MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

No. GS-2026- 010203 **/ ESJIM– GUTIC - 29.25**

Sibaté, 22 de agosto del 2026

Señora intendente
ALAVARO MAURICIO RUIZ ROSERO
Responsable SG-SST (E)
Kilómetro 20, Vía Sibaté

Asunto: solicitud concepto SG-SST para estudio previo.

Respetuosamente, me permito solicitar a mi intendente, emitir concepto ambiental para ser incluido en el estudio previo y documentos anexos a la estructuración cuyo objeto contractual es:

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA".

Lo anterior tiene como finalidad asegurar que los documentos y entregables correspondientes cumplan con las especificaciones establecidas en los términos de referencia y con el alcance pactado con el proveedor, garantizando así la conformidad y la correcta ejecución contractual

Atentamente,

Subintendente **JORGE MARIO RODRIGUEZ PALACIOS**
Tecnico en Tecnologias de la Informacion y las Comunicacion

Anexo(s):no

Elaboro: SI. Jorge Rodríguez
ESJIM-GUTIC

Fecha de elaboración: 22-08-2026
Ubicación: E:\GUTIC\SGSI\2026\PUBLICA RESERVADA\IMPRSIONES

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono 5159600 ext. 30201
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

No. GS-2026- 010204 **/ ESJIM– GUTIC - 29.25**

Sibaté, 22 de agosto 2026

Señor intendente
EDGAR DIONICIO RUBIO PARDO
Jefe Financiero (E)
Kilómetro 20, Vía Sibaté

Asunto: solicitud certificado causación de impuesto al valor agregado IVA.

Respetuosamente, me permito solicitar a mi intendente, emitir concepto ambiental para ser incluido en el estudio previo y documentos anexos a la estructuración cuyo objeto contractual es:

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA".

Lo anterior tiene como finalidad asegurar que los documentos y entregables correspondientes cumplan con las especificaciones establecidas en los términos de referencia y con el alcance pactado con el proveedor, garantizando así la conformidad y la correcta ejecución contractual

Atentamente,

Subintendente **JORGE MARIO RODRIGUEZ PALACIOS**
Tecnico en Tecnologias de la Informacion y las Comunicacion

Anexo(s):no

Elaboro: SI. Jorge Rodríguez
ESJIM-GUTIC

Fecha de elaboración: 22-08-2026
Ubicación: E:\GUTIC\SGSI\2026\PUBLICA RESERVADA\IMPRESIONES

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono 5159600 ext. 30201
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

No. GS-2026- E2 010205 **/ ESJIM– GUTIC - 29.25**

Sibaté, 22 de agosto del 2026

Señora subintendente
YESSENIA DUARTE
Gestora de Planeación
Kilómetro 20, Vía Sibaté

Asunto: solicitud concepto ambiental

Respetuosamente, me permito solicitar a mi intendente, emitir concepto ambiental para ser incluido en el estudio previo y documentos anexos a la estructuración cuyo objeto contractual es:

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA".

Lo anterior tiene como finalidad asegurar que los documentos y entregables correspondientes cumplan con las especificaciones establecidas en los términos de referencia y con el alcance pactado con el proveedor, garantizando así la conformidad y la correcta ejecución contractual

Atentamente,

Subintendente **JORGE MARIO RODRIGUEZ PALACIOS**
Tecnico en Tecnologias de la Informacion y las Comunicacion

Anexo(s):no

Elaboro: SI. Jorge Rodríguez
ESJIM-GUTIC

Fecha de elaboración: 22-08-2026
Ubicación: E:\GUTIC\SGSI\2026\PUBLICA RESERVADA\IMPRSIONES

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono 5159600 ext. 30201
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTO

GS-2026- 010212 **/ ARLOF – GUFIP – 20.1**

Sibaté, 22 agosto de 2026

Señor subintendente
JORGE MARIO RODRIGUEZ PALACIO
Técnico en Tecnologías de la información y las comunicaciones
Kilómetro 20 vía Sibaté
Sibaté

Asunto: respuesta comunicado oficial Nro. GS-2026-010204-ESJIM

En atención a la comunicación oficial referida en el asunto, mediante la cual se solicita la verificación de la procedencia de la exención, exclusión o gravamen del impuesto sobre las ventas (IVA) en relación con el proceso de contratación cuyo objeto es la "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO 'GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA" me permito informar al señor subintendente, que:

Con fundamento en la revisión documental efectuada y en el análisis de la normativa tributaria vigente, es preciso señalar que el presente pronunciamiento constituye un criterio técnico orientador, emitido con base en la interpretación razonada de las disposiciones legales aplicables, y ***no ostenta carácter vinculante***, ni constituye ley, doctrina oficial ni jurisprudencia, sino una opinión profesional especializada.

En lo que respecta al artículo 476 del Estatuto Tributario, esta norma consagra de manera expresa y taxativa los servicios excluidos del impuesto sobre las ventas (IVA). En particular, el numeral 5 del citado artículo establece la exclusión aplicable a los servicios de educación, siempre que dichos servicios sean prestados por establecimientos educativos debidamente autorizados o reconocidos por el Gobierno nacional, el Ministerio de Educación Nacional o las secretarías de educación competentes, conforme al marco legal vigente.

El tenor literal del numeral 5 del artículo 476 del Estatuto Tributario dispone:

> *"5. Los servicios de educación prestados por establecimientos de educación preescolar, primaria, media e intermedia, superior y especial o no formal, reconocidos como tales por el Gobierno Nacional, y los servicios de educación prestados por personas naturales a dichos establecimientos. Están excluidos igualmente los servicios prestados por los establecimientos de educación relativos a restaurantes, cafeterías y transporte, así como los que se presten en desarrollo de las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, o las disposiciones que las modifiquen o sustituyan. Igualmente están excluidos los servicios de evaluación de la educación y de elaboración y aplicación de exámenes para la selección y promoción de personal, prestados por organismos o entidades de la administración pública".*

Del análisis normativo anterior se concluye que la exclusión allí prevista se circunscribe exclusivamente a la prestación de servicios educativos y a aquellos servicios conexos expresamente señalados en la disposición, siempre que se cumplan los presupuestos legales exigidos.

Con fundamento en los artículos 420 y 476 del Estatuto Tributario, se concluye que el objeto contractual denominado "Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las dependencias del Complejo ESJIM" no corresponde a ninguno de los servicios excluidos ni exentos previstos por la legislación tributaria colombiana. En consecuencia, la operación constituye una prestación de servicios gravada con el Impuesto sobre las Ventas (IVA) a la tarifa general vigente, debiendo contemplarse dicho impuesto dentro de la estructuración financiera y presupuestal del proceso contractual.

En este orden de ideas, la operación descrita no se encuentra cobijada por una exclusión expresa del impuesto sobre las ventas y/o servicios, razón por la cual su tratamiento tributario debe analizarse conforme a las reglas generales del IVA para la venta de bienes, salvo disposición legal especial que establezca un tratamiento diferente.

Finalmente, la presente respuesta se emite como criterio auxiliar de interpretación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 230 de la Constitución Política, el artículo 5 de la Ley 153 de 1887, el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y en concordancia con la Ley 1755 de 2015.

Atentamente,

Capitán **EDITH PALENCIA TAMARA**
Jefe Grupo Financiero y Presupuesto ESJIM

Elaboró: Intendente EDGAR RUBIO PARDO
Responsable Central de Cuentas

Fecha de elaboración: 22-08-2026
Ubicación: Z:\ GRUFI\FINANCIERA\VIGENCIA2026\CENTRAL DE CUENTAS\COMUNICADOS OFICIALES

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono 5159600 ext. 30201
esjim.grufi-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

No. GS-2026- - 11222 **/ ESJIM– GUTIC – 20.1**

Sibaté, 17 de septiembre de 2026

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

Asunto: solicitud viabilidad técnica para servicio de impresión

De manera atenta y respetuosa me dirijo a mi coronel con el propósito de solicitar tenga a bien ordenar a quien corresponda, realizar el análisis con el fin de otorgar viabilidad al proyecto que tiene por objeto "*SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA*".

Atentamente,

Intendente Jefe **JUAN SEBASTIÁN OSPINA URREA**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESJIM

Anexos: SI

Elaboró: IT. JHON FREDY VIVIESCAS BUSTOS
ESJIM - GUTIC

Fecha de elaboración: 17/09/2026
Ubicación: \\srvfilesponal1\ESJIM\GUTIC\2026\CONTRATOS 2026

Kilómetro 20 vía Sibaté.
5159600 - ext. 30201
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

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

CEA.3.0-07
16-ECD-003

SUTIC-GARTE - 20.10

Bogotá D.C., 24 de septiembre de 2026

Señor Intendente Jefe
JUAN SEBASTIAN OSPINA URREA
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Km 20 Vía Sibaté
Sibaté

Asunto: respuesta a solicitud viabilidad ficha técnica para adquisición tecnológica ESJIM

De manera atenta y respetuosa me dirijo al señor Intendente Jefe, con el propósito de informar que en atención a la solicitud realizada mediante comunicación GS-2026-011222-ESJIM del 17 de septiembre del 2026, con respecto a la *"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"*, esta oficina asesora emite concepto técnico de viabilidad teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Grupo mesa de ayuda**

Grupo mesa de ayuda, emite el siguiente concepto*: "PRIMERA PARTE: 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.*

SEGUNDA PARTE: 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"

- **Asesor jurídico**

El señor asesor jurídico, emite el siguiente concepto*: "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 de Planeación**

El señor responsable de Planeación, emite el siguiente concepto: *"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

- Una vez obtenida la viabilidad del presente proyecto, la unidad solicitante deberá consultar si la tecnología que se pretende adquirir se encuentra dentro de los componentes de aprobación por parte del Comité de Integración de Tecnologías de Información y Comunicaciones – CITI del Sector Defensa, los cuales se encuentran relacionados en la Circular No. M20230511004862 del 11/05/2025 del Ministerio de Defensa Nacional, en caso afirmativo, deberá realizar los trámites correspondientes para presentarlo ante mencionado Comité, en cumplimiento a la resolución número 4317 del 28 de junio del 2022 "Por la cual se conforma y se asignan unas funciones al Comité de Integración de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Sector Defensa, relacionadas con la adopción de criterios sectoriales para la aprobación de proyectos de tecnología y los recursos asociados a ellos", artículo 7, literal A "Emitir concepto frente a las necesidades o proyectos con componente tecnológico cualquiera que sea su fuente de financiación presentados por las unidades del Sector, soportados en estudios de viabilidad técnica, legal y financiera del proyecto."
- La periodicidad del presente comunicado oficial será de seis (06) meses a partir de la fecha de su expedición, posterior al mismo, deberá ser actualizado y presentado nuevamente para ser validado por la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, esto en concordancia a lo establecido en la comunicación oficial GS-2024-005019-OFTIC, suscrita por el señor Subdirector General de la Policía Nacional y teniendo en cuenta además 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 aquí solicitado, es válida exclusivamente para la vigencia 2026, por lo que 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.
- Tener presente lo establecido en el decreto 0199 del 20/02/2024 "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.
- Tener presente lo establecido en la circular conjunta de la Procuraduría General de la Nación y la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho Autor, frente a la celebración de contratos de software o licenciamiento, en especial cuando se celebren contratos de licencia se debe verificar que los mismos estén acompañados de documentos tales como: certificados de autenticidad, el certificado de distribuidor autorizado y las facturas. Se debe analizar y determinar el alcance de las licencias de uso que adquiera la entidad. De esta manera, podrá establecer las restricciones y facultades que en su favor a señalado el titular de la obra. Se recomienda desde la etapa precontractual tramitar los permisos y autorizaciones ante el titular de los derechos de autor. El proveedor está obligado a garantizar a la entidad la legitimidad de las licencias, salvaguardándola de cualquier responsabilidad por el uso del programa autorizado.

- En atención a la Directiva 002 de 2002 de la presidencia de la República, con la 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.
- 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.
- Así mismo, ante cambios que puedan surgir respecto a las especificaciones técnicas, se recuerda el cumplimiento al 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.
- La viabilidad técnica aquí generada, no es válida para equipos que hayan sido adquiridos con anterioridad a la fecha del comunicado oficial de notificación de viabilidad.
- 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.

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; es de anotar, que se debe verificar si dicho acuerdo cumple con las características técnicas requeridas y satisface la necesidad de la unidad.

Atentamente,

...



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
25/09/2026 12:59:42 p. m.

GS-2026-009283-OFTIC

Anexo: no

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

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

GS- 2026 - 011501 **/SUDIE – GUTAL – 20.1**

Sibaté, 24 SEP 2026

Señor subintendente
JORGE MARIO RODRIGUEZ PALACIOS
Tecnivo Telematica
Kilómetro 20 vía Sibaté
Escuela.

