Página: 1 de 1 Código: 2BS-FR- 0046 Fecha: 25-01-2021 Versión: 1	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS FORMATO REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	POLICÍA NACIONAL

DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN

Fecha: 06 NOV 2026

Lugar: Grupo de Contratos DIASE

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

OBJETO: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA.	**VALOR: ($163.210.666.00)**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Mínima Cuantía

FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO Intendente ROBERT NORBERTO ZAPATA CEDANO.

OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:

- Se revisó el estudio previo y se encuentra acorde a la normatividad vigente.

FUNCIONARIO QUE PARTICIPA EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESPONSABLE PROCESO	IT	ROBERT NORBERTO ZAPATA CEDANO	
ASESOR JURÍDICO DE LA UNIDAD	MY	YURANIS MARLENE SIERRA MERCADO	
JEFE GRUPO DE CONTRATOS	IT	NÉSTOR SAUL ROJAS RINCÓN	
ANALISTA DE CONTRATOS	IT	SANDRA LILIANA GALVIS CASTILLO	
JEFE AREA LOGISTICA Y FINANCIERA	TC	LEONEBAR MOJICA TORRES	

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

FECHA:		VALOR:	($163.210.666.00)
GR.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**FIRMA**
IJ	JEISON GUILLERMO GONZÁLEZ ÁLVAREZ	IMPLEMENTADOR DE PLANEACION	

DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN

Bogotá, D.C., 06 NOV 2026

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Impresión	----------
82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	----------

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la presente contratación asciende a la suma de **CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($163.210.666,00)**, IVA incluido, discriminados de la siguiente manera:

Vigencia 2026: CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($57.000.666,00).

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION, SERVICIOS DE EDICION, IMPRESIÓN Y REPRODUCCION, SERVICIOS DE RECUPERACION DE MATERIALES	DIASE-GUTIC	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIASE Y LAS UNIDADES GAULA	10	1	$57.000.666,00	$57.000.666,00
						VALOR TOTAL ESTIMADO	$57.000.666,00

Vigencia 2027: CIENTO SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($106.210.000,00).

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	02-02-02-008-009-01 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION, SERVICIOS DE EDICION, IMPRESIÓN Y REPRODUCCION, SERVICIOS DE RECUPERACION DE MATERIALES	DIASE-GUTIC	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIASE Y LAS UNIDADES GAULA	10	1	$106.210.000,00	$106.210.000,00
						VALOR TOTAL ESTIMADO	$106.210.000,00

Nota 1: teniendo en cuenta que se trata de un contrato para la prestación de un servicio tipo tracto sucesivo, la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, adjudicará el presente proceso de contratación a la empresa favorecida por el ***valor total del presupuesto oficial asignado.***

Nota 2: el oferente deberá indicar en la oferta y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente, que el valor de su oferta corresponde al valor ***total del presupuesto asignado.***

Nota 3: el oferente deberá indicar en la oferta y el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el valor por ítem, toda vez que la forma de adjudicación del presente proceso será el menor valor ofertado.

Nota 4: el servicio a prestar se realizará ***a todo costo*** por parte del oferente.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIPO DE IMPRESION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN (DIASE) Y LAS UNIDADES GAULA	Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	UNIDAD	$367
		Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	UNIDAD	$640
		Impresión/ Copia hoja Color carta y oficio (Simplex)	1	UNIDAD	$963
		Impresión/ Copia hoja Color carta y oficio (dúplex)	1	UNIDAD	$1.307

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

VIGENCIA 2026

El presente proceso se encuentra amparado en el Certificación de Plan de Compras gastos de funcionamiento No. 51 del 07 de agosto de 2026, expedido por el Grupo de Planeación de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, así:

No	FECHA	PLAN DE COMPRAS	UNIDAD	RECURSO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	07/08/2026	51	DIASE-GUTIC	10	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIASE Y LAS UNIDADES GAULA	1	$57.000.666,00	$57.000.666,00
							VALOR TOTAL	**$57.000.666,00**

VIGENCIA 2027

Mediante oficio No. 2-2026-072258 del 16 de octubre de 2026, la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, informó al señor Director General de la Policía Nacional, la autorización del cupo de vigencias futuras 2027 de recursos corrientes por valor de **DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE. ($285.799.322.000)** .

Así mismo, mediante comunicado oficial No. GS-2026-006795-OFPLA del 21 de octubre de 2026, la Oficina de Planeación DIPON informó al señor Director de Antisecuestro y Antiextorsión, que se aprobó cupo de vigencias futuras ordinarias, por un valor de **CIENTO SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($106.210.000,00)**, dispuestos para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión y los GAULA.

1.4 CLASE DE CONTRATO	Prestación de servicios
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación o sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal o promesas de sociedad), que estén en capacidad de prestar el servicio y tengan dentro de su objeto social o actividad el objeto del presente proceso, y cumplan con todos los requisitos exigidos en el mismo. Podrán participar las Mipymes de conformidad con lo establecido en la Ley 2069 de 2020, Decretos 1082 de 2015 y 1860 de 2021.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

El Decreto 113 del 25 de enero de 2022 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional", define en el artículo 17 la misionalidad de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, de la siguiente manera:

Es la dependencia de la Jefatura Nacional del Servicio de Policía responsable de planificar, dirigir, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la prevención, investigación y atención de los delitos de secuestro y extorsión que atentan contra la libertad personal.

En desarrollo de dicha normatividad, el director general de la Policía Nacional de Colombia, expidió la Resolución nro. 0264 de 2023, *"Por la cual se define la estructura orgánica de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión"*, señalando que para cumplir su misión esta unidad está conformada por Áreas, Grupos, Oficinas Asesoras, Seccional, Regionales Antisecuestro y Antiextorsión, y Grupos de Acción Unificada por la Libertad Personal (GAULA).

En ese sentido, los GAULA y sus comisiones desplegadas en el territorio nacional, cumplen funciones de policía judicial en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, de conformidad con la Ley 906 de 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal", lo cual genera una alta demanda de elaboración de informes, actuaciones judiciales y trámites administrativos, lo que hace indispensable contar con un soporte técnico especializado en servicios de impresión que garantice la continuidad, oportunidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas.

Así las cosas, la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión cuenta con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing, el cual ha permitido optimizar el consumo de papel y controlar el proceso de impresión y copiado. Igualmente, este sistema permite mitigar el riesgo de equipos obsoletos, la interrupción del servicio, logrando una estandarización de costos a precios fijos, por lo tanto, es indispensable dar continuidad a este servicio de manera permanente de acuerdo a las necesidades.

La unificación de equipos (impresora, fotocopiadora y scanner) representa un beneficio económico al ahorrar en mantenimientos, repuestos y suministros, toda vez que el servicio de outsourcing incluye insumos, equipos, mantenimientos preventivos y correctivos.

El servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado deberá ser prestado en las dependencias de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, REANT y los GAULA a nivel nacional, de acuerdo a las especificaciones y cantidades descritas en las Especificaciones Técnicas Mínimas, o donde se requiera por necesidades del servicio, previa coordinación con el supervisor del contrato.

Por tanto, se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 005884 del 27 de diciembre de 2019" Por *la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia"*, Capítulo 8. Subcomponente Tecnologías de la Información numeral 8.6, y a las instrucciones proferidas en la

comunicación oficial No. GS-2022-000702-OFITE del 31 de enero de 2022, referente a la aplicabilidad al procedimiento 1DT-PR-0019 del 27 de abril de 2026 "Evaluación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC", donde se indica que la viabilidad técnica de cualquier proyecto tecnológico deberá ser solicitada antes de realizar la adquisición de bienes o servicios ante el Comité Evaluador de Requerimientos Tecnológicos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (CERT), en concordancia con lo antes mencionado, se realizó la solicitud de viabilidad de las especificaciones técnicas mediante comunicación oficial No. GS-2026-015923-DIASE del 07 de julio de 2026, obteniendo respuesta mediante comunicación oficial No. GS-2026-006777-OFTIC del 15 de julio de 2026.

De igual manera, se verificó el cumplimiento de lo establecido en el artículo No. 17 del Decreto 618 de 2026 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", evidenciando que el presente proceso cumple con lo allí dispuesto denotando que en su contenido no cuenta con limitaciones de Austeridad del Gasto a la presente necesidad que tiene por objeto el **"servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión y las unidades GAULA",** por tanto, se continua con los trámites administrativos que se tienen previstos en la ejecución contractual de la vigencia 2026.

La presente contratación, NO está cobijada por un Tratado Internacional o un Acuerdo de Libre Comercio ni cumplimiento de reciprocidad vigentes para el estado colombiano en los términos del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (M-MACPC-12), emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en el literal D: "*Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y* ***de mínima cuantía*****".**

La contratación objeto del presente proceso se requiere a partir del mes de **noviembre de 2026**.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Para realizar el análisis de los antecedentes administrativos se consultó la página www.colombiacompra.gov.co; revisando los contratos suscritos por la entidad, con objeto igual o similar y especificaciones técnicas similares a las requeridas durante las tres últimas vigencias (2023, 2024 y 2025), encontrando lo siguiente:

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
DIASE - VASQUEZ CARO CIA S.A.S.	05-7-10021-23 del 05 de octubre de 2023	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS GAULA	PN DIASE MIC 017 2023	PLANEACIÓN SELECCIÓN Y EJECUCIÓN	NINGUNO
DIASE - VASQUEZ CARO CIA S.A.S.	05-7-10021-24 del 31 de octubre de 2024	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA	PN DIASE MIC 016 2024	PLANEACIÓN SELECCIÓN Y EJECUCIÓN	NINGUNO

DIASE - VASQUEZ CARO CIA S.A.S.	05-7-10019-25 del 28 de octubre de 2025	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA	PN DIASE MIC 018 2025	PLANEACIÓN SELECCIÓN Y EJECUCIÓN	NINGUNO

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

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que: los bienes y servicios a adquirir poseen características técnicas uniformes, además existen varias empresas que están en capacidad de satisfacer la necesidad cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas, a la fecha no existe Acuerdo Marco de Precios vigente y que el valor de la presente contratación no supera el 10% de la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, el presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de selección de selección de mínima cuantía, conforme las siguientes disposiciones legales:

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA, reglado por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, así:

El Decreto 1082 de 2015, reglamenta la modalidad de selección de mínima cuantía, contemplada en el Capítulo 2, Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1, Subsección 5, artículo 2.2.1.2.1.5.1. así:

> *"**Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.** La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:*
>
> 1. *La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
> 2. *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.*
> 3. *Las condiciones técnicas exigidas.*
> 4. *El valor estimado del contrato y su justificación.*
> 5. *El plazo de ejecución del contrato.*
> 6. *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

Adicionado por el Decreto 00142 del 01 de febrero de 2023, que en su artículo 5º, determina:

"Artículo 5. Modificación del artículo 2.2.1.2.1.5.1.de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.5.1.de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así:

> *"Artículo 2.2.1 .2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente: 1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuesta! que respalda la contratación. Parágrafo. Dentro de las condiciones técnicas exigidas se podrán incluir aspectos ambientales y sociales en los términos establecidos en el parágrafo del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del presente Decreto."*

Asimismo, el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo del Decreto 1860 de 2021, así:

> ***"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.*** *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*
>
> *1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.*
>
> *2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.*
>
> *3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.*
>
> *4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.*
>
> *5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.*
>
> *6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.*
>
> *7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.*
>
> *8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.*
>
> *9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.*

PARÁGRAFO. *De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional."*

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnica están descritos en el Anexo "Especificaciones técnicas mínimas" del presente estudio previo, los cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

La experiencia del proponente esta descrita en el Anexo "Especificaciones técnicas mínimas" del presente estudio previo, la cual se verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

No aplica.

4.1.3 EXPERIENCIA

No aplica.

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

La experiencia del personal esta descrita en el Anexo "Especificaciones técnicas mínimas" del presente estudio previo, la cual se verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

La capacidad operativa del proponente esta descrito en el Anexo "Especificaciones técnicas mínimas" del presente estudio previo, la cual se verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

Otras condiciones técnicas verificables del proponente están descritas en el Anexo "Especificaciones técnicas mínimas" del presente estudio previo, las cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.7 CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

No aplica.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.2.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser presentada en forma magnética y en pesos colombianos, a través del Portal de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co "SECOP II".

De conformidad con el numeral 4° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, deberá verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Lo anterior, sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II de acuerdo con lo citado en la NOTA 101 de la Resolución 03049 del 30 de Julio de 2014. (Manual de contratación de la Policía Nacional).

4.2.2 FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

No aplica

4.2.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate de dos o más ofertas, la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión aplicará los criterios que trata el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado y modificado por el Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio, instalación, configuración e implementación de los equipos (impresoras multifuncionales e impresoras a color) que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado e incluido los equipos e insumos, deberá realizarse en las dependencias de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión y unidades GAULA, relacionadas en el ítem 12.5 cantidad y lugar del servicio descrito en las Especificaciones Técnicas Mínimas, o por necesidades del servicio donde se requieran, previa coordinación con el supervisor del contrato, sin que este genere costos adicionales.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

La forma de ejecución del contrato que se derive del presente estudio previo será de **forma parcial**, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas y dentro del plazo establecido en el presente proceso, previa coordinación con el supervisor del contrato.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente estudio previo será:

Vigencia 2026: será a partir de la aprobación de la garantía única por parte de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión y hasta el 31 de diciembre de 2026.

