MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICIA DE COLOMBIA
"BG JAIME RAMIREZ GOMEZ" CENOP
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES CENOP

GS-2026- 013267 **— CENOP/ GUDES - GUTIC – 14.13**

San Luis Tolima, 30 de octubre del 2026

Señor mayor
OSCAR MAURICIO ROJAS VARELA
Director Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia CENOP (E)
Vereda la Laguna
San Luis Tolima

Asunto: Solicitud Autorización Inicio Proceso Contractual

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi mayor, estudie la posibilidad de autorizar el presente estudio previo, con el fin de ser entregado a la oficina del Grupo de Contratos de la unidad, para que se dé inicio a la etapa precontractual y posteriormente la contractual.

En atención a la caracterización del proceso ***adquirir bienes y servicios*** el cual dentro del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), se encuentra inmerso el punto de control que se describe a continuación, por lo que se requiere dar cumplimiento al mismo así: "Estudio Previo revisado y aprobado por el ordenador del gasto".

<table>
<tr><td>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO</td><td>SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA "BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ" – CENOP, QUE AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027.</td></tr>
<tr><td>VALOR ESTIMADO</td><td>El valor estimado proyectado del presente proceso contractual corresponde a la suma de SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($77.000.000,00), incluido IVA, distribuido preliminarmente así:

Vigencia 2026: $11.000.000,00
Vigencia futura 2027: $66.000.000,00
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th><th>RECURSO</th><th>UNIDAD DE DESTINO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA,</th><th>VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>02-02-02-008-009</td><td>10</td><td>CENOP</td><td>Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro</td><td>1</td><td>$373.400,00</td><td>$373.400,00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>02-02-02-008-009</td><td>10</td><td>CENOP</td><td>Costo básico fijo de impresora multifuncional a color</td><td>1</td><td>$464.600,00</td><td>$464.600,00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>02-02-02-008-009</td><td>10</td><td>CENOP</td><td>Consumo hoja blanco y negro simplex</td><td>1</td><td>$190,00</td><td>$190,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	4	02-02-02-008-009	10	CENOP	Consumo hoja blanco y negro dúplex	1	$356,00	$356,00
	5	02-02-02-008-009	10	CENOP	Consumo hoja color simplex	1	$421,00	$421,00
	6	02-02-02-008-009	10	CENOP	Consumo hoja color dúplex	1	$757,00	$757,00
	7	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión banner tipo pliego (100 × 70 cm) en lona de 13 onzas, full color	1	$53.550,00	$53.550,00
	8	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión en papel periódico (35 × 50 cm), blanco y negro	1	$4.760,00	$4.760,00
	9	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión en papel bond (35 × 50 cm), blanco y negro	1	$5.950,00	$5.950,00
	10	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión en papel periódico (70 × 50 cm), blanco y negro	1	$10.710,00	$10.710,00
	11	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión en papel bond (70 × 50 cm), blanco y negro	1	$11.900,00	$11.900,00

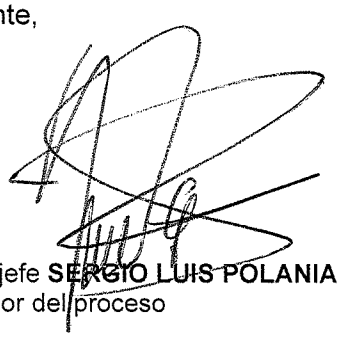
CLAUSULA PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, o hasta agotar los recursos asignados para dicha vigencia, lo que ocurra primero; y para la vigencia futura 2027, hasta el 31 de mayo de 2027, o hasta agotar los recursos correspondientes, lo que ocurra primero. El término de ejecución iniciará una vez se cumplan los requisitos de ejecución, incluida la aprobación de la garantía única, y se efectúe la instalación, configuración y puesta en servicio de los equipos, previa coordinación con el supervisor del contrato.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario que designe el ordenador del gasto, quien será responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual, dentro del ámbito de sus competencias. El supervisor deberá verificar el cumplimiento oportuno e integral del objeto y de las obligaciones pactadas, controlar la correcta prestación del servicio, revisar los soportes presentados por el contratista, emitir los recibidos a satisfacción cuando haya lugar y efectuar los requerimientos necesarios durante la ejecución.
RECURSO	Recurso 10
RUBRO PRESUPUESTAL	02-02-02-008-009

DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73151905	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial digital
82121500	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Impresión	N/A
82121700	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	N/A
81112300	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de hardware de computador	N/A

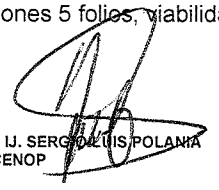
	81112400	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador	N/A
	80161801	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador	N/A

Atentamente,



Intendente jefe **SERGIO LUIS POLANIA**
Estructurador del proceso

Anexo: SI (formato revisión estudio previo 01 folio, estudio previo 47 folios, certificación plan de adquisición 01 folio, cotizaciones 5 folios, viabilidad técnica en 07 folios)



Elaboró: IJ. SERGIO LUIS POLANIA
GUTIC-CENOP

Fecha de elaboración:30-10-2026
Ubicación: D:\2026\CONTRATOS\COMPUTADORES

Vereda La Laguna, San Luís
Teléfono 3124005251
cenop.gutic-alm@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

Código: 1DE-FR-0033	**PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS**	POLICIA NACIONAL
Fecha: 14-07-2026	**CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	
Versión: 5		

FECHA 22/10/2026

CERTIFICADO No. 066

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUSETAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACIÓN R10		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO	
								CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
CENOP	GUTIC	D09	73151905	02-02-02-008-009	02-02-02-008-009-01	SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENOP, QUE AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027.	11.000.000	1	11.000.000				
Relación de Documentos que soportan ésta certificación y modificaciones En atención a la Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2026-012809-CENOP del 22/10/2026. solicitud certificación plan de compras vigencias futuras Outsourcing Impresión. El presupuesto fue asignado mediante Resolución No. 00008 de fecha 01/01/2026							**TOTAL**	1	11.000.000			-	-

CODIGO PROYECTO	PR-CENOP-0054-26

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN **11.000.000**

Intendente CARLOS ALFONSO BARBOSA CONDE
Analista de Planeación CENOP

Intendente CARLOS ALFONSO BARBOSA CONDE
Jefe Planeación CENOP (E)

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos JT Sergio Luis Polanía

Cargo Almacenista

Unidad 30/10/26

Fecha **dd/mm/aaaa** **Hora**

GUTIC

INFORMACIÓN PÚBLICA

ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICIA DE COLOMBIA "BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ" - CENOP

San Luis, Tolima

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA "BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ" – CENOP, QUE AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73151905	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial digital
82121500	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Impresión	N/A
82121700	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	N/A
81112300	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de hardware de computador	N/A
81112400	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador	N/A
81112500	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador	N/A
80161801	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras	N/A

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado proyectado del presente proceso contractual corresponde a la suma de **SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($77.000.000,00)**, incluido IVA, distribuido preliminarmente así:

Vigencia 2026: $11.000.000,00
Vigencia futura 2027: $66.000.000,00

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA,	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	02-02-02-008-009	10	CENOP	Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro	1	**$373.400,00**	**$373.400,00**
2	02-02-02-008-009	10	CENOP	Costo básico fijo de impresora multifuncional a color	1	**$464.600,00**	**$464.600,00**
3	02-02-02-008-009	10	CENOP	Consumo hoja blanco y negro simplex	1	**$190,00**	**$190,00**

	4	02-02-02-008-009	10	CENOP	Consumo hoja blanco y negro dúplex	1	$356,00	$356,00
	5	02-02-02-008-009	10	CENOP	Consumo hoja color simplex	1	$421,00	$421,00
	6	02-02-02-008-009	10	CENOP	Consumo hoja color dúplex	1	$757,00	$757,00
	7	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión banner tipo pliego (100 × 70 cm) en lona de 13 onzas, full color	1	$53.550,00	$53.550,00
	8	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión en papel periódico (35 × 50 cm), blanco y negro	1	$4.760,00	$4.760,00
	9	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión en papel bond (35 × 50 cm), blanco y negro	1	$5.950,00	$5.950,00
	10	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión en papel periódico (70 × 50 cm), blanco y negro	1	$10.710,00	$10.710,00
	11	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión en papel bond (70 × 50 cm), blanco y negro	1	$11.900,00	$11.900,00

1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.

CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
UNIDAD	**No. Certificado Plan Anual Adquisiciones**	**FECHA**	**RECURSO**	**VALOR**
CENOP	066	22/10/2026	10	$ 11.000.000,00
PRESUPUESTO 2026				$ 11.000.000,00
VIGENCIAS FUTURAS AÑO 2027				
CENOP	*comunicado oficial GS-2025-017653-DIEPO del 29 de octubre de 2026*	29/10/2026	10	$ 66.000.000,00
PRESUPUESTO 2027				$ 66.000.000,00
TOTAL, PRESUPUESTO				**$ 77.000.000,00**

1.4 CLASE DE CONTRATO

Prestación de servicios, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual y lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Los posibles oferentes corresponden principalmente a **prestadores de servicios y/o comercializadores especializados** en outsourcing de impresión y fotocopiado, con capacidad técnica, operativa y logística para disponer de equipos multifuncionales, suministrar papel y consumibles, prestar mantenimiento preventivo y correctivo y brindar soporte técnico durante la ejecución contractual.

Podrán participar **personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio, representación o sucursal en Colombia**, de manera individual o conjunta mediante **consorcio o unión temporal**, siempre que cuenten con capacidad jurídica para ejecutar el objeto contractual y cumplan los requisitos establecidos en los documentos del proceso.

	La participación y eventual **limitación del proceso a Mipyme** se determinará conforme a las disposiciones vigentes del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones, previa verificación de las condiciones aplicables. De igual forma, se garantizará la participación de **productores nacionales** y la aplicación de las medidas de apoyo a la industria nacional que resulten procedentes, de conformidad con la **Ley 816 de 2003, la Ley 2069 de 2020** y demás normas aplicables. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, el perfil requerido se orienta a proveedores que acrediten capacidad para prestar integralmente el servicio de impresión y fotocopiado bajo modalidad de outsourcing, en las condiciones técnicas, económicas y operativas definidas por el CENOP.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP requiere garantizar la continuidad del **servicio de impresión y fotocopiado para sus dependencias administrativas, académicas y operativas**, actividades que demandan de manera permanente la reproducción y gestión de documentos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

Actualmente, la satisfacción de esta necesidad se realiza mediante un esquema de **outsourcing de impresión**, el cual permite disponer de equipos multifuncionales, papel, consumibles, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico y demás componentes requeridos para la adecuada prestación del servicio, sin que la Escuela deba asumir directamente la adquisición, renovación y mantenimiento integral de los equipos.

En consecuencia, se requiere contratar el **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA 'BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ' – CENOP, QUE AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027"**.

Necesidad

La Escuela requiere mantener disponibles medios adecuados para la impresión y fotocopiado de documentos generados por sus diferentes dependencias. La interrupción del servicio afectaría el desarrollo oportuno de actividades administrativas, contractuales, financieras, académicas y operativas que requieren soporte documental. La necesidad comprende la disponibilidad de equipos multifuncionales blanco y negro y a color, incluidos equipos de respaldo, así como el suministro de papel y consumibles, mantenimiento, soporte técnico y demás actividades necesarias para garantizar su funcionamiento durante la ejecución contractual.

Conveniencia

El esquema de outsourcing resulta conveniente para el CENOP, toda vez que permite contratar una **solución integral** y trasladar al proveedor especializado las actividades relacionadas con disponibilidad de equipos, mantenimiento, suministro de consumibles, atención de fallas y soporte técnico.

Esta alternativa evita que la Escuela deba efectuar adquisiciones separadas de equipos, tóner, repuestos, papel y servicios de mantenimiento, y permite administrar el consumo mediante precios unitarios de acuerdo con los servicios efectivamente requeridos.

Asimismo, contribuye al uso eficiente de los recursos, al control de los volúmenes de impresión y a la aplicación de medidas orientadas a racionalizar el consumo de papel y demás insumos.

Oportunidad

La contratación debe adelantarse oportunamente para garantizar la continuidad del servicio una vez finalice la cobertura contractual vigente y atender la necesidad institucional durante la vigencia 2027.

Se proyecta iniciar la ejecución durante el mes de **diciembre de 2026**, con continuidad durante la vigencia futura 2027 hasta el **31 de mayo de 2027**, o hasta agotar los recursos disponibles, lo que ocurra primero, conforme con las condiciones definitivas establecidas en los documentos del proceso.

Alternativas analizadas

Para satisfacer la necesidad se consideraron, principalmente, las siguientes alternativas:

Adquisición directa de equipos de impresión: implicaría destinar recursos para la compra de equipos, asumir su depreciación y obsolescencia, adquirir separadamente consumibles, repuestos y papel, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo y disponer de capacidad técnica para su atención.

Contratación del servicio bajo modalidad de outsourcing: permite disponer de los equipos y servicios asociados durante el periodo requerido, incluyendo los componentes necesarios para garantizar su operación y continuidad.

De acuerdo con las condiciones actuales de la necesidad, se considera más conveniente mantener el **esquema de outsourcing**, por cuanto permite integrar en una misma contratación los recursos técnicos, logísticos y operativos necesarios para la prestación del servicio.

Austeridad y eficiencia del gasto

La contratación se estructura bajo un esquema de **precios unitarios y monto agotable**, de manera que los pagos se realicen conforme a los servicios efectivamente requeridos y recibidos a satisfacción, favoreciendo el control del gasto y evitando comprometer recursos por consumos no realizados.

De igual forma, el servicio contribuye a las políticas institucionales de racionalización del uso de papel mediante el control de impresiones, utilización de impresión dúplex y seguimiento de los consumos.

Autorizaciones, permisos y licencias

Por la naturaleza del servicio a contratar, **no se identifican licencias, permisos o autorizaciones especiales previas a cargo del CENOP para su ejecución**, sin perjuicio del cumplimiento por parte del futuro contratista de las obligaciones legales, técnicas, ambientales, laborales y tributarias que resulten aplicables.

Acuerdos comerciales

Teniendo en cuenta que el proceso se adelantará mediante la modalidad de **mínima cuantía**, no resulta aplicable el análisis de cobertura por Acuerdos Comerciales para efectos de la estructuración del presente proceso, conforme a lo previsto para esta modalidad en el formato institucional.

En consecuencia, la contratación proyectada resulta **necesaria, conveniente y oportuna** para garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado requerido por las dependencias del CENOP durante el periodo previsto.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	105-7-10040-23 del 08/11/2023	Servicio de impresión y fotocopiado bajo modalidad de outsourcing.	PN CENOP MIC 046 2023	Continuidad del servicio y atención integral de la necesidad.	No se evidenciaron sanciones o incumplimientos relevantes.

CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	105-7-10037-24 del 20/11/2024	Servicio de impresión y fotocopiado bajo modalidad de outsourcing.	PN CENOP MIC 048 2024	Continuidad del esquema de outsourcing y adecuada prestación del servicio.	No se evidenciaron sanciones o incumplimientos relevantes.
CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	105-7-10040-25 del 03/11/2025	Servicio de impresión y fotocopiado bajo modalidad de outsourcing, incluyendo papel.	PN CENOP MIC 046 2025	Continuidad del servicio y disponibilidad de información reciente de consumos y precios.	Se requirió prórroga y adición contractual para garantizar continuidad y suficiencia de recursos.