Asunto: envío respuesta concepto SGSST

En atención al comunicado oficial No GS-2026-00010203-ESJIM de fecha 22/08/2026 cuyo asunto es "solicitud de condiciones de sistema de la seguridad y salud en el trabajo", comedidamente me permito informar a mi intendente, que teniendo en cuenta la actualización del formato 1LF-FR-0071 "ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS" Versión 10 del 17/06/2024, en la hoja 49 y 50 se encuentra establecido el formulario sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo al cual se le debe dar aplicabilidad en materia contractual.

Atentamente,

Intendente **ALVARO MAURICIO RUIZ ROSERO**
Responsable SGSST (E)

Elaboró: Intendente. Alvaro Mauricio Ruiz Rosero
Responsable SGSST (E)
Grupo Gestión Educativa y del Talento Humano

Fecha de elaboración: 24/09/2026
Ubicación: D:\2026\ECOS/ CONCEPTOS

p
Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono 5159600 Ext. 30241
esjim.gutal-sst@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
GRUPO DE PLANEACIÓN

GS- 2026 - 011720 /ESJIM – PLANE – 30.18

Sibaté, 28 de septiembre de 2026

Señor subintendente
JORGE MARIO RODRIGUEZ PALACIOS
Técnico en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Kilómetro 20 vía Sibaté
Sibaté

Asunto: especificaciones técnicas mínimas ambientales para estudios previos

En atención a la comunicación oficial No. GS-2026-010205-ESJIM, respetuosamente me permito indicar, las especificaciones técnicas mínimas ambientales a tener en cuenta para ser incluidas en la estructuración del estudio previo del proceso contractual, cuyo objeto es "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVES DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA", así:

1. El oferente se compromete a contribuir con la protección del ambiente y de los recursos naturales, a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y regulaciones ambientales, así como en el control de los impactos ambientales adversos generados por acción directa o de terceros, partícipes en el cumplimiento del objeto contractual; durante la ejecución contractual los servicios deben adoptar el ejercicio de los programas y buenas prácticas ambientales, alineados a la política y objetivos del Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional.

2. El oferente se compromete a cumplir con la normatividad ambiental aplicable al objeto contractual.

3. El oferente deberá vigilar y garantizar que la obra cuente con lo normado en la Resolución No. 00090 del 15 enero de 2018 "Por medio de la cual se actualiza, modifica, y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante Resolución No.03049 de 2014", dando estricto cumplimiento a todos los criterios ambientales contenidos en el apéndice del acto administrativo citado, aplicables al servicio que oferta, con especial atención a lo consignado en los siguientes numerales, así:

2.3 Impresos

El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la Guía de Compras Públicas Sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así:

- ✓ *De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas. (Declaración del proveedor de las tintas).*

- ✓ *En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable.*
- ✓ *Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales.*

Adicionalmente, el oferente y futuro contratista, deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.

2.4 Papel para oficina

El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales: Papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa; ésta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas).

2.6 Tecnología - Aparatos, Equipos Eléctricos y/o Electrónicos

El oferente y futuro contratista deberá cumplir con lo previsto en la Resolución 41012 del 18 de septiembre de 2015 "Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado - RETIQ expedido por Ministerio de Minas y Energía, con fines de Uso Racional de Energia aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia" o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con que los electrodomésticos tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sea tipo B come minimo, entre el 55% y el 75%.

El oferente y futuro contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos). Igualmente, deberá cumplir con las obligaciones relacionadas en la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones", expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.

5. El oferente asumirá la responsabilidad ante cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final el proceso contractual, y no de la Policía Nacional.

6. El oferente certificará que no presenta infracciones o sanciones vigentes en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), actualizado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

Atentamente,

Subintendente **YESSENIA DUARTE SÁNCHEZ**
Gestora de Planeación

Elaboró: Subintendente **YESSENIA DUARTE SANCHEZ**
Gestora de Planeación
Grupo Planeación [redacted]

Fecha de elaboración: 26/09/2026
Ubicación: Nuevo vol (D)/SGA/20261689
/CONCEPTOS ETA

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfonos: 5159600 ext. 30222
esjim.plane-sga@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMENEZ DE QUESADA"
GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

GS- 2026 - 011933 **/ ESJIM – GUTIC – 20.1**

Sibate, 01 OCT 2026

Señores
OFERENTES
Ciudad

Asunto: solicitud cotización

Comedidamente me permito solicitar a ustedes su amable colaboración, en el sentido de realizar la cotización para la contratación que tiene como objeto el ***"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"***, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas que se relacionan a continuación, así:

ADVERTENCIA	La cotización solicitada servirá únicamente de base para la elaboración de un estudio de mercado y, por tanto, **no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.**	
OBJETO	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las dependencias del complejo ESJIM, a través de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Se solicita que no sea inferior a noventa (90) días calendario a partir de la fecha de su expedición.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Ver anexo No. 1 adjunto	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	El plazo de ejecución iniciara previa aprobación de los requerimientos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de oferta por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente, es decir que para la vigencia fiscal 2026: **será hasta el día 30/12/2026** y para la vigencia fiscal 2027: **será hasta el día 30/06/2027** o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, lo primero que ocurra. **Nota 1:** para el cumplimiento de los requisitos de recepción de los servicios el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios. **Nota 2:** de acuerdo al artículo 17 del ***derecho al debido proceso*** de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 ***"imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento"*** de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento del plazo establecido anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la ley.

	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Ver anexo No. 2 adjunto
	FORMA DE PAGO	La Policía Nacional - Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", se obliga a pagar el valor de la aceptación de oferta que se derive del proceso de contratación, en **pagos parciales**, en pesos colombianos, en el municipio de Sibaté (Cundinamarca), una vez ejecutada y finalizada la prestación del servicio relacionados en las especificaciones técnicas, los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación del Plan Anualizado de Caja PAC correspondiente que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos y de acuerdo al derecho de turno contemplado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, así: Recibido a satisfacción que expida el supervisor de la aceptación de oferta. Factura electrónica con el valor total con decimales si es el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto tributario, debidamente diligenciada por el contratista y visada por el supervisor de la aceptación de oferta con la indicación clara y expresa de todos los requisitos estimados en las normas tributarias. Presentar certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y última planilla cancelada. Es obligación del futuro CONTRATISTA la entrega de los documentos necesarios para los pagos, al Grupo de Contratos de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" por intermedio del supervisor de la aceptación de oferta. De igual manera, el futuro CONTRATISTA debe cargar las facturas en el SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP II, posterior a la radicación y asignación de derecho a turno para el correspondiente pago. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido o son

		devueltos por la Policía Nacional - Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. Es de anotar, que, para la recepción de documentación de pago, la aceptación de oferta deberá encontrarse en estado APROBADO en el aplicativo SECOP II, por parte del contratista. **Nota 1**: para la facturación de los servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", esto en caso de que aplique y la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN" **Nota 2**: la Policía Nacional - Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el Registro Único Tributario. **Nota 3**: el pago se efectuará en su totalidad como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma de la aceptación de oferta. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda. **Nota 4:** cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución de la aceptación de oferta, será a cargo del contratista que se derive del presente

		negocio jurídico. **Nota 5:** el valor Click (copias simples B/N, copias dúplex B/N, copias simples color, copias dúplex color, Impresión simples B/N, Impresión dúplex B/N, Impresión simples color, Impresión dúplex color, Silueta en papel bond) corresponde a los costos variables del servicio de impresión y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos que a juicio y responsabilidad el proponente implique la ejecución del objeto contractual, tales como: Papel. Tóner y consumibles. Visitas técnicas (mano de obra). Envió de suministros. Utilidades de contratistas. Equipos de impresión y fotocopiado durante la vigencia de la aceptación de la oferta. **Personal ofrecido:** Personal técnico que administrará y dará soporte técnico a la solución (sueldos y salarios, prestaciones sociales, aportes para fiscales, aportes al sistema general de protección social en salud, pensiones y riesgos profesionales). **Hardware:** Impresora multifuncional blanco negro, impresora a color y demás equipos requeridos para la implementación de la solución. **Software:** Para la administración y operación de la solución: control de impresión y copiado. **Servicio:** Mantenimientos preventivos, correctivos, garantías, cumplimiento de ANS. Imprevistos, gastos de administración, gastos y costos indirectos y de oficina, impuestos y contribuciones a que haya lugar. El contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo con los valores adjudicados y requerimientos descriptos en el anexo **"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS",** indicando ítem, cantidad, valor unitario y valor total: Copias simples B/N Copias dúplex B/N Copias simples color Copias dúplex color Impresión simples B/N Impresión dúplex B/N Impresión simples color Impresión dúplex color Silueta en papel bond

<table>
<tr><th colspan="2">MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Ver anexo No. 4 adjunto</td></tr>
<tr><th colspan="2">RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="2">Ver anexo No. 3 adjunto</td></tr>
<tr><td>VALOR OFRECIDO</td><td>El cotizante deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra para la suscripción, legalización y ejecución de la aceptación de oferta, como impuesto, publicaciones, constitución de garantía única, transportes, operarios, etc.
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION DEL SERVICIO</th><th>TIPO DE IMPRESION</th><th>CANT</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>IVA</th><th>VALOR UNITARIO CON IVA INCLUIDO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1</td><td rowspan="5">SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL</td><td>Blanco y negro - simple</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Blanco y negro - dúplex</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Color - simplex</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Color - dúplex</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Impresión en papel bond 35*49</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN</td><td>El interesado cuenta con cinco (5) días calendario para presentar la cotización respectiva.

La cotización debe ser enviada por la plataforma transaccional SECOP II.</td></tr>
</table>

Nota: con la presentación de la cotización el oferente acepta las condiciones (jurídicas, técnicas y económicas) establecidas por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".

Atentamente,

Intendente **JHON FREDY VIVIESCAS BUSTOS**
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Anexo: (33 folios especificaciones técnicas)

Elaboro: IT. JHON FREDY VIVIESCAS
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESJIM

Fecha de elaboración: 29/09/2026
Ubicación: Z:\GUTIC\OFICIOS GUTIC\2026\ Cotizaciones

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono: 3127276269
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th colspan="2">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado en las siguientes dependencias:

<table>
<tr><td>LOGISTICA</td><td>AREA ACADEMICA</td></tr>
<tr><td>PLANEACION</td><td>BACKUP</td></tr>
<tr><td>ASUNTOS JURIDICOS</td><td>TALENTO HUMANO</td></tr>
<tr><td>DIRECCION</td><td>SUBDIRECCION</td></tr>
<tr><td>ALMACEN DE INTENDENCIA</td><td>COMANDO DE AGRUPACION</td></tr>
<tr><td>SANIDAD</td><td>GUTIC</td></tr>
<tr><td>OFICINA ATENCION AL CIUDADANO</td><td>OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS</td></tr>
<tr><td>CONTRATOS</td><td>ARMERILLO</td></tr>
<tr><td>ARCHIVO</td><td>OFICINA SEGURIDAD</td></tr>
<tr><td>FINANCIERA</td><td>MOVILIDAD</td></tr>
<tr><td>TESORERIA</td><td>ESANT</td></tr>
<tr><td>COPES</td><td>EVENTOS</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL 24</td></tr>
</table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.1</td><td>Condiciones de máquinas y año de fabricación</td><td>Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2022 o superior.