Vigencia 2027: será a partir previa expedición del registro presupuestal del compromiso vigencia 2027 hasta el 31 de julio de 2027 o hasta agotar presupuesto oficial asignado, lo primero que ocurra.

5.4. FORMA DE PAGO

La Policía Nacional - Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión se obliga a pagar el valor del contrato mediante **pagos parciales mensuales y proporcionales a la prestación del servicio**, en pesos colombianos, los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación del Plan Anualizado de Caja PAC del 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:

- Informe del servicio brindado junto con el 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 Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión por intermedio del supervisor del contrato.

Asimismo, el contratista deberá adjuntar el certificado y la planilla de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud y pensiones), las contribuciones parafiscales y los demás documentos requeridos por la DIASE. El pago se realizará de acuerdo con el derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Para efectuarse el pago, el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 000227 del 23/09/2025 *"Por la cual se expide la resolución Única en Materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria en lo de competencia de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN*", la Circular Externa Nro. 002 del 08/01/2016 *"Pago a Beneficiario Final a través del SIIF Nación"*, y la Circular Externa Nro. 042 del 26/12/2023 *"Sistema Facturación Electrónica Del SIIF Nación"*.

En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, el contratista deberá remitir el RUT actualizado, que incluya dicha obligación y la factura electrónica conforme a la normativa vigente; estos documentos deberán cargarse en el SECOP II y en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación). El cumplimiento de este requisito será verificado por el Grupo de Contratos y aprobada por el Grupo Financiero, lo cual es indispensable para el trámite de pago.

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por errores, falta de información o mal diligenciamiento, la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión reprogramará el pago para cuando se subsanen las novedades, se cumpla el trámite documental y estará sujeto al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR O COORDINADOR

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

El supervisor realizará seguimiento continuo al mismo, verificando novedades e informándolas inmediatamente al proveedor y al ordenador del gasto; estarán pendientes que el objeto se cumpla dentro del plazo estipulado bajo las exigencias técnicas de la misma y entregarán un informe de supervisión mensual, el cual deberá ser cargado en la plataforma SECOP II y una vez finalice la aceptación de oferta, se realizará un informe final con la reevaluación del proveedor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL.

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del presente proceso se efectuará en **forma total** y por el presupuesto total asignado, por tratarse de un contrato de tipo tacto sucesivo, el procedimiento se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015, el cual fue modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 2021, y conforme a lo establecido en la plataforma SECOP II, siempre y cuando cumpla con los requisitos de verificación técnica, jurídica y económica de la invitación pública.

El presente proceso será adjudicado por el valor total del presupuesto asignado, por lo que el oferente deberá indicar que el valor de su oferta corresponde al valor del presupuesto asignado, para establecer el orden de elegibilidad se tendrá en cuenta la oferta presentada con el menor precio ofertado para cada ítem la cual no podrá exceder el precio techo establecido para los mismos. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. La Entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

El proponente seleccionado quedará informado de la aceptación oferta, la cual será suscrita por el Director de Antisecuestro y Antiextorsión y publicada por el Grupo de Contratos a través de la plataforma SECOP II, lugar donde el contratista manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, con los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado.

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

De acuerdo al Manual para la Identificación y Cobertura de Riegos en los Procesos de Contratación presentado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, en el Anexo ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO se establece la matriz que incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, de acuerdo con la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, parte que debe asumir el riesgo, tratamientos que se pueden realizar y características de su monitoreo.

Como quiera que en la ejecución de los contratos celebrados con el mismo o similar objeto no se presentaron inconvenientes, la estimación del riesgo (probabilidad que el siniestro llegue a ocurrir) corresponde a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, el manual de contratación para la Policía Nacional y la necesidad de la institución, los cuales se relacionan en el Anexo ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS del presente estudio previo.

La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión establecerá la distribución del riesgo, de conformidad con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se hace la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, de acuerdo con la naturaleza del Contrato y las actividades involucradas en él.

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión requiere contar con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing, con el fin de optimizar el consumo de papel, controlar el proceso de impresión y copiado: Igualmente, para mitigar el riesgo de equipos obsoletos, y evitar la parálisis del servicio,

El servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado deberá ser prestado en las dependencias de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión y sus unidades desconcentradas a nivel nacional, de acuerdo a las especificaciones y cantidades descritas en las Especificaciones Técnicas Mínimas, o donde se requiera por necesidades del servicio, previa coordinación con el supervisor del contrato.

Así las cosas, la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., realiza el análisis del sector del presente proceso de contratación conforme a los parámetros de la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector 2025 V3, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente.

El estudio del sector se realiza con el fin de comprender el mercado del servicio a contratar desde las perspectivas económica, técnica, legal, comercial, financiera, organizacional y de riesgos, como insumo para estructurar adecuadamente el proceso contractual.

1.1 OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA.

1.2 ANÁLISIS DE CONTEXTOS

Para identificar los aspectos generales del mercado se realizó un análisis del contexto económico, técnico, regulatorio y otros, con alcance nacional, dado que la necesidad corresponde a todas las dependencias de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión y sus unidades GAULA

1.2.1 Contexto económico

Para satisfacer la necesidad de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión (DIASE) relacionada con la prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, se realizó el análisis del sector económico correspondiente a la industria de comunicación gráfica, impresión, reproducción documental y servicios administrados de impresión (Managed Print Services - MPS), teniendo en cuenta información pública disponible de entidades oficiales y gremiales. El presente análisis permite identificar las condiciones de mercado, los principales actores, variables económicas y perspectivas que pueden impactar el proceso contractual.

1.2.1.1 Código del Sector

1.2.1.2 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Impresión	----------
82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	----------

1.2.1.3 Clasificación código CIIU

Código CIIU	Descripción
1811	Actividades de impresión
8211	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina
8219	Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina

1.2.1.3 Aspectos Económicos

- **Productos y servicios incluidos dentro del sector**

El servicio requerido se encuentra dentro de la industria de la comunicación gráfica y los servicios de impresión administrada, que comprende:

- Servicios de impresión monocromática y a color.
- Servicios de fotocopiado.
- Outsourcing de impresión.
- Administración documental.
- Escaneo y digitalización.
- Suministro de equipos multifuncionales.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Gestión de consumibles (tóner, tintas, repuestos).
- Soluciones de control de impresión y monitoreo de usuarios.
- Servicios de impresión de documentos institucionales y operativos.

- **Agentes que componen el sector**

La cadena económica del outsourcing de impresión está compuesta principalmente por:

- **Fabricantes de equipos como**:
  HP, Xerox, Ricoh, Konica Minolta, Canon, Epson, Kyocera, Lexmark.