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

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección aplicable al presente proceso es la **Mínima Cuantía**, de conformidad con lo establecido en el **numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007** y en el **artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015**, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones concordantes.

Estas disposiciones establecen que el procedimiento de mínima cuantía resulta aplicable a las contrataciones cuyo valor no exceda el **diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto**.

En consecuencia, la selección del contratista se adelantará mediante el procedimiento previsto para esta modalidad, observando los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los requisitos técnicos mínimos se encuentran descritos en el **Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas** del presente estudio previo y serán verificados bajo el criterio **CUMPLE / NO CUMPLE**.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

Con el fin de acreditar la capacidad del proponente para ejecutar adecuadamente el objeto contractual, se deberá demostrar experiencia en contratos ejecutados con objeto igual o similar al del presente proceso, cuya sumatoria sea **igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial**.

La experiencia podrá acreditarse mediante certificaciones y/o contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, acompañados de los documentos que permitan verificar su objeto, valor, estado de ejecución y cumplimiento.

- No se admitirán certificaciones correspondientes a subcontrataciones.
- No se admitirán autocertificaciones expedidas por el propio proponente.
- No se tendrán en cuenta contratos que se encuentren en ejecución.
- No se aceptarán certificaciones que presenten enmendaduras que impidan verificar su contenido.
- No se tendrán en cuenta certificaciones que evidencien una calificación mala o deficiente en la ejecución contractual.

NOTA 1: Las certificaciones serán objeto de verificación. No serán tenidas en cuenta aquellas respecto de las cuales no sea posible constatar el cumplimiento satisfactorio del objeto contractual.

NOTA 2: Cuando la experiencia corresponda a un contrato ejecutado mediante consorcio o unión temporal, el valor que se tendrá en cuenta será el resultante de aplicar al valor ejecutado del contrato el porcentaje de

participación del integrante que acredita la experiencia. Para tal efecto, deberá aportarse el documento de conformación del consorcio o unión temporal en el que conste dicho porcentaje.

Este requisito se verificará conforme a lo establecido en el **Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas**.

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO (En caso que aplique)

No aplica

4.1.3 EXPERIENCIA (En caso que aplique)

No aplica

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL (En caso de que aplique)

No aplica

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA (En caso de que aplique)

No aplica

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES (En caso de que aplique)

Contempladas en el anexo de especificaciones mínimas

4.2 CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (Aplica para licitación pública y selección abreviada de menor cuantía):

No aplica

4.3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (dependiendo de la modalidad de selección)

4.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La oferta económica se presentará conforme al modelo establecido por la Escuela, registrando el **valor total del presupuesto oficial asignado** y los **precios unitarios ofertados para cada uno de los ítems**, incluidos IVA y demás costos aplicables.

Los precios unitarios ofertados **no podrán superar los valores unitarios estimados por la Escuela** para cada ítem.

Para efectos de establecer el orden de elegibilidad, se tendrá en cuenta el **menor valor resultante de la sumatoria de los precios unitarios ofertados para la totalidad de los ítems**. Esta sumatoria constituye únicamente un valor de comparación económica y **no corresponde al valor del contrato ni al presupuesto oficial**.

La adjudicación se efectuará de manera total a un solo contratista por el **valor total del presupuesto oficial asignado**, y la ejecución se realizará conforme a los precios unitarios de la oferta aceptada, hasta agotar el presupuesto o finalizar el plazo contractual, lo que ocurra primero.

Si el proponente ubicado en primer orden de elegibilidad no resulta habilitado, se procederá a verificar la oferta ubicada en el siguiente orden y así sucesivamente. Si ninguna oferta resulta habilitada, se declarará desierto el proceso.

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

No aplica

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate entre dos o más ofertas, se aplicarán de manera sucesiva y excluyente los criterios establecidos en el **artículo 35 de la Ley 2069 de 2020**, conforme a los medios de acreditación previstos en el **artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015** y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado en las instalaciones de la **Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP**, ubicada en la **Vereda La Laguna, Hacienda Los Pijaos, municipio de San Luis, Tolima**, y en las dependencias que determine el supervisor de acuerdo con la distribución de los equipos y las necesidades del servicio.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de **TRACTO SUCESIVO**, de acuerdo con las necesidades del CENOP y previa coordinación con el supervisor del contrato.

La prestación del servicio se realizará de manera continua durante el plazo contractual, conforme a los requerimientos efectivos de las dependencias del CENOP, a las especificaciones técnicas establecidas y a los precios unitarios de la oferta aceptada, hasta agotar el presupuesto disponible o finalizar el plazo de ejecución, lo que ocurra primero.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será **hasta el 31 de diciembre de 2026**, o hasta agotar los recursos asignados para dicha vigencia, lo que ocurra primero; y para la **vigencia futura 2027**, hasta el **31 de mayo de 2027**, o hasta agotar los recursos correspondientes, lo que ocurra primero.

El término de ejecución iniciará una vez se cumplan los requisitos de ejecución, incluida la aprobación de la garantía única, y se efectúe la instalación, configuración y puesta en servicio de los equipos, previa coordinación con el supervisor del contrato.

5.4. FORMA DE PAGO

La Policía Nacional – Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP efectuará **pagos parciales mensuales**, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, dentro de los **sesenta (60) días calendario** siguientes a la radicación completa de la factura o documento equivalente y de los soportes requeridos para el trámite de pago.

El pago estará sujeto al **derecho a turno**, a la disponibilidad del **Plan Anual de Caja – PAC**, al situado de recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional y al cumplimiento de los trámites administrativos, presupuestales y fiscales aplicables.

Para cada pago, el contratista deberá presentar, entre otros, los siguientes documentos:

- Factura electrónica o documento equivalente, según corresponda, debidamente registrada en los sistemas que resulten aplicables.
- Recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.
- Informe de supervisión en el formato vigente.
- Soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar.
- Certificación de cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.
- Los demás documentos requeridos para el trámite de la cuenta.

La factura deberá presentarse en **pesos colombianos**, discriminando los servicios efectivamente prestados, los valores unitarios aplicables, impuestos, descuentos y demás conceptos que correspondan.
PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la documentación presentada contenga inconsistencias, esté incompleta o requiera correcciones, el trámite de pago quedará suspendido hasta que el contratista subsane las observaciones formuladas. El nuevo trámite se sujetará a la programación del PAC y al derecho a turno correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El recibo a satisfacción suscrito por el supervisor no exime al contratista de la responsabilidad por la calidad, cantidad, funcionamiento y demás condiciones del servicio, ni de las obligaciones contractuales a su cargo.

PARÁGRAFO TERCERO. Las demoras ocasionadas por la presentación incompleta, incorrecta o extemporánea de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no generarán intereses, compensaciones o reconocimientos adicionales a cargo del CENOP.

En cumplimiento del **derecho a turno**, la Escuela llevará el registro de presentación de las cuentas y documentos exigidos para efectuar los pagos, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones que regulen la materia.

La documentación necesaria para el trámite de pago deberá presentarse ante la dependencia competente de la **Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP, ubicada en la Vereda La Laguna, Hacienda Los Pijaos, San Luis, Tolima**.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

La supervisión del contrato será ejercida por el **funcionario que designe el ordenador del gasto**, quien será responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual, dentro del ámbito de sus competencias.

El supervisor deberá verificar el cumplimiento oportuno e integral del objeto y de las obligaciones pactadas, controlar la correcta prestación del servicio, revisar los soportes presentados por el contratista, emitir los recibidos a satisfacción cuando haya lugar y efectuar los requerimientos necesarios durante la ejecución.

El ejercicio de la supervisión se realizará de conformidad con la **Ley 1474 de 2011**, la **Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018** y demás disposiciones aplicables.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones a cargo del contratista se encuentran establecidas en el **Anexo "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA"**, el cual forma parte integral del presente estudio previo.

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones a cargo de la Policía Nacional – Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP se encuentran establecidas en el **Anexo "OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL"**, el cual forma parte integral del presente estudio previo.

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará de manera **total a un solo proponente**, de conformidad con las reglas aplicables a la modalidad de mínima cuantía.

La aceptación de la oferta será comunicada y publicada a través de **SECOP II**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

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

De conformidad con lo previsto en el **artículo 4 de la Ley 1150 de 2007**, la Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP realizará la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el proceso de contratación, atendiendo la naturaleza del contrato y las actividades asociadas a su ejecución.

Para tal efecto, se tomará como referencia el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación** de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
La identificación, valoración, asignación y tratamiento de los riesgos, así como la determinación de las garantías aplicables, se encuentran desarrollados en el **Anexo "ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO"**, al cual deberá remitirse para su consulta y aplicación.

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

El análisis de la demanda tiene como finalidad identificar la forma en que la **Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP** ha satisfecho históricamente la necesidad relacionada con la prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, permitiendo establecer antecedentes que sirvan como insumo para la estructuración del presente proceso contractual.

Para el efecto, se revisaron los antecedentes contractuales disponibles de la unidad relacionados con objetos iguales o similares, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la modalidad de selección empleada, objeto contractual, valor, utilización de vigencias futuras, forma de pago, contratista, comportamiento de la ejecución y demás circunstancias relevantes para la planeación del nuevo proceso.

De la revisión efectuada se evidencia que la necesidad de contar con un servicio integral de impresión y fotocopiado ha sido **recurrente y permanente** para el funcionamiento administrativo, académico y operativo del CENOP, razón por la cual durante las últimas vigencias se han adelantado procesos contractuales sucesivos para garantizar su continuidad.

Los principales antecedentes identificados son los siguientes:

VIGENCIA	CONTRATO / PROCESO	MODALIDAD	OBJETO / ALCANCE	VALOR INICIAL / FINAL	VIGENCIAS FUTURAS / MODIFICACIONES	FORMA DE PAGO	COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL
2023	Contrato No. **105-7-10040-23** – Proceso **PN CENOP MIC 046 2023**	**Mínima cuantía**	Servicio de impresión y fotocopiado bajo modalidad de outsourcing, incluyendo	**Inicial:** $30.000.000,00. **Final:** $89.250.000,00.	**Adiciones:** $59.250.000,00.	Pagos conforme a los servicios efectivamente prestados y	Se reportó cumplimiento del objeto contractual. Las adiciones constituyen antecedente para

			papel, para las dependencias del CENOP.			recibidos a satisfacción.	fortalecer la proyección de recursos.
2024	Contrato No. **105-7-10037-24** – Proceso **PN CENOP MIC 048 2024**	**Mínima cuantía**	Servicio de impresión y fotocopiado bajo modalidad de outsourcing, incluyendo papel, para las dependencias del CENOP.	**Inicial y final:** $76.750.000,00.	No se registraron adiciones presupuestales.	Pagos conforme a los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.	Se reportó cumplimiento del objeto contractual, sin problemas relevantes en los antecedentes consultados.
2025–2026	Contrato No. **105-7-10040-25** – Proceso **PN CENOP MIC 046 2025**	**Mínima cuantía**	Servicio de impresión y fotocopiado bajo modalidad de outsourcing, incluyendo papel, para las dependencias del CENOP, con vigencias futuras 2026.	**Inicial:** $94.000.000,00. **Final:** $127.000.000,00.	**Prórroga No. 001 y Adición No. 001:** $33.000.000,00. Ejecución prorrogada hasta el **31 de octubre de 2026**.	**Pagos parciales mensuales**, conforme a los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.	Antecedente contractual inmediato. Sus consumos, precios y modificaciones sirven de referencia para la planeación del nuevo proceso.

El comportamiento histórico permite establecer que la contratación del servicio de impresión y fotocopiado mediante outsourcing constituye una solución institucional utilizada de manera reiterada por el CENOP para atender sus necesidades de reproducción documental, evitando que la Escuela deba adquirir, administrar y mantener directamente la totalidad de equipos, consumibles, repuestos y componentes tecnológicos requeridos para la operación.

Asimismo, los antecedentes evidencian que el servicio ha sido contratado mediante **mínima cuantía**, modalidad que deberá verificarse nuevamente para el presente proceso con fundamento en el presupuesto oficial definitivo y los límites de contratación vigentes para la respectiva anualidad.

Respecto del antecedente inmediatamente anterior, el Contrato No. **105-7-10040-25** fue estructurado con un valor inicial de **$94.000.000,00**, distribuido entre recursos de la vigencia 2025 y vigencias futuras 2026. Durante su ejecución fue objeto de prórroga y adición, alcanzando un valor contractual de **$127.000.000,00**, circunstancia que constituye un antecedente relevante para la planeación del nuevo proceso, especialmente frente a la estimación del consumo, duración del servicio y suficiencia presupuestal.

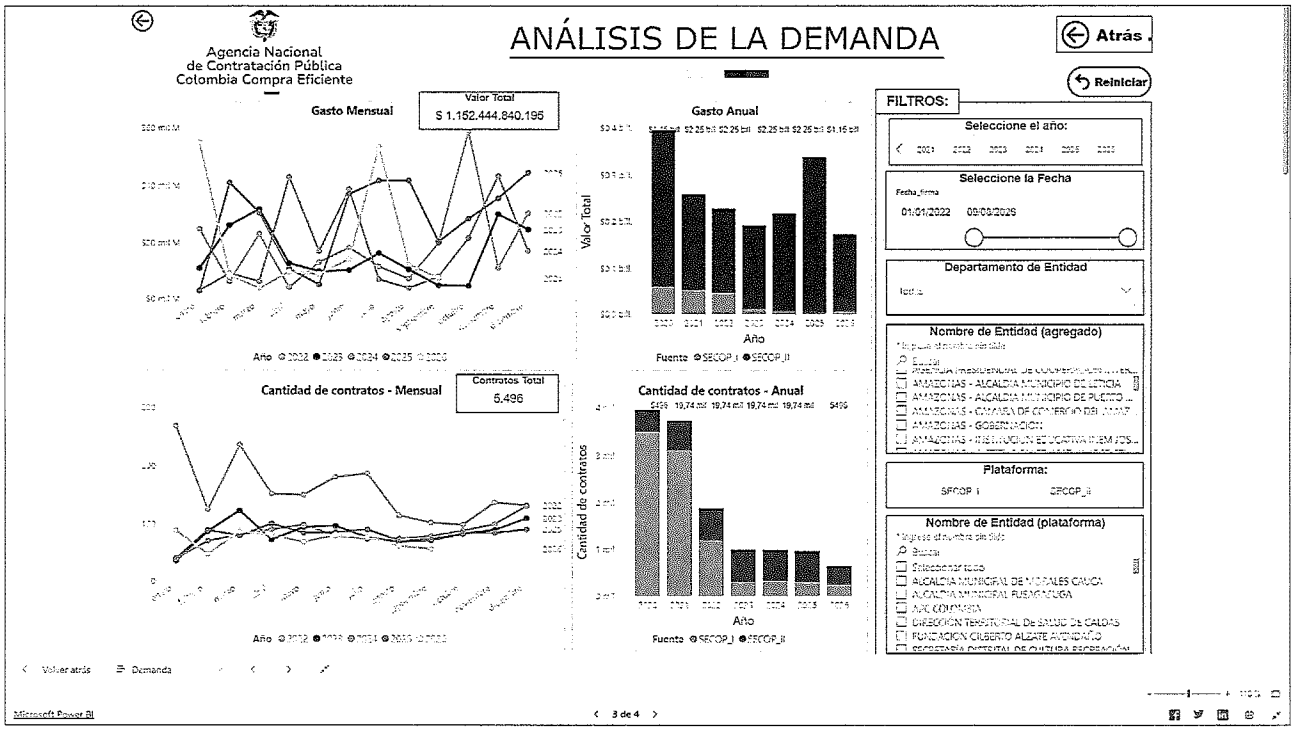
La revisión histórica también permite advertir que en los contratos **105-7-10040-23** y **105-7-10037-24** se registró como resultado el cumplimiento del objeto contractual, sin identificación de problemas en los antecedentes consultados. Para el Contrato No. **105-7-10040-25**, por encontrarse relacionado con la prestación que antecede inmediatamente al presente proceso, la información sobre consumos, ejecución financiera, modificaciones y comportamiento contractual deberá ser utilizada como principal referente para la proyección de la demanda 2026–2027.