El oferente debe demostrar el año de fabricación mediante <u>documento de fabricante de los equipos o documento de importación.</u></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.2</td><td>Equipos al dominio Policía Nacional</td><td>Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.3</td><td>Instalación y puesta en marcha. El contratista, una vez</td><td>• 05 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 30% de la totalidad de las máquinas totalmente</td><td></td><td></td></tr>
</table>

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	firmada la aceptación de la oferta y pólizas aprobadas por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA" deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución:	configuradas, en todas las oficinas. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor de la aceptación de la oferta. • 10 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 70% de la totalidad de las máquinas de la aceptación de la oferta totalmente configuradas, en todas las oficinas. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor de la aceptación de la oferta • 15 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas de la aceptación de la oferta totalmente configuradas.		
1.4	Máquinas adicionales, retiro o traslado de máquinas instaladas.	Durante la ejecución de la aceptación de la oferta, 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 20 días. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en la aceptación de la oferta. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a siete (7) días.		
1.5	Ítems a facturar	Los ítems a considerar dentro de la aceptación de la oferta serán los siguientes: • Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex • Consumo hojas color simplex • Consumo hojas color dúplex • Consumo hojas blanco y negro tamaño 35*49 (Siluetas)		
1.6	Borrado seguro	Al finalizar la aceptación de la oferta, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión,		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		deberá ser entregados al supervisor de la aceptación de la oferta para realizar el proceso de borrado seguro, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información.		
1.7	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 dependencias.			
2.	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
2.1	**Descripción Máquina**			
2.1.1	Cantidad	18 (Dieciocho)		
2.1.2	Marca	Especificar		
2.1.3	Modelo	Especificar		
2.1.4	Tipo	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		
2.1.5	Tecnología de impresión	Láser o led monocromo.		
2.1.6	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante.	120.000 páginas		
2.1.7	Panel de control	Pantalla táctil mínimo 4 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.		
2.1.8	Memoria ram	1.2 gb		
2.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000		
2.1.10	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	si		
2.1.11	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. (carta y folio).		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1.12	Bandeja de salida de papel	500 hojas.		
2.1.13	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.		
2.1.14	Alimentador automático de documentos (adf)	si		
2.1.15	Soporte s.o	Windows 7 y superiores		
2.1.16	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece la aceptación de la oferta.		
2.1.17	Procesador	Mínimo 1.2 GHz.		
2.1.18	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR y EPEAT-SILVER.		
2.2	**Funcionalidad Impresión**			
2.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 40 ppm (carta o folio).		
2.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Maximo 6 segundos.		
2.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi.		
2.2.4	Dúplex automático	Si		
2.3	**Funcionalidad de Copiado**			
2.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
2.3.2	Velocidad de copiado	Minimo 40 cpm.		
2.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
2.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
2.3.5	Copiado dúplex automático	Si		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
2.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
2.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
2.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
2.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 40 ipm.		
2.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
2.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
2.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
2.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
2.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
2.4.8	Ficha técnica	**El oferente deberá anexar a la oferta ficha técnica del equipo en idioma español.**		
3	**IMPRESORA COLOR**			
3.1	**Descripción Máquina**			
3.1.1	Cantidad	5 (cinco)		
3.1.2	Marca	Especificar		
3.1.3	Modelo	Especificar		
3.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led		
3.1.5	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante.	Minimo 50.000 páginas		
3.1.6	Panel de control	Pantalla táctil mínimo 4 pulgada 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		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		mediante pin rápido digitado por el usuario en la máquina.		
3.1.7	Memoria ram	Mínimo 512 MB		
3.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000		
3.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida		
3.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 250 hojas cada una. (carta y folio).		
3.1.11	Bandeja de salida de papel	200 hojas.		
3.1.12	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.		
3.1.13	Soporte s.o	Windows 7 y superiores		
3.1.14	Procesador	Mínimo 1.2 GHz.		
3.1.15	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
3.2	**Funcionalidad Impresión**			
3.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 33 ppm (carta o folio)		
3.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Maximo 10 segundos		
3.2.3	Resolución de impresión	Mínimo 1200 x 1200 dpi.		
3.2.4	Dúplex automático	Si		
3.3	**Funcionalidad de Copiado**			
3.3.1	Debe permitir copiar desde: Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).			
3.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 33 cpm.		
3.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
3.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
3.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
3.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
3.4	**Funcionalidad de Escaneado**			
3.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
3.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Minimo 29 ipm Lectura de 2 caras en un solo paso desde adf.		
3.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
3.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
3.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
3.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
3.6.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
3.4.8	Compatibilidad gepol - gestor de documentos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al gepol, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
3.4.9	Ficha técnica	**El oferente deberá anexar a la oferta ficha técnica del equipo en idioma español.**		
4	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PORTÁTIL COLOR**			
4.1	**Descripción Máquina**			
4.1.1	cantidad	1(una)		
4.1.2	marca	especificar		
4.1.3	modelo	especificar		
4.1.4	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
4.1.5	Tecnología de impresión:	Inyección - Tank		
4.1.6	Panel de control:	Pantalla a color, mínimo 1.4 pulgadas.		
4.1.7	Conectividad	USB 2.0 + Wi-Fi		
4.1.8	Tamaños soportados	Carta, A4, folio		
4.1.9	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores		
4.1.10	Capacidad	Mínimo 100 hojas		
4.1.11	Fuente de alimentación	Incorporada		
4.1.12	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
4.2	**Funcionalidad Impresión**			
4.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 9 ppm (a color)		
4.2.2	Duplex automático	si		
4.2.3	Resolución de impresión	Mínimo 1200 x 1200 dpi.		
4.2.4	Salida de la primera pagina	Máximo 16 segundos		
	Accesorios	Juego de cartuchos adiciónales, cable USB, y cargador. NOTA: el contratista deberá mantener mínimo un (1) juego de cartuchos como stock de contingencia por cada máquina, administrados por el supervisor del contrato.		
5.	**SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
5.1	El contratista debe suministrar una plataforma de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente	• Gestión de los usuarios • Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masiva y grupos de trabajo. En forma manual y automática.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, Debe permitir lo siguiente:	• Acceso de los funcionarios con rol de <u>administrador centro de costo</u> para los jefes de grupos 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, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos. Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor de la aceptación de la oferta indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. El supervisor de la aceptación de la oferta tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. (nota: se denomina centro de costo las diferentes dependencias de este centro docente a la cual se presta el servicio) El acceso a la herramienta será mediante navegador web.		
5.2	Retención, autenticación y liberación	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. La solución de impresión se conectará al		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
5.3	Reglas de impresión	A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas de la aceptación de la oferta (pull printing) • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor de la aceptación de la oferta. En todo caso durante la ejecución de la aceptación de la oferta, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
5.4	Licenciamiento	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,		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia de la aceptación de la oferta. Al momento de la suscripción del acta de inicio, el supervisor de la aceptación de oferta podrá solicitar al **contratista las certificaciones** por parte de los fabricantes donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia de la aceptación de la oferta.		
5.5	Informe	El contratista deberá entregar informe mensual en formato pdf, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: Consumo de papel discriminado por dependencias indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de copiado e impresiones. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). • Gráficos ilustrativos Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las dependencias indicando: • Tamaños de papel (carta, oficio). • Trabajos de copiado e impresión. • Trabajos blanco negro y color. • Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Informe final de resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución de la aceptación de la oferta, discriminado por dependencias		
	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados:		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
5.6		• Consumo hojas blanco y negro simplex • Consumo hojas blanco y negro dúplex • Consumo hojas color simplex • Consumo hojas color dúplex • Consumo hojas blanco y negro tamaño 35*49 (siluetas) **Nota:** Las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas consumo hojas blanco y negro simplex o consumo hojas blanco y negro dúplex según corresponda. El supervisor de la aceptación de la oferta. indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes.		
5.7	Anexos de la factura mensual	El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas.		
5.8	Acta de instrucción, manual de usuario final y videos ilustrativos.	Ver ítem **8.1**		
5.9	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada"	Ver ítem **8.2**		
5.10	Cronograma de instalación e	El contratista deberá presentar al supervisor del de la aceptación de la oferta, cronograma de instalación e implementación de la solución de		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	implementación de la solución	outsourcing, detallando las actividades, acordes al ítem **1.3.**		
5.11	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar 02 campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, las prácticas de impresión, cómo hacer uso del esquema de impresión dúplex; estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor de la aceptación de la oferta, quien validará la ejecución de las mismas.		
5.12	Tiempos de entrega de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor de la aceptación de la oferta los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual: 5 primeros días hábiles de cada mes. • Factura mensual y anexos: Máximo 2 días calendario después de haberse generado los contadores de las máquinas y entregados al contratista. • Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de instrucción a personal grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de la suscripción del acta de inicio. • Campañas de sensibilización: cada tres meses una vez se suscriba el contrato.		
6.	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
6.1	Suministro de papel	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto de la aceptación de la oferta cuenten permanentemente con la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing. Para las máquinas a color y blanco negro debe		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		tener hojas carta y oficio (75 grs - blanco) en cada una de sus bandejas. El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de 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 de la aceptación de la oferta.		
6.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto de la aceptación de la oferta tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos, originales y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados. El suministro de toner será entregado máximo 3 días calendario a partir de la solicitud del supervisor de la aceptación de la oferta.		
6.3	Stock de suministros	El contratista deberá suministrar reserva de tóner y papel donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Lo anterior en coordinación con el supervisor de la aceptación de la oferta.		
6.4	Máquinas de backup.	El contratista debe incluir 01 a color backup, para que, en el caso de presentar fallas técnicas en alguna de las máquinas instaladas, sean reemplazadas y así garantizar la disponibilidad del servicio.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		Estas máquinas también podrán ser utilizadas en los eventos especiales que se realice dentro y fuera de la escuela. De igual forma la máquina que se requiere para eventos debe ser portable y de fácil transporte.		
6.5	Disponibilidad siete (7) días por veinticuatro (24) horas	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 de la aceptación de la oferta, con el fin de garantizar la disponibilidad del servicio el contratista deberá enviar personal de soporte técnico 2 veces por semana (lunes y jueves) para realizar la actualización, mantenimiento y/o solución de inconvenientes que tengan los usuarios. Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.		
6.6	Máquina fuera de servicio. Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: • Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: ***Tiempo de solución: máximo 24 horas.*** En cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar una máquina de reemplazo por máximo 5 días calendario mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 5 días no ha sido reparada la máquina, esta se deberá reemplazar una máquina de iguales o superiores características, en máximo 5 días calendario.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa).**(*)** • No funciona impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf. • El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina Estas impresiones NO deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor de la aceptación de la oferta. deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas.			
6.7	Falla masiva del servicio De manera total o parcial sobre el	En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el ***tiempo de solución: máximo 4 horas.***		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio.			
6.8	Incumplimiento de la aceptación de la oferta.	En caso que el contratista supere los tiempos de solución mínimos requeridos, dispuestos los ítems 6.6 y 6.7 Será causal de incumplimiento del de la aceptación de la oferta y lo que derivará al debido proceso por parte de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada"		
6.9	Medios para notificar: • Máquinas fuera de servicio • Fallas masivas del servicio	• Correo electrónico suministrado por el contratista. • Dirección de correspondencia suministrado por el contratista. • Número telefónico fijo y móvil suministrado por el contratista. • Contacto vía Whatsapp suministrado por el contratista.		
6.10	Soporte o mesa para equipos	Cuando las características físicas, dimensiones, configuración o condiciones de instalación de los equipos de impresión y/o fotocopiado ofertados requieran una superficie de apoyo adicional para su adecuada ubicación, operación y seguridad, el contratista deberá suministrar, instalar y mantener, a su costo, los soportes, mesas o mobiliario técnico requerido para dichos equipos en donde sea necesario.		
7.	**GENERALIDADES**			
7.1	Certificación coordinador y operarios	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 ofertada.		
7.2	Identidad contratista	El personal de SOPORTE TECNICO deberán utilizar una prenda (chaleco, camisa, o camiseta tipo polo) que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
7.3	Certificación de propiedad	**El oferente, deberá anexar a la propuesta, la declaración** firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del de la aceptación de la oferta. y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
7.4	Certificado de distribución directa del fabricante de los equipos ofrecidos	**El oferente, debe presentar con su propuesta el certificado** emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras ofrecidos, en el cual se indicó que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia y además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia de la aceptación de la oferta.		
7.5	Certificado de distribución directa del fabricante o representante en Colombia del software ofrecido	**El oferente debe presentar el certificado emitido por el** fabricante o representante en Colombia del software, donde indique que el canal es distribuidor directo con capacidad de comercializar los productos en Colombia, además que está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo, durante la vigencia de la aceptación de la oferta.		
7.6	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia	**El oferente debe adjuntar certificación expedida por el representante legal** del fabricante de las impresoras o por el distribuidor autorizado en Colombia, en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia.		
7.7	El servicio de escáner durante la vigencia contractual no tendrá ningún costo para la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".			
7.8	El personal de soporte técnico deberá realizar al menos 2 (dos) visitas semanales (lunes y jueves) en el horario comprendido de 08:00 am a 12:00 pm y de 02:00 pm a 06:00 pm, previa coordinación con el supervisor del contrato a este centro docente con el fin de verificar el estado funcional de las maquinas sin contar las visitas que se realicen			

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	por cuestiones de mantenimiento u otros servicios relacionados con la aceptación de la oferta. El personal técnico será el encargado de sacar los soportes de la lectura de contadores de las máquinas y deberá entregar copia escaneada de estos soportes al supervisor de la aceptación de la oferta.			
8.	**CAPACITACIÓN**			
8.1	Instrucción y manual de usuario final	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la capacitación a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. De igual manera deberá suministrar, un manual de usuario final y videos ilustrativos, donde explique las funcionalidades de la solución de outsourcing.		
8.2	Instrucción a personal del Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada"	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (03) funcionarios del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que forman parte de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista.		
9.	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**			
	Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución de la aceptación de oferta, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados cuya suma sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado, expresados en salarios mínimos para la			