- **Distribuidores e integradores tecnológicos**
  Empresas encargadas de importar, comercializar e integrar equipos y software de impresión.

- **Empresas de outsourcing de impresión**
  Proveen el servicio integral incluyendo equipos, consumibles, mantenimiento, soporte técnico y monitoreo.

- **Clientes institucionales**
  Entidades públicas, Fuerza Pública, empresas privadas, sector financiero, sector educativo, sector salud.

- **Gremios y asociaciones**

Las principales organizaciones representativas son:

- **ANDIGRAF** (Asociación Colombiana de la Industria de la Comunicación Gráfica), principal gremio del sector gráfico colombiano.
- **ANDI**, a través de la Encuesta de Opinión Industrial Conjunta.
- **Confecámaras**, mediante información empresarial y de constitución de sociedades.
- Cámaras de Comercio regionales.
- Colombia Productiva.
- ProColombia para actividades exportadoras.

- **Cifras de ventas del sector**

De acuerdo con información divulgada por ANDIGRAF:

- La industria de la comunicación gráfica reúne aproximadamente 34.000 empresas en Colombia.
- Las compañías que reportaron información financiera a la Superintendencia de Sociedades registraron ingresos cercanos a $37,8 billones de pesos en 2023.
- El sector representa aproximadamente el 5,2% del PIB industrial colombiano.
- Genera más de 270.000 empleos directos e indirectos.

Estas cifras evidencian un mercado consolidado con amplia capacidad de oferta para atender requerimientos institucionales.

- **Variables económicas que afectan precios y abastecimiento**

Inflación
La inflación continúa siendo uno de los principales determinantes de costos del sector.

El IPC anual en Colombia se ubicó alrededor de 5,1% durante 2025, impactando:

- Papel.
- Servicios logísticos.
- Mano de obra.
- Transporte.
- Suministros tecnológicos.

Salario Mínimo Legal Vigente
El incremento del salario mínimo afecta directamente:

- Personal técnico.
- Operadores de soporte.
- Servicios de mantenimiento.
- Costos administrativos.

Tasa de Cambio
El sector depende altamente de bienes importados, los equipos, repuestos, componentes electrónicos y consumibles son adquiridos principalmente en dólares estadounidenses, por lo que las fluctuaciones de la TRM tienen impacto directo en los costos. El promedio de la TRM durante 2025 fue cercano a $4.053 COP/USD.

- **Cadena de producción y distribución**

La cadena de valor del servicio es:

1. Fabricación internacional de equipos.
2. Producción de consumibles (tóner, tintas, rodillos).
3. Importación hacia Colombia.
4. Distribución nacional.
5. Integradores tecnológicos.
6. Empresas de outsourcing.
7. Cliente final.

La mayor parte de los equipos utilizados en Colombia son importados desde:

- Estados Unidos.
- China.
- Japón.
- Corea del Sur.
- Alemania.

- **Materias primas y variación de precios**

Entre los principales insumos se encuentran:

- Papel bond.
- Papel reciclado.
- Tóner.
- Tintas.
- Rodillos.
- Fusores.
- Repuestos electrónicos.
- Software de gestión documental.

Los costos del papel han presentado fluctuaciones asociadas a:

- Incrementos en costos energéticos.
- Costos de transporte internacional.
- Precio de la celulosa.
- Tipo de cambio.

Los consumibles tecnológicos también presentan alta sensibilidad frente al comportamiento del dólar debido a su origen importado.

- **Importaciones, exportaciones y contrabando**

La industria presenta una alta dependencia de importaciones de equipos multifuncionales, impresoras, componentes electrónicos, consumibles especializados. En el segmento de equipos tecnológicos el fenómeno del contrabando es limitado debido a los controles aduaneros, aunque pueden presentarse importaciones informales de consumibles genéricos.

- **Barreras de entrada al mercado**

Las principales barreras para nuevos competidores son:

➢ **Inversión inicial**
- Adquisición o arrendamiento de equipos.
- Inventarios de repuestos.

- Stock de consumibles.

➢ **Economías de escala**
Las empresas consolidadas obtienen mejores precios por volumen en:
- Equipos.
- Tóner.
- Papel.
- Licencias de software.

➢ **Capacidad técnica**
Se requiere personal certificado, cobertura nacional, mesa de ayuda, servicio de mantenimiento.

➢ **Experiencia contractual**
Las entidades estatales suelen exigir experiencia específica en outsourcing de impresión, lo cual restringe la participación de nuevos oferentes.

- **Prácticas comerciales relevantes**
El sector utiliza prácticas comerciales ampliamente reconocidas:

➢ **Descuentos por volumen**
Los precios unitarios disminuyen conforme aumenta la cantidad de impresiones comprometidas.

➢ **Modelo costo por página**
Es la modalidad predominante en outsourcing y comprende equipo, soporte, mantenimiento, repuestos, consumibles.

➢ **Arrendamiento tecnológico**
Permite reducir inversiones iniciales mediante contratos de largo plazo.

➢ **Precios diferenciados**
Normalmente se presentan tarifas distintas para blanco y negro, color, impresión simplex, impresión dúplex.

El sector de servicios de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing presenta un mercado maduro, competitivo y con suficiente número de proveedores para garantizar pluralidad de oferentes. La industria de comunicación gráfica colombiana registra ingresos superiores a $37,8 billones, más de 34.000 empresas y perspectivas favorables de crecimiento impulsadas por la transformación tecnológica y la gestión eficiente de documentos. No obstante, variables como la inflación, el salario mínimo, la tasa de cambio y el costo de insumos importados constituyen los principales factores que pueden influir en la formación de precios durante la ejecución contractual.

1.2.2 Contexto técnico

- **Caracterización técnica del servicio**
El servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing corresponde a una solución integral de administración documental mediante la cual un proveedor especializado suministra equipos multifuncionales, consumibles, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico, monitoreo remoto y herramientas de control de impresión, bajo esquemas de costo por página o disponibilidad del servicio. Este modelo ha evolucionado desde el suministro de equipos hacia los denominados Managed Print Services (MPS) o Servicios Gestionados de Impresión, que integran procesos de digitalización,

administración documental, analítica de datos, seguridad informática y automatización de flujos de trabajo.

Actualmente, las entidades públicas y privadas demandan soluciones que permitan optimizar los costos operativos, controlar el consumo de papel, mejorar la trazabilidad documental y fortalecer la seguridad de la información, especialmente en escenarios de trabajo híbrido y transformación digital.

- **Estado de desarrollo tecnológico e innovación del sector**

La industria gráfica y de servicios administrados de impresión atraviesa un proceso de transformación tecnológica impulsado por la automatización, la inteligencia artificial, la conectividad en la nube y la gestión digital de documentos. Diversos estudios sectoriales señalan que el outsourcing de impresión se está convirtiendo en un habilitador de la transformación digital, integrando capacidades de captura documental, escaneo inteligente y automatización de procesos administrativos.

