaciones y Presentación de Documentos Habilitantes	Según Cronograma Secop II.
Notificación de aceptación de oferta.	Según Cronograma Secop II.

NOTA 1: la validez de la oferta será de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación.

NOTA 2: de ser necesaria la modificación de las condiciones de la invitación, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en el portal único de contratación hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.

5.SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El supervisor de la aceptación de oferta será, el **Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el señor ordenador del gasto, **quien será notificado** y verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto de la aceptación de oferta de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, por la cual se establece la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional.

El supervisor de la aceptación de oferta deberá presentar informes de supervisión de **manera mensual** y/o los que sean requeridos durante la ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la norma ibidem, complementado por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, los informes deberán ser cargados en la plataforma del SECOP II.

"SE INVITA A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS PARA EJERCER CONTROL SOCIAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE"

Atentamente,

Coronel **CÉSAR ALBERTO ARISTIZÀBAL RIASCOS**
Director de Escuela

Elaboró: CPS. Carlos Alfonso Cortés Ladino- GRUCO
Reviso: IJ: Carlos Armando Hernández Súarez- GRUCO (E)
Reviso: MY: Nydia Teresa Montañez Cárdenas – ARLOF (E)
Reviso: MY: Deiber Hely López Castaño – ASJUR
Reviso: CR: Carolina Jaramillo Villamil- SUDIE (E)
Ubicación c:\invitaciones 2026

Fecha de elaboración: 19/10/2026

Calle 45a Sur 50 - 91, Bogotá D.C.
Teléfono: 5159900
ecsan.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

El proponente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de especificaciones técnicas que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de **cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas**, ésta ficha técnica será verificada por el comité técnico aplicando el criterio de cumple o no cumple.

PROPONENTE _____

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, **que cumplimos en su totalidad con las** especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento.

ÍTEM	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA GENERAL "FRANCISCO DE PAULA SANTANDER".			
1	El contratista para las vigencias 2026- 2027, debe instalar una SOLUCIÓN TECNOLÓGICA para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de 50.000 páginas blanco y negro y 5.000 a color aproximadamente, en las dependencias de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".			
2	El oferente debe garantizar que los equipos multifuncionales Blanco/Negro y a color que instale sean de fabricación y ensamble del año 2022 en adelante, con tecnología láser, así mismo, las máquinas deben funcionar correctamente (Anexar soportes documentales individuales por máquina, donde certifique la fecha de fabricación de las máquinas y manifiesto de importación de las mismas)			
3	**MAQUINA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO**			
3.1	**IMPRESORA**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
3.1.1	Cantidad	Mínimo 17		
3.1.2	Tipo	Multifuncional láser BLANCO Y NEGRO (impresora, fotocopiadora y scanner)		
3.1.3	Año de fabricación	2022 en adelante		
3.1.4	Tecnología de impresión	Láser		
3.1.5	Velocidad de impresión	50 ppm		
3.1.6	Ciclo de trabajo mensual	100.000 páginas o superior		
3.1.7	monitor	Pantalla táctil a color		
3.1.8	Calidad de Impresión	1200 x 1200 dpi o mejor		
3.1.9	interface de Red	10/100/1000		
3.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	SI		
3.1.11	Bandeja de alimentación de papel	Mínimo Una (1) bandeja con capacidad de 500 hojas cada una o superior		
3.1.12	Tamaños Soportados	Carta, A4. A5, A6, B5, Oficio, folio, sobres		
3.1.13	Dúplex Automático	Si		
3.1.14	Alimentador Automático de Documentos (DSDF)	Si - 120 ipm - 240 dúplex		
3.1.15	Soporte S 0	Windows 10 (32 bits/64 bits), Windows 11 (32 bits/64 bits) y actualizaciones que se presenten de acuerdo a la versión		
3.2.	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
3.2.1	Ampliación/Reducción	SI		
3.2.2	Copiado Dúplex automático	Si		

3.2.3	Copiado Digital	Si		
3.2.4	Tamaños de papel soportado	Carta, oficio, legal, folio		
3.3	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
3.3.1	Resolución del escáner	óptica		
3.3.2	Escaneo dúplex automático	Si		
3.3.3	Escaneo a Color	Si		
3.3.4	Envío a direcciones de correo	SI		
3.3.5	Formatos de Envió	Escanear a correo electrónico; Guardar en carpeta de red		
3.3.6	Color y Mono	SI		
3.4	**MÁQUINA MULTIFUNCION A COLOR**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
3.4.1	Cantidad	Mínimo 02 para la ECSAN		
3.4.2	Tipo	Multifuncional láser a COLOR (impresora, fotocopiadora y scanner		
3.4.3	Año de fabricación	2022 en adelante		
3.4.4	Velocidad de impresión	50 ppm		
3.4.5	Calidad de impresión	3600x1200 dpi tecnología monocromo (blanco y negro) // 1.200 x 1.200 dpi tecnología Color		
3.4 6	Resolución de Impresión	3600x1200 dpi tecnología monocromo (blanco y negro) // 1.200 x 1.200 dpi tecnología Color		
3.4.7	Disco Duro	320 GB		
3.4 8	Red	10/100/1000		
3.4.9	Bandeja de alimentación de entrada de papel automática	SI		
3.4.10	Bandeja de salida de papel	SI		
3.4.11	Dúplex Automático (DSDF)	Si- 120 ipm - 240 dúplex		
34 12	Tamaño de originales	Carta - oficio y doble carta (11x17")		
3.4.13	Soporte a S. 0.	Windows 8, Windows 7. Windows Vista, Windows XP, Windows Server, MacOSXv10.5, 10.6, 10.7		
3.4 14	Monitor	Pantalla táctil a color		
4	**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
4.1	El contratista deberá suministrar y poner en funcionamiento el software para el control de impresión, debidamente licenciado, que permita la gestión y supervisión del uso del servicio.			
4.2	El software deberá permitir identificar los equipos e impresoras B/N y a color ubicadas en la red. mediante su dirección IP			
4.3	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.			
4.4	El usuario deberá tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales e impresoras a color, conectados a la red			
4.5	El software deberá tener la capacidad de generar reportes por usuario,			