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
9.1	época de su celebración, con empresas públicas o privadas, para lo cual el **oferente deberá presentar máximo (03) tres certificaciones expedidas por la entidad contratante**. Por otro lado, como criterio diferencial para Mipyme en el sistema de compras públicas, establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021), la entidad exigirá para las ofertas presentadas por las Mipyme para el presente proceso de mínima cuantía, un número determinados de contratos celebrados y ejecutados para la acreditación de la experiencia, cuya suma sea igual o mayor al treinta y cinco (35%) del presupuesto asignado al presente proceso expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época de su celebración, el documento podrá ser expedido por empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar máximo cuatro (04) certificaciones por la entidad contratante, o acta de liquidación u otro documento donde conste la experiencia como requisito habilitante. <u>La certificación debe contener como mínimo la siguiente información</u>: • Nombre o razón social del contratista • Nombre, dirección y teléfono del contratante. • Objeto del contrato certificado. • Número del contrato. • Porcentaje de Participación (para el caso de Consorcios y uniones temporales). • Fecha de suscripción del contrato. • Fecha de terminación del contrato. • Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual. • Las certificaciones deberán estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección y teléfono. **Nota:** • No se admiten certificaciones de subcontrataciones. • No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase ejecución hasta el recibo final). • No se aceptan certificaciones con enmendaduras. Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto contractual.		
10.	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
10.1	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el oferente deberá demostrar la experiencia del personal que dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, este personal contará con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. **El oferente, anexará las hojas de vida y certificaciones o documentos en** los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal que prestará el soporte técnico tienen experiencia en el servicio solicitado. El personal técnico de soporte y el coordinador de servicios deberán estar certificados por el fabricante o distribuidor autorizado para Colombia de las máquinas, de la solución de outsourcing implementada. (Anexar certificación).		
11.	**NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO**		
11.1	El personal que vincule el contratista para el soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá ser tecnólogo y/o técnico en sistemas o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios. **(anexar certificación).**		
11.2	La persona que vincule el contratista como coordinador del servicio, deberá ser Ingeniero de Sistemas o Tecnólogo en Sistemas o a fines, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el Ministerio de Educación **(anexar certificación).**		
12.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
12.1	**Acuerdo de confidencialidad de la información** En virtud de la aceptación de la oferta, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de la aceptación de la oferta., 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 futuro contratista deberá diligenciar el ***Formulario*** ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, ***el cual debe venir firmado por el representante legal.*** (Ver anexo a la invitación publica).		
13.	**COMPONENTE AMBIENTAL**		
13.1	El oferente se compromete a contribuir con la protección del ambiente y de los recursos naturales, a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y regulaciones		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	ambientales, así como en el control de los impactos ambientales adversos generados por acción directa o de terceros, partícipes en el cumplimiento del objeto contractual; durante la ejecución contractual los servicios deben adoptar el ejercicio de los programas y buenas prácticas ambientales, alineados a la política y objetivos del Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional.		
13.2	El oferente se compromete a cumplir con la normatividad ambiental aplicable al objeto contractual.		
13.3	El oferente deberá vigilar y garantizar que la obra cuente con lo normado en la Resolución No. 00090 del 15 enero de 2018 "Por medio de la cual se actualiza, modifica, y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante Resolución No.03049 de 2014", dando estricto cumplimiento a todos los criterios ambientales contenidos en el apéndice del acto administrativo citado, aplicables al servicio que oferta, con especial atención a lo consignado en los siguientes numerales, así:		
13.3.1	**Impresos** El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la Guía de Compras Públicas Sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así: De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas. (Declaración del proveedor de las tintas). En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable. Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales. Adicionalmente, el oferente y futuro contratista, deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y los respectivos		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.		
13.3.2	**Papel para oficina** El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales: Papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa; ésta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas).		
13.3.3	***Tecnología - Aparatos, Equipos Eléctricos y/o Electrónicos*** *El oferente y futuro contratista deberá cumplir con lo previsto en la Resolución 41012 del 18 de septiembre de 2015 "Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado - RETIQ expedido por Ministerio de Minas y Energía, con fines de Uso Racional de Energia aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia" o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con que los electrodomésticos tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sea tipo B come minimo, entre el 55% y el 75%.* *El oferente y futuro contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos). Igualmente, deberá cumplir con las obligaciones relacionadas en la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones", expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.* El oferente que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá impartir instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones en temas ambientales relacionados con sus aspectos e impactos ambientales como Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, uso de elementos de protección personal, manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía), normativa ambiental,		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	saneamiento básico, entre otros que, en materia ambiental, se relacionen con objeto contractual. El oferente asumirá la responsabilidad ante cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final el proceso contractual, y no de la Policía Nacional. El oferente certificará que no presenta infracciones o sanciones vigentes en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), actualizado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).		
13.3.4	**Numeral 3 criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios.** ✓ Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "política cero papel". ✓ Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades qua realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. ✓ Garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceitas usados, luminarias, RAEES, Envases do Sustancias Químicas y derivadas de hidrocarburo, baterías y pilas, llantas, escombros entre otros relacionados con el **Titulo 6 Residuos peligrosos del Decreto 1076 de 2015** expedido por el Gobierno Nacional, o norma que lo modifique, adicione o sustituya, que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la respectiva unidad policial. (Presentar al supervisor del contrato, el certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios). ✓ Con el objeto de evitar escapes de sustancias nocivas que contaminen las personas y sus bienes, deterioren los suelos y el medio ambiente en general, el contratista deberá		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	recepcionar, almacenar y efectuar la disposición final de destrucción, de acuerdo a la normativa ambiental vigente de los elementos eléctricos y electrónicos y sus accesorios que, con ocasión a los mantenimientos correctivos, hayan sido retirados v/o reemplazados después de cumplir su ciclo de vida útil. Por lo anterior, el proponente y posterior contratista deberá hacer entrega a la Policía Nacional de la certificación acompañada del acopio documental soporte, que evidencie la destrucción de estos elementos, actividad que deberá ser realizada por una empresa certificada por la autoridad ambiental competente y dar cumplimiento a la Ley 672 del 19 de Julio del 2013 Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones", o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya. ✓ Deberá impartir, instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones al personal bajo su cargo en temas ambientales relacionados con sus aspectos e impactos ambientales estableciendo y presentando cronograma en temas tales como: • Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, con medidas que permitan disminuir la cantidad de residuos generados. • Uso de elementos de protección personal. • Manejo de sustancias químicas. • Ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía). • Normativa ambiental. • Saneamiento básico. • Gestión del riesgo que garantice la buena el manejo de los riesgos asociados a su actividad productiva. ✓ Presentar al supervisor de contrato, las hojas de seguridad de todos los productos e insumos utilizados, así como los reportes de socialización, capacitación o entrenamiento de acuerdo al cronograma presentado al inicio de la ejecución del contrato ✓ Presentar el Plan de Manejo Ambiental para la mitigación de los aspectos e Impactos ambientales generados en sus actividades productivas, todos los programas documentados en mencionado Plan, deben contener: • Alcance. • Objetivos. • Responsables.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	• Descripción de actividades. • Cronograma. • indicadores que serán del control de la empresa contratista.		
13.8	Adicionalmente, el oferente y futuro contratista, deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos generados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.		
14.	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
14.1	El oferente deberá: • Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad. • Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales. • Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada. • Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades. • Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada. • Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato. • Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	• Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada. Las personas **jurídicas** deben diligenciar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*, considerando lo siguiente: **1.** Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III **2.** Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III. **3.** Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V. La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.		
14.2	El futuro contratista deberá diligenciar el ***Formulario*** SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ***el cual debe venir firmado por el representante legal.*** (Ver anexo a la invitación publica).		
15.	**CAPACIDAD OPERATIVA**		
15.1	**El oferente deberá certificar por escrito que** cuenta con equipo logístico, transporte, impresoras y personal suficiente para la adecuada prestación del servicio de impresión incluido equipos e insumos bajo la modalidad de OUTSOURCING de acuerdo a las especificaciones y condiciones técnicas y todos aquellos que garanticen las mejores condiciones requeridas por la entidad en la ejecución de la aceptación de la oferta.		
16.	**DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS**:		
16.1	La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional		
17	**PRECIOS**: el oferente ***deberá certificar por escrito*** que mantendrá fijos los precios durante la vigencia de la aceptación de oferta, por lo tanto, los precios pactados en la aceptación de oferta no estarán sujetos a reajuste alguno durante la ejecución del mismo, en tal sentido el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de la oferta los posibles incrementos, costos impuestos y demás erogaciones que se puedan presentar en la contratación. **Nota**: el oferente o su representante legal, deberán certificar con el fin de acreditar el cumplimiento de este requisito.		
18	**SEGURIDAD DE INSTALACIONES:** El oferente en caso de ser contratista (con ocasión a la presente necesidad) deberá cumplir con el protocolo de seguridad de instalaciones y normas internas de seguridad física en la unidad Policial, mientras se desarrolle el plazo de ejecución contractual y el periodo de calidad del servicio.		
19	**CALIDAD DEL SERVICIO:** El proponente deberá **presentar certificación por escrito**, firmada por el representante legal de la firma o empresa, donde garantice la calidad del servicio y si es el caso cambiar o corregir las maquinas instaladas, ya sea por inconsistencias, errores u otros factores que altere el servicio a entregar, el futuro contratista realizará los cambio sin ningún costo adicional para la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada". Aunado a lo anterior, certificar que cuenta con personal capacitado y los equipos de protección de seguridad industrial, elementos de protección personal requeridos para el correcto desempeño de la labor a contratar.		

ANEXO No. 2

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓ	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS PROPONENTES NO TENGAN LA CAPACIDAD JURÍDICA EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.	INHABILIDAD DE LOS OFERENTES PARA PRESENTAR LA OFERTA.	3	3	6	ALTO	A LOS OFERENTES	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / LA ENTIDAD DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y REQUERIR PARA SUBSANAR Y HABILITAR LAS OFERTAS QUE CUMPLEN EL REQUITO.	1	1	2	BAJO	NO	COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR	DURANTE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	DURANTE EL TÉRMINO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	LA ENTIDAD DEBERA REVISAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR LOS OFERENTES EN LAS OFERTAS	DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.
2	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	QUE SE PRESENTEN INCONSISTENCIAS EN LOS REQUISITOS HABILITANTES ESTABLECIDAS EN LA INVITACIÓN PÚBLICA DENTRO DE LA VERIFICACIÓN DE LA OFERTA SELECCIONADA.	QUE SE REALICE REEVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUBSANADOS POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR Y EN CASO DE NO CUMPLIMIENTO VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA MEJOR OFERTA Y ASÍ SUCESIVAMENTE; SI DEFINITIVAMENTE NINGUNA OFERTA CUMPLE LA ENTIDAD DECLARA DESIERTO EL PROCESO.	1	3	4	BAJO		REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / QUE LOS ESTUDIOS PREVIOS SE ESTABLEZCAN REQUISITOS Y CONDICIONES SIN VULNERAR EL PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA Y EN CASO DE OBSERVACIONES REALIZAR EL ESTUDIO SI SON OBJETO DE MODIFICACIÓN POR ADENDA.	1	2	3	BAJO	NO	ESTRUCTURADOR ESTUDIO PREVIO COMITÉ EVALUADOR	PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y ESTUDIO PREVIO	DURANTE EL TÉRMINO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	VERIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR LAS CONDICIONES Y REQUISITOS HABILITANTES ALLEGADAS DENTRO DEL PROCESO DONDE SE REALIZARÁ ANÁLISIS PARA ESTABLECER VIABILIDAD DE CAMBIO MEDIANTE ADENDA Y PUBLICAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS.	CUANDO OCURRA EL EVENTO
3	GENERAL	INTERNO EXTERNO	SELECCIÓN EJECUCIÓN	POLÍTICOS	CONDUCTAS RELACIONADAS CON POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN DEL PROPONENTE O CONTRATISTA.	AFECTACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN O EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL O POSCONTRACTUAL. SANCIONES PENALES AFECTACIÓN DE LA IMAGEN DE LA ENTIDAD.	2	3	5	MEDIO	ENTIDAD	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / POR PARTE DE LA ENTIDAD: 1. HACER FIRMAR EL ANEXO "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN" EL CONTRATISTA: 1. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN POR LOS RESPONSABLES AL EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS.	1	3	4	BAJO	SI	CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	TERMINACIÓN DEL PLAZO DEL EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	EL CONTRATISTA DEBERÁ DENUNCIAR DE MANERA OPORTUNA CUALQUIER IRREGULARIDAD POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y LA ENTIDAD REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA.	PERMANENTE

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

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓ	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS SERVICIOS ADQUIRIDOS DENTRO DEL NEGOCIO JURÍDICO PRESENTEN FALLAS DE CALIDAD DURANTE SU USO.	NO CONTAR CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA SU USO Y GOCE POR PARTE DE LA ENTIDAD	1	4	5	MEDIO		REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / UNA VEZ SE EVIDENCIE LA DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR SU REMPLAZO Y/O REPARACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA GARANTÍA TÉCNICA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 30 DÍAS	1	3	4	BAJO	NO	SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS	FINALIZACIÓN DE LA COBERTURA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DENTRO DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO	EL SUPERVISOR CUANDO RECIBA INFORMACIÓN POR PARTE DEL GRUPO DE CONTRATOS, QUE LOS SERVICIOS RECIBIDOS DENTRO DEL NEGOCIO JURÍDICO PRESENTEN ANOMALÍAS POR CALIDAD, DEBERÁ REALIZAR LAS ACCIONES PARA EL RESPECTIVO ARREGLO O ES SU EFECTO EL CAMBIO POR PARTE DEL CONTRATISTA O DE LO CONTRARIO REQUERIRA LA ASEGURADORA	CUANDO OCURRA EL EVENTO

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

Atentamente,

Intendente **JHON FREDY VIVIESCAS BUSTOS**
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboro: IT. JHON FREDY VIVIESCAS
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESJIM

Fecha de elaboración: 29/09/2026
Ubicación: Z:\GUTIC\OFICIOS GUTIC\2026\ Cotizaciones

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono: 3127276269
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 4

MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS

En la definición de los parámetros de mecanismos de cobertura de los riesgos deberán efectuarse dentro de los términos definidos en el Decreto 1082 de 2015.