Entre las principales innovaciones presentes en el mercado se destacan:
- Equipos multifuncionales inteligentes con capacidades de impresión, copiado, escaneo y gestión documental.
- Sistemas de monitoreo remoto de dispositivos mediante Internet de las Cosas (IoT).
- Plataformas de administración en la nube.
- Herramientas de analítica y reportes en tiempo real.
- Automatización de reposición de consumibles.
- Aplicaciones de inteligencia artificial para diagnóstico predictivo y mantenimiento preventivo.
- Procesamiento inteligente de documentos (IDP).
- Integración con sistemas de gestión documental institucional.

- **Seguridad documental y ciberseguridad**

La protección de información sensible constituye actualmente uno de los criterios de mayor relevancia en la contratación de servicios gestionados de impresión. Las nuevas soluciones incorporan:
- Autenticación de usuarios mediante credenciales.
- Impresión segura por liberación de trabajos.
- Cifrado de información.
- Auditoría de accesos.
- Gestión de permisos.

Estas funcionalidades reducen riesgos asociados a fuga de información o acceso no autorizado a documentos institucionales.

- **Automatización y analítica de datos**

Las plataformas modernas generan indicadores automáticos sobre volumen de impresión, consumo por dependencia, costos por usuario, uso de impresión color y monocromática, disponibilidad de equipos, niveles de servicio

- **Sostenibilidad ambiental**

Las tendencias actuales impulsan:
- Impresión dúplex obligatoria.
- Equipos de bajo consumo energético.
- Reducción de residuos.
- Tóneres de alta eficiencia.
- Programas de reciclaje.
- Gestión de huella de carbono.

La sostenibilidad se ha convertido en un factor relevante dentro de los procesos de adquisición pública.

- **Diversidad de características técnicas de los equipos disponibles**
  La oferta tecnológica del mercado presenta una amplia variedad de configuraciones según las necesidades institucionales:

  - **Equipos multifuncionales monocromáticos**
    - Velocidades entre 20 y 70 páginas por minuto.
    - Escaneo doble cara automático.
    - Conectividad de red.
    - Gestión centralizada.

  - **Equipos multifuncionales color**
    - Impresión a color de alta resolución.
    - Escaneo avanzado.
    - Funciones de control de costos por usuario.

  - **Soluciones de producción documental**
    - Altos volúmenes de impresión.
    - Ciclos mensuales superiores a 100.000 páginas.
    - Control avanzado de calidad.
  - **Software de gestión**
    - Reportes estadísticos.
    - Control de cuotas.
    - Integración LDAP/Active Directory.
    - Administración web centralizada.

- **Condiciones especiales de entrega e implementación**
  Dentro de las condiciones técnicas observadas en el mercado se encuentran:
  - Instalación y configuración inicial Incluye:
    - Transporte.
    - Instalación física.
    - Configuración de red.
    - Parametrización de usuarios.
    - Capacitación básica.
  - Puesta en producción
    - Migración de configuraciones.
    - Integración con infraestructura tecnológica.
    - Pruebas de funcionamiento.
    - Certificación de operación.
  - Cobertura nacional
    Los proveedores con mayor experiencia cuentan con redes de soporte regional, permitiendo atención de incidentes en diferentes ciudades y municipios del país.

- **Tiempos de atención y niveles de servicio**
  Las condiciones predominantes del mercado establecen:
  - Atención remota inicial entre 2 y 8 horas.
  - Atención presencial entre 4 y 24 horas según ubicación.
  - Reemplazo de equipos críticos en caso de falla mayor.
  - Suministro de consumibles antes del agotamiento.

- Monitoreo continuo del parque de impresión.

Estos estándares buscan asegurar la continuidad de los procesos administrativos y operativos de las entidades contratantes.

- **Aportes de eficiencia y valor para la contratación**
  Las condiciones técnicas disponibles actualmente permiten incorporar factores de valor agregado que generan eficiencias para la Entidad:
  - Administración centralizada de impresiones.
  - Disminución del consumo de papel mediante impresión dúplex.
  - Reducción de compras individuales de consumibles.
  - Eliminación de inventarios de tóner y repuestos.
  - Generación automática de estadísticas de uso.
  - Trazabilidad completa de documentos impresos.
  - Control de costos por dependencia o usuario.
  - Mayor seguridad documental.
  - Escaneo y digitalización integrada.
  - Monitoreo remoto y soporte predictivo.
  - Integración futura con proyectos de transformación digital institucional.

1.2.3 Contexto regulatorio

El "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA", se encuentra enmarcado dentro de un conjunto normativo integral, de naturaleza constitucional, legal, reglamentaria y técnica, el cual orienta y regula la planeación, estructuración, selección, ejecución y supervisión del proceso contractual, garantizando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y finalidad pública. Para este contexto se referencian las fuentes propuestas en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector 2025 V3, así:

- **Marco regulatorio general aplicable**
  La contratación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing debe desarrollarse dentro del régimen de contratación estatal previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, garantizando los principios de transparencia, economía, selección objetiva, responsabilidad y planeación. Adicionalmente, deben observarse las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, incluyendo la Relatoría de Colombia Compra Eficiente y los lineamientos para estructuración de procesos contractuales.

  De igual forma, le son aplicables las disposiciones del siguiente marco normativo:

Marco regulatorio contratación estatal	
Norma	**Descripción**
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA.
Ley 590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública

Ley 905 de 2004	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Ley 2069 de 2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia, corregida por el Decreto 296 de 2021 y adicionada por la Ley 2337 de 2023.
Ley 2160 de 2021	Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1510 de 2013	Por el cual se regula el sistema de compras y contratación pública
Decreto 1082 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 1860 de 2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 0142 de 2023	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las MiPymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.
Decreto 287 de 2026	Por el cual se modifican las artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación
Ley 1819 de 2016, Art. 188 – Art. 477 E.T., lit. n)	Exención de IVA para equipos de sistemas y comunicaciones para uso de Fuerzas Militares y Policía Nacional

Por tratarse de un servicio tecnológico asociado a la gestión documental, impresión, reproducción y tratamiento de documentos institucionales, también resultan aplicables normas relacionadas con tecnologías de la información, archivo, protección de datos personales, seguridad digital y sostenibilidad ambiental.

- **Regulaciones técnicas sectoriales**
  Aunque el servicio de outsourcing de impresión no se encuentra sometido a una regulación técnica sectorial obligatoria específica, el mercado opera bajo estándares nacionales e internacionales ampliamente reconocidos que constituyen buenas prácticas para garantizar calidad, seguridad y continuidad operacional.