	por máquina, por dependencia (centro de costo), por fechas, rangos de fechas, por proceso de impresión, envío digital y copiado por centro de costos.		
4.6	El software deberá permitir administrar y gestionar cada uno de los equipos multifuncionales e impresora a color, respecto a la cantidad de impresiones y copias generadas; así como asignar topes de impresión por usuario.		
4.7	El software deberá permitir definir perfiles de usuario para el acceso para administración y consulta, por medio de nombre de usuario y contraseña.		
4.8	Los equipos que hagan parte del servicio de impresión y fotocopiado, deberán ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.		
4.9	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado. el contratista deberá suministrar el servidor o equipo que considere necesario, sin generar ningún costo adicional		
4.10	El contratista deberá realizarla instalación, configuración, implementación y puesta en marcha del software de seguimiento y control de servicio.		
4 11	En la estación de trabajo del operador (contratista) deberá permitirse la instalación de un cliente de correo electrónico Exchange, sobre el cual se configurará una cuenta de correo electrónico a la cual se notificarán los requerimientos de soporte relacionados con el contrato		
4.12	El contratista deberá garantizar la retención de trabajos de impresión por método con clave		
5	**REPORTES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
5.1	Reportes de estadísticas sobre mínimo. • Una determinada impresora • Un grupo de impresoras • La totalidad de impresoras controladas y auditadas • Un usuario determinado • Por área, dependencia Por rango de tiempo determinado por el usuario.		
5.2	Los reportes y estadísticas deberán generarse por lo menos con la siguiente información: • Nombre del usuario que envió la impresión. • Nombre del documento que el usuario envió. • Fecha y hora en que se envió la impresión • Numero de hojas que conforman el trabajo de impresión. • Número de copias solicitadas. • Calidad en que se envió la impresión. • Utilización de la unidad dúplex Tamaño de papel empleado para la impresión.		
5.3	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco/negro y a color (simplex y dúplex), cantidad folio, cantidad carta (en medio magnético)		
5.4	El contratista deberá presentar mensualmente con la factura soporte de entrega de los tóneres que han sido dispuestos para su destrucción de acuerdo a la normatividad ambiental		
5.5	El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el contratista y el supervisor del contrato.		

6	SUMINISTROS	CUMPLE	NO CUMPLE
6.1	El contratista deberá suministrar el papel bond requerido para la impresión y fotocopiado a cada una de las dependencias de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander*, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos; la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será solicitado por el supervisor del contrato; el contratista deberá contar un con un inventario del 75% del total del contrato por el consumo de papel en las instalaciones de la Escuela, de acuerdo a la proyección de impresión mensual. J El papel deberá contar con la Certificación del Fabricante que es 100% Libre de Cloro en su proceso de fabricación y Y ISO 14001 J ISEGA - Contacto con alimentos J SAC - Sello Ambiental Colombiano J BASC - Compromiso antinarcóticos		
6.2	El contratista deberá suministrar los tóneres blanco/negro y a color (Originales) necesarios por máquina para su buen funcionamiento durante el término del contrato y disponer de los tóneres ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos (el proceso ambiental deberá estar avalado y garantizado por el fabricante de los equipos propuestos), la Escuela exigirá la cadena de custodia que garantice la Originalidad de los tóneres empleados, por lo cual pide certificación de fabricante para tal fin.		
6.3	La administración e instalación del tóner será responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.		
6.4	La administración y suministro de papel para cada uno de los equipos multifuncionales e impresoras a color, será responsabilidad de la empresa contratada.		
6.5	El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóneres y papel carta y oficio) en la sede donde se prestará el servicio, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio. Este Stock debe ser como mínimo del 75% del total a usar durante la Vigencia del Contrato		
6.6	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales blanco/negro e impresoras a color de back up (Mínimo Cinco 5), para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazadas y asi garantizar la disponibilidad del servicio.		
6.7	El contratista deberá disponer de una impresora a color portátil con sus respectivos suministros.		
7	**OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.1	El contratista debe disponer de un (01) técnico en soluciones de impresión o en sistemas informáticos en las instalaciones de la Escuela de Cadetes de Policía 'General Francisco de Paula Santander', en horario de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas, para la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado. El personal técnico debe contar con certificación en el manejo de las Impresoras, expedido por el fabricante de las mismas.		
7.2	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de		