En cuanto a autorizaciones, permisos o licencias especiales, la naturaleza del objeto no corresponde a una obra pública ni involucra actividades de diseño y construcción. En consecuencia, no se identifican documentos técnicos de esta naturaleza como requisito estructural del proceso, sin perjuicio del cumplimiento por parte del futuro contratista de las condiciones técnicas, laborales, de seguridad de la información y demás obligaciones que resulten aplicables a la prestación del servicio.

De acuerdo con los antecedentes analizados, se concluye que existe una **demanda institucional recurrente, verificable y sostenida** del servicio de impresión y fotocopiado, cuya continuidad resulta necesaria para apoyar las actividades administrativas, académicas y operativas de las dependencias del CENOP. Esta experiencia histórica constituye un insumo objetivo para determinar el alcance de la contratación, las

cantidades de equipos, la estructura de precios unitarios, el presupuesto requerido y las condiciones de ejecución del nuevo proceso.

Como complemento al análisis de los antecedentes contractuales propios de la Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP, se consultó la **Herramienta de visualización para el análisis de la demanda y de la oferta** de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, tomando como referencia las categorías directamente relacionadas con el objeto contractual: **821215 – Impresión, 821217 – Fotocopiado y 731519 – Servicios a la industria de impresión**.

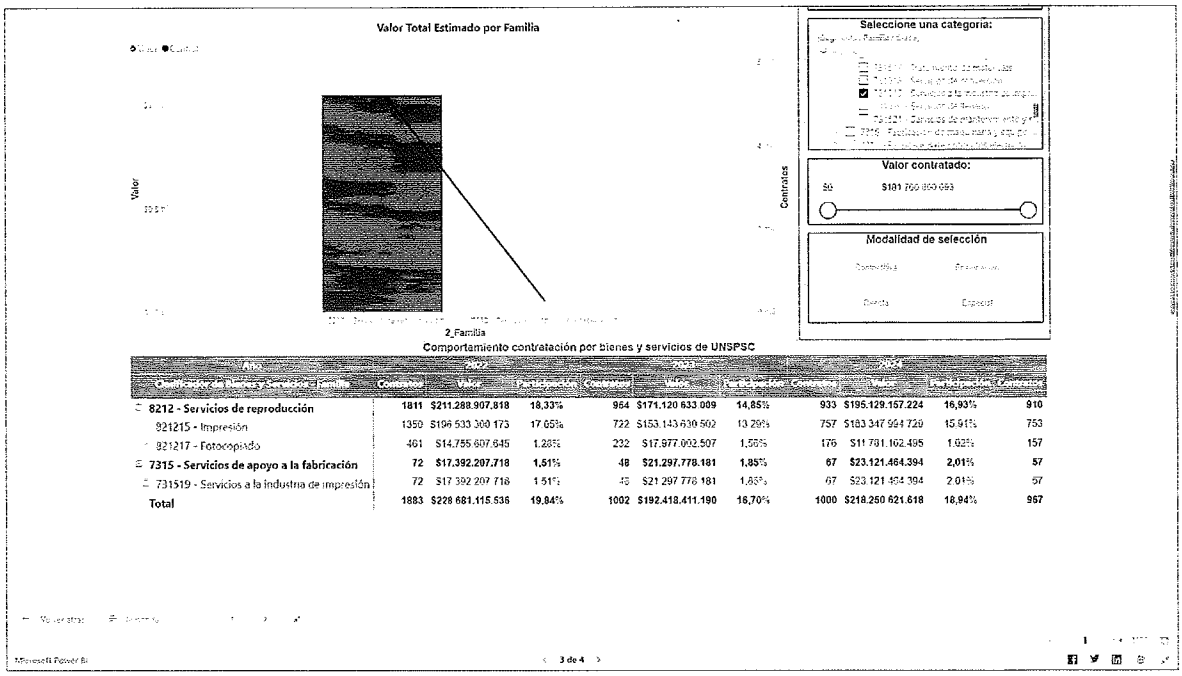


De acuerdo con la información visible en la herramienta, para el periodo 2022–2024 se observa el siguiente comportamiento:

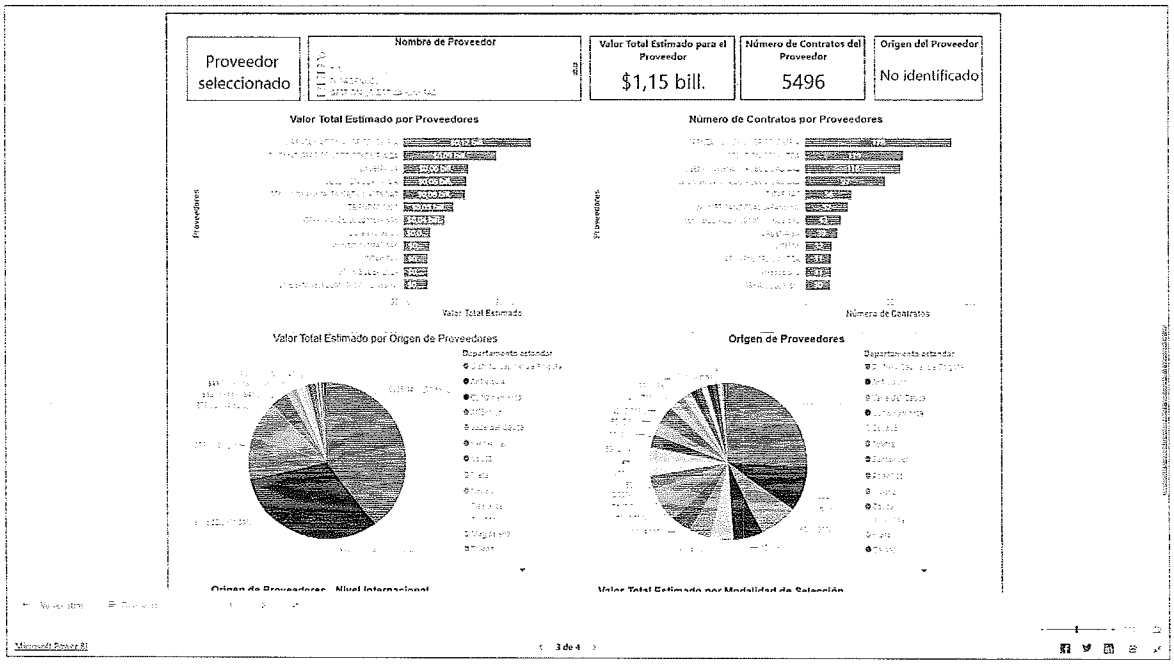
CLASIFICACIÓN	2022 – CONTRATOS	2022 – VALOR	2023 – CONTRATOS	2023 – VALOR	2024 – CONTRATOS	2024 – VALOR
821215 – Impresión	1.350	$196.533.300.173	722	$153.143.630.502	757	$183.347.994.729
821217 – Fotocopiado	461	$14.755.607.645	232	$17.977.002.507	176	$11.781.162.495
731519 – Servicios a la industria de impresión	72	$17.392.207.718	48	$21.297.778.181	67	$23.121.464.394
TOTAL REFERENCIAS ANALIZADAS	**1.883**	**$228.681.115.536**	**1.002**	**$192.418.411.190**	**1.000**	**$218.250.621.618**

Los resultados permiten evidenciar una **demanda pública recurrente y económicamente representativa** de servicios asociados con impresión, reproducción documental y servicios especializados de la industria de impresión.

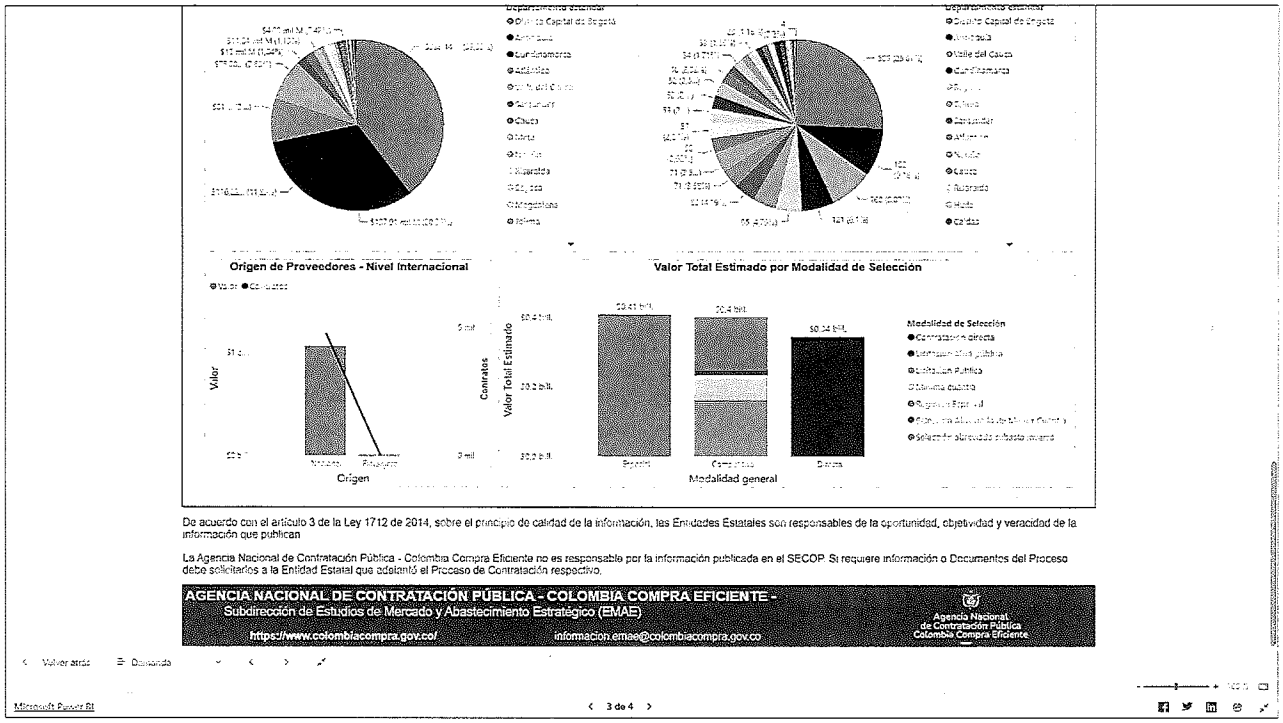
Particularmente, la clasificación **821215 – Impresión** presenta el mayor volumen de contratación de las categorías analizadas, mientras que la clasificación **731519 – Servicios a la industria de impresión**, aunque registra un menor número de contratos, evidencia un incremento en el valor agregado contratado entre 2022 y 2024.



La información consultada permite concluir que la necesidad objeto del presente proceso se encuentra comprendida dentro de un mercado con **antecedentes suficientes y recurrentes de contratación pública**, circunstancia que complementa los antecedentes propios del CENOP y sirve como elemento de referencia para la estructuración de las condiciones del proceso.



Se precisa que la herramienta presenta determinada información agregada por familia o clase UNSPSC; por tanto, los datos correspondientes a **731519** deben entenderse como información de la clase **"Servicios a la industria de impresión"** y no exclusivamente como contratación atribuible al producto **73151905 – Servicios de impresión industrial digital**.



2. ANÁLISIS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

El mercado relacionado con el objeto del presente proceso está conformado principalmente por **personas jurídicas especializadas en servicios de impresión, fotocopiado, gestión documental y outsourcing de impresión**, así como por empresas que integran dentro de su actividad comercial el suministro, arrendamiento o puesta a disposición de equipos multifuncionales, mantenimiento preventivo y correctivo, provisión de consumibles, papel, repuestos, licenciamiento o soluciones de administración y monitoreo de impresión.

De acuerdo con las características del servicio requerido por la **Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP**, el mercado corresponde fundamentalmente a un sector de **prestadores de servicios y comercializadores especializados**, quienes integran diferentes componentes tecnológicos y logísticos para ofrecer una solución de outsourcing.

En este tipo de contratación, el proveedor no se limita a suministrar un equipo o un insumo de manera independiente, sino que debe garantizar integralmente la disponibilidad y operación de los equipos de impresión y fotocopiado, el suministro oportuno de papel y consumibles, el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición o sustitución de equipos cuando resulte necesario, el soporte técnico y los demás componentes requeridos para asegurar la continuidad del servicio.

La cadena de suministro involucra, entre otros, los siguientes componentes:

- equipos multifuncionales de impresión y fotocopiado;

- papel y demás insumos requeridos para la prestación del servicio;
- tóner, unidades de imagen y demás consumibles;
- repuestos y componentes para mantenimiento;
- software o herramientas de administración, control y monitoreo de impresión, cuando resulten aplicables;
- soporte técnico especializado;
- transporte, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos;
- mantenimiento preventivo y correctivo;
- reposición o sustitución temporal o definitiva de equipos en caso de falla.

En consecuencia, la capacidad del proveedor para atender oportunamente la necesidad depende no solamente de la disponibilidad de equipos, sino también de su capacidad logística, técnica y operativa para garantizar inventarios de consumibles y repuestos, personal técnico, tiempos adecuados de atención y mecanismos de contingencia que permitan mantener la continuidad del servicio.

Respecto de los tiempos productivos y de disponibilidad, la naturaleza del objeto no exige la fabricación exclusiva de bienes para el CENOP, toda vez que el servicio puede ser prestado mediante equipos y soluciones disponibles comercialmente en el mercado. No obstante, el contratista deberá prever los tiempos necesarios para el traslado, instalación, configuración, pruebas y puesta en funcionamiento de los equipos, así como la disponibilidad permanente de consumibles, papel, repuestos y equipos de respaldo durante la ejecución contractual.

Por esta razón, en la estructuración del proceso resulta pertinente establecer condiciones que garanticen la disponibilidad de los equipos requeridos desde el inicio de la ejecución y la atención oportuna de fallas, evitando interrupciones que puedan afectar las actividades administrativas, académicas y operativas de la Escuela.