- **ISO 9001: Sistema de Gestión de Calidad**: Establece requisitos para asegurar la calidad de los servicios, el control de procesos y la mejora continua de la prestación contractual. Resulta especialmente relevante para proveedores que administran infraestructura tecnológica y servicios de soporte.
- **ISO 27001: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:** Aplica a organizaciones que administran información institucional, documentos electrónicos y procesos de impresión con contenido reservado o sensible. Permite gestionar riesgos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **ISO 15489: Gestión de Documentos**: Contiene directrices internacionales para administración documental y conservación de registros durante todo su ciclo de vida.
- **ISO 30301** Establece requisitos para sistemas de gestión de documentos y fortalecimiento de la gobernanza documental.

En consecuencia, la Entidad podrá valorar positivamente la acreditación de certificaciones equivalentes relacionadas con gestión de calidad, gestión documental y seguridad de la información, siempre respetando el principio de libre concurrencia.

- **Normativa sobre protección de datos y ciberseguridad**
  Considerando que los equipos de impresión y fotocopiado pueden procesar documentos institucionales que contengan información personal, reservada o estratégica, resulta aplicable el siguiente marco normativo:

  Ley Estatutaria 1581 de 2012
  Establece el régimen general de protección de datos personales y obliga a los responsables y encargados del tratamiento a garantizar la protección de la información personal contenida en bases de datos y archivos administrados por entidades públicas y privadas.

  Decreto 1078 de 2015
  Compila el marco regulatorio del sector TIC y contiene disposiciones relacionadas con gobierno digital, seguridad digital y tecnologías de información aplicables a las entidades públicas.

  Supervisión de la SIC
  La Superintendencia de Industria y Comercio ejerce funciones de inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas de protección de datos personales, por lo cual los proveedores deberán adoptar mecanismos adecuados para garantizar la confidencialidad de la información procesada durante la ejecución contractual.
  Dado que la DIASE desarrolla actividades relacionadas con investigación criminal y apoyo a la administración de justicia, se recomienda que los equipos y plataformas ofrecidas incorporen mecanismos de:

  -Control de acceso por usuario.
  -Autenticación segura.
  -Trazabilidad de impresiones.
  -Cifrado de información.
  -Borrado seguro de almacenamiento temporal.
  -Registros de auditoría.

2. MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO – MAES

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) desarrolló el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) para optimizar el proceso de compra pública de las entidades estatales, siendo este un proceso de planeación y gestión de los procesos contractuales.

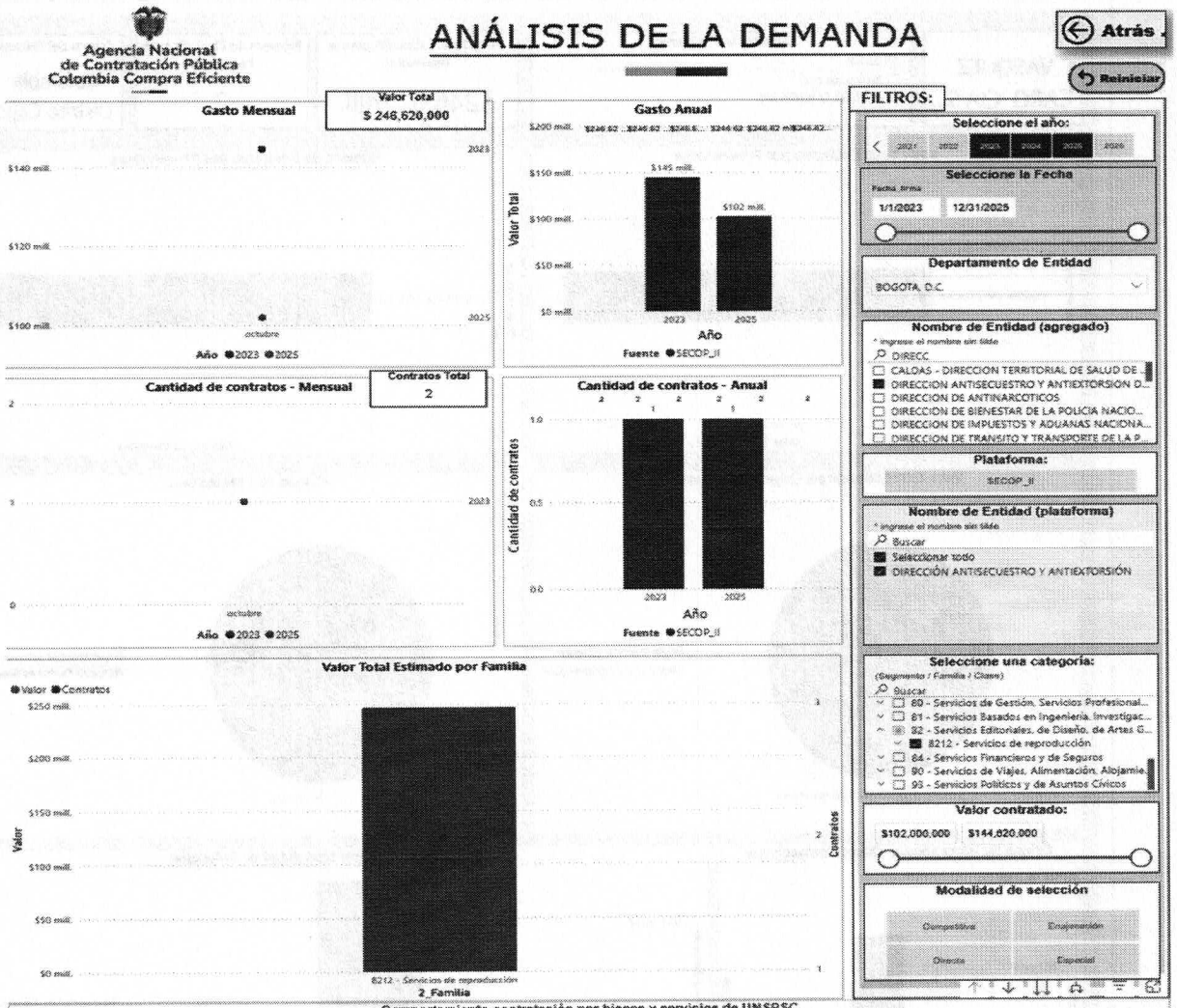
A través de la HERRAMIENTA PARA EL ANÁLISIS DE LA DEMANDA (https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta) , se visualiza de manera gráfica el gasto histórico de una, varias o todas las entidades estatales de Colombia, qué bienes o servicios han contratado, a quiénes, bajo qué modalidades y origen del proveedor, a partir de la información que reposa en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I, SECOP II y TVEC.