ETAPA CONTRACTUAL

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

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

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

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

Nota: para la elaboración de los Anexos 3 y 4 del presente estudio previo, se tuvo en cuenta las garantías y el análisis de riesgos de los procesos de contratación con objeto similar, celebrados por la entidad en las vigencias anteriores.

Atentamente,

Intendente **JHON FREDY VIVIESCAS BUSTOS**
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboro: IT. JHON FREDY VIVIESCAS
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
ESJIM

Fecha de elaboración: 29/09/2026
Ubicación: Z:\GUTIC\OFICIOS GUTIC\2026\ Cotizaciones

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono: 3127276269
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

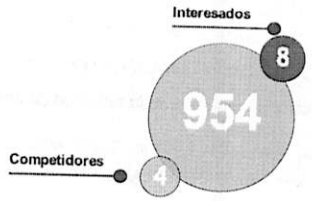
INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso :

Solicitud de información a los Proveedores
PN ESJIM GUTIC SIP 058 2026 [En análisis]

PROVEEDORES

Unidad de contratación ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA



SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA DE QUESADA".

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 10/9/2026 5:00 PM - **Fecha de publicación** 10/2/2026 6:03 PM

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación de concurso	Plazo para solicitar aclaraciones	Presentación de ofertas
02/10/2026	06/10/2026	09/10/2026

LISTA DE OFERTAS

Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
PN ESJIM GUTIC SIP 058 2026	ABC SERVITECNIC LTDA	10/9/2026 4:29 PM	2,978.57
DEINTEKOESJQ	DEINTEKO SAS	10/9/2026 4:15 PM	1,615
oferta de impresion ESJIM	CLARYICON SAS - ONESCREEN	10/9/2026 11:49 AM	3,153.57
EM ESJIM - SC 2026	SOLUTION COPY LTDA	10/9/2026 11:21 AM	2,870.96

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Nuevo Opciones

EVALUACIÓN

Opciones

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Contestar

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES

Crear

RE: Observación técnica de la ficha técnica ESCUELA DE SUBOFICIA...	
RE: OBSERVACIONES ESCUELA DE SUBOFICIA...	10/9/2026 10:22 AM
RE: OBSERVACIONES ESCUELA DE SUBOFICIA...	10/9/2026 10:21 AM
OBSERVACIONES SOLUTION COPY LTDA	10/9/2026 10:20 AM
Observación técnica de la ficha técnica PRINTECHSOLUTION	10/6/2026 4:44 PM
	10/5/2026 4:49 PM

Ver más »

TAREAS

Crear

Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS

Crear

No tiene ninguna modificación

PROVEEDORES SUSCRITOS

DESARROLLO E INTEGRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES SAS - DEINTEKO SAS
10/5/2026 4:46 PM

ABC SERVITECNIC LTDA
10/9/2026 4:26 PM

SOLUTION COPY LTDA
10/3/2026 8:01 AM

CLARYICON SAS

10/9/2026 11:47 AM
SUMIMAS S.A.S
10/6/2026 10:13 AM

Ver más »

Cambiar

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS

Las modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso

Equipo: EQUIPO INFORMACIÓN A LOS PROVEEDORES / 10/2/2026 2:57 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

Aprobar publicación de la solicitud de información

Paso 1 - Con orden

Tarea Tarea:RICHARD EDWIN FLOR Cambiar

Tarea Tarea:ESTEBAN LARROTTA RUIZ Cambiar

EVENTOS DEL PROCESO

Oportunidad CO1.OPDOS.32185345 fue consultado por el Proveedor DESARROLLO E INTEGRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES SAS - DEINTEKO SAS.
DESARROLLO E INTEGRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES SAS - DEINTEKO SAS
10/19/2026 11:36 AM

Oportunidad CO1.OPDOS.32185345 fue consultado por el Proveedor DESARROLLO E INTEGRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES SAS - DEINTEKO SAS.
DESARROLLO E INTEGRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES SAS - DEINTEKO SAS
10/14/2026 1:56 PM

Oportunidad CO1.OPDOS.32185345 fue consultado por el Proveedor DESARROLLO E INTEGRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES SAS - DEINTEKO SAS.
DESARROLLO E INTEGRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES SAS - DEINTEKO SAS
10/13/2026 11:07 AM

El proceso CO1.BDOS.10961702 ha cambiado de Solicitud información publicada a En análisis.
Sistema
10/9/2026 5:00 PM

El proceso CO1.REQ.11148075cambiado de estado Solicitud información publicada a En análisis.
Sistema
10/9/2026 5:00 PM

Ver más »

ABC SERVITECNIC LTDA

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
2,978.57

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	82121500	blanco y negro - simple	1.00	UN		106.92	106.92
2	82121500	Blanco y negro - duplex	1.00	UN		184.70	184.70
3	82121500	Color - simplex	1.00	UN		389.67	389.67
4	82121500	Color - duplex	1.00	UN		637.50	637.50
5	82121500	Impresión en papel bond 35*49	1.00	UN		1,659.78	1,659.78

DEINTEKO

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1,615.00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	82121500	blanco y negro - simple	1.00	UN		120.00	120.00
2	82121500	Blanco y negro - duplex	1.00	UN		160.00	160.00
3	82121500	Color - simplex	1.00	UN		185.00	185.00
4	82121500	Color - duplex	1.00	UN		250.00	250.00
5	82121500	Impresión en papel bond 35*49	1.00	UN		900.00	900.00

CLARICONI

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

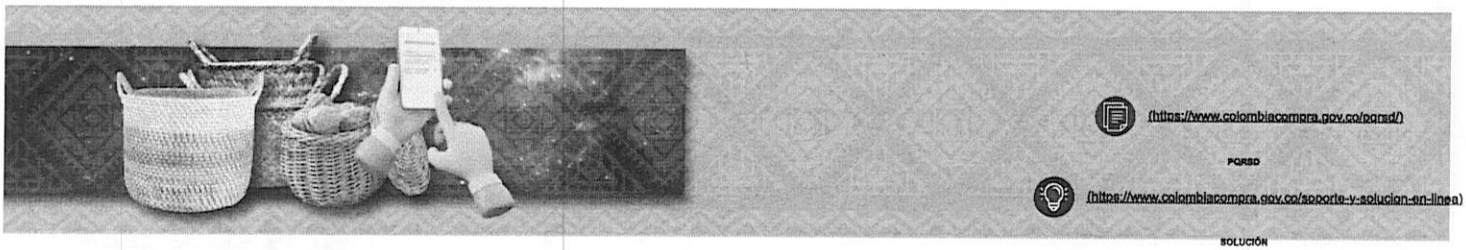
3.153,57

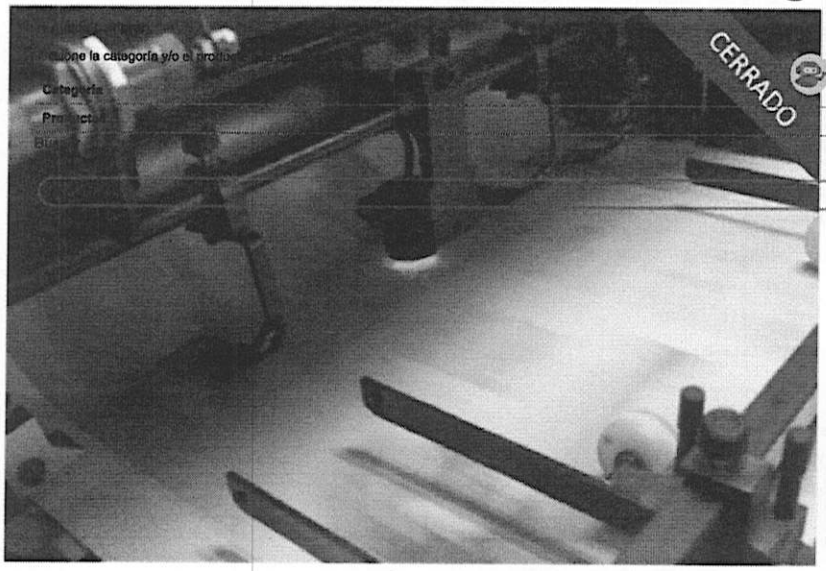
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	82121500	blanco y negro - simple	1,00	UN		113,34	113,34
2	82121500	Blanco y negro - duplex	1,00	UN		193,94	193,94
3	82121500	Color - simplex	1,00	UN		416,95	416,95
4	82121500	Color - duplex	1,00	UN		669,38	669,38
5	82121500	Impresión en papel bond 35*49	1,00	UN		1.759,96	1.759,96

SOLUTION COPY

indique la Entidad Estatal
2.870,96

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	82121500	blanco y negro - simple Me: IVA INCLUIDO	1,00	UN		103,81	103,81
2	82121500	Blanco y negro - duplex Me: IVA INCLUIDO	1,00	UN		177,60	177,60
3	82121500	Color - simplex Me: IVA INCLUIDO	1,00	UN		374,68	374,68
4	82121500	Color - duplex Me: IVA INCLUIDO	1,00	UN		618,93	618,93
5	82121500	Impresión en papel bond 35*49 Me: IVA INCLUIDO	1,00	UN		1.595,94	1.595,94





Suministro de Servicios de Impresión II

CCE-103-AMP-2021

CCENEG-035-01-2020

De Enero 25, 2021 hasta Julio 25, 2023

▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:

Fecha máxima para colocar órdenes de compra:
25/07/2023

Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra:
25/07/2024

Minuta Suministro de Servicios de Impresión II (https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/minuta_acuerdo_marco_servicios_impresion_ii_-cce-103-amp-2021.pdf)

Guía de Proveedores (https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/guia_proveedores.pdf)

Anexo Guía de compra - Criterios de desempate (https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/anexoa1.pdf)

Comunicado Finalización de Acuerdo Marco (https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/servicios_de_impresion_ii.pdf)

Auto Archivo Servicios de Impresión II (https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/ni_impresion_auto_archivo_no.cce-_448-1_amp-2016.pdf)

de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Buscar

Buscar

(https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd/)

PQRSD

(https://www.colombiacompra.gov.co/soporte-y-solucion-en-linea)

SOLUCIÓN EN LÍNEA

(/content/analisis-de-datos-de-compra-publica)

DATOS COMPRA PÚBLICA

(https://secobot.colombiacompra.gov.co/)

SECOBOT

Quiénes somos (/secop/colombia-compra-eficiente)

>

Quiénes somos

Misión (/secop/colombia-compra-eficiente/nuestra-mision)

Visión (/secop/colombia-compra-eficiente/vision)

Objetivos institucionales (/secop/colombia-compra-eficiente/objetivos-institucionales)

Organigrama (/transparencia-ii/colombia-compra-eficiente/organigrama)

Director General (/content/director)

Subdirección de Negocios (/content/subdireccion-de-negocios)

Subdirección Gestión Contractual (/content/subdireccion-de-gestion-contractual)

Subdirección IDT (/content/subdireccion-idt)

Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (/content/subdireccion-de-estudios-de-mercado)

Secretaria General (/content/secretaria-general)

Plan Estratégico (/colombia-compra/colombia-compra-eficiente/estrategia)

Entidades del sector (/colombia-compra/colombia-compra-eficiente/entidades-del-sector)

SECOP (/secop/secop)

>

SECOP

SECOP II (/secop-ii)

SECOP I (/secop/secop-i)

Tienda Virtual (/content/tienda-virtual)

Tienda Virtual

Normativa / Relatoría (/secop/normativa)

>

Normativa / Relatoría

Sentencias del Consejo de Estado (http://relatoria.colombiacompra.gov.co/)