PLURALIDAD DE OFERENTES

Del análisis realizado se evidencia la existencia de **pluralidad de proveedores en el mercado** con capacidad potencial para prestar servicios relacionados con impresión, fotocopiado y outsourcing de impresión.

Como elemento de contraste, la consulta efectuada en la **Herramienta de visualización para el análisis de la demanda y de la oferta de Colombia Compra Eficiente** permitió identificar múltiples proveedores vinculados con las categorías de impresión, fotocopiado y servicios asociados a la industria de impresión, circunstancia que evidencia que no se trata de un mercado sujeto al dominio exclusivo de un único proveedor.

Adicionalmente, para la estructuración del presente proceso la Escuela adelantó la **Solicitud de Información No. 055 de 2026**, publicada en SECOP II, mediante la cual se solicitó información económica relacionada con las condiciones del servicio requerido.

Como resultado de dicha solicitud se recibieron respuestas de los siguientes proveedores:

No.	PROVEEDOR	PARTICIPACIÓN EN LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
1	CLARYICON S.A.S. – ONESCREEN	Presentó información económica dentro del plazo establecido.
2	ACCESS COPY S.A.S.	Presentó información económica dentro del plazo establecido.
3	SOLUTION COPY LTDA.	Presentó información económica dentro del plazo establecido.

La participación de tres proveedores distintos en la etapa de estudio de mercado constituye un elemento adicional que permite evidenciar la existencia de agentes económicos interesados y con capacidad potencial para atender el objeto contractual.

La información obtenida mediante las cotizaciones no implica habilitación, adjudicación ni reconocimiento anticipado de capacidad contractual de los proveedores consultados; su finalidad es exclusivamente servir como insumo para conocer las condiciones del mercado y apoyar la determinación del presupuesto y las condiciones del proceso de selección.
En consecuencia, con base en la información obtenida de fuentes públicas y del estudio de mercado adelantado por el CENOP, **no se evidencia una situación de proveedor único ni una condición de exclusividad en el mercado**. Por el contrario, se identifica la existencia de diferentes empresas que ofrecen servicios y soluciones asociadas con impresión, fotocopiado y outsourcing, lo cual permite prever condiciones de competencia para el proceso de selección.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MERCADO

El mercado objeto de análisis presenta las siguientes características relevantes para la estructuración contractual:

1. Se trata principalmente de un mercado de **prestadores de servicios y comercializadores especializados**, más que de fabricantes directos de todos los componentes que integran la solución.
2. La prestación del servicio implica la integración de equipos, consumibles, papel, mantenimiento, soporte técnico, logística y, cuando aplique, soluciones tecnológicas de administración y monitoreo.
3. Existe pluralidad de potenciales proveedores, tanto a nivel nacional como regional, con capacidad para atender servicios de impresión y fotocopiado bajo esquemas de outsourcing.
4. La disponibilidad de equipos, consumibles, repuestos y soporte técnico constituye un factor relevante para garantizar la continuidad del servicio.
5. Los costos del servicio pueden verse afectados por variables asociadas al valor de los equipos, consumibles, papel, repuestos, transporte, mantenimiento, mano de obra especializada, impuestos y demás costos directos e indirectos necesarios para la ejecución.
6. La estructura del mercado permite contratar el servicio de manera integral, bajo precios unitarios asociados a los diferentes componentes de consumo y operación definidos por la Escuela.

De acuerdo con lo anterior, el análisis efectuado permite establecer que existe un **mercado competitivo y con pluralidad de potenciales oferentes**, capaz de atender la necesidad institucional objeto del presente proceso, sin que se adviertan condiciones que hagan necesaria la contratación con un proveedor exclusivo o que impidan adelantar un proceso competitivo de selección.

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

De acuerdo con las características del objeto contractual, los potenciales proveedores corresponden principalmente a **personas naturales o jurídicas dedicadas a la prestación de servicios de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, comercialización o arrendamiento de equipos de impresión, suministro de consumibles y papel, mantenimiento, soporte técnico y soluciones tecnológicas asociadas a la administración y control de impresión**.

Por la naturaleza integral del servicio requerido, el perfil del posible oferente corresponde principalmente a un **prestador de servicios y/o comercializador especializado**, sin que resulte indispensable que sea fabricante directo de los equipos, consumibles o demás elementos utilizados en la prestación del servicio.
El proveedor deberá contar con capacidad técnica, operativa, logística, administrativa y financiera suficiente para garantizar, entre otros aspectos:

- disponibilidad de los equipos multifuncionales requeridos;
- instalación, configuración y puesta en funcionamiento;
- suministro oportuno de papel, tóner y demás consumibles;

- mantenimiento preventivo y correctivo;
- disponibilidad de repuestos;
- soporte técnico;
- equipos de respaldo o mecanismos de contingencia;
- capacidad logística para atender las instalaciones del CENOP;
- personal técnico idóneo; y
- herramientas de administración, control o monitoreo de impresión, cuando resulten aplicables.

Podrán participar en el proceso las **personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio, representación o sucursal en Colombia**, individualmente o mediante las formas asociativas permitidas por la normativa contractual, siempre que cuenten con capacidad jurídica para ejecutar el objeto y cumplan las condiciones establecidas en la invitación pública.

De acuerdo con la información obtenida durante la etapa de planeación, se evidencia la existencia de diferentes agentes económicos con capacidad potencial para atender el objeto contractual. Esta circunstancia se corrobora con la **Solicitud de Información No. 055 de 2026**, adelantada a través de SECOP II, en la cual se recibieron respuestas de:

No.	PROVEEDOR
1	CLARYICON S.A.S. – ONESCREEN
2	ACCESS COPY S.A.S.
3	SOLUTION COPY LTDA.

La participación de diferentes proveedores constituye un elemento objetivo para establecer la existencia de oferta en el mercado. No obstante, la presentación de información económica durante esta etapa tiene carácter exclusivamente informativo y no implica habilitación anticipada, adjudicación ni garantiza la participación posterior de dichos proveedores en el proceso de selección.

En consecuencia, **no se evidencia una situación de proveedor único o exclusividad en el mercado**.

CAPACIDAD OPERATIVA Y TÉCNICA

La prestación del servicio requiere que el proveedor disponga de una estructura que permita garantizar su continuidad durante toda la ejecución contractual.

La capacidad operativa no depende exclusivamente de la propiedad de los equipos, sino de la posibilidad efectiva de disponer de ellos, instalarlos, mantenerlos operativos y garantizar oportunamente los insumos, repuestos y soporte técnico necesarios.

Para el presente proceso se requiere la disponibilidad de equipos multifuncionales blanco y negro y a color, incluidos los equipos de respaldo definidos técnicamente, razón por la cual el contratista deberá contar con capacidad suficiente para efectuar la instalación inicial, atender fallas y disponer de mecanismos de contingencia que eviten interrupciones en el servicio.

Las exigencias técnicas y operativas deberán guardar relación directa con el objeto, valor, plazo y riesgos del proceso, evitando condiciones que restrinjan injustificadamente la participación.

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS

Por tratarse de un **servicio integral de outsourcing de impresión y fotocopiado**, el precio incorpora diversos componentes necesarios para garantizar la prestación continua del servicio.
Los principales componentes identificados son los siguientes:

COMPONENTE	INCIDENCIA EN EL SERVICIO
Equipos de impresión y fotocopiado	Adquisición, depreciación, financiación, arrendamiento o disponibilidad durante la ejecución.
Papel	Insumo directo asociado al volumen de impresión y fotocopiado.
Tóner y consumibles	Elementos de consumo periódico requeridos para la operación.
Repuestos	Componentes necesarios para conservar la operatividad de los equipos.
Mantenimiento preventivo y correctivo	Actividades técnicas, diagnóstico, mano de obra y reparación de equipos.
Soporte técnico	Personal requerido para atención de incidentes y necesidades operativas.
Transporte y logística	Traslado, instalación, retiro, reposición de equipos y distribución de insumos.
Software o herramientas de gestión	Licenciamiento, administración, contabilización o monitoreo del servicio, cuando aplique.
Equipos de respaldo	Disponibilidad de equipos destinados a garantizar continuidad ante fallas.
Personal	Costos laborales, prestaciones, seguridad social y demás obligaciones aplicables.
Impuestos y contribuciones	IVA y demás tributos, tasas o contribuciones aplicables.
Administración y utilidad	Gastos administrativos, financieros, comerciales y margen empresarial.

La participación de cada componente dentro del precio puede variar según el modelo de negocio, infraestructura, marcas utilizadas, condiciones comerciales y capacidad logística de cada proveedor.

Por esta razón, **no se asignan porcentajes predeterminados a cada componente**, toda vez que no se cuenta con información contable o comercial que permita establecer una distribución uniforme. La determinación del valor estimado se sustentará en los precios unitarios obtenidos mediante el estudio de mercado, contrastados con los antecedentes históricos y demás fuentes disponibles.

COSTOS DE OPORTUNIDAD

No se identifica una estacionalidad marcada que limite la prestación del servicio. Sin embargo, existen variables que pueden incidir en los precios y en la disponibilidad de los componentes requeridos, entre ellas:

- variaciones en el precio del papel;
- variaciones en los costos de tóner, consumibles y repuestos;
- comportamiento de la tasa de cambio en componentes de origen importado;
- costos de transporte y distribución;
- disponibilidad de equipos y repuestos;
- costos de mano de obra técnica;
- evolución tecnológica y obsolescencia de equipos;
- condiciones comerciales de fabricantes y distribuidores;
- volumen de impresión requerido;
- plazo de ejecución; y
- condiciones de pago.

Estas variables justifican la utilización de referencias actuales de mercado y su contraste con los precios históricos.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS

La contratación bajo la modalidad de outsourcing permite obtener una solución integral que comprende no solamente la disponibilidad de los equipos, sino también los componentes necesarios para garantizar la continuidad del servicio.

Entre los principales beneficios se identifican:

- disponibilidad de equipos sin necesidad de adquirir directamente la totalidad de estos;
- mantenimiento preventivo y correctivo a cargo del contratista;
- soporte técnico especializado;

- suministro de papel y consumibles;
- disponibilidad de equipos de respaldo;
- reducción del riesgo asociado a la obsolescencia tecnológica;
- disminución de trámites separados para adquisición de consumibles, repuestos y mantenimiento; y
- continuidad de las actividades administrativas, académicas y operativas del CENOP.

Estos beneficios deben analizarse conjuntamente con el componente económico, dado que el valor del servicio corresponde a una solución integral y no únicamente al costo aislado de una impresión o de un equipo.

COSTOS INDIRECTOS

El potencial contratista deberá incorporar dentro de su propuesta todos los costos indirectos necesarios para la adecuada ejecución contractual, entre ellos:

- garantías exigidas, cuando correspondan;
- gastos administrativos;
- costos financieros;
- obligaciones laborales y de seguridad social;
- desplazamientos y transporte;
- comunicaciones;
- almacenamiento de equipos, consumibles y repuestos;
- impuestos, tasas y contribuciones;
- certificaciones o requisitos técnicos aplicables; y
- utilidad esperada.

En consecuencia, los valores ofertados deberán comprender la totalidad de costos directos e indirectos requeridos para cumplir integralmente las obligaciones contractuales, sin que puedan trasladarse posteriormente a la Escuela costos que debieron ser considerados al momento de estructurar la oferta.

CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE LA OFERTA

El análisis efectuado permite establecer que existe **oferta disponible y pluralidad de potenciales proveedores** para atender el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.

El mercado está conformado principalmente por prestadores de servicios y comercializadores especializados con capacidad para integrar equipos, consumibles, papel, mantenimiento, soporte técnico y demás componentes requeridos para la prestación del servicio.

La información obtenida mediante fuentes públicas y la **Solicitud de Información No. 055 de 2026** permite concluir que no se evidencian condiciones de exclusividad o dependencia respecto de un único proveedor.
En consecuencia, los requisitos que se establezcan en el proceso deberán guardar proporcionalidad con el objeto, cuantía, plazo y riesgos de la contratación, garantizando la capacidad efectiva de ejecución del futuro contratista y favoreciendo la concurrencia de potenciales oferentes.

4. MONEDA A CONTRATAR

La oferta económica deberá presentarse en Moneda Legal Colombiana (pesos colombianos – COP), incluyendo los impuestos y demás costos aplicables a la ejecución del contrato.

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

El análisis de precios tiene como finalidad sustentar el valor estimado de la contratación y establecer referencias objetivas para la evaluación económica del proceso.

Teniendo en cuenta que el servicio será contratado bajo un esquema de **precios unitarios**, la estimación económica se realizará a partir de los valores correspondientes a cada uno de los componentes definidos en las especificaciones técnicas, considerando las condiciones de ejecución, plazo, lugar de prestación del servicio y demás obligaciones asociadas.
Para la determinación de los precios de referencia se tendrán en cuenta las siguientes fuentes:

- **Precios históricos:** valores unitarios derivados de contrataciones anteriores adelantadas por la Policía Nacional y, especialmente, por el CENOP para objetos iguales o similares.
- **Precios de mercado:** valores obtenidos mediante la **Solicitud de Información No. 055 de 2026**, en la cual participaron CLARYICON S.A.S. – ONESCREEN, ACCESS COPY S.A.S. y SOLUTION COPY LTDA.
- **Precios de referencia SECOP:** información correspondiente a procesos adelantados por otras entidades públicas con objetos comparables, cuando resulte técnicamente pertinente.
- **Precios de catálogo o portales web:** únicamente cuando existan referencias comparables y verificables para alguno de los componentes objeto de contratación.

Los valores analizados deberán corresponder a condiciones técnicas equivalentes o razonablemente comparables con las requeridas por el CENOP. En consecuencia, no se utilizarán referencias que, por diferencias sustanciales en alcance, cantidades, calidad, condiciones de entrega o modalidad de prestación, puedan distorsionar el resultado del análisis.

Los precios obtenidos se evaluarán individualmente por ítem, teniendo en cuenta que los componentes objeto de cotización corresponden a unidades económicas diferentes y, por tanto, **la sumatoria simple de los precios unitarios no constituye el valor estimado del contrato**.

El presupuesto oficial se determinará a partir de los precios unitarios de referencia resultantes del análisis, contrastados con los consumos históricos y proyectados, la disponibilidad presupuestal y el plazo estimado de ejecución.

Los valores considerados deberán comprender los costos necesarios para la correcta ejecución del servicio, incluidos los impuestos aplicables y demás erogaciones que deban ser asumidas por el contratista.
La metodología aplicada y los resultados obtenidos se desarrollan en los numerales siguientes, diferenciando los precios históricos, precios de mercado y demás fuentes utilizadas para la determinación del valor estimado de la contratación.