2.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

a) Historial de contratación en la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión

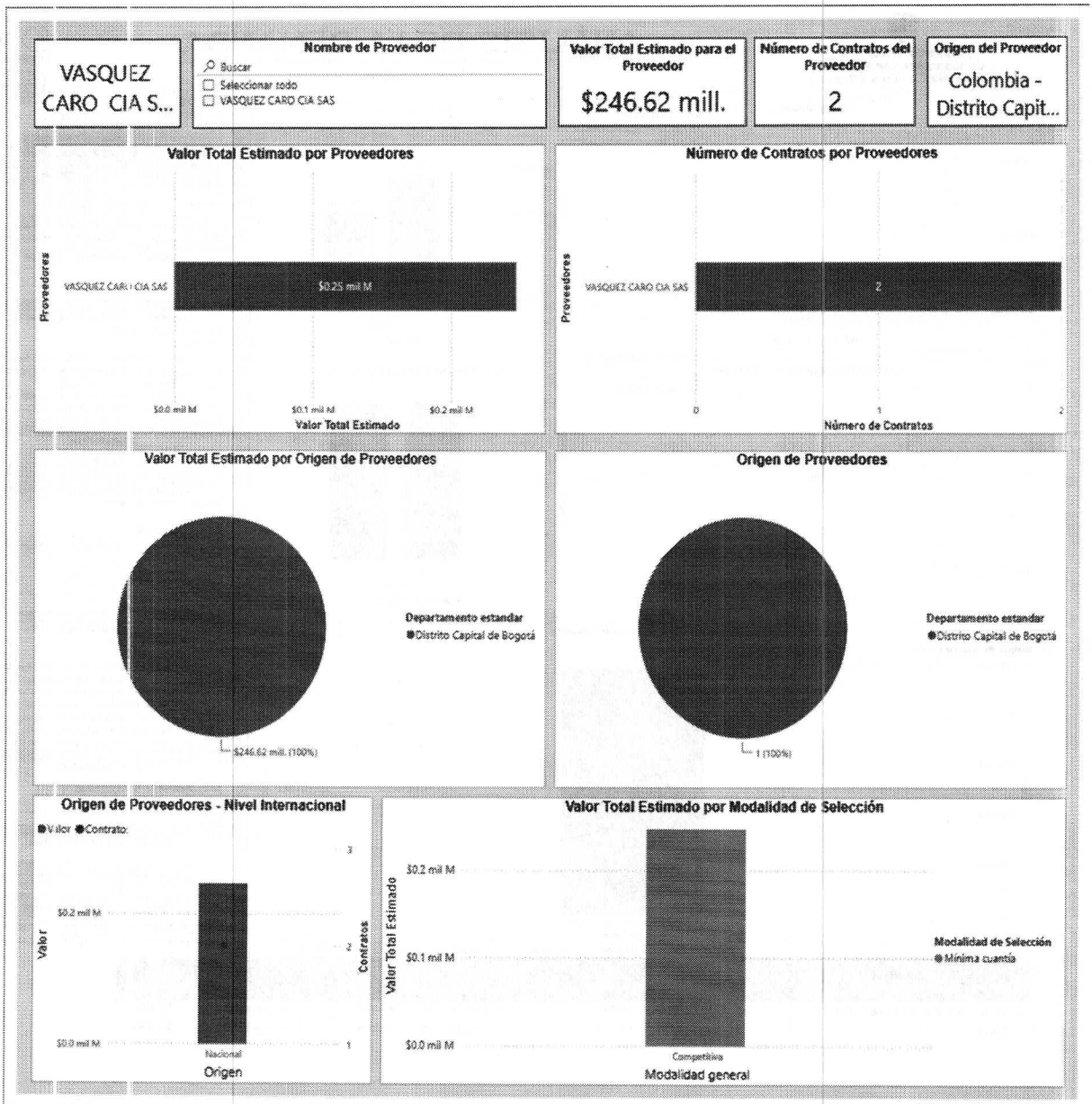
Dentro de la herramienta se realizó la configuración de los siguientes filtros para el presente proceso, así:

- **Selección de Año**: a partir del 01/01/2023 al 31/12/2025 (2023,2024 y 2025)
- **Departamento de Entidad**: Bogotá D.C.
- **Nombre de Entidad**: Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión
- **Selección de categoría**: Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas 82121500, 82121700.



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8212 - Servicios de reproducción	1	$144,620,000	58.64%	1	$102,000,000	41.36%	2	$246,620,000	100.00%
Total	1	$144,620,000	58.64%	1	$102,000,000	41.36%	2	$246,620,000	100.00%