	los mismos durante la vigencia del contrato y manifiesto de importación que evidencie su ingreso al país.		
7.3	El personal (Técnico) encargado de la operación y administración de la solución designado por el contratista, debe realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias de la Escuela de Cadetes de Policía 'General Francisco de Paula Santander", entre otras: • Definición de perfiles de usuario • Monitoreo de la solución de impresión fotocopiado • Generación de reportes (Mensual) • Soporte técnico a los usuarios • Administración del papel y tóner • Soporte técnico a los usuarios • Administración del papel y tóner		
7.4	El contratista deberá asignar un coordinador del proyecto, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado.		
7.5	El personal designado por el contratista, debe utilizar carnet de identificación de la empresa y prendas de vestir que los acredite como operadores del servicio y miembros de la empresa contratista.		
7.6	El personal (Técnico) encargado de la operación y administración de la solución designada por el contratista, debe cumplir a cabalidad con las condiciones técnicas de Seguridad y Salud en el trabajo relacionado en el anexo No 10 del presente documento		
8	**SOPORTE, CAPACITACIÓN Y GARANTÍA**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
8.1	Las solicitudes de soporte técnico deberán ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico designado por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras y deberá ofrecer tiempos de respuesta no superior a cuatro horas cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas.		
8.2	El contratista debe disponer de mínimo cinco (05) equipos multifuncionales blanco/negro y a color adicionales cuando se requiera, para ser utilizado en los eventos que realicen las dependencias fuera de los sitios donde va a estar instalado el servicio de impresión y fotocopiado		
8.3	El contratista deberá garantizar que los equipos multifuncionales e impresoras a color se encuentren disponibles 7 x 24 durante la vigencia del contrato (Incluidos los equipos de propiedad de la ECSAN que están en el proyecto). 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.		
8.4	El contratista deberá capacitar a todos los funcionarios de las dependencias de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander', en la operación de las funciones para la impresión y copiado de documentos.		
8.5	El contratista deberá realizar campañas de sensibilización a los usuarios de la solución sobre: los beneficios del nuevo procedimiento acerca del esquema de impresión y fotocopiado de tal forma que facilite su adopción por la Institución, búsqueda de alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex y alimentación manual del papel		
8.6	El proponente debe garantizar la disponibilidad de los equipos y cuya		

	instalación no sea mayor a cinco días calendario, para efectos de garantizar el cabal cumplimiento de las funciones de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", dicha certificación de disponibilidad de equipos deberá ser expedida por el fabricante de las impresoras.		
8.7	El proponente deberá garantizar que la solución instalada permita ser administrada mediante el software ofrecido en un término no mayor a cinco días calendario.		
9	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
9.1	CONFIDENCIALIDAD DE U\ INFORMACIÓN: 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		
10	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
10.1.	Con el fin de garantizar la idoneidad, calidad en la prestación del servicio y mitigar los riesgos de incumplimiento en la ejecución contractual, el proponente deberá acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto de la presente invitación. Dicha experiencia será válida mediante la presentación de certificaciones de contratos ejecutados y terminados con entidades públicas o privadas, cuya cuantía sumada sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado del presente proceso. El oferente deberá aportar como mínimo una (1) certificación de contrato ejecutado, la cual no otorgará puntaje y será objeto de verificación. Cada certificación presentada deberá contener rigurosamente los siguientes datos: **1.** Nombre o razón social de la entidad contratante. **2.** Nombre o razón social del contratista. **3.** Objeto del contrato (debe guardar relación directa con el outsourcing de impresión, copiado o gestión documental). **4.** Fecha de inicio del contrato. **5.** Fecha de terminación del contrato. **6.** Valor del contrato, el cual deberá ser indexado a Unidades de Valor Tributario (UVT) vigentes a la fecha de terminación del contrato aportado (en caso de no expresarse bajo este parámetro, la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" realizará la conversión matemática correspondiente). **7.** Firma digital o física de la autoridad competente o persona que expide la certificación. **8.** Manifestación clara y explícita de que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual.		

	Nota: Las certificaciones serán objeto de estricta verificación. No se tendrán en cuenta aquellas certificaciones que registren sanciones, penalidades o cuya calificación del servicio sea calificada como regular o mala.		
10.2	**NIVEL DE EDUCACIÓN 0 NIVEL ACADÉMICO** Los perfiles aquí exigidos no constituirán un requisito habilitante para la presentación de la oferta, sino una obligación indispensable para el inicio de la ejecución del contrato. El contratista adjudicatario deberá acreditar ante el supervisor del contrato, previo a la firma del acta de inicio, el cumplimiento de los siguientes niveles académicos: • Personal de Soporte Técnico: El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico in situ de la solución de impresión y fotocopiado deberá acreditar título como tecnólogo o técnico en sistemas o sus equivalentes, expedido por una institución educativa debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. • Coordinador del Servicio: La persona que vincule el contratista como coordinador general del servicio deberá acreditar título profesional como Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Electrónico o áreas afines, expedido por una institución educativa debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.		
11	**COMPETENCIA DEL PERSONAL**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
11.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el proponente deberá demostrar la experiencia del profesional técnico que dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio Para lo cual deberá demostrar que este personal cuenta con experiencia en Colombia de haber participado mínimo en dos (2) proyectos relacionados con el objeto del presente contrato; debe presentar por cada empleado, dos (2) certificaciones de proyectos en los cuales haya participado, expedidas por la empresa o entidad donde desarrolló el proyecto, durante los últimos tres (3) arios anteriores; estas certificaciones deben estar firmadas por el representante legal, o la autoridad competente encargada de expedir este tipo de certificaciones y contener como mínimo la siguiente información: • Nombre o Razón Social del contratante • Descripción de Item Contratado • Fecha del contrato • Nombres y apellidos del técnico/coordinador • Descripción del software de administración del servicio • Calificación del servicio • Dirección y número telefónico del contratante NOTA: Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala.		
12	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
12.1	Certificación de Propiedad: El proponente, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legitima 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		
12.2	Certificado de distribución directa del fabricante de la marca de los equipos ofrecidos: El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en el país y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		
12.3	Certificado de distribución directa del fabricante del software ofrecido: el proponente deberá presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software, donde indique que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia del contrato.		
12.4	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia: el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal del fabricante o distribuidor autorizado de las impresoras en Colombia, en el cual conste que tienen un programa ambiental vigente en Colombia Mensualmente junto con la factura el contratista debe suministrar certificación donde indique la cantidad de toners que fueron dispuestos adecuadamente de acuerdo a la normatividad ambiental		
12.5	Certificado de suministro de repuestos: El proponente deberá presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
12.6	Certificado de fabricación de las máquinas: El oferente deberá presentar certificación (soportes de importación de aduana, donde se demuestre que las impresoras son modelo 2022 o superiores) igualmente la certificación del Fabricante donde conste tal condición.		
12.7	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a 30 días, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.		
12.8	Se deben anexar los catálogos de cada uno de los equipos ofrecidos.		
13	INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS (SOFTWARE Y HARDWARE) IMPRESORAS A COLOR Y B/N		
13.1	El proponente se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de software, hardware, e impresoras; de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.		