5.1 PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
ESCUELA DE POLICÍA SIMÓN BOLÍVAR / ABKA COLOMBIA	Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con suministro de papel y tóner a todo costo, bajo la modalidad de outsourcing para la Escuela de Policía Simón Bolívar y la Escuela de Carabineros Alejandro Gutiérrez, vigencia 2026.	**Contrato No. 48-7-10046-26** – aprobado el **12/08/2026** e iniciado el **14/08/2026**.	**PN ESBOL MIC 036 2026**	**$39.626.281,00**
POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ / GRAN IMAGEN S.A.S.	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las dependencias del Departamento de Policía Tolima, la Policía Metropolitana de Ibagué y demás unidades adscritas a la Policía Metropolitana de Ibagué, incluyendo papel.	**Contrato No. 87-7-10053-2026** – aprobado e iniciado el **03/10/2026**.	**PN METIB MIC 063 2026**	**$31.000.000,00**

POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI / ABKA COLOMBIA	Prestar el servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, bajo la modalidad de pago por clic, incluye consumibles y soporte técnico para las unidades policiales adscritas a la ordenación del gasto de la Policía Metropolitana Santiago de Cali.	**Contrato No. 11-9-10023-2026** – aprobado el **01/06/2026** e iniciado el **01/07/2026**.	**PN MECAL MIC 035 2026**	**Valor inicial: $136.671.500,00. Adición No. 001: $52.403.833,33. Valor vigente: $189.075.333,33.**

Los procesos seleccionados presentan condiciones comparables con la necesidad del CENOP, al corresponder a servicios de impresión y fotocopiado bajo modalidad de outsourcing, ejecutados por unidades de la Policía Nacional durante la vigencia 2026.

Los valores consultados se utilizarán como **referencias complementarias** dentro del análisis económico. No obstante, debido a las diferencias existentes en plazo, cobertura, cantidad de equipos, volúmenes de impresión y demás condiciones de cada contratación, los valores globales no serán trasladados directamente al presupuesto del presente proceso.

Se destaca que el Contrato No. **11-9-10023-2026** de la Policía Metropolitana Santiago de Cali fue inicialmente celebrado por **$136.671.500,00** y posteriormente objeto de adición por **$52.403.833,33**, alcanzando un valor contractual de **$189.075.333,33**. Esta modificación constituye un antecedente relevante respecto de la necesidad de proyectar adecuadamente los consumos y la suficiencia presupuestal durante la ejecución.

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

5.2 PRECIOS HISTÓRICOS

Para el análisis de precios históricos se tomaron como referencia los contratos adelantados por el CENOP durante las vigencias **2023, 2024 y 2025**, mediante los cuales se atendió la misma necesidad de impresión y fotocopiado bajo modalidad de outsourcing.

Los valores unitarios corresponden a los precios efectivamente ofertados y contratados en cada proceso. Para efectos comparativos, se actualizaron a precios de referencia de **septiembre de 2026**, aplicando el IPC oficial publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE para las vigencias correspondientes.

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC
1	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10040-23**	Costo básico fijo impresora multifuncional blanco y negro	$309.400,00	**$361.724,62**
2	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10040-23**	Costo básico fijo impresora multifuncional a color	$70.003,00	**$81.841,66**
3	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10040-23**	Consumo hoja blanco y negro simplex	$163,00	**$190,57**
4	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10040-23**	Consumo hoja blanco y negro dúplex	$294,00	**$343,72**
5	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10040-23**	Consumo hoja color simplex	$420,00	**$491,03**
6	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10040-23**	Consumo hoja color dúplex	$625,00	**$730,70**
1	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10037-24**	Costo básico fijo impresora multifuncional blanco y negro	$314.392,23	**$349.392,70**
2	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10037-24**	Costo básico fijo impresora multifuncional a color	$230.872,16	**$256.574,56**
3	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10037-24**	Consumo hoja blanco y negro simplex	$178,06	**$197,88**

4	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10037-24**	Consumo hoja blanco y negro dúplex	$321,14	**$356,89**
5	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10037-24**	Consumo hoja color simplex	$458,98	**$510,08**
6	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10037-24**	Consumo hoja color dúplex	$683,00	**$759,04**
1	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10040-25**	Costo básico fijo impresora multifuncional blanco y negro	$314.000,00	**$332.023,60**
2	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10040-25**	Costo básico fijo impresora multifuncional a color	$160.000,00	**$169.184,00**
3	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10040-25**	Consumo hoja blanco y negro simplex	$183,00	**$193,50**
4	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10040-25**	Consumo hoja blanco y negro dúplex	$338,00	**$357,40**
5	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10040-25**	Consumo hoja color simplex	$441,00	**$466,31**
6	CENOP / SOLUTION COPY LTDA.	**105-7-10040-25**	Consumo hoja color dúplex	$610,00	**$645,01**

Para la actualización se aplicó la siguiente metodología:

- valores 2023: IPC 2024 (**5,20 %**) + IPC 2025 (**5,10 %**) + IPC año corrido a septiembre de 2026 (**5,74 %**);
- valores 2024: IPC 2025 (**5,10 %**) + IPC año corrido a septiembre de 2026 (**5,74 %**);
- valores 2025: IPC año corrido a septiembre de 2026 (**5,74 %**).

Los precios históricos evidencian un comportamiento relativamente estable en los valores asociados al consumo por hoja, mientras que los costos básicos fijos de los equipos presentan mayores variaciones entre vigencias, especialmente en el componente correspondiente a impresora a color.

Por esta razón, los precios históricos actualizados serán utilizados como **referencia de contraste** dentro del análisis económico y no como única fuente para determinar el precio estimado del proceso, el cual deberá complementarse con los precios obtenidos en el estudio de mercado.

Los ítems correspondientes a impresión de banner y formatos en papel periódico y bond no cuentan con antecedentes contractuales equivalentes dentro de las tres vigencias analizadas, por lo cual su estimación se sustentará en las cotizaciones obtenidas en el estudio de mercado.

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

5.3 PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

Se consultó la **Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC** de Colombia Compra Eficiente, identificándose la Orden de Compra No. **143986**, emitida el **27 de marzo de 2025** por el Municipio de Pereira a favor de **GRAN IMAGEN S.A.S.**, dentro del Instrumento de Agregación de Demanda **ETP III**, relacionada con servicios de outsourcing de impresión.

Link de consulta:

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/143986

BIEN O SERVICIO	FECHA	EMPRESA	VALOR
Artículo 7 – ETP-AI-59-M5. Costo por clic de impresión blanco y negro para impresora láser o LED A4 multifuncional, mínimo 7.000 páginas y mínimo 40 ppm.	27/03/2025	GRAN IMAGEN S.A.S.	**$166,60**

Artículo 9 – ETP-AI-63-M5. Costo por clic de impresión a color para impresora láser o LED A4 multifuncional, hasta 5.000 páginas y mínimo 20 ppm.	27/03/2025	GRAN IMAGEN S.A.S.	**$832,98**

Los valores consultados corresponden a configuraciones técnicas y condiciones comerciales propias del Instrumento ETP III, por lo cual se consideran como **referencia complementaria** y no serán trasladados directamente al presupuesto del presente proceso.

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

5.4 PRECIOS DE MERCADO

Con el propósito de establecer referencias actuales de mercado, se adelantó la **Solicitud de Información No. 055 de 2026** a través de SECOP II, relacionada con el servicio de impresión y fotocopiado bajo modalidad de outsourcing requerido por el CENOP.

Como resultado de la consulta se recibieron respuestas de **SOLUTION COPY LTDA., ACCESS COPY S.A.S. y CLARYICON S.A.S. – ONESCREEN**.

Para el análisis comparativo por componente se toman las cotizaciones de **SOLUTION COPY LTDA.** y **ACCESS COPY S.A.S.**, por cuanto discriminan individualmente los precios unitarios de los once (11) ítems solicitados.

La información presentada por **CLARYICON S.A.S. – ONESCREEN** registra un valor global de **$945.179,00**, sin discriminación de precios unitarios. En consecuencia, se conserva como antecedente del estudio de mercado, pero no se incorpora en la comparación económica por ítem ni en la sumatoria de precios unitarios.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN No. 1 SOLUTION COPY LTDA.	COTIZACIÓN No. 2 ACCESS COPY S.A.S.	MENOR VALOR COTIZADO
1	Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro	$373.400	$384.677	**$373.400**
2	Costo básico fijo de impresora multifuncional a color	$464.600	$478.631	**$464.600**
3	Consumo hoja blanco y negro simplex	$190	$202	**$190**
4	Consumo hoja blanco y negro dúplex	$356	$378	**$356**
5	Consumo hoja color simplex	$421	$442	**$421**
6	Consumo hoja color dúplex	$757	$795	**$757**
7	Impresión banner tipo pliego (100 × 70 cm) en lona de 13 onzas, full color	$53.550	$55.167	**$53.550**
8	Impresión en papel periódico (35 × 50 cm), blanco y negro	$4.760	$5.001	**$4.760**
9	Impresión en papel bond (35 × 50 cm), blanco y negro	$5.950	$6.130	**$5.950**
10	Impresión en papel periódico (70 × 50 cm), blanco y negro	$10.710	$11.143	**$10.710**
11	Impresión en papel bond (70 × 50 cm), blanco y negro	$11.900	$12.381	**$11.900**
VALOR DE CONTROL – SUMA DE PRECIOS UNITARIOS		**$926.594**	**$954.947**	—

Nota: Las cotizaciones relacionadas fueron obtenidas mediante la **Solicitud de Información No. 055 de 2026**, publicada en SECOP II.

La sumatoria de los precios unitarios **no corresponde al presupuesto oficial ni al valor total del contrato**, dado que los componentes presentan diferentes unidades y formas de consumo. No obstante, esta sumatoria constituye una referencia económica objetiva y, conforme a la metodología definida para el proceso, será

utilizada para **establecer el orden de elegibilidad de las ofertas**, tomando como mejor oferta económica aquella que presente la menor sumatoria de precios unitarios, siempre que cumpla los demás requisitos establecidos.

Para la determinación de los valores unitarios de referencia del proceso, se adopta por cada ítem el **menor valor unitario cotizado entre las ofertas técnicamente comparables**, el cual será contrastado con los precios históricos actualizados y las demás fuentes analizadas para determinar su razonabilidad.

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

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

Para determinar los valores unitarios estimados se analizaron las referencias obtenidas mediante la consulta de procesos en SECOP, la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, los precios históricos actualizados de las tres vigencias anteriores y las cotizaciones recibidas mediante la Solicitud de Información No. 055 de 2026.

Las referencias SECOP y de catálogo fueron utilizadas como elementos complementarios de contraste, toda vez que sus condiciones de contratación y estructuras de cobro no permiten una homologación directa para todos los componentes requeridos por el CENOP.

Para los primeros seis (6) ítems se consolidaron los precios históricos proyectados de las vigencias 2023, 2024 y 2025 mediante su promedio aritmético. Para los ítems 7 a 11 no se identificaron antecedentes históricos técnicamente equivalentes.

Teniendo en cuenta que las cotizaciones de mercado corresponden a las especificaciones y condiciones actuales requeridas por la Escuela, se adopta como valor unitario estimado el **menor precio obtenido entre las cotizaciones técnicamente comparables**, verificando previamente su razonabilidad frente a las demás fuentes consultadas.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR ESTIMADO
1	Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro	No comparable a nivel unitario	No aplica	$347.713,64	$373.400,00	**$373.400,00**
2	Costo básico fijo de impresora multifuncional a color	No comparable a nivel unitario	No aplica	$169.200,07	$464.600,00	**$464.600,00**
3	Consumo hoja blanco y negro simplex	Referencia complementaria	Referencia complementaria TVEC	$193,98	$190,00	**$190,00**
4	Consumo hoja blanco y negro dúplex	No comparable directamente	No aplica	$352,67	$356,00	**$356,00**
5	Consumo hoja color simplex	Referencia complementaria	Referencia complementaria TVEC	$489,14	$421,00	**$421,00**
6	Consumo hoja color dúplex	No comparable directamente	No aplica	$711,58	$757,00	**$757,00**
7	Impresión banner tipo pliego (100 × 70 cm) en lona de 13 onzas, full color	No aplica	No aplica	No aplica	$53.550,00	**$53.550,00**

8	Impresión en papel periódico (35 × 50 cm), blanco y negro	No aplica	No aplica	No aplica	$4.760,00	**$4.760,00**
9	Impresión en papel bond (35 × 50 cm), blanco y negro	No aplica	No aplica	No aplica	$5.950,00	**$5.950,00**
10	Impresión en papel periódico (70 × 50 cm), blanco y negro	No aplica	No aplica	No aplica	$10.710,00	**$10.710,00**
11	Impresión en papel bond (70 × 50 cm), blanco y negro	No aplica	No aplica	No aplica	$11.900,00	**$11.900,00**
VALOR TOTAL		—	—	—	**$926.594,00***	**$926.594,00***

* La suma corresponde exclusivamente a la agregación aritmética de los valores unitarios de referencia de los once (11) componentes y **no constituye el presupuesto oficial ni el valor total del contrato**, debido a que los ítems presentan diferentes unidades y niveles de consumo.

El análisis evidencia que, salvo el costo básico fijo de la impresora a color, los precios actuales de mercado mantienen una relación razonable con los antecedentes históricos actualizados. En el citado componente se presenta una variación superior, pero las dos cotizaciones actuales comparables registran valores próximos entre sí, razón por la cual se considera más representativa la información contemporánea de mercado.

En consecuencia, los valores unitarios señalados en la columna **"VALOR ESTIMADO"** serán utilizados como precios de referencia para la estructuración económica del proceso, sin perjuicio de que el presupuesto oficial corresponda al monto máximo disponible y se ejecute de acuerdo con los servicios efectivamente requeridos durante el plazo contractual.

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

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

valor estimado proyectado del presente proceso contractual corresponde a la suma de **SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($77.000.000,00)**, incluido IVA, distribuido preliminarmente así:

Vigencia 2026: $11.000.000,00
Vigencia futura 2027: $66.000.000,00

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA,	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	02-02-02-008-009	10	CENOP	Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro	1	**$373.400,00**	**$373.400,00**
2	02-02-02-008-009	10	CENOP	Costo básico fijo de impresora multifuncional a color	1	**$464.600,00**	**$464.600,00**
3	02-02-02-008-009	10	CENOP	Consumo hoja blanco y negro simplex	1	**$190,00**	**$190,00**
4	02-02-02-008-009	10	CENOP	Consumo hoja blanco y negro dúplex	1	**$356,00**	**$356,00**
5	02-02-02-008-009	10	CENOP	Consumo hoja color simplex	1	**$421,00**	**$421,00**

6	02-02-02-008-009	10	CENOP	Consumo hoja color dúplex	1	**$757,00**	**$757,00**
7	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión banner tipo pliego (100 × 70 cm) en lona de 13 onzas, full color	1	**$53.550,00**	**$53.550,00**
8	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión en papel periódico (35 × 50 cm), blanco y negro	1	**$4.760,00**	**$4.760,00**
9	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión en papel bond (35 × 50 cm), blanco y negro	1	**$5.950,00**	**$5.950,00**
10	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión en papel periódico (70 × 50 cm), blanco y negro	1	**$10.710,00**	**$10.710,00**
11	02-02-02-008-009	10	CENOP	Impresión en papel bond (70 × 50 cm), blanco y negro	1	**$11.900,00**	**$11.900,00**

Los valores unitarios estimados son producto del análisis desarrollado en los numerales anteriores, mediante el contraste de los precios históricos actualizados, las referencias obtenidas en SECOP y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando resultaron comparables, y los precios actuales obtenidos mediante la **Solicitud de Información No. 055 de 2026**.