Conceptos ANCP-CCE (http://relatoria.colombiacompra.gov.co/busqueda/conceptos)

Normatividad (https://relatoria.colombiacompra.gov.co/busqueda/normativa)

Conoce la relatoría (https://www.colombiacompra.gov.co/content/conoce-la-relatoria)

Circular Externa Única (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf)

Circulares (/circulares)

Documentos Tipo (/documentos-tipo/documentos-tipo)

Guías y Manuales (/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias)

Formación (https://formacionvirtual.colombiacompra.gov.co/my/)

>

Formación

Funcionarios (https://formacionvirtual.colombiacompra.gov.co/mod/page/view.php?id=2255)

Proveedores (https://formacionvirtual.colombiacompra.gov.co/mod/page/view.php?id=2258)

Ciudadanía (https://formacionvirtual.colombiacompra.gov.co/mod/page/view.php?id=2256)

Economía popular (https://formacionvirtual.colombiacompra.gov.co/mod/page/view.php?id=2259)

Calendario de eventos (https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/calendario)

Escuela de formación virtual (https://formacionvirtual.colombiacompra.gov.co/?redirect=0)

Transparencia (https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/transparencia-y-acceso-informacion-publica)

Transparencia

Comunicaciones y Prensa (/comunicaciones-2/comunicaciones)

>

Comunicaciones y Prensa

Comunicados de prensa (/sala-de-prensa/comunicados)

Infografías (/sala-de-prensa/infografias)

Noticias (/sala-de-prensa/noticias)

PodCast (/content/podcast)

Boletines (/sala-de-prensa/boletin-digital)



(https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd/)

PQRSD

Comprar

(https://www.colombiacompra.gov.co/soporte-y-solucion-en-linea)

(/tvec/comprar/82312)

SOLUCIÓN EN LÍNEA

(/content/analisis-de-datos-de-compra-publica)

DATOS COMPRA PÚBLICA

¿Ya leyó la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano?

Fecha de última actualización

11 de Agosto de 20

(https://secobot.colombiacompra.gov.co/)

SECOBOT

Descargar aquí >> (https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/cce-gad-gi-14_guia_suministros_de_servicios_de_impresion_ii_v1_11-08-2022_.docx.pdf)

Procesos

(/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad)

Administre su orden de compra (/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad)

(/tienda-virtual-del-estado-colombiano/instrumentos)

Registrese en la Tienda Virtual del estado Colombiano (/tienda-virtual-del-estado-colombiano/instrumentos)

(http://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new)

Ingrese en la tienda Virtual del estado Colombiano (https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new)

Chat en línea (node/27031)

Agente Virtual (https://pr-cliente-chat-nuevo-cce.mybluemix.net/#/mobile?tenant=5a68efc4b00c00154e744a82)

Clasificador (/clasificador-de-bienes-y-servicios)

Plan anual de adquisiciones (/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones)

(https://colombia.co/)

Colombia Compra Eficiente

Carrera 7 No 26 - 20 Piso 23 / Dirección General / Edificio Seguros Tequendama (Bogotá D.C)
Piso 17: Atención y servicio al ciudadano - Piso 17: Ventanilla única de radicación - Código Postal: 110311 Horario de atención: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m / Lunes a Viernes

Ver Política de Términos y Condiciones de las Plataformas Electrónicas de Compra y Contratación Pública (https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones)
Ver Política de Tratamiento de datos personales (https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/politica-de-tratamiento-de-datos-personales) | Aviso de privacidad (https://www.colombiacompra.gov.co/content/aviso-de-privacidad-ancp-cce)

Mapa del sitio (https://www.colombiacompra.gov.co/sitemap)

(/node/22/)

(https://www.facebook.com/[illegible] https://www.linkedin.com/[illegible] https://www.youtube.com/channel/UC2pHOdAhZovC5vE7IsuiGbg)

compra-eficiente/)

Datos de contácto

Carrera 7 No 26 - 20 Piso 23 - Dirección General - Edificio Seguros Tequendama - Bogotá, Colombia - Código postal: 110311
- Teléfono Conmutador: +57 601 7956600
- Línea nacional gratuita o servicio a la ciudadanía: 01800 0520808

- Línea en Bogotá (Mesa de servicio): +57 601 7456788
- Línea de servicio y atención al ciudadano: +57 601 7956600
- Denuncias por actos de corrupción: ventanillaunicaderadicacion@colombiacompra.gov.co
Conozca como hacer su denuncia en el siguiente enlace: **https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd** (https://nam02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.colombiacompra.gov.co%2Fpqrsd&data=05%7C02%7Candres.ospina%40colombiacompra.gov.co%7C20c1b1c153174d58be0908dcc869286f%7C7b09041e245149d08cb178d5e3d8c1be%7C0%7C0%7C638605602342656851%7CUnkn
- Notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@colombiacompra.gov.co (mailto:notificacionesjudiciales@colombiacompra.gov.co)

- PQRSD: ventanillaunicaderadicacion@colombiacompra.gov.co (mailto:pqrs@colombiacompra.gov.co) Formulario PQRSD (/pqrsd)

- Buzón físico

Ubicado en la ventanilla de Atención / Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:30 p.m | Radicación del piso 17 de Carrera 7 # 26 – 20 - Bogotá, Colombia

- Horario de Atención Presencial:

Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 04:30 p.m. - Agenda una cita para atención presencial (https://www.colombiacompra.gov.co/content/agenda-tu-cita-presencial)

Nit. 900.514.813-2

© 2020. Colombia Compra Eficiente Todos los derechos reservados

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

GS- 2026 - 013140 / ESJIM – GUTIC – 20.1

Sibaté, 30 de octubre de 2026

Señor coronel
FRANKLIN HERNÁNDEZ ARGUELLES
Director Escuela
Kilómetro 20 vía Sibaté
Sibaté

Asunto: solicitud certificado plan de compras

Respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, tenga a bien autorizar a quien corresponda, se realice la expedición del certificado plan de compras correspondientes al contrato cuyo objeto es "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA", ESCUELA ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSION Y EL COMANDO DE OPERACIONES ESPECIALES", de acuerdo a los valores y rubro presupuestal así:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA
1	A-02-02-02-008-09	10	ESJIM-GUTIC	VIGENCIAS FUTURAS 2027 AUTORIZSADAS MEDIANTE COMUNICACIÓN OFICIAL GS-2026-017645-DIEPO PARA EL SERVICIO IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO MODALIDAD OUTSOURCING	1	$22.500.000.00	$22.500.000.00
2		10	ESANT	VIGENCIAS FUTURAS 2027 AUTORIZSADAS MEDIANTE COMUNICACIÓN OFICIAL GS-2026-017645-DIEPO PARA EL SERVICIO IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO MODALIDAD OUTSOURCING	1	$2.450.000.00	$2.450.000.00
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$24.950.000,00**

Atentamente,

Intendente **JHON FREDY VIVIESCAS BUSTOS**
Integrante Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESJIM – estructurador estudio

Anexos: No

Elaboró: IT. JHON VIVIESCAS
ESJIM - GUTIC

Fecha de elaboración: 30/10/2026
Ubicación: \\srvfilesponal1\ESJIM\GUTIC\2026\CONTRATOS 2026

Kilómetro 20 vía Sibaté.
5159600 - ext. 30201
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

GS- 2026 - 013277 **/ ESJIM – GUTIC – 20.1**

Sibaté, 03 de noviembre de 2026

Señor coronel
FRANKLIN HERNÁNDEZ ARGUELLES
Director Escuela
Kilómetro 20 vía Sibaté
Sibaté

Asunto: solicitud modificación plan de compras

Respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, tenga a bien autorizar a quien corresponda, se realice la modificación de los certificados plan de compras correspondientes al contrato cuyo objeto es "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA", ESCUELA ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSION Y EL COMANDO DE OPERACIONES ESPECIALES", de acuerdo a los valores y rubro presupuestal así:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	NUMERO PLAN COMPRAS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA
1	A-02-02-02-008-09	10	ESJIM-GUTIC	APALANCAMIENTO PARA EL SERVICIO IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO MODALIDAD OUTSOURCING	81	1	$5.000.000,00	$5.000.000,00
2		10	ESANT	APALANCAMIENTO PARA EL SERVICIO IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO MODALIDAD OUTSOURCING	84	1	$300.000,00	$300.000,00
				VALOR TOTAL ESTIMADO				**$5.300.000,00**

Atentamente,

Intendente **JHON FREDY VIVIESCAS BUSTOS**
Integrante Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESJIM – estructurador estudio

Anexos: No

Elaboró: IT. JHON VIVIESCAS
ESJIM - GUTIC

Fecha de elaboración: 03/11/2026
Ubicación: \\srvfilesponal1\ESJIM\GUTIC\2026\CONTRATOS 2026

Kilómetro 20 vía Sibaté.
5159600 - ext. 30201
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

Código: 1DE-FR-0033	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Fecha: 29/05/2024	CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
Versión: 4	

POLICIA NACIONAL

FECHA 3/11/2026

CERTIFICADO No. 81

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
ESJIM	ESJIM	D04	76111501	A-02-02-02-008-009	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	APALANCAMIENTO DE VIGENCIAS FUTURAS VIGENCIA 2027,SERVICIO IMPRESION Y FOTOCOPIADO MODALIDAD OUTSOURCING	$ 5.000.000,00	UNIDAD	$ 5.000.000,00				
Comunicación Oficial No. GS-2026-011720-DIEPO DE FECHA 22/07/2026, SOLICITUD DE MODIFICACION MEDIANTE COMUNICACIÓN OFICIAL GS-2026-013277-ESJIM DE FECHA 03/11/2026							**TOTAL**		$ 5.000.000,00				

No. SISCO	PR-ESJIM-0061-26

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN **$ 5.000.000,0**

IJ. EDWIN ESPINEL ESPINEL
Analista de Planeación ESJIM

IJ. ALEX ALVEIRO GUTIERREZ PULIDO
Jefe Planeación ESJIM (E)

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos _____

Cargo _____

Unidad _____

Código: 1DE-FR-0033	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Fecha: 29/05/2024	CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
Versión: 4	

POLICIA NACIONAL

FECHA 3/11/2026

CERTIFICADO No. 84

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
ESJIM	ESANT	D04-E08	76111501	A-02-02-02-008-009	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	APALANCAMIENTO DE VIGENCIAS FUTURAS VIGENCIA 2027,SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA ESCUELA DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSION	$ 300.000,00	UNIDAD	$ 300.000,00				
Comunicación Oficial No. GS-2026-011720-DIEPO DE FECHA 22/07/2026, SOLICITUD DE MODIFICACIÓN MEDIANTE COMUNICACIÓN OFICIAL GS-2026-013277-ESJIM DE FECHA 03/11/2026							**TOTAL**		$ 300.000,00				

No. SISCO	PR-ESJIM-0061-26

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN $ 300.000,0

IJ. EDWIN ESPINEL ESPINEL
Analista de Planeación ESJIM

IJ. ALEX ALVEIRO GUTIERREZ PULIDO
Jefe Planeación ESJIM (E

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos _____

Cargo _____

Unidad _____

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

FECHA 3/11/2026
CERTIFICADO No. 417

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACIÓN R10		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO_____	
								CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
DILOF	COPES	000COP	82131500	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	A-02-02-02-008-009	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA EL COPES	1.000.000,00	1	1.000.000,00				
							TOTAL	1	1.000.000,00	-	-	-	-

Relación de Documentos que soportan ésta certificación y modificaciones
Nota: solicitud GS-2026-051792-JESEP 30/10/2026

CODIGO PROYECTO: PR-ESJIM-0061-26

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN: 1.000.000,00

Victor Laguado
Patrullero de Policía VICTOR MANUEL LAGUADO CRUZ
Gestor de Planeación

Teniente Coronel NILSON HERNAN FIGUEROA CORONADO
Jefe de Planeación (E)