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Con el fin de garantizar la idoneidad, calidad en la prestación del servicio y mitigar los riesgos de incumplimiento en la ejecución contractual, el proponente deberá acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto de la presente invitación. Dicha experiencia será válida mediante la presentación de certificaciones de contratos ejecutados y terminados con entidades públicas o privadas, cuya cuantía sumada sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado del presente proceso.

El oferente deberá aportar como mínimo una (1) certificación de contrato ejecutado, la cual no otorgará puntaje y será objeto de verificación. Cada certificación presentada deberá contener rigurosamente los siguientes datos:

1) Nombre o razón social de la entidad contratante.
2) Nombre o razón social del contratista.
3) Objeto del contrato (debe guardar relación directa con el outsourcing de impresión, copiado o gestión documental).
4) Fecha de inicio del contrato.
5) Fecha de terminación del contrato.
6) Valor del contrato, el cual deberá ser indexado a Unidades de Valor Tributario (UVT) vigentes a la fecha de terminación del contrato aportado (en caso de no expresarse bajo este parámetro, la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" realizará la conversión matemática correspondiente).
7) Firma digital o física de la autoridad competente o persona que expide la certificación.
8) Manifestación clara y explícita de que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

Nota: Las certificaciones serán objeto de estricta verificación. No se tendrán en cuenta aquellas certificaciones que registren sanciones, penalidades o cuya calificación del servicio sea calificada como regular o mala.

NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO (Obligación de ejecución contractual)

Los perfiles aquí exigidos no constituirán un requisito habilitante para la presentación de la oferta, sino una obligación indispensable para el inicio de la ejecución del contrato. El contratista adjudicatario deberá acreditar ante el supervisor del contrato, previo a la firma del acta de inicio, el cumplimiento de los siguientes niveles académicos:

- Personal de Soporte Técnico: El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico in situ de la solución de impresión y fotocopiado deberá acreditar título como

tecnólogo o técnico en sistemas o sus equivalentes, expedido por una institución educativa debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

- Coordinador del Servicio: La persona que vincule el contratista como coordinador general del servicio deberá acreditar título profesional como Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Electrónico o áreas afines, expedido por una institución educativa debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL (Obligación de ejecución contractual)

Con el fin de garantizar la idoneidad y capacidad técnica del personal que ejecutará el proyecto, el contratista adjudicatario deberá demostrar —previo a la firma del acta de inicio y ante el supervisor designado por la Escuela— que el personal asignado cuenta con la siguiente experiencia en el territorio nacional:

- **Experiencia Mínima:** Haber participado como mínimo en dos (2) proyectos relacionados de manera directa con el objeto del presente contrato.

- **Acreditación:** Se deberá presentar por cada trabajador dos (2) certificaciones de proyectos en los cuales haya participado de manera efectiva, expedidas por la empresa o entidad donde desarrolló la labor, correspondientes a los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de inicio de la ejecución.

Las certificaciones deberán estar debidamente suscritas por el representante legal o la autoridad competente delegada para su expedición, y contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa contratante.
- Descripción del ítem o servicio desarrollado.
- Fecha de ejecución del contrato.
- Nombres y apellidos completos del técnico o coordinador calificado.
- Descripción del software de administración del servicio utilizado.
- Calificación del servicio o constancia de cumplimiento.
- Dirección y número telefónico de contacto de la entidad contratante.

NOTA: Las certificaciones serán objeto de estricta verificación por parte de la supervisión del contrato. No se tendrán en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación del servicio sea registrada como regular o mala.

Este aspecto se verificará en el anexo Especificaciones Técnicas mínimas, y deberá ser verificado por los miembros del comité evaluador técnico.

	CAPACIDAD OPERATIVA **El oferente deberá certificar por escrito que cuenta con equipo logístico**, transporte, impresoras y personal suficiente para la adecuada prestación del servicio de impresión incluido equipos e insumos bajo la modalidad de OUTSOURCING de acuerdo a las especificaciones y condiciones técnicas y todos aquellos que garanticen las mejores condiciones requeridas por la entidad en la ejecución de la aceptación de la oferta. **OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES** Los factores de otras condiciones técnicas del presente estudio previo se comprobarán bajo la modalidad de CUMPLE o NO CUMPLE. Se verificará el estricto cumplimiento de las condiciones técnicas, normativas y ambientales establecidas por el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) institucional, así como los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) exigidos para el personal que ingrese a las instalaciones de la Escuela.		
FORMULARIO - CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
DECRETO 1072 de 2015 – Artículo 1.1.1.1. El Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo es la cabeza del Sector del Trabajo. Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales. **ARTÍCULO 2.1.1.1. Objeto.** El objeto de este decreto es compilar la normatividad vigente del sector Trabajo, expedida por el Gobierno Nacional mediante las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política al Presidente de la República para para la cumplida ejecución de las leyes. **ARTÍCULO 2.1.1.2. Ámbito de Aplicación.** El presente decreto aplica a las entidades del sector Trabajo, así como a las relaciones jurídicas derivadas de los vínculos laborales, y a las personas naturales o jurídicas que en ellas intervienen. **ARTÍCULO 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista**. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: **1.** Procurar el cuidado integral de su salud. **2.** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. (Numeral 2, Derogado por el Art. 6 del Decreto 676 de 2020) **3.** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.			

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

Resolución No. 2186 del 10 julio de 2024, por la cual se deroga la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018 proferida por el señor Director General de la Policía Nacional "Por la cual se adoptan las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo" y **Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019** "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*".