Para la determinación de los valores unitarios de referencia se tuvieron en cuenta las cotizaciones que permitieron efectuar una comparación homogénea por cada componente del servicio. En los ítems que no cuentan con antecedentes históricos o referencias directamente comparables, se adoptó como referencia el menor valor de mercado técnicamente comparable.

NOTA: La cantidad indicada como **"1"** en cada ítem corresponde exclusivamente a una **unidad de referencia para expresar el respectivo precio unitario** y no representa una cantidad estimada, mínima o garantizada de consumo.
El presente proceso será adjudicado por el valor total del presupuesto oficial asignado, esto es, **SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($77.000.000,00), incluido IVA**, y su ejecución se realizará conforme a los precios unitarios de la oferta económica aceptada, hasta agotar el presupuesto disponible o finalizar el plazo contractual, lo que ocurra primero.

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

Intendente Jefe **JORGE ORLANDO GALEANO APONTE**
Jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – GUTIC del CENOP

Intendente Jefe **SERGIO LUIS POLANIA**
Almacenista Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – GUTIC del CENOP

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Anexos

- ✓ Certificación de la necesidad
- ✓ Especificaciones técnicas mínimas
- ✓ Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
- ✓ Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
- ✓ Obligaciones de la policía nacional
- ✓ Obligaciones del contratista

Formularios adjuntos al estudio previo

- ✓ Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
- ✓ Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
- ✓ Compromiso anticorrupción (obligatorio)

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo y fuentes de consulta:

- **Solicitud de Información No. 055 de 2026 – CO1.REQ.11240042** y reporte de publicación en SECOP II. Consulta pública de procesos SECOP II: SECOP II – Búsqueda de procesos
- **Cotizaciones recibidas de SOLUTION COPY LTDA., ACCESS COPY S.A.S. y CLARYICON S.A.S. – ONESCREEN**, aportadas como soporte del estudio de mercado dentro de la Solicitud de Información No. 055 de 2026.
- **Certificación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA** correspondiente al proceso. Consulta pública del PAA en SECOP II: SECOP II – Consulta de Planes Anuales de Adquisiciones
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP** correspondiente a la vigencia 2026.
- **Documento de autorización de vigencias futuras 2027** y demás soportes presupuestales y de registro asociados.
- **Soportes de precios históricos correspondientes a las vigencias 2023, 2024 y 2025**, derivados de los procesos **PN CENOP MIC 046 2023, PN CENOP MIC 048 2024 y PN CENOP MIC 046 2025**. Consulta pública: Consulta de Procesos ANCP – SECOP I, SECOP II y TVEC
- **Soportes de consulta de procesos comparables en SECOP II**, correspondientes a los antecedentes utilizados en el análisis de precios de otras unidades de la Policía Nacional. Consulta pública: SECOP II – Búsqueda pública de procesos
- **Orden de Compra No. 143986**, utilizada como referencia complementaria de precios de catálogo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC. Consulta: TVEC – Orden de Compra No. 143986
- **Información oficial del Índice de Precios al Consumidor – IPC**, publicada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, utilizada para la actualización de los precios históricos. Consulta: DANE – IPC, información técnica

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD (APLICA: COMPRAVENTA. SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS)	

En mi calidad de **Jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – GUTIC del CENOP**, manifiesto mediante la suscripción de la presente **CERTIFICACIÓN** que, si bien actualmente se cuenta con un contrato para la prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo modalidad de outsourcing, su ejecución se encuentra próxima a finalizar y **no garantiza la atención de la necesidad durante el periodo proyectado para la vigencia 2026–2027**.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación del **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA 'BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ' – CENOP, QUE AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027"**, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender la necesidad institucional.

Intendente ~~Jefe~~ **JORGE ORLANDO GALEANO APONTE**
Jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – GUTIC del CENOP

- **CANTIDAD DE IMPRESORAS A CONTRATAR**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE IMPRESORAS A SUMINISTRAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	CUMPLE	
			SÍ	NO
1	CENOP TELEM OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO. Consumo de hojas blanco y negro simplex y dúplex.	13		
2	Impresora multifuncional blanco – negro de respaldo, sin costo mientras permanezca en stock y no se encuentre en operación.	1		
3	TOTAL IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BLANCO – NEGRO	14		
4	CENOP TELEM OUTSOURCING CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR. Consumo de hojas color simplex y dúplex.	2		
5	Impresora multifuncional color de respaldo, sin costo mientras permanezca en stock y no se encuentre en operación.	1		
6	TOTAL IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES COLOR	3		
TOTAL GENERAL DE EQUIPOS		17		

- **RELACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

SEDE	UBICACIÓN	UNIDAD DE GASTO	DEPENDENCIA / UNIDAD POLICIAL	B/N	COLOR	TOTAL
Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP	San Luis, Tolima, Vereda La Laguna, Antigua Hacienda Pijaos	CENOP	Dirección	0	1	1
			Área Administrativa	1	0	1
			GUTIC	0	1	1
			Planeación	1	0	1
			Grupo Soporte y Apoyo	1	0	1
			Área Académica	1	0	1
			Grupo Logístico	1	0	1
			Grupo de Instructores Auxiliares de Policía	1	0	1
			Almacén de Intendencia	1	0	1
			Seguridad Instalaciones	1	0	1
			Grupo de Armamento	1	0	1
			Grupo de Movilidad	1	0	1
			Grupo de Instructores COR	1	0	1
			Grupo de Instructores GRANADEROS e ITTAC	1	0	1
			Oficina Jurídica	**1**	**0**	**1**
			Equipos de respaldo – sin costo mientras permanezcan en stock y no estén en operación	**1**	**1**	**2**
TOTAL EQUIPOS				**14**	**3**	**17**

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
1.	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas (impresora multifuncional blanco y negro) a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2023 o superior. Las máquinas (impresora color) a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2023 o superior. NOTA: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 200.000		
2.	**SOPORTES MAQUINAS**		
2.1	El oferente debe demostrar el año de fabricación de las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión, mediante documento del fabricante de los equipos y documento de importación.		
3.	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y pólizas aprobadas por la Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "BG. Jaime Ramírez Gómez" (CENOP), deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.		
3.1.1	5 días calendario para la instalación y configuración del software de administración de las impresoras		
3.1.2	5 días calendario para la puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.2	**PERIODO DE TRANSICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP.**		
3.2.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes unidades de la Policía Nacional.		
3.2.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato, el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente.		
3.2.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		
3.2.4	El contratista seleccionado deberá entregar la totalidad de los equipos instalados, configurados y operando al 100% antes de que finalice el periodo de transición. Si al vencer este plazo quedan equipos pendientes por instalar, la Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP mantendrá el servicio con el proveedor anterior para garantizar su operación; sin embargo, el costo de dichos servicios será asumido y pagado en su totalidad por el contratista entrante, ya sea mediante descuento directo de sus facturas o por los medios legales pertinentes, sin perjuicio de las multas o sanciones a las que haya lugar por el retraso.		
3.2.5	Mantener una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con el presente proceso de contratación, los valores y la continuidad de los servicios contratados durante el periodo de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante.		
4.	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**		
4.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a tres (3) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a cinco (5) días.		
5.	**ÍTEMS A FACTURAR**		
5.1	Costo básico fijo de impresora multifuncional a blanco – negro		
5.2	Costo básico fijo de impresora multifuncional a color		
5.3	Consumo hojas blanco y negro simplex		
5.4	Consumo hojas blanco y negro dúplex		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
5.5	Consumo hojas color simplex			
5.6	Consumo hojas color dúplex			
5.7	Impresión banner tipo pliego (100x70 cm) en lona de 13 onzas, impreso a full color			
5.8	Impresión en papel periódico de (35 x 50 cm) blanco y negro			
5.9	Impresión en papel bond de (35 x 50 cm) blanco y negro			
5.10	Impresión en papel periódico de (70 x 50 cm) blanco y negro			
5.11	Impresión en papel bond de (70 x 50 cm) blanco y negro			
6.	**BORRADO SEGURO**			
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados a los supervisores del contrato para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Nota: una vez se realice el borrado seguro, el supervisor del contrato regresara los discos duros en un tiempo de 30 días hábiles.			
7.	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
7.1	**Descripción Máquina**			
7.1.1	marcas	especificar		
7.1.2	modelos	especificar		
7.1.3	Tipo:	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
7.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom		
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones		
7.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color 7 pulgadas o superior. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
7.1.7	Memoria RAM	2 GB o superior.		
7.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000		
7.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
7.1.11	Bandeja de salida de papel	Minimo 250 hojas.		
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	100 hojas.		
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 7, 8, 10, 11.		
7.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
7.1.16	Procesador	Single Core, dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior.		
7.1.17	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
7.2	**Funcionalidad Impresión**			
7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm carta.		
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
7.2.4	Dúplex automático	Si		
7.3	**Funcionalidad de Copiado**			
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
7.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
7.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
7.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Doble escaneo		
7.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
7.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex a 300 dpi. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.		
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
7.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
8.	**IMPRESORA COLOR**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	Especificar		
8.1.2	Modelos	Especificar		
8.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led		
8.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones		
8.1.5	Panel de control	Pantalla táctil o display. Se debe tener en cuenta que la solución de impresión, debe permitir que el trabajo enviado por el usuario debe ser retenido, y liberarse mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
8.1.6	Memoria RAM	4 GB o superior		
8.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000		
8.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
8.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio)		
8.1.10	Bandeja de salida de papel	200 hojas.		
8.1.11	Tamaños soportados	Carta, a3, folio.		
8.1.12	Soporte S.O	Windows 7, 8, 10, 11.		
8.1.13	Procesador	Single core, dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.		
8.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
8.2	**Funcionalidad Impresión**			
8.2.1	Velocidad de impresión	30 ppm carta		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos		
8.2.3	Resolución de impresión	3600 dpi x 1200 dpi. Blanco y negro y a color 1200 dpi x 1200 dpi.		
8.2.4	Dúplex automático	Si		
8.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
8.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
8.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 40 ipm. Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.		
8.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
8.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
8.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
8.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
8.3.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
8.4	**Funcionalidad Impresión**			
8.4.1	Velocidad de primera copia	Blanco y Negro Máximo 5.9 s egundos, a color máximo 7.8 segundos.		
8.4.2	Resolución de impresión	3600 dpi x 1200 dpi. En Blanco - negro y En color 1200 dpi x 1200 dpi.		
9.	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
9.1	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, , el cual debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo. • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masiva y por grupos de trabajo. En forma manual y automática, quedando cargadas en un tiempo no mayor a un (1) minuto. • Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo para el jefe de tecnologías de la información y las comunicaciones con cadena presupuestal, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados. El modo de autenticación será mediante usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. • El acceso a la herramienta será mediante navegador web. NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.		
9.2	El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
9.3	Equipo de cómputo para la administración y arquitectura de la solución	• Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista de ser necesario deberá proporcionar un (1) equipo de cómputo el cual será instalado en la		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
		Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "BG. Jaime Ramírez Gómez" (CENOP), con el fin de realizar la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. • Será una arquitectura centralizada. **Nota 1:** en caso que existan impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, previa coordinación y validación con del supervisor del contrato. • La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.		
9.4	Herramienta administración de máquinas: el contratista para su operación deberá instalar una herramienta la cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	o Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. o Los supervisores del contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
9.5	Retención, autenticación y liberación	o La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN, rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. o La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. o Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. o Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.		
9.6	Reglas de impresión	o Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). o La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
		o En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
9.7	Licenciamiento	o Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato. o Al momento de suscripción del acta de inicio, el contratista debe presentar las certificaciones por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.		
10.	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			
10.1	Área de operación del contratista	• La Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "BG. Jaime Ramírez Gómez" (CENOP) facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones CENOP, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión. • El contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para uso del operario.		
11.	**PERSONAL**			
11.1	Responsabilidades del operario	• Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato. • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams (en coordinación con el operario). • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato y/o delegados. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
		• Deberán mantener durante su jornada laboral la dotación entregada por el contratista.		
11.2	Cantidad de personal mínimo.	Un (1) operario. Quien realizará una visita semanal o cuando se requiera y en caso de que se presente una falla debe ser atendida en un tiempo no mayor a 24 horas.		
11.3	Certificación operario	El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta de inicio, certificaciones de fabricante que garantice la idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertados.		
11.4	Identidad contratista	o El operario deberá utilizar una prenda (Chaqueta o Chaleco) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación, y dar cumplimiento a SG-SST.		
12.	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
12.1	Informe	El contratista deberá entregar informe ejecutivo mensual en formato pdf, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: **Capítulo 1**. Consumo de papel discriminado por impresoras indicando: o Trabajos de copiado e impresiones. o Trabajos blanco negro y color. o Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). **Capítulo 2.** Listado de las máquinas del contrato de la unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: o Consumo hojas blanco y negro simplex. o Consumo hojas blanco y negro dúplex. o Consumo hojas color simplex. o Consumo hojas color dúplex. o Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. Nota: el informe será verificado y validado por el supervisor.		
12.2	Anexos informes.	Anexos del informe mensual: o Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 y 2. o Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 2.		
12.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: o Costo básico fijo de impresora multifuncional blanco – negro. o Costo básico fijo de impresora color o Consumo hojas blanco y negro simplex. o Consumo hojas blanco y negro dúplex. o Consumo hojas color simplex. o Consumo hojas color dúplex. o Costo de impresiones de los ítems 5.1;5.2.;5.3; 5.4;5.5;5.6;5.7;5.8;5.9;5.10;5.11(cuando corresponda).		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
12.4	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación los cinco (5) primeros días de cada mes, lo siguiente: o Certificación de aportes parafiscales. o Planilla de aportes. o Informe de consumo de impresiones con sus anexos		
12.5	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2.		
12.6	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: o Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. o Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. o Acta de instrucción y manual de usuario final: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. o Acta de instrucción a personal grupo GUTIC: 5 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. o Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. o Hojas de vida: 5 días hábiles después de firma de acta de inicio. o certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC, certificado de antecedentes judiciales, certificado de antecedentes de la procuraduría, documentos reglamentarios y vigentes del vehículo en que se desplace: 15 días hábiles después de firma de acta de inicio.		
13.	SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
13.1	Suministro de papel	o El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Para las máquinas blanco negro debe tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. Para las máquinas color debe tener tamaño carta (75 grs - blanco). o El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color blanco, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de o azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato. o Si durante la prestación del servicio, se reportan casos por ausencia de papel, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.		
13.2	Suministro de tóner	o El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
		o Si durante la prestación del servicio, se reportan casos por ausencia de tóner, el incidente será tipificado como máquina fuera de servicio.		
13.3	Stock de suministros	o El contratista seleccionado deberá suministrar, entregar y mantener bajo la custodia de los supervisores del contrato un inventario de reserva (*stock*) permanente en el lugar de prestación del servicio. Este inventario estará destinado a atender los requerimientos de impresión de forma oportuna y eficiente, y estará compuesto como mínimo por: tres (3) cartuchos de tóner negro para los equipos monocromáticos, un (1) consumible de tóner de reserva por cada color del sistema de impresión de cada máquina a color contratada, y un equivalente al treinta por ciento (30%) del consumo mensual estimado de papel de la unidad. El contratista estará obligado a reponer de manera inmediata los elementos que se vayan utilizando para garantizar que este stock mínimo se mantenga constante durante toda la vigencia del contrato. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato. o El plazo máximo para el reemplazo de los elementos en stock, como tóner y papel será de 2 días		
14.3.1	Stock de Impresoras	o El contratista debe dejar en las instalaciones del CENOP de manera permanente una impresora de respaldo de cada modelo, con el fin de garantizar la solución de manera inmediata ante la falla de alguna de las impresoras. Nota: estas impresoras mientras estén en stock no generarán costo alguno y estarán bajo la administración del contratista. El stock de impresoras deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato. El plazo máximo para el reemplazo de las impresoras en stock, será de 3 días		
13.4	Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas	o El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato. o Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiadas por equipos de iguales o superiores características técnicas.		
13.5	Máquina fuera de servicio. Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: o Se quede sin tóner. o Se quede sin papel. o Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles,	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa. En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar de manera inmediata se deberá instalar la máquina en Stock como reemplazo, teniendo por máximo tres (3) días para realizar el arreglo de la máquina inicial.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
	originando impresiones de mala calidad o no imprima. o Presente atasco de papel de manera constante. o Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). (*) o No funciona impresión, copiado o digitalización. o Falla en alimentador adf. o El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor. (*) estas impresiones no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.	Si después de los tres (3) días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características, en máximo tres (3) días, manteniendo la correspondiente maquina en Stock.		
13.6	Falla masiva del servicio. De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio.	En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo veinticuatro (24) horas y habilitar al menos dos máquinas para impresión directa en la unidad.		
13.7	Inasistencia del operario	o Para casos donde el operario asignado no pueda asistir a las instalaciones del CENOP, por situaciones ajenas a la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales. o Tiempo de solución: máximo 24 horas.		
13.8	Incumplimiento del contrato.	En caso de Incumplimiento por retraso en el servicio: Si el contratista supera los tiempos de solución máximos permitidos en los ítems 13.5, 13.6 y 13.7, esto será causal de incumplimiento contractual, lo cual dará inicio al debido proceso administrativo correspondiente para la aplicación de las sanciones a que haya lugar."		
13.9	Medios para notificar: • Máquinas fuera de servicio. • Fallas masivas del servicio. • Inasistencias del operario.	o Correos electrónicos suministrados por el contratista y por el supervisor del contrato. o En caso de fallas masivas se informará directamente por vía telefónica o por sistema de mensajería instantánea.		
14.	**CAPACITACIÓN**			
14.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá capacitar a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.		
14.2	Instrucción a personal del grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones CENOP	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios del grupo de tecnologías de la información CENOP y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: administración del software, uso de servicio		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	
			SI	NO
		para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.		
15.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
15.1	El personal técnico que va a realizar la operación y administración de la solución de impresión y fotocopiado, deberá aportar certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC, certificado de antecedentes judiciales, certificado de antecedentes de la procuraduría, documentos reglamentarios y vigentes del vehículo en que se desplace, los cuales deben estar vigentes durante la vigencia del contrato. En el evento que presente algún tipo de inconveniente en el aporte de estos documentos, el oferente deberá cambiar dicha persona por otra que los acredite. El contratista deberá informar al supervisor del contrato con quince (15) días de anticipación, los nombres del personal que se requiera cambiar; con el fin de realizar la revisión de los documentos mencionados anteriormente; para lo cual una vez informado se deberán anexar dicha documentación requerida.			
15.2	**CONFIDENCIALIDAD DE LA 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 No. 1 Acuerdo de Confidencialidad, así mismo el diligenciamiento del formato No. 1 1DT-FR-0016 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS, por parte del personal técnico que suministrará soporte en la operación.			