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos: IJ. Orlando Virguez

Cargo: Responsable Logistico

Unidad: JESEP. COPES

Fecha: 03-11-2026 11:00

No.	ORDENADORA	UNIDAD	TIPO DE SOLICITUD	IMPUTACION PRESUPUESTAL	CÓDIGO Y CONCEPTO DE LA NECESIDAD (QUINTO NIVEL)	REC	CUPO AUTORIZADO VIGENCIA FUTURA 2027	CUPO AUTORIZADO VIGENCIA FUTURA 2028	CUPO AUTORIZADO ADICIÓN VIGENCIA FUTURA 2027	REGISTRO SIIF NACIÓN
1	DILOF	DILOF	Nuevo	02-02-02-006-003	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	10	$ 1.610.000.000			13726
2	DILOF	DILOF	Nuevo	02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	10	$ 2.450.000.000			13726
3	DILOF	DILOF	Nuevo	02-02-02-005-004	SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	10	$ 1.330.000.000	$ -	$ -	13726
4	DILOF	DILOF	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 150.000.000	$ -	$ -	13726
5	DILOF	DILOF	Nuevo	02-02-01-003-006	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	10	$ 32.500.000	$ -		13726
6	DILOF	DITAH	Nuevo	02-02-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	10	$ 6.500.000.000	$ -	$ -	13726
7	DILOF	DITAH	Nuevo	02-02-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	10	$ 533.000.000	$ -		13726
8	DILOF	INGER	Nuevo	02-02-02-007-002	SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	$ 3.647.195.000	$ -		13726
9	DILOF	SEGEN	Nuevo	02-02-02-006-008	SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA	10	$ 71.016.000	$ -		13726
10	DILOF	SEGEN	Nuevo	02-02-02-007-002	SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	$ 126.307.000	$ -		13726
11	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-007-002	SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	$ 138.950.000	$ -		13726
12	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	10	$ 2.432.141.000	$ -		13726
13	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	10	$ 11.800.000.000	$ -		13726
14	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 264.000.000	$ -		13726
15	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 400.000.000	$ -		13726
16	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 58.049.000	$ -		13726
17	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-009	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	10	$ 1.516.017.000	$ -		13726
18	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 1.100.000.000	$ -		13726
19	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 200.000.000	$ -		13726
20	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 1.600.000.000	$ -		13726
21	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 1.000.000.000	$ -		13726
22	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 174.450.000	$ -		13726
23	DILOF	DIFRA	Nuevo	02-02-02-006-003	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	10	$ 1.610.000.000	$ -		13726
24	DILOF	DIFRA	Nuevo	02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	10	$ 2.300.000.000	$ -		13726
25	DILOF	DIFRA	Nuevo	02-02-02-005-004	SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	10	$ 1.330.000.000	$ -		13726
26	DILOF	DIFRA	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 105.000.000	$ -		13726
27	DILOF	COPES	Nuevo	02-02-02-006-003	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	10	$ 106.440.000	$ -		13726
28	DILOF	COPES	Nuevo	02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	10	$ 117.250.000	$ -		13726
29	DILOF	COPES	Nuevo	02-02-02-008-009	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	10	$ 6.000.000	$ -		13726
30	DILOF	DILOF - GUMOV	Nuevo	02-02-01-003-003	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE, PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	10	$ 6.600.000.000	$ -		13726
31	DILOF	DILOF - GUMOV	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 1.768.700.000	$ -		13726
32	DILOF	DILOF - GUMOV	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 308.493.000	$ -		13726
33	DILOF	DILOF - GUMOV	Nuevo	02-02-02-007-001	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS	10	$ 892.545.000	$ -		13726
TOTAL AUTORIZADO							$ 52.478.053.000	$ -	$ -	

GS-2026-006776-DILOF

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA
GRUPO DE PLANEACIÓN

GS-2026- **/DILOF-PLANE – 38.10**

Bogotá D.C., 20 OCT 2026

Señor teniente coronel
JULIAN ANDRES RICO GUZMÁN
Comandante de Operaciones Especiales y Antiterrorismo
Kilómetro 20
SIBATÉ

Asunto: notificación aprobación de vigencias futuras COPES

En atención a la comunicación oficial Nro. 2-2026-072258 de fecha 16/10/2026, suscrita por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la comunicación oficial Nro. GS-2026-006704-OFPLA del 17/10/2026, mediante la cual fueron aprobadas las vigencias futuras y se notificaron los cupos autorizados para la Dirección Logística y Financiera, de manera atenta informo al señor teniente coronel, los valores definidos para el Comando de Operaciones Especiales y Antiterrorismo, así:

DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	OBJETO	REC	VIGENCIA FUTURA 2027
02-02-02-006-003	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	10	$ 106.440.000,00
02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	10	$ 117.250.000,00
02-02-02-008-009	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	10	$ 6.000.000,00
TOTALES			**$ 229.690.000,00**

Lo anterior, con el fin de estructurar oportunamente los estudios previos para la contratación de bienes y servicios, garantizando la eficiencia de los procesos administrativos, el cumplimiento de la programación contractual y las metas de ejecución presupuestal, así como evitando la constitución de reservas presupuestales. Asimismo, en caso de identificarse recursos disponibles que excedan las necesidades previstas, se deberá informar a esta Dirección el valor del saldo correspondiente, con el propósito de adelantar los trámites administrativos pertinentes para su liberación ante la Oficina de Planeación – DIPON.

Atentamente,

Teniente Coronel **MARTIN JAIME CASTILLO MOREIRA**
Director Logístico y Financiero (E)

Elaboró: Patrullero de Policía VICTOR MANUEL LAGUADO CRUZ
Gestor de Planeación
Dirección Logística y Financiera

Revisó: Subteniente GINA MARCELA TORRES HUERTAS
Jefe de Planeación (E)
Dirección Logística y Financiera

Fecha de elaboración: 19/10/2026
Ubicación: \2026\3. COMUNICACIONES OFICIALES

Carrera 59 26 – 21 / CAN Bogotá D.C
Teléfonos 5159000 Ext 9471
dilof.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	ORDENADORA	UNIDAD	TIPO DE SOLICITUD	IMPUTACION PRESUPUESTAL	CÓDIGO Y CONCEPTO DE LA NECESIDAD (QUINTO NIVEL)	REC	CUPO AUTORIZADO VIGENCIA FUTURA 2027	CUPO AUTORIZADO VIGENCIA FUTURA 2028	CUPO AUTORIZADO ADICIÓN VIGENCIA FUTURA 2027	REGISTRO SIIF NACIÓN
1	DILOF	DILOF	Nuevo	02-02-02-006-003	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	10	$ 1.610.000.000			13726
2	DILOF	DILOF	Nuevo	02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	10	$ 2.450.000.000			13726
3	DILOF	DILOF	Nuevo	02-02-02-005-004	SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	10	$ 1.330.000.000	$ -	$ -	13726
4	DILOF	DILOF	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 150.000.000	$ -	$ -	13726
5	DILOF	DILOF	Nuevo	02-02-01-003-006	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	10	$ 32.500.000	$ -		13726
6	DILOF	DITAH	Nuevo	02-02-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	10	$ 6.500.000.000	$ -	$ -	13726
7	DILOF	DITAH	Nuevo	02-02-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	10	$ 533.000.000	$ -		13726
8	DILOF	INGER	Nuevo	02-02-02-007-002	SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	$ 3.647.195.000	$ -		13726
9	DILOF	SEGEN	Nuevo	02-02-02-006-008	SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA	10	$ 71.016.000	$ -		13726
10	DILOF	SEGEN	Nuevo	02-02-02-007-002	SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	$ 126.307.000	$ -		13726
11	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-007-002	SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	$ 138.950.000	$ -		13726
12	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	10	$ 2.432.141.000	$ -		13726
13	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	10	$ 11.800.000.000	$ -		13726
14	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 264.000.000	$ -		13726
15	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 400.000.000	$ -		13726
16	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 58.049.000	$ -		13726
17	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-009	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	10	$ 1.516.017.000	$ -		13726
18	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 1.100.000.000	$ -		13726
19	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 200.000.000	$ -		13726
20	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 1.600.000.000	$ -		13726
21	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 1.000.000.000	$ -		13726
22	DILOF	OFTIC	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 174.450.000	$ -		13726
23	DILOF	DIFRA	Nuevo	02-02-02-006-003	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	10	$ 1.610.000.000	$ -		13726
24	DILOF	DIFRA	Nuevo	02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	10	$ 2.300.000.000	$ -		13726
25	DILOF	DIFRA	Nuevo	02-02-02-005-004	SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	10	$ 1.330.000.000	$ -		13726
26	DILOF	DIFRA	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 105.000.000	$ -		13726
27	DILOF	COPES	Nuevo	02-02-02-006-003	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	10	$ 106.440.000	$ -		13726
28	DILOF	COPES	Nuevo	02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	10	$ 117.250.000	$ -		13726
29	DILOF	COPES	Nuevo	02-02-02-008-009	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	10	$ 6.000.000	$ -		13726
30	DILOF	DILOF - GUMOV	Nuevo	02-02-01-003-003	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	10	$ 6.800.000.000	$ -		13726
31	DILOF	DILOF - GUMOV	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 1.768.700.000	$ -		13726
32	DILOF	DILOF - GUMOV	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 308.493.000	$ -		13726
33	DILOF	DILOF - GUMOV	Nuevo	02-02-02-007-001	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS	10	$ 892.545.000	$ -		13726
TOTAL AUTORIZADO							$ 52.478.053.000	$ -	$ -	

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

CEA.3.0-07
16-ECD-003

ADREC-GUSPE - 20.1

Bogotá D.C., 17 de octubre de 2026

Señor teniente coronel
MARTIN JAIME CASTILLO MOREIRA
Director Logístico y Financiero (E)
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: aprobación cupo vigencias futuras 2027

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

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

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

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Juan Sebastian Gomez Restrepo
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Jefe Oficina De Planeacion
Cédula: 71381768
Dependencia: Oficina De Planeacion
Unidad: Oficina De Planeacion
Correo: sebastian.gomez@correo.policia.gov.co
18/10/2026 4:25:13 p. m.

Anexo: si

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

3369028546

0Y82 7st1 MMLI uzpW 8eQZ Dn0R b1s=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

Hacienda

5.3.0.2. Grupo de Relaciones Exteriores, Seguridad y Defensa

Radicado: 2-2026-072258
Bogotá D.C., 16 de octubre de 2026 18:34

Mayor General
JESÚS ALEJANDRO BARRERA PEÑA
Director general
POLICÍA NACIONAL
Calle 44 No. 56-51
Bogotá D.C.

Radicado entrada 1-2026-097817
No. Expediente 1068/2026/SITPRES

Asunto: Autorización cupo vigencias futuras ordinarias para funcionamiento.

Respetado MG Barrera:

En atención a la solicitud formulada mediante comunicación GS-2026-006514 del 9 de octubre de 2026, así como lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, el artículo 2.8.1.7.1.1 del Decreto 1068 de 2015[1] y la Resolución No. 11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS, de manera atenta se informa que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional autoriza cupo de vigencias futuras, conforme el siguiente detalle:

SECCIÓN	**1601-01**	**POLICÍA NACIONAL – GESTION GENERAL**
CUENTA	02	Adquisición de Bienes y Servicios

Vigencia	Fuente	Valor
2027	Nación	$ 285.799.322.000
2028	Nación	2.366.651.000

La autorización de cupo de vigencias futuras, según lo manifestado por esa Entidad, tiene por objeto contratar hasta máximo el mes de noviembre de 2028, los siguientes bienes y servicios: servicio de internet, canales de datos y complementarios; suministro de combustible; suministro de víveres para semovientes y personal operativo; suministros de

[1] "***ARTÍCULO 2.8.1.7.1.1. Autorizaciones de Vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos.*** *De conformidad con el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, el Confis o su delegado podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal. Cuando los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación requieran ampliar el plazo de los contratos en ejecución, sin aumentar el monto del mismo y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, podrán solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras, en este caso las apropiaciones sustituidas quedarán libres y disponibles.(...)"(subrayado fuera del texto original)*

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071

3369028546

3369028546

0Y82 7st1 MMLI uzpW 8eQZ Dn0R b1s=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

papelería e insumos de oficina; póliza todo riesgo para vehículos y motos; mantenimiento del parque automotor terrestre y aéreo; servicio de aseo y limpieza; arrendamiento de bienes inmuebles; servicio de alojamiento y alimentación; servicios de outsourcing de impresión y publicaciones; servicio de correo y mensajería; revisión tecnomecánica; servicio de lavado de vehículos; contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; suministro de llantas; mantenimiento de instalaciones y redes de gas; servicios funerarios; servicio de transporte terrestre de pasajeros; y disposición final de residuos peligrosos, con el fin de garantizar la continuidad ininterrumpida de la gestión logística, administrativa y la prestación del servicio de policía a nivel nacional.

Ahora bien, es preciso indicar que el objeto contractual anteriormente relacionados se soportan en la relación de contratos remitidos por la entidad como insumo base para el trámite de aprobación del cupo de vigencias futuras. No obstante, respecto a la Adquisición de Elementos de Protección y Dotación de Unidades Policiales, se precisa que no procede la autorización de vigencias futuras ordinarias, toda vez que, según la justificación adjunta, corresponde a compras puntuales - muebles, equipos de protección personal y uniformes - con plazos de ejecución inferiores a un año que no constituyen contratos de ejecución sucesiva, permitiendo a la entidad adelantar su contratación directamente en la vigencia 2027 a través de las modalidades de selección abreviada o contratación directa sin afectar la continuidad del servicio policial.