ARTÍCULO 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

7. Procurar el cuidado integral de su salud;
8. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
10. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
11. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Dando alcance a la **Resolución 00826 del 09 de marzo de 2020** "Por la cual establece el Comité Gerencial y los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional" y en atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional y a la **Resolución No. 02232 del 01/08/2025** "por la cual se actualiza la política y los objetivos del SGSST en la Policía Nacional".

Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional

Resolución No. 02232 del 01/08/2025 "por la cual se actualiza la política y los objetivos del SGSST en la Policía Nacional", La Policía Nacional de Colombia, en

el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la institución; para ello destinara el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requisitos legales y las acciones de mejora continua en la prevención de accidentes de trabajo y la enfermedad laboral. **Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.** i. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, con el fin de mitigar los accidentes y enfermedades laborales. ii. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. iii. Cumplir la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, que permita contribuir en la toma de acciones, previniendo multas y sanciones a la institución. iv. Gestionar los recursos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. v. Fomentar una cultura de autocuidado y prevención de los accidentes de trabajo, promoviendo activamente practicas seguras y saludables. **ARTÍCULO 5°**. Esta política será publicada y divulgada a todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión y demás partes interesadas que tengan relación con las operaciones de la institución y será actualizada de acuerdo con los cambios internos y los cambios de legislación.		

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser allegados en el momento de la postulación de la oferta					
ÍTEM	**CUMPLIMIENTO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1	El oferente singular o plural deberá anexar a la propuesta presentada documento firmado por el representante legal (de la empresa o de las empresas en caso de ser plural) el cual indique el número de trabajadores permanentes y el nivel de riesgo de su principal actividad económica lo anterior como consideración a la resolución número 0312 de 2019 que indica la necesidad de definir los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST aplicables a	Entregar documento firmado por el representante legal de la empresa o de las empresas si es plural que ofertan el servicio, donde se relacione: • Tipo de empresa o entidad, especificando el número de trabajadores permanentes. • Actividad económica, clase de riesgo labor u oficios que desarrolle. • Durante las actividades dentro de las instalaciones	En el momento de la entrega de la oferta		

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser allegados en el momento de la postulación de la oferta					
ÍTEM	**CUMPLIMIENTO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	todos los empleadores y contratantes de personal, que se ajusten, adecuen y armonicen a cada tipo de empresa o entidad, conforme al número de trabajadores, actividad económica, clase de riesgo, labor u oficios que desarrollen.	contara con personal competente para cada actividad y compañía del profesional de Seguridad y salud en el Trabajo.			
2	La Resolución 0312 del 2019, expedida por el Ministerio de Trabajo en su artículo 23. Obligaciones del empleador o contratante establece en el párrafo 3, que los empleadores o contratantes podrán verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución por parte de los diferentes proveedores, contratistas, cooperativas, empresas de servicio temporal y en general de toda empresa o entidad que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de las empresas o entidades contratantes y de las personas que lo asesoran o asisten en SST, quienes deben tener licencia en SST vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas en SST. El formulario de evaluación estándares mínimos deberá ser firmado por el profesional o tecnólogo responsable de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo de cada uno de los consorciados, quien	**Documento a entrega:** El oferente deberá entregar registro anual de autoevaluación correspondiente al año 2025 de la aplicación disponible en https://sgrl.mintrabajo.gov.co/. El oferente deberá entregar la evaluación de Estándares Mínimos diligenciado en el mes de diciembre del 2025 en el formulario que trata el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019, documento firmado por el representante legal y el responsable de Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Para la presentación del documento solicitado es necesario que en su encabezado se indique el nombre de la empresa, nombre del documento, fecha de elaboración, persona que lo elabora. El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe anexar:	En el momento de la presentación de la oferta.		

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser allegados en el momento de la postulación de la oferta					
ÍTEM	**CUMPLIMIENTO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	deberá tener licencia en Seguridad y Salud en el trabajo, vigente, (Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social) y la capacitación virtual en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (Ministerio de trabajo Resolución 4927 del 23 de noviembre del 2016 "curso de las 50 horas virtual en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26. "implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST de enero del año 2020 en adelante". Por lo anterior, desde el 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán: Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla da Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión da SST, mediante al diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019.	Copia del certificado que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas y sus actualizaciones (si las hay), sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG –SST en atención a lo dispuesto en la resolución número 4927 del 23/11/2016 "*Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo*". Copia de la licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo y título (profesional o Tecnólogo) que lo acredite con la idoneidad para ser responsable del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 del 2019.			
3	La identificación de la empresa y la afiliación a la ARL, del personal que labore en su actividad económica en cada uno de los centros de trabajo de las unidades desconcentradas de la ECSAN, al igual que estar	El oferente deberá entregar documento de compromiso, firmado por el representante legal de la empresa, a cumplir con las siguientes obligaciones:	En el momento de la entrega de la oferta		

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser allegados en el momento de la postulación de la oferta					
ÍTEM	**CUMPLIMIENTO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso al punto). Adicionalmente es responsabilidad del contratista verificar que se haya realizado la inducción a sus trabajadores en el Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, Definido en el Decreto 1072 del 2015.	Entrega y obligatoriedad del porte de carnet de identificación de sus trabajadores en el punto de servicio donde se realice el suministro del producto Entrega de la planilla de afiliación, y de pago oportuno de la seguridad Social de la totalidad de sus trabajadores, independiente de su forma de contratación en el momento de ser requeridos por la institución.			
4	De acuerdo a la normatividad vigente, los contratistas, subcontratistas, y demás personas naturales o jurídicas deben dar cumplimiento al 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", Resolución 01956 del 2018 "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema	• Planilla(s) integrada(s) de liquidación de aportes, con la afiliación vigente de los trabajadores a (E.P.S., A.F.P., A.R.L.) de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato (Riesgo 5, conforme al Decreto No. 768 de 2022). Entregar documento firmado por el representante legal de la empresa o de las empresas si es plural que ofertan el servicio, donde se relacione: • Durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el Artículo No. 2.2.4.6.10, del Decreto 1072 de 2015 "Responsabilidades de los trabajadores". 1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las	En el momento de la entrega de la oferta		