Intendente Jefe **SERGIO LUIS POLANIA**
Almacenista Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – GUTIC del CENOP

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL LA VIGENCIA DEL CONTRATO, EL TERMINO DE LA VIGENCIA Y SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO MAS.	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO MÁS. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO 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 DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL LA VIGENCIA DEL CONTRATO, EL TERMINO DE LA VIGENCIA Y SEIS (6) MESES MAS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS DURANTE SEIS (6) MESES A PARTIR DE SU REALIZACIÓN. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO LO QUE CUBRIRÍA EL PERJUICIO ADMINISTRATIVO POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS OCASIONADOS POR EL PROCESO Y LA NO ENTREGA DE LOS BIENES.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO LABORAL	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES O INDEMNIZACIONES LABORALES	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO, EL TERMINO DE LA VIGENCIA Y TRES (3) AÑOS MÁS.	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADA DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL.	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0,5%) DEL VALOR DEJADO DE INCUMPLIR O ENTREGAR.	CONTRATISTA	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR POR CADA DÍA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCIÓN SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO, EN EL QUE SE EXPRESARÁ LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA.	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA.
MULTA	RIESGO JURÍDICO	LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO, O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA.	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS POR CIENTO (0,2%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO, O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA.
CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL – DECLARATORI	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL MISMO Y PROPORCIONAL AL	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR

		A DE CADUCIDAD.	TOTAL DEL CONTRATO		INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO.	PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD.

Intendente Jefe **SERGIO LUIS POLANIA**
Almacenista Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – GUTIC del CENOP

3	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Desabastecimiento o variación de precios de papel, tóner, repuestos y demás insumos necesarios para la prestación del servicio.	Dificultad para el suministro oportuno de insumos y posible afectación de la continuidad del servicio.	2	3	5	Medio	Contratista	Mantener disponibilidad suficiente de insumos, efectuar planeación de inventarios y garantizar el suministro durante toda la ejecución a los precios contractuales establecidos.	1	2	3	Sí	No	Contratista	Inicio de la ejecución	Terminación del contrato	Verificación de disponibilidad de insumos y cumplimiento oportuno de los requerimientos de reposición.	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Acceso, divulgación, pérdida o manejo inadecuado de información procesada o almacenada en los equipos utilizados para la prestación del servicio.	Compromiso de la confidencialidad, integridad o seguridad de la información institucional.	2	4	6	Alto	Contratista	Cumplir las medidas de seguridad de la información establecidas por el CENOP, restringir accesos no autorizados y aplicar los controles técnicos y administrativos definidos para la operación de los equipos.	1	2	3	Sí	No	Contratista / Supervisor	Inicio de la ejecución	Terminación del contrato	Verificación del cumplimiento de los controles de seguridad y seguimiento a incidentes o novedades reportadas.	Permanente y cuando se presente una novedad
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Retiro de los equipos sin efectuar adecuadamente el borrado seguro de la información contenida en discos duros o dispositivos de almacenamiento.	Posible recuperación, exposición o uso no autorizado de información institucional una vez finalizada la prestación del servicio.	2	4	6	Alto	Contratista	Aplicar el procedimiento de borrado seguro establecido en las especificaciones técnicas, entregando previamente los dispositivos de almacenamiento al supervisor para realizar el procedimiento correspondiente antes de su devolución.	1	2	3	Sí	No	Contratista / Supervisor	Previo al retiro de los equipos	Devolución de los dispositivos y retiro definitivo de los equipos	Verificación del procedimiento de borrado seguro y constancia de su realización.	Una vez, al finalizar el contrato y antes del retiro de los equipos

Intendente Jefe **SERGIO LUIS POLANIA**
Almacenista Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – GUTIC del CENOP

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento / controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Calificación total	¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Retraso en la instalación, configuración y puesta en servicio de los equipos requeridos.	Demora en el inicio o interrupción de la disponibilidad del servicio de impresión y fotocopiado.	2	3	5	Medio	Contratista	Verificar previamente la disponibilidad de los equipos, coordinar su instalación con el supervisor y realizar pruebas de funcionamiento antes de la puesta en servicio.	1	2	3	Sí	No	Contratista / Supervisor	Inicio de la ejecución	Puesta en servicio de los equipos	Verificación de instalación, configuración y funcionamiento de los equipos.	Al inicio del contrato
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas, averías o indisponibilidad de los equipos durante la prestación del servicio.	Interrupción parcial o total del servicio y afectación de las actividades institucionales.	3	3	6	Alto	Contratista	Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo, atender oportunamente las fallas y disponer de los equipos de respaldo exigidos en las especificaciones técnicas.	1	2	3	Sí	No	Contratista / Supervisor	Inicio de la ejecución	Terminación del contrato	Seguimiento a reportes de fallas, tiempos de atención, mantenimiento y sustitución de equipos.	Mensual y cuando se presente una novedad

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento**.**

6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

1. Cumplir con el objeto contractual.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICIA DE COLOMBIA "BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ" - CENOP o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICIA DE COLOMBIA "BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ" - CENOP de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.

10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.

12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.

13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

14. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

GS-2026-012285-CENOP

CEA.3.0-07
16-ECD-003

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICIA DE COLOMBIA BG JAIME RAMIREZ GOMEZ
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES CENOP

GUDES-GUTIC - 20.1

San Luis, 10 de octubre de 2026

Señor teniente coronel
ANDRES FELIPE CAMPOS VILLAMIL
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E)
Carrera 59 No 26-21 CAN Piso 1
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud concepto de viabilidad técnica outsoursing de impresión

En atención al procedimiento 1DT-PR-0019 Evaluación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), de manera respetuosa me permito solicitar a mi Coronel considerar la posibilidad de ordenar a quien corresponda adelantar las acciones necesarias para la evaluación y emisión de la viabilidad técnica del proyecto denominado"Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing (incluyendo papel) para las dependencias de la Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia BG. Jaime Ramírez Gómez (CENOP)", requerido para garantizar la continuidad del servicio institucional de impresión, fotocopiado y digitalización en la unidad.

Para tal fin, se adjuntan la presentación del proyecto para ser expuesta ante el Comité CERT y el formato de especificaciones técnicas correspondientes.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Jorge Orlando Galeano Aponte
Grado: Intendente Jefe
Cargo: Jefe Grupo Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Cédula: 5820958
Dependencia: Grupo Tecn De La Informacion Y Las Comunicaciones Cenop
Unidad: Escuela Internacional De Entrenamiento De La Policia De Colombia Bg Jaime Ramirez Gomez
Correo: orlando.galeano0958@correo.policia.gov.co
10/10/2026 5:56:14 p. m.

Anexo: si

Vereda la Laguna, Hacienda los Pijaos
Teléfono:
cenop.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

CEA.3.0-07
16-ECD-003

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

SUTIC-GARTE - 20.10

Bogotá D.C., 22 de octubre de 2026

Señor intendente jefe
JORGE ORLANDO GALEANO APONTE
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia
Vereda la Laguna, Hacienda los Pijaos
San Luis

Asunto: respuesta a solicitud viabilidad fichas técnicas comunicación oficial electrónica No. GS-2026-012713-CENOP del 20/10/2026

De manera atenta y respetuosa me dirijo al señor intendente jefe, con el propósito de informar que, en atención a la comunicación oficial del asunto, con respecto a las especificaciones técnicas para el proyecto "***SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICIA DE COLOMBIA BG. JAIME RAMÍREZ GÓMEZ (CENOP)***", esta oficina asesora emite concepto de viabilidad a la ficha técnica, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Grupo de Mesa de Ayuda

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

Así mismo, se recuerda que debe observarse el cumplimiento del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector

Administrativo de Planeación Nacional". RECOMENDACIONES: Ítem 8.2.3 – Resolución de impresión: Se recomienda establecer como resolución estándar 1200 × 1200 dpi, con el propósito de permitir una mayor pluralidad de marcas y modelos que puedan cumplir con el requerimiento, manteniendo condiciones adecuadas de calidad de impresión.

Asesor Jurídico

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

Responsable Planeación – Riesgos

Respetuosamente me permito informar que, una vez efectuada la revisión integral del presente proyecto con especial atención a la matriz de riesgos, la identificación de causas, vulnerabilidades, controles existentes y acciones de tratamiento propuestas se evidencia que los riesgos asociados al componente tecnológico se encuentran adecuadamente identificados, valorados y gestionados conforme a los lineamientos institucionales de gestión integral del riesgo. Asimismo, se observa coherencia entre los riesgos identificados y las medidas de control definidas, permitiendo mantener el nivel de exposición dentro de parámetros aceptables para la ejecución de la iniciativa. En consecuencia, desde la perspectiva de gestión de riesgos tecnológicos, se emite concepto favorable de viabilidad

ASPECTOS GENERALES

- En atención a lo establecido en el **procedimiento 1DT-PR-0019 "Evaluación de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC**", los parámetros para la adquisición de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones contemplados en el **numeral 8.6 del Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional**, y demás lineamientos emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC), se le recuerda a la unidad solicitante que las especificaciones técnicas de características uniformes publicadas, estandarizadas y viabilizadas por esta Oficina constituyen el referente técnico oficial para la adquisición, implementación y operación de soluciones tecnológicas dentro de la Institución.
- Se enfatiza en que, el concepto de viabilidad técnica aplica integralmente los criterios técnicos y procedimentales basados en los lineamientos internos institucionales tales como la Resolución

03049 de 2014 "Manual de Contratación de la Policía Nacional", adicionado y modificado por la Resolución 00090 de 2018, apéndices 2 y 3, la Resolución No. 05884 del 27/12/2019 "Por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional", el artículo 6º de la Resolución 00011 de 2025 "Por la cual se delega en algunos funcionarios la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional de Colombia, suscribir comodatos, convenios y contratos interadministrativos y se dictan otras disposiciones", así como el procedimiento Nro. 1DT-PR-0019 "Evaluación de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC", y los parámetros para la adquisición de tecnología en la Policía Nacional, conceptos funcionales y de factibilidad para la adquisición de tecnología por parte de las unidades dueñas de procesos misionales.