El cupo de vigencias futuras se distribuye de la siguiente forma:

Distribución del Cupo por tipo de Contratación	2027	2028
Fuente Nacion CSF	**285.799.322.000**	**2.366.651.000**
Adición	10.510.459.000	-
Nuevo	275.288.863.000	2.366.651.000

El cupo de vigencias futuras cuenta con amparo presupuestal en la presente vigencia fiscal, de acuerdo con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. 126, 226, 526, 626, 1126, 1226, 2126, 2226, 2826, 3226, 3526, 3626, 4326, 4526, 4626, 4926, 5026, 5226, 5426, 5526, 5626, 5726, 5926, 6026, 6226, 6326, 6426, 6526, 6626, 6726, 6826, 6926, 7026, 7126, 7226, 7326, 7426, 7526, 7626, 7826, 8026, 8226, 8426, 8626, 8726, 9126, 9226, 9526, 9626, 9726, 9826, 9926, 10026, 10126, 10226, 10326, 10426, 10526, 10626, 10826, 11026, 11126, 11326, 11426, 11526, 11626, 11726, 11826, 11926, 12026, 12126, 12226, 12326, 12426, 12526, 12626, 12726, 12826, 12926, 13026, 13126, 13226, 13326, 13426, 13526, 13626, 14026, 14126, 14326, 14426, 14526, 14626, 14726, 15626, 15726, 15826, 15926, 16026, 16126, 16326, 16426, 16526, 16626, 16726, 16826, 16926, 17026, 19426, 26326, 26426, 26526, 26626, 26726, 26826, 26926 y 50526. Estos documentos emitidos por los responsables del presupuesto de la Unidad Ejecutora 16-01-01 Policía Nacional – Gestión General, en diferentes fechas entre enero y septiembre de 2026 por un valor global $142.053.933.429.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071

3369028546

3369028546

0Y82 7st1 MMLI uzpW 8eQZ Dn0R b1s=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

Hacienda

Los cupos de vigencias futuras se financian con recursos de la Nación y son consistentes con las cifras del Marco de Gasto de Mediano Plazo 2027-2030 del sector Defensa y Policía, respecto a la Unidad Ejecutora 1601-01 Policía Nacional – Gestión General, conforme lo establece la Ley 819 de 2003.

Cabe señalar que, con la presente autorización, se inflexibiliza para el 2027 en un 16,9% y para el 2028 en un 0,01%, con respecto a la base presupuestal de la vigencia 2026, por lo tanto, corresponde a esa Entidad priorizar los recursos suficientes para atender el resto de sus obligaciones por este concepto de gasto en las vigencias 2027 y 2028.

La ejecución de la presente autorización deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por las normas legales vigentes sobre contratación administrativa y cumplir con los demás requisitos legales que correspondan al caso; así mismo, cabe anotar que la entidad es responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 2.8.1.7.6 del Decreto 1068 de 2015 y a las demás normas que le apliquen.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por: CLAUDIA MARCELA NUMA PAEZ

CLAUDIA MARCELA NUMA PÁEZ
Directora General del Presupuesto Público Nacional

Elaboró:
Franyer Yesid Combita Santana
Asesor
Grupo de Relaciones Exteriores, Seguridad y Defensa

Revisó:
Mauricio Humberto Iregui García
Subdirector
Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071

3369028546

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

FECHA 3/11/2026

CERTIFICADO No. 417

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
DILOF	COPES	000COP	82131500	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	A-02-02-02-008-009	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA EL COPES	1.000.000,00	1	1.000.000,00				
							TOTAL	1	1.000.000,00	-	-	-	-

Relación de Documentos que soportan ésta certificación y modificaciones

Nota: solicitud GS-2026-051792-JESEP 30/10/2026

CODIGO PROYECTO: PR-ESJIM-0061-26

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN: 1.000.000,00

Patrullero de Policía VICTOR MANUEL LAGUADO CRUZ
Gestor de Planeación

Teniente Coronel NILSON HERNAN FIGUEROA CORONADO
Jefe de Planeación (E)

RECIBE:

Grado, Nombres y Apellidos: IJ. Orlando Urrego

Cargo: Responsable Logistico

Unidad: JESEP. COPES

Fecha: 03-11-2026 11:00

INISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

No. GS-2026- 012181 **/ ESJIM– GUTIC – 20.1**

Sibaté, 09 octubre de 2026

Señor coronel
FRANKLIN HERNANDEZ ARGUELLES
Director Escuela
Kilómetro 20 vía Sibaté
Sibaté-Cundinamarca.

Asunto: Respuesta observaciones proceso PN ESJIM GUTIC SIP 058 2026

En atención a las observaciones enviadas mediante correo electrónico No. 492 GRUCO-ESJIM el 05 de octubre de 2026 para el proceso cuyo objeto es la *SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"*, respetuosamente, me permito remitir a mi coronel, la respuesta correspondiente a las observaciones formuladas por los proveedores en el módulo de observaciones y mensajes así:

PRINT TECH SOLUTION

OBSERVACIÓN 1.

"*Respetados señores:*

Una vez revisadas las especificaciones técnicas establecidas, solicitamos respetuosamente a la Entidad revisar y ajustar las siguientes características técnicas, teniendo en cuenta que las modificaciones propuestas no afectan la funcionalidad, desempeño ni el cumplimiento de la necesidad institucional, y por el contrario favorecen la pluralidad de oferentes y la participación de diferentes fabricantes ampliamente reconocidos en el mercado.

En consecuencia, solicitamos se permitan las siguientes especificaciones:

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO

•Ítem 2.1.8 Memoria RAM: actualmente solicita 1.2 GB; solicitamos permitir 1.3 GB de fábrica o superior.

•Ítem 2.1.17 Procesador: actualmente solicita mínimo 1.2 GHz; solicitamos permitir 1.3 GHz de fábrica o superior.

•Ítem 2.2.1 Velocidad de impresión: actualmente solicita mínimo 40 ppm; solicitamos modificar a 52 ppm o superior.

•Ítem 2.4.2 Velocidad de escaneo desde ADF: actualmente solicita mínimo 40 ipm; solicitamos permitir una velocidad de 60 ipm para documentos a una cara y 102 ipm para documentos a doble cara.
IMPRESORA COLOR

•Ítem 3.1.6 Panel de control: actualmente solicita pantalla táctil mínimo 4 pulgadas; solicitamos permitir pantalla táctil de mínimo 10 pulgadas o superior.

•Ítem 3.1.7 Memoria RAM: actualmente solicita mínimo 512 MB; solicitamos modificar a mínimo 2 GB de fábrica.

•Ítem 3.1.10 Bandeja de entrada de papel: actualmente solicita dos bandejas de mínimo 250 hojas cada una; solicitamos permitir bandeja con capacidad mínima de 500 hojas."

•Ítem 3.1.14 Procesador: actualmente solicita mínimo 1.2 GHz; solicitamos modificar a mínimo 1.3 GHz de fábrica.

•Ítem 3.2.2 Tiempo de salida de la primera página: actualmente solicita máximo 10 segundos; solicitamos modificar a máximo 7 segundos.

Lo anterior considerando que las características propuestas corresponden a especificaciones superiores o equivalentes a las actualmente requeridas, garantizando plenamente la prestación del servicio objeto del proceso, mejorando el desempeño de los equipos ofertados y promoviendo una mayor participación de marcas y fabricantes del mercado sin afectar las condiciones técnicas requeridas por la Entidad.

Por lo anterior, solicitamos respetuosamente a la Entidad evaluar la viabilidad de modificar los numerales indicados y ajustar el anexo técnico correspondiente.

Cordialmente,
Equipo de licitaciones."

RESPUESTA:

Se aclara al interesado que las especificaciones técnicas señaladas en los numerales 2.1.8, 2.1.17, 2.2.1, 2.4.2, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.10, 3.1.14 y 3.2.2 corresponden a requisitos mínimos, por lo que podrán ofertarse equipos con prestaciones iguales o superiores a las exigidas por la Entidad, sin que sea necesario modificar el anexo técnico. De esta manera, se garantiza la participación de equipos con mayores capacidades técnicas sin restringir la pluralidad de oferentes.

SOLUTION COPY

OBSERVACION 2.

"Cordial saludo,

En calidad de interesados en el estudio de mercado en mención y el futuro proceso contractual, nos permitimos solicitar a la entidad las siguientes modificaciones a las especificaciones técnicas mínimas requeridas:

2. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO
2.1 Descripción Máquina
2.1.7 Panel de control: Pantalla táctil mínimo 10.1 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.
2.1.13 Tamaños soportados: Carta, A4, folio, A3
2.4 Funcionalidad de Escaneado
2.4.2 Velocidad de escaneo desde adf: Mínimo 120 ipm

3. IMPRESORA COLOR
3.1 Descripción Máquina
3.1.7 Memoria RAM: Mínimo 4GB
3.1.12 Tamaños soportados: Carta, A4, folio, A3
3.4 Funcionalidad de Escaneado
3.4.2 Velocidad de escanear desde adf: Mínimo 120ipm

4. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PORTÁTIL COLOR
Eliminar el requerimiento MULTIFUNCIONAL y solicitar ***IMPRESORA PORTÁTIL COLOR***

4.1. Descripción Máquina
4.1.4 Tipo: Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner) solicitar únicamente ***IMPRESORA***
4.1.6 Panel de control: eliminar requerimiento (no solicitar panel de control)
4.1.7 Conectividad: USB 2.0 eliminar la solicitud de Wi-Fi
4.2.2 Dúplex automático: eliminar el requerimiento puesto que ninguna impresora portátil cuenta con dúplex automático.

Teniendo en cuenta que los requisitos actuales corresponden a tecnología del año 2022. Si se cambian por estándares que se ajusten a este año o superior, la entidad obtendrá equipos que optimizarán los tiempos de procesamiento y el rendimiento en el trabajo diario.

Se aclara que este ajuste no incrementa el presupuesto ni genera costos adicionales. Por el contrario, le permite a la entidad aprovechar mejor su inversión, consiguiendo equipos más eficientes bajo las mismas condiciones económicas proyectadas.
Agradecemos la atención prestada."

RESPUESTA:

La Entidad aclara que los requisitos establecidos en los numerales 2.1.7 (Panel de control), 2.1.13 (Tamaños soportados), 2.4.2 (Velocidad de escaneo desde ADF), 3.1.7 (Memoria RAM), 3.1.12 (Tamaños soportados) y 3.4.2 (Velocidad de escaneo desde ADF) corresponden a especificaciones técnicas mínimas, por lo que los oferentes podrán

presentar equipos con características iguales o superiores a las exigidas, siempre que se garantice el cumplimiento integral de las necesidades de la Entidad y no se desmejoren las condiciones técnicas requeridas. En consecuencia, no se modifica el anexo técnico del proceso.

La Entidad acepta las observaciones presentadas y realizará los siguientes ajustes al anexo técnico:

Modificar la denominación del ítem "Impresora Multifuncional Portátil Color" por "Impresora Portátil Color".

Modificar el numeral 4.1.4 Tipo, eliminando el requisito de multifuncionalidad (impresora, fotocopiadora y escáner), quedando como impresora portátil color.

Eliminar el requisito establecido en el numeral 4.1.6 Panel de control.

Modificar el numeral 4.1.7 Conectividad, manteniendo únicamente el requerimiento de USB 2.0.

Eliminar el requisito establecido en el numeral 4.2.2 Dúplex automático, teniendo en cuenta las características comunes de las impresoras portátiles disponibles en el mercado.

En consecuencia, la Entidad acoge la observación y procederá a realizar las modificaciones correspondientes en el anexo técnico, manteniendo las demás condiciones necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y la satisfacción de la necesidad institucional.

Intendente **JHON FREDY VIVIESCAS**
Responsable de Tecnologías de la información y las comunicaciones

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono 5159600 ext. 30201
esjim.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2026-010157-ESJIM

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMENEZ DE QUESADA
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES ESJIM

GUDES-GUTIC - 20.1

Sibaté, 21 de agosto de 2026

Señor coronel
FRANKLIN HERNANDEZ ARGUELLES
Director (A) Escuela
Km 20 Vía Sibaté
Sibaté

Asunto: solicitud presupuesto vigencias futuras 2027

Respetuosamente me permito informar a mi coronel, la solicitud del presupuesto de vigencias futuras de 2027 para el proceso de contratación cuyo objeto es: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO ESJIM, A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA", así:

CONTRATO	VIGENCIAS FUTURAS
SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO	36.000.000,00

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Jorge Mario Rodriguez Palacios
Grado: Subintendente
Cargo: Tecnico Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Cédula: 1116438783
Dependencia: Grupo Tecn De La Informacion Y Las Comunicaciones Esjim
Unidad: Escuela De Suboficiales Y Nivel Ejecutivo Gonzalo Jimenez De Quesada
Correo: jorge.rodriguez3020@correo.policia.gov.co
21/08/2026 5:13:37 p. m.