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser allegados en el momento de la postulación de la oferta					
ÍTEM	**CUMPLIMIENTO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	General de Riesgos Laborales, Trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo, el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización del riesgo" y Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".	normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST; y 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Tenencia de Elementos de Protección Personal acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.			
5	El oferente se deberá comprometerse a dar cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección social.	El oferente deberá entregar en el momento de la presentación de la oferta, documento de compromiso a dar total cumplimiento a lo siguiente: Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la ECSAN a los puntos de servicio o lugar donde se realice la entrega del o durante el tiempo que se realice la actividad y permanezca en el punto de servicio.	En el momento de la entrega de la oferta		

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser allegados en el momento de la postulación de la oferta					
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
		Reportar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ECSAN cualquier caso de contagio de enfermedades transmisibles que se llegase a presentar en sus trabajadores o en sus familias, para que se adopten las medidas correspondientes. Todo el personal de trabajadores independiente de su forma de contratación deberá contar con el esquema de vacunación para labores dentro de la ECSAN.			

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser entregados en la ejecución del contrato al supervisor.			
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA
1	-Certificar documentalmente que durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el artículo número 2.2.4.6.10, del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 del 2019. - Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratistas a los riesgos encontrados, en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad. - Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por el contratante para el área donde desarrollara las tareas. -Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato y Responsable del SG-SST de la ECSAN, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro	El oferente deberá entregar documento de compromiso a dar total cumplimiento a lo establecido en el ITEM 1.	5 días después de la entrega de la póliza

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser entregados en la ejecución del contrato al supervisor.			
ÍTEM	**CUMPLIMIENTO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**
	que detecte durante la ejecución de la actividad contratada - Deberá evidenciar objetivamente que cumple en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 del 2019, en relación con sus dependientes y contratistas durante toda la ejecución contractual. - Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal que se requieran y reponerlos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso de los mismos. - Participar activamente en las auditorías internas y externas al SG-SST - Entregar al contratante, los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por el contratante para el área donde se desarrollarán las tareas.		
2	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización, Decreto 1072 de 2015 en el numeral 2.2.4.6.11	Programa de capacitación anual *firmados por el representante legal*	5 días después de la entrega de la póliza.
3	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, Decreto 1072 de 2015 en el numeral 2.2.4.6.12	Plan Anual de Trabajo 2026 *firmados por el representante legal y Responsable del SGSST*	5 días después de la entrega de la póliza.
4	Realizar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa, Decreto 1072 de 2015 en el numeral 2.2.4.6.8	Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	5 días después de la entrega de la póliza.
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Informe que deberá ser entregados los días cinco de cada mes al supervisor del contrato con copia SG-SST			

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser entregados en la ejecución del contrato al supervisor.			
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA
ÍTEM	MÍNIMAS SG-SST		
1	Certificado de afiliación vigente a salud y pensiones, según la normatividad vigente sobre seguridad social en salud y pensiones de todos los trabajadores que se encuentren realizando labores dentro de la escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".		
2	Evidencia de inducción, capacitación y/o entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo dirigido a los trabajadores, (Plan de capacitaciones).		
3	Registro de entrega de elementos de protección personal a los trabajadores y de bioseguridad.		
4	Presentar un informe de la ejecución del SGSST junto con las estadísticas de indicadores de acuerdo a la Resolución 1401 de 2007, "por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".		
5	Registros fotográficos de charlas de seguridad y pausas activas, seguimiento a accidentes de trabajo y enfermedad laboral (ATEL), soportes escaneados de permisos de trabajo, inspecciones, análisis de trabajo seguro, documentos y soportes de todo lo relacionado anteriormente para la buena gestión del SG-SST, cuando aplique.		
6	Fichas de seguridad de los productos químicos utilizados.		
7	Permitir y participar activamente de los controles operacionales realizados por la Escuela.		
8	Notificar por escrito al responsable del SGSST de la ECSAN para articular actividades de prevención, control y supervisión de la actividad contratada.		
9	Certificación de la disposición final de los residuos (Residuos no peligrosos y Residuos peligrosos).		
10	Porcentaje de los avances en cumplimiento al plan de trabajo y plan de capacitaciones (con soportes de ejecución).		
11	Anexar los soportes de trabajadores nuevos (vacunas, exámenes médicos, dotación, capacitación, antecedentes y demás documentos exigidos en la contratación). cuando aplique.		
12	Participar en las auditorías internas y externas a las que esté sometida la ECSAN junto con las visitas del inspección, vigilancia y control sanitario realizados por la secretaria de Salud.		