- Es responsabilidad de los Jefes y Responsables GUTIC ejercer los controles necesarios para garantizar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas oficialmente emitidas por OFTIC, absteniéndose de efectuar modificaciones no autorizadas y asegurando que cualquier requerimiento de ajuste, actualización o incorporación de nuevas características sea tramitado formalmente ante esta Oficina para su respectiva evaluación técnica.
- Así mismo, ante cambios que puedan surgir respecto a las especificaciones técnicas, se recuerda el cumplimiento del procedimiento 1DT-PR-0019 "Evaluación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC" o el que haga sus veces, y realizar comunicación oficial dirigida al señor jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Los elementos viabilizados en el Comité CERT son los relacionados en la comunicación oficial del asunto, (cuadro de cantidades y especificaciones técnicas expuestas y avaladas por el CERT), no deben ser modificados, ni se deben adicionar ítems que no fueron socializados y/o conocidos durante la sesión del comité, en caso de ser requerida una nueva especificación técnica se debe activar nuevamente el procedimiento 1DT-PR-0019 "Evaluación de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC".
- Las viabilidades emitidas se otorgan desde su óptica técnica, aclarando que las adquisiciones, proveedores, marcas, montos económicos y fuentes de financiación son responsabilidad de la unidad dueña de la necesidad.
- Se reitera la obligación de observar y cumplir estrictamente los lineamientos, directrices y disposiciones institucionales establecidos en la comunicación oficial GS-2026-007024-OFTIC, suscrita por la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; mediante la cual se imparten instrucciones relacionadas con el cumplimiento de las especificaciones técnicas estandarizadas y viabilizadas por la OFTIC, la obligatoriedad de gestionar la validación y aprobación técnica antes de iniciar procesos de adquisición tecnológica, la prohibición de efectuar variaciones no autorizadas sobre las condiciones técnicas aprobadas y las consecuencias derivadas de su inobservancia, incluyendo la no aprobación del requerimiento, la posible afectación a la continuidad de los servicios tecnológicos institucionales y la puesta en conocimiento de las instancias competentes cuando haya lugar.
- En atención a la comunicación oficial GS-2024-004426-OFTIC se establece que: (...) "los proyectos viabilizados por parte del Comité Evaluador de Requerimientos Tecnológicos - CERT, que hayan superado seis (06) meses, deberán ser actualizados y presentados nuevamente para ser validados por el comité en mención, teniendo en cuenta la evolución constante de la tecnología y la generación de obsolescencia en cortos periodos de tiempo" (...).
- Es importante señalar que la viabilidad técnica para el componente tecnológico solicitado por la unidad es válida únicamente para la **vigencia 2026**; por lo tanto, la unidad deberá realizar las gestiones pertinentes con el fin de asegurar los recursos necesarios para garantizar la sostenibilidad del proyecto tecnológico durante su ciclo de vida útil.
- Ley 80 del 28/10/1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Artículo 4, numeral 4°. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de

responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

- Tener presente lo establecido en el Decreto 0618 del 17/06/2026 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".
- En atención a la caracterización del proceso de Direccionamiento Tecnológico, se hace necesario el cumplimiento de las directrices y controles allí normados, particularmente que los elementos y servicios deberán ser adquiridos e instalados acorde con el Manual del Sistema de gestión de seguridad de la información.
- Se recuerda el cumplimiento al procedimiento 1DT-PR-0016 "Implementación Proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones", una vez ejecutado el proyecto.
- En el evento de adquirir software o licenciamiento se recomienda que durante la etapa de estructuración del proyecto se analice y determine con precisión el alcance de las licencias de uso que serán adquiridas por la entidad. Esto permitirá establecer de manera clara las restricciones y facultades otorgadas por el titular de los derechos de autor sobre la obra. Así mismo, sean incorporados los siguientes ítems frente al proyecto: 1. El contratista entregará certificación de distribuidor autorizado o mayorista certificado en la distribución del producto. 2. El contratista se compromete a entregar certificación de autenticidad de la licencia, una vez se adjudique el contrato. 3. El proveedor está obligado a garantizar a la entidad la legitimidad de las licencias, salvaguardándola de cualquier responsabilidad por el uso del programa autorizado. 4. El contratista al que se adjudique el contrato deberá entregar al supervisor certificación expedida por el distribuidor autorizado o mayorista que garantice el soporte por la cantidad de (x) año(s). Nota: el supervisor deberá solicitar los certificados al contratista y deberán incorporarse en el seguimiento de parte de la supervisión en la plataforma SECOP II y en la carpeta física del archivo postcontractual. Lo anterior, en cumplimiento a la circular conjunta 004 de 2006, emitida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor y la Procuraduría General de la Nación.
- En atención a la Directiva 002 de 2002 de la presidencia de la República, en relación a instruir a las personas encargadas de la adquisición de software y a las capacitaciones periódicas a los funcionarios sobre el derecho de autor y los derechos conexos en materia de programas de computador. los funcionarios estructuradores, supervisores e implementadores deben contar con capacitación de derechos de autor.
- Así mismo, se deberá verificar la incorporación del certificado de autenticidad del software adquirido y el documento que acredite al proveedor como distribuidor autorizado.
- Verificar que las especificaciones técnicas mínimas suplan una necesidad.
- Se sugiere realizar estudio de mercado con el fin de verificar que los precios se ajusten a las ofertas del mercado.
- Se debe excluir de las especificaciones técnicas todo tipo de marca o proveedor específico a menos que su adquisición sea justificada para garantizar la compatibilidad con otros equipos dentro de un sistema institucional o sean las únicas en el mercado.
- Aunado a lo anterior, se debe permitir la participación de diferentes proveedores, con el fin de dar cumplimiento a los principios contractuales de pluralidad de oferentes, selección objetiva y neutralidad frente a procesos de contratación, según lo dispuesto en el artículo No 2, literal "a" de la Ley 1150 de 2007.
- Todas las observaciones, solicitudes de aclaración, recomendaciones, comentarios y demás aspectos que se deriven de la revisión de la solicitud presentada por la unidad en el GEPOL o en el sistema que haga sus veces, realizadas por los jefes de grupo de la OFTIC o sus delegados, tendrán carácter reservado. Lo anterior, en razón a que dichos elementos se generan en el marco del proceso de validación de especificaciones técnicas y constituyen parte del soporte documental que fundamenta las decisiones adoptadas por el Comité CERT. En consecuencia, estas observaciones deberán ser tratadas con el mismo nivel de confidencialidad y reserva aplicable a las actas y a los comunicados oficiales emitidos por el Comité CERT.

- Se recuerda el cumplimiento de la Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información del Servidor Público (1DT-FR-0015), por parte de los servidores públicos que tengan acceso o conocimiento de información relacionada con el proyecto tecnológico y los documentos asociados a su viabilidad, estructuración, ejecución y seguimiento.

Finalmente, se recomienda consultar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del enlace https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual?page=4, los procesos de Grandes Superficies y/o Acuerdos Marco; teniendo en cuenta que esta herramienta del "Sistema Electrónico de Contratación Pública" SECOP, permite a las Entidades Estatales (Compradores) adquirir de manera ágil los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes; asimismo, el cumplimiento del decreto 310 del 25/03/21 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". Es de anotar, que se debe verificar si dicho acuerdo cumple con las características técnicas requeridas y satisface la necesidad de la unidad.

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Julio Cesar Jimenez Fandiño
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Grupo Arquitectura Tecnologica
Cédula: 79884264
Dependencia: Grupo Arquitectura Tecnologica
Unidad: Oficina Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Correo: julio.jimenez1126@correo.policia.gov.co
22/10/2026 10:36:41 a. m.

Anexo: no

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

Información general

Información general

Nombre de la oferta Oferta Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia
Número del proceso SOLICITUD DE INFORMACION 055 2026
Tipo Total
Estado Información en evaluación
Proveedor CLARYICON SAS - ONESCREEN
Número de documento 900442893
Responsable Maria Fernanda Suarez Rojas

Sobres

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta de estimación	Dentro del plazo	Abierto	1 día de tiempo transcurrido *(23/10/2026 3:57:35 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Cuestionario

1 Sobre único

1.1 Lista de artículos — Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

							Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
							0,00	945.179,00
Ref. Artículo	**Código UNSPSC**	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**	**Precio unitario estimado**	**Precio unitario**	**Precio total estimado**	**Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal**
1	73151905	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ - CENOP. AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027."	1,00	UN	0,00	945.179,00	0,00	945.179,00

Anexos

Anexos

	#	Nombre del documento			Solicitud de confidencialidad	Confidencial
☐		Sobre único (PDF)	Descargar	Detalle	No	☐

Notas

Evaluación

Evaluación de ofertas

⚠ **La configuración de evaluación no se definió para la solicitud. Con el fin de ser capaz de crear una única evaluación a esta oferta se debería haber definido antes de la publicación de la solicitud.**

Evaluación de proveedores

Evaluación de proveedores

1 Sobre único

1.1 Lista de artículos — Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
945.179,00

	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
	1	73151905	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ - CENOP. AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027."	1,00	UN	0,00	945.179,00	945.179,00

Información general

Información general

Nombre de la oferta ACCESS COPY SAS 055 2026
Número del proceso SOLICITUD DE INFORMACION 055 2026
Tipo Total
Estado Información en evaluación
Proveedor ACCESS COPY SAS
COLOMBIA, Soacha
Número de documento 900641509
Responsable JOHN HADER CASTELLANOS CAMARGO

Sobres

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta de estimación	Dentro del plazo	Abierto	1 día de tiempo transcurrido *(23/10/2026 12:08:58 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Cuestionario

1 Sobre único

1.1 Lista de artículos — Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

							Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
							0,00	954.947,00
Ref. Artículo	**Código UNSPSC**	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**	**Precio unitario estimado**	**Precio unitario**	**Precio total estimado**	**Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal**
1	73151905	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ - CENOP. AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027."	1,00	UN	0,00	954.947,00	0,00	954.947,00

Anexos

Anexos

#	Nombre del documento			Solicitud de confidencialidad	Confidencial
☐	Sobre único (PDF)	Descargar	Detalle	No	☐
☐	ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO 2026.pdf	Descargar	Detalle	No	☐

Notas

Evaluación

Evaluación de ofertas

⚠ **La configuración de evaluación no se definió para la solicitud. Con el fin de ser capaz de crear una única evaluación a esta oferta se debería haber definido antes de la publicación de la solicitud.**

Evaluación de proveedores

Evaluación de proveedores

1 Sobre único

1.1 Lista de artículos — Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
								Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
								954.947,00
	1	73151905	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ - CENOP. AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027."	1,00	UN	0,00	954.947,00	954.947,00

AccessCopy S.A.S.
COPIADORAS · IMPRESORAS · SCANNER · COMPUTADORES
NIT. 900.641.509-1

RICOH imagine. change. TOSHIBA Leading Innovation
KYOCERA KONICA MINOLTA EPSON EXCEED YOUR VISION

Bogotá D.C, 23 de octubre de 2026.

Señores:
Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez
Ciudad

Ref; ESTUDIO DE MERCADO

Cordial saludo,

Presentamos cotización al estudio de mercado cumpliendo con las características solicitadas por la entidad:

Objeto: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ - CENOP. AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027."

ÍTEMS A COTIZAR			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA
1	Costo básico fijo de impresoras multifuncional blanco-negro	1	$ 384.677
2	costo básico fijo de impresora a color	1	$ 478.631
3	Consumo hojas blanco y negro simplex	1	$ 202
4	Consumo hojas blanco y negro dúplex	1	$ 378
5	Consumo hoja color simplex	1	$ 442
6	Consumo hoja color dúplex	1	$ 795
7	Impresión banner tipo pliego (100x70cm) en lonal de 13 onzas,	1	$ 55.167
	Impresión en papel periódico (35x50cm) blanco y negro	1	$ 5.001
8	Impresión en papel bond (35x50cm) blanco y negro	1	$ 6.130
9	Impresión en papel periódico (70x50cm) blanco y negro	1	$ 11.143
10	Impresión en papel bond (70x50cm) blanco y negro	1	$ 12.381

Atentos a sus inquietudes,

Cordialmente

NATALIA PULIDO
DIVISION COMERCIAL

access.copy@hotmail.com
CLL 32 este # 6D-30 PBX: 9022361 - 3132845566 - 3002783124
www.accesscopysas.com

Información general

Información general

Nombre de la oferta EM CENOP - SC 2026
Número del proceso SOLICITUD DE INFORMACION 055 2026
Tipo Total
Estado Información en evaluación
Proveedor SOLUTION COPY LTDA
Número de documento 830053669
Responsable NELSON ENRIQUE FLECHAS OTÁLORA

Sobres

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta de estimación	Dentro del plazo	Abierto	1 día de tiempo transcurrido *(23/10/2026 11:42:52 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Cuestionario

1 Sobre único

1.1 Lista de artículos — Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

							Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
							0,00	926.594,00
Ref. Artículo	**Código UNSPSC**	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**	**Precio unitario estimado**	**Precio unitario**	**Precio total estimado**	**Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal**
1	73151905	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ - CENOP. AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027." **Comentarios proveedor:** INCLUIDO IVA	1,00	UN	0,00	926.594,00	0,00	926.594,00

Anexos

Anexos

#	Nombre del documento			Solicitud de confidencialidad	Confidencial
☐	Sobre único (PDF)	Descargar	Detalle	No	☐
☐	Cotización SC.pdf	Descargar	Detalle	No	☐

Notas

Evaluación

Evaluación de ofertas

⚠ **La configuración de evaluación no se definió para la solicitud. Con el fin de ser capaz de crear una única evaluación a esta oferta se debería haber definido antes de la publicación de la solicitud.**

Evaluación de proveedores

Evaluación de proveedores

1 Sobre único

[-] Lista de artículos — Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
926.594,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	73151905	"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ - CENOP. AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027." Me: INCLUIDO IVA	1,00	UN	0,00	926.594,00	926.594,00

DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS
PARA COLOMBIA:

TOSHIBA
Leading Innovation

MINOLTA
KONICA MINOLTA

RISO

Bogotá D. C. 23 octubre de 2026

Señores
ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA 'BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ' – CENOP
Distrito Capital

Asunto: Estudio de mercado 2026

OBJETO:
"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ - CENOP. AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027."

ÍTEMS A COTIZAR			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANT**	**VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA**
1	Costo básico fijo de impresoras multifuncional blanco-negro	1	$ 373.400,0
2	costo básico fijo de impresora a color	1	$ 464.600,0
3	Consumo hojas blanco y negro simplex	1	$ 190,0
4	Consumo hojas blanco y negro dúplex	1	$ 356,0
5	Consumo hoja color simplex	1	$ 421,0
6	Consumo hoja color dúplex	1	$ 757,0
7	Impresión banner tipo pliego (100x70cm) en lonal de 13 onzas,	1	$ 53.550,0
	Impresión en papel periódico (35x50cm) blanco y negro	1	$ 4.760,0
8	Impresión en papel bond (35x50cm) blanco y negro	1	$ 5.950,0
9	Impresión en papel periódico (70x50cm) blanco y negro	1	$ 10.710,0
10	Impresión en papel bond (70x50cm) blanco y negro	1	$ 11.900,0

Cordialmente,

NELSON ENRIQUE FLECHAS OTÁLORA
C.C. 79.819.990 de Bogotá D.C.

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

ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICIA DE COLOMBIA "BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ"

Fecha recibo estudio: _____ **Fecha de aprobación:** _____

Lugar: Oficina del Grupo de Contratos de la Escuela Internacional De Entrenamiento de la Policía De Colombia.

No. Consecutiva revisión: _____. **Nro. SISCO:** _____.

OBJETO:	**VALOR:**
SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING (INCLUYENDO PAPEL) PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA "BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ" – CENOP, QUE AMPARA VIGENCIAS FUTURAS 2027.	**$ 77.000.000,00**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Mínima cuantía

FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO:

Intendente jefe SERGIO LUIS POLANA
Almacenista GUTIC-CENOP

OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:
N/A

FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Almacenista GUTIC CENOP	IJ	SERGIO LUIS POLANA	
Analista de Contratos CENOP	SI	VIVIANA LOZANO GUTIERREZ	
Jefe Grupo de Contratos CENOP (E)	IJ	WILMAN RAFAEL OROZCO ALVARADO	
Jefe Área Administrativa CENOP (E)	MY	JUAN DAVID IZA PEREZ	
Jefe Grupo Asuntos Jurídicos CENOP (E)	IT	CARLOS ALFONSO BARBOSA CONDE	

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

FECHA:		VALOR:	$ 77.000.000,00
GR.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**FIRMA**
IT	MARCO AURELIO VALBUENA ZORRO	Analista de Planeación	