PROYECTO DE ADENDA N° 1

PROCESO DE SELECCIÓN UAEMC-MC-019-2026

Objeto: Prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escáner de documentos, mediante la figura de outsourcing, en las sedes previstas de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Fecha de expedición: 05/11/2026

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en atención a las observaciones recibidas durante el proceso de selección y con el propósito de preservar la pluralidad de oferentes mediante especificaciones funcionales y proporcionales a la necesidad institucional, modifica el Anexo 2 – Anexo Técnico – Aceptación de Especificaciones Técnicas, en los siguientes términos:

PRIMERO. tabla «CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS – IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LÁSER O LED MONOCROMÁTICAS».

En el numeral 2.3, la tabla «CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS – IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LÁSER O LED MONOCROMÁTICAS» quedará así

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS – IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LÁSER O LED MONOCROMÁTICAS	
Cantidad Impresoras	24
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Referencia	Especificar
Velocidad de impresión	Superior o igual a 55 páginas por minuto
Tipo de impresión	Una cara (simplex) y doble cara (dúplex) automático.
Resolución de impresión	Mínimo 1.200 x 1.200 dpi,
Resolución de digitalización	Mínimo 600X600 dpi
Reducción/ampliación	Entre 25 y 400%
Niveles de color gris	256 niveles
Formato de digitalización	Electrónico, carpeta compartida, por USB y FTP desde la misma impresora. Cifrado de documentos digitalizados en formato PDF, JPG, JPEG, TIFF, XPS, PDF y PDF/A desde la multifuncional.
Tamaño de papel	Carta, oficio, sobres, media carta y tamaños personalizados, para tipos de papel bond, transparencias, reciclado y membretado
Interconectividad	Tarjeta de red “1 Gigabit ethernet o superior “; Puerto USB 2.0 o superior
Sistema Operativo compatible	Compatible con los sistemas operativos, protocolos y ambientes tecnológicos vigentes y soportados por la UAEMC durante la ejecución contractual, de conformidad con los lineamientos de la dependencia responsable de

	Tecnologías de la Información.
Lenguajes de impresión	Mínimo PCL 5e, PCL 6, emulación PostScript nivel 3 e impresión directa PDF.
Procesador	Procesamiento suficiente para ejecutar las funciones requeridas sin afectar niveles de servicio; sin marca o familia de procesador obligatoria.
Memoria RAM	Mínimo 2 GB o superior.
Almacenamiento interno	Almacenamiento o solución equivalente que permita seguridad y borrado seguro cuando aplique.
Pantalla	Panel de control con pantalla táctil a color de mínimo siete (7) pulgadas o superior, que permita operar y configurar las funciones requeridas. La inclinación del panel no será requisito obligatorio.
Ciclo de trabajo mensual	Superior a 248.000 páginas
Capacidad de papel	Mínimo 2 bandejas de: 1 Bandeja para mínimo 500 hojas tamaño carta, 1 Bandeja para mínimo 500 hojas tamaño oficio.
Fuente de alimentación	AC DC 120 - 127 V, 60 Hz
Rendimiento tóner	Mínimo veinticinco mil (25.000) páginas de rendimiento nominal por consumible, de acuerdo con la documentación técnica del fabricante. Esta condición no exime al contratista de garantizar el abastecimiento y la reposición oportuna de consumibles, sin interrupciones del servicio ni costos adicionales para la Entidad.
Código de acceso	Contar con la funcionalidad de código de acceso por usuario, para impresión, fotocopiado y escaneo.
Impresión confidencial	Debe incluirlo
Contadores que debe tener la máquina	Contadores impresión: • Tamaño de papel utilizado • Impresiones a una cara • Fotocopia a una cara • Impresiones a doble cara • Fotocopia a doble cara • Imágenes escaneadas • Consumo por código de usuario La funcionalidad de los contadores deberá acreditarse mediante ficha técnica, manual, catálogo del fabricante o documentación técnica equivalente. Durante la etapa preoperativa, la supervisión verificará su adecuado funcionamiento y su integración con la herramienta de administración de la solución.

SEGUNDO. tabla «CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS – IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LÁSER O LED COLOR».