Subintendente **DIANA PINZÓN SÁNCHEZ**
Responsable SGSST

FORMULARIO - REQUERIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SERVICIO DE IMPRESIÓN

La Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" incorpora dentro de su proceso de compras el concepto de compras verdes, entendiéndose por este la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades, bajo los parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel Nacional, regional o internacional; es decir, que contemplen disposición final de los elementos, posibilidad de reutilización etc., y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

De acuerdo con el Manual de Contratación y su última actualización (Resolución 00090 del 15 de enero de 2018) se exigen las siguientes características ambientales y requerimientos de orden legal en materia ambiental, para el proceso contractual, así:

ÍTEM	CONDICIÓN TÉCNICA AMBIENTAL	DOCUMENTO SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	MOMENTO CONTRACTUAL DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El oferente deberá acreditar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable y no encontrarse registrado como infractor ambiental en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA).	La ECSAN realizara este procedimiento en la página web RUIA	Presentación de la oferta.		
2	El contratista deberá implementar y mantener un Programa de Gestión Ambiental para el manejo integral de los residuos generados por la prestación del servicio, incluyendo tóneres, cartuchos, empaques y demás residuos asociados.	Programa de Gestión Ambiental firmado por el representante legal y profesional ambiental responsable.	Acta de inicio		
3	El contratista deberá garantizar la recolección, transporte, aprovechamiento y/o disposición final ambientalmente adecuada de los tóneres, cartuchos y demás residuos posconsumo, a través de programas autorizados o gestores competentes.	Certificados de recolección, aprovechamiento, disposición final y cadena de custodia emitidos por el fabricante, programa posconsumo o gestor autorizado.	Con cada facturación		
4	El papel suministrado deberá provenir de fuentes legalmente certificadas y contar con	Fichas técnicas del producto y certificaciones del fabricante (ISO	Presentación de la oferta y cuando exista cambio de proveedor.		

	atributos ambientales preferibles, tales como fabricación libre de cloro elemental, contenido reciclado, certificación forestal sostenible o materiales alternativos de origen renovable.	14001, FSC, PEFC, ECF o equivalentes).			
5	El contratista deberá implementar medidas de producción y consumo sostenible orientadas a la reducción del consumo de papel, incluyendo impresión dúplex predeterminada, reutilización de hojas y acciones de reciclaje en los puntos de prestación del servicio.	Actas de configuración de equipos, registros fotográficos, evidencias de instalación de puntos de reciclaje y reutilización.	Acta de inicio y seguimiento trimestral.		
6	El contratista deberá ejecutar actividades de sensibilización y educación ambiental dirigidas a los usuarios del servicio sobre uso eficiente del papel, impresión responsable, reutilización y reciclaje.	Plan de sensibilización, material pedagógico, listados de asistencia y registros fotográficos.	Trimestralmente.		
7	El contratista deberá presentar informes de seguimiento ambiental asociados al servicio de impresión, incluyendo análisis de consumo por dependencia, identificación de incrementos atípicos y propuestas de mejora para la reducción de impactos ambientales.	Informe técnico mensual con estadísticas de consumo, análisis de tendencias y acciones de mejora implementadas.	Mensualmente durante la ejecución contractual.		

Intendente Jefe **LUIS EDUARDO REINA SANABRIA**
Jefe Grupo de Planeación Encargado (ECSAN)

CPS. NEIFE YESENIA PULIDO
Ingeniera Ambiental del Área de Planeación

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS	

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

No aplica para mínima cuantía.

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo jurídico	Incumplimiento de la aceptación de oferta	Veinte por ciento 20% del valor de la aceptación de oferta	Contratista	Vigente por un término igual a La vigencia de la aceptación de oferta y sesenta (60) días calendario más.	Ampara el riesgo de incumplimiento durante la vigencia de la aceptación de oferta y sesenta (60) días calendario más. La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento 20% del valor de la aceptación de oferta como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
Garantía única	Riesgo operativo	Calidad del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del valor de la aceptación de oferta	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia de la aceptación.	Ampara el riesgo de mala calidad del servicio durante la vigencia de la aceptación de oferta, buscando resarcir el detrimento causado a la entidad durante la vigencia de la aceptación de oferta.
Garantía única	Riesgo jurídico	No pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento 5% del valor total de la aceptación de oferta	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia de la aceptación de oferta y tres (3) años más.	Ampara a la Entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución de la aceptación de oferta.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	RIESGO JURÍDICO	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en la aceptación de oferta, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única.	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor de la aceptación de oferta	Contratistas	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días.	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en la aceptación de oferta, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única.
Multa	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario, que se descontará del saldo que le	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada de la aceptación de oferta por causas imputables al contratista.

			cumplir 4o entregar		adeude la Entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.	
Cláusula Penal Pecuniaria	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento total – declaratoria de caducidad	Veinte por ciento (20%) del valor total de la aceptación de oferta	Contratista	El 20% del valor total de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo de la aceptación de oferta por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad.

Nota: la estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías constan de dos (02) folios.

Capitán **ANDRÉS HERNÁN PALOMO CHARRY**
Jefe Grupo TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (ECSAN)

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS PROPONENTES NO TENGAN LA CAPACIDAD JURÍDICA EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.	INHABILIDAD DE LOS OFERENTES PARA PRESENTAR LA OFERTA.	3	3	6	ALTO	A LOS OFERENTES	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / LA ENTIDAD DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y REQUERIR PARA SUBSANAR Y HABILITAR LAS OFERTAS QUE CUMPLEN EL REQUITO.	1	1	2	BAJO	NO	COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR	DURANTE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	DURANTE EL TÉRMINO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	LA ENTIDAD DEBERA REVISAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR LOS OFERENTES EN LAS OFERTAS	DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.
2	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	QUE SE PRESENTEN INCONSISTENCIAS EN LOS REQUISITOS HABILITANTES ESTABLECIDAS EN LA INVITACIÓN PÚBLICA DENTRO DE LA VERIFICACIÓN DE LA OFERTA SELECCIONADA.	QUE SE REALICE REEVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUBSANADOS POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR Y EN CASO DE NO CUMPLIMIENTO VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA MEJOR OFERTA Y ASÍ SUCESIVAMENTE; SI DEFINITIVAMENTE NINGUNA OFERTA CUMPLE LA ENTIDAD DECLARA DESIERTO EL PROCESO.	i	3	4	BAJO		REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / QUE LOS ESTUDIOS PREVIOS SE ESTABLEZCAN REQUISITOS Y CONDICIONES SIN VULNERAR EL PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA Y EN CASO DE OBSERVACIONES REALIZAR EL ESTUDIO SI SON OBJETO DE MODIFICACIÓN POR ADENDA.	1	2	3	BAJO	NO	ESTRUCTURADOR ESTUDIO PREVIO COMITÉ EVALUADOR	PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y ESTUDIO PREVIO	DURANTE EL TÉRMINO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	VERIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR LAS CONDICIONES Y REQUISITOS HABILITANTES ALLEGADAS DENTRO DEL PROCESO DONDE SE REALIZARÁ ANÁLISIS PARA ESTABLECER VIABILIDAD DE CAMBIO MEDIANTE ADENDA Y PUBLICAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS.	CUANDO OCURRA EL EVENTO

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
3	GENERAL	INTERNO EXTERNO	SELECCIÓN EJECUCIÓN	POLÍTICOS	CONDUCTAS RELACIONADAS CON POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN DEL PROPONENTE O CONTRATISTA.	AFECTACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN O EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL O POSCONTRACTUAL. SANCIONES PENALES AFECTACIÓN DE LA IMAGEN DE LA ENTIDAD.	2	3	5	MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / POR PARTE DE LA ENTIDAD: 1. HACER FIRMAR EL ANEXO "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN" EL CONTRATISTA: 1. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN POR LOS RESPONSABLES AL EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS.	1	3	4	BAJO	SI	CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	TERMINACIÓN DEL PLAZO DEL EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	EL CONTRATISTA DEBERÁ DENUNCIAR DE MANERA OPORTUNA CUALQUIER IRREGULARIDAD POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y LA ENTIDAD REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA.	PERMANENTE

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
4	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO ALLEGUE DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ESTABLECIDA EN LA ACEPTACIÓN DE OFERTA.	QUE SE AFECTE EL INICIO DEL CONTRATO POR EL REQUISITO DE EJECUCIÓN Y SE RETRASE LOS TIEMPOS PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS.	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / LA ENTIDAD DEBERÁ REQUERIR POR ESCRITO AL CONTRATISTA PARA QUE ALLEGUE EL REQUISITO Y EN CASO CONTRARIO DEBERÁ INFORMAR AL ORDENADOR DEL GASTO PARA INICIAR LOS TRÁMITES SANCIONATORIOS.	1	1	2	BAJO	NO	JEE DE CONTRATOS	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	TRES (3) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	EL ANALISTA DE CONTRATO DEBERÁ VERIFICAR POR LA PLATAFORMA DEL SECOP II, SI EL CONTRATISTA PÚBLICO LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y DEBERÁ VERIFICARLA PARA LOS TRÁMITES DE APROBACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD.	UNA VEZ
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS SERVICIOS NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	EL CONTRATISTA SE VEA INMERSO EN UN INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO /EL INTERVENTOR DEBERÁ SOLICITAR EN TODOS LOS CASOS LAS MODIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES NO PREVISTAS, LAS CUALES DEBEN SER APROBADAS POR LA POLICÍA NACIONAL, ADEMAS DE VERIFICAR EL CMPLIMIENTO DE LAS MISMAS	3	1	4	BAJO	SI	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	TERMINACIÓN DEL PLAZO DEL EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	EL SUPERVISOR DEBERÁ REQUERIR AL CONTRATISTA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 83 DE LA LEY 1474 DE 2011 Y DENTRO DE LAS FUNCIONES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA POLICÍA, EN CASO DE PERSISTIR EL INCUMPLIMIENTO DEBERÁ INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DEL ARTÍCULO 86 IBÍDEM.	CUANDO OCURRA EL EVENTO

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	NO MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DIVULGAR Y UTILIZAR EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS PREVISTOS EN LA ACEPTACION DE OFERTA	FUGA Ó FILTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA POR PARTE DEL INGENIERO DISPUESTOS POR LA EMPRESA	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA EVITAR FUGA DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN EL FORMULARIO DILIGENCIADO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA OFERTA.	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	COBERTURA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO ENTREGADOS A LA ENTIDAD	EL SUPERVISOR DEBERÁ IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA EVITAR FUGA DE LA INFORMACIÓN, SOCIALIZANDO CON EL CONTRATISTA LAS CONSECUENCIAS PENALES DE MATERIALIZARSE EL RIESGO.	PERMANENTE
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS SERVICIOS ADQUIRIDOS DENTRO DEL NEGOCIO JURÍDICO PRESENTEN FALLAS DE CALIDAD DURANTE SU USO.	NO CONTAR CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA SU USO Y GOCE POR PARTE DE LA ENTIDAD	1	4	5	MEDIO		REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / UNA VEZ SE EVIDENCIE LA DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR SU REMPLAZO Y/O REPARACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA GARANTÍA TÉCNICA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 30 DÍAS	1	3	4	BAJO	NO	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS	FINALIZACIÓN DE LA COBERTURA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DENTRO DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO	EL SUPERVISOR CUANDO RECIBA INFORMACIÓN POR PARTE DEL GRUPO DE CONTRATOS, QUE LOS SERVICIOS RECIBIDOS DENTRO DEL NEGOCIO JURÍDICO PRESENTEN ANOMALÍAS POR CALIDAD, DEBERÁ REALIZAR LAS ACCIONES PARA EL RESPECTIVO ARREGLO O ES SU EFECTO EL CAMBIO POR PARTE DEL CONTRATISTA O DE LO CONTRARIO REQUERIR A LA ASEGURADORA	CUANDO OCURRA EL EVENTO

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

Nota: el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo constan de cinco (05) folios.

Capitán **ANDRÉS HERNÁN PALOMO CHARRY**
Jefe Grupo TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (ECSAN)