En el numeral 2.3, la tabla «CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS – IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LÁSER O LED COLOR», quedará así:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS – IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LÁSER O LED COLOR	
Tipos de Impresión	Estas máquinas deberán permitir impresión a color y en blanco y negro.
Cantidad	5
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Referencia	Especificar

Tecnología de impresión	Láser color o tecnología LED color, o tecnología equivalente que garantice las características mínimas requeridas.
Velocidad de Impresión	Superior o igual a 60 páginas por minuto en negro, Superior a 60 páginas por minuto en color
Tiempo de primera copia	Menos de 7,5 segundos
Tipo de impresión	Una cara (simple) y doble cara (dúplex) automático
Resolución de impresión	Mínimo 1.200 x 1.200 dpi,
Resolución de escáner	Resolución óptica mínima de seiscientos por seiscientos (600 × 600) dpi, que permita obtener documentos digitalizados completos y legibles, sin perjuicio del cumplimiento de las restantes condiciones de digitalización, compatibilidad y seguridad de la información.
Niveles de color	Capacidad de impresión: impresión a color y blanco y negro con calidad adecuada para documentos administrativos e institucionales.
Alimentador de documentos ADF	220 originales o superior
Tamaño de papel	Carta, oficio, sobres, media carta y tamaños personalizados, para tipos de papel bond, transparencias, reciclado, membretado, Troquelado.
Interconectividad	Tarjeta de red 10/100/1000 Ethernet RJ-45; 1 host USB 2.0. o superior
Sistema operativo compatible	Compatible con los sistemas operativos, protocolos y ambientes tecnológicos vigentes y soportados por la UAEMC durante la ejecución contractual, de conformidad con los lineamientos de la dependencia responsable de Tecnologías de la Información.
Lenguajes de impresión	Mínimo PCL 5e, PCL 6, emulación PostScript nivel 3 e impresión directa PDF (v 1.4)
Procesador	Procesamiento suficiente para ejecutar las funciones requeridas sin afectar niveles de servicio; sin marca o familia de procesador obligatoria.
Memoria RAM	Mínimo estándar 2 GB
Disco duro	Almacenamiento o solución equivalente que permita seguridad y borrado seguro cuando aplique.
Pantalla	Panel de control que permita operar y configurar las funciones requeridas.
Ciclo de trabajo mensual	300.000 páginas o superior
Capacidad de papel	Mínimo 3 bandejas de: 1 Manual para 100 hojas, 1 Bandeja para mínimo 500 hojas tamaño carta, 1 Bandeja para mínimo 500 hojas tamaño oficio.
Fuente de alimentación	AC DC 120 - 127 V, 60 Hz maximo
Código de acceso	Contar con la funcionalidad de código de acceso por usuario, para impresión, fotocopiado y escaneo.
Impresión confidencial	Debe incluirlo
Contadores que debe tener la máquina	Contadores de impresión: • Impresiones blanco y negro • Fotocopia blanco y negro • Impresiones a color • Fotocopia a color La funcionalidad de los contadores debera acreditarse mediante ficha técnica, manual, catálogo del fabricante o documentación técnica equivalente.

TERCERO. Permanencia de las demás condiciones.

Las demás disposiciones del Anexo 2 – Anexo Técnico – Aceptación de Especificaciones Técnicas que no se modifican expresamente mediante la presente adenda conservan su contenido y exigibilidad, incluidas las cantidades y distribución de equipos, velocidades de impresión, capacidades de bandejas, requisitos funcionales de procesamiento y almacenamiento, seguridad de la información, software de administración, tipologías facturables, controles de consumo, continuidad y niveles de servicio.

En particular, no se introducen frecuencias mínimas obligatorias de procesador ni capacidades fijas de almacenamiento de fábrica, en atención al criterio de equivalencia funcional previsto en el numeral 2.3 del Anexo Técnico.

SEXTO. Publicidad y efectos.

La presente modificación se incorporará a los documentos del proceso mediante su publicación en SECOP II, conforme a las reglas y plazos aplicables. En caso de discrepancia entre las características expresamente modificadas y su redacción anterior, prevalecerá lo dispuesto en esta adenda.



JOHANA PATRICIA OVIEDO MOLANO
Coordinadora Administrativa

Elaboró: Andrés Miguel Lozano Bayona, Contratista. Andres Lozano Bayona