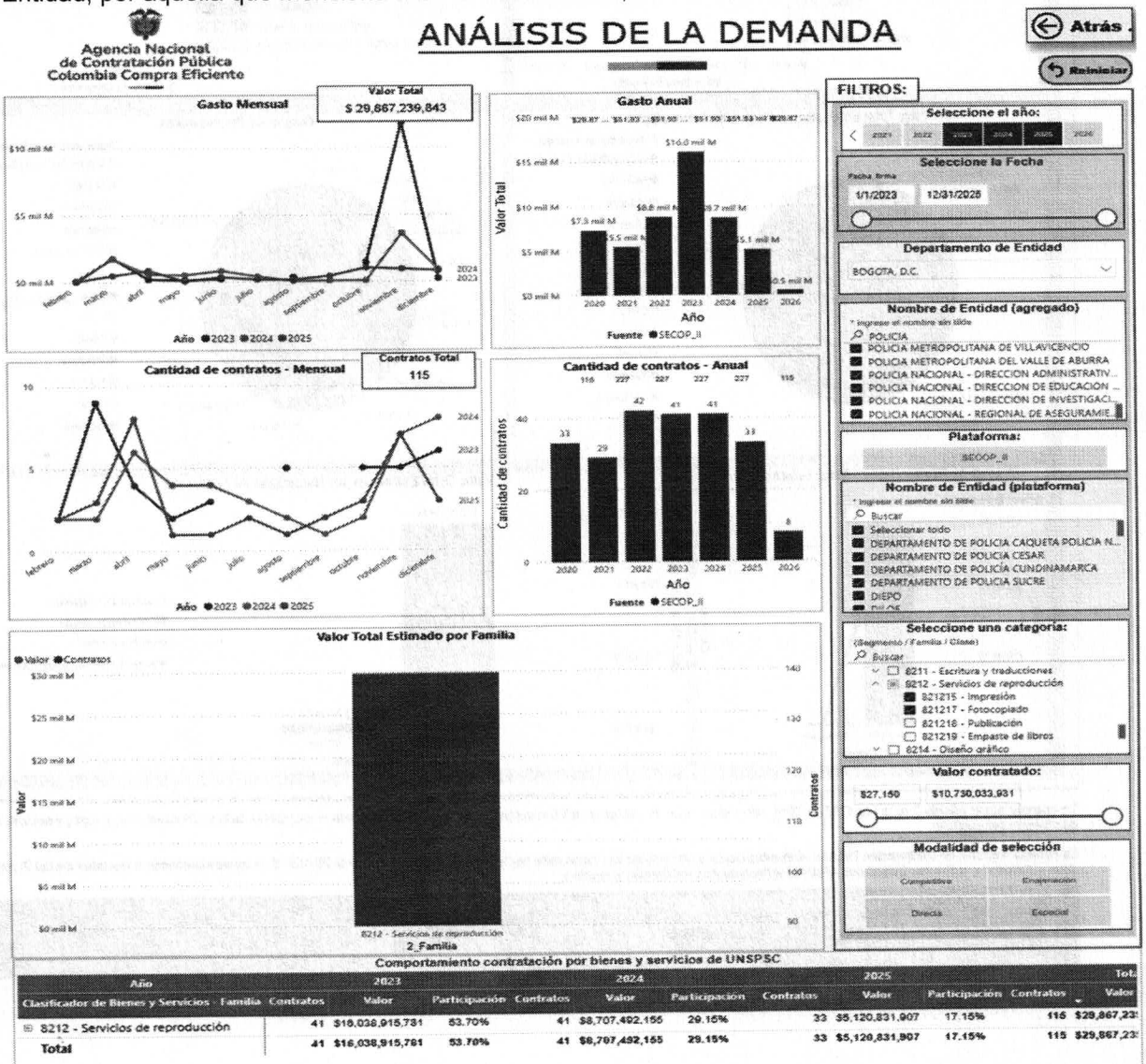


De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

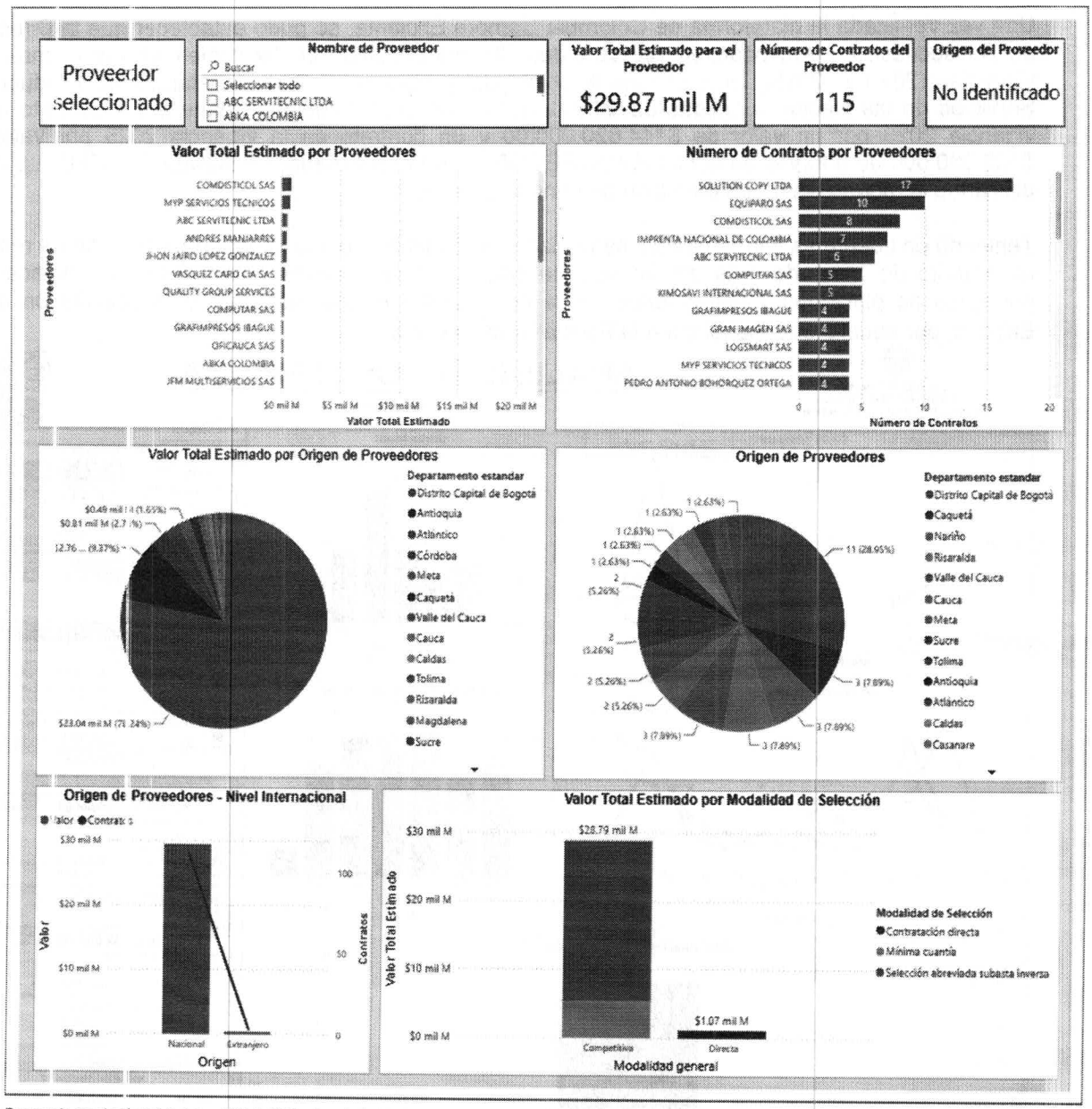
Una vez verificada la plataforma de Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer que la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión **registra** dos (2) antecedentes contractuales en las últimas tres vigencias (2023 y 2025), relacionadas al objeto del proceso y al Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas 82121500, 82121700, de la siguiente manera, un contrato en la vigencia 2023 por un valor de $144.620.000,00 y un contrato en la vigencia 2025 por valor de $102.000.000,00 a través de la plataforma SECOP II, con el proveedor VASQUEZ CARO CIA S.A.S., utilizando la modalidad de contratación de mínima cuantía.

Teniendo en cuenta esta información, se realizó una modificación a la búsqueda, con el fin de realizar un estudio de mercado más amplio que permita identificar nuevos proveedores y fortalecer los principios de pluralidad y competencia en la contratación estatal, cambiando la descripción de la Entidad, por aquella que menciona a la Policía Nacional, así:



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024			2025			Tota
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
⊞ 8212 - Servicios de reproducción	41	$16,038,915,731	53.70%	41	$8,707,492,155	29.15%	33	$5,120,831,907	17.15%	115	$29,867,23
Total	41	$16,038,915,731	53.70%	41	$8,707,492,155	29.15%	33	$5,120,831,907	17.15%	115	$29,867,23



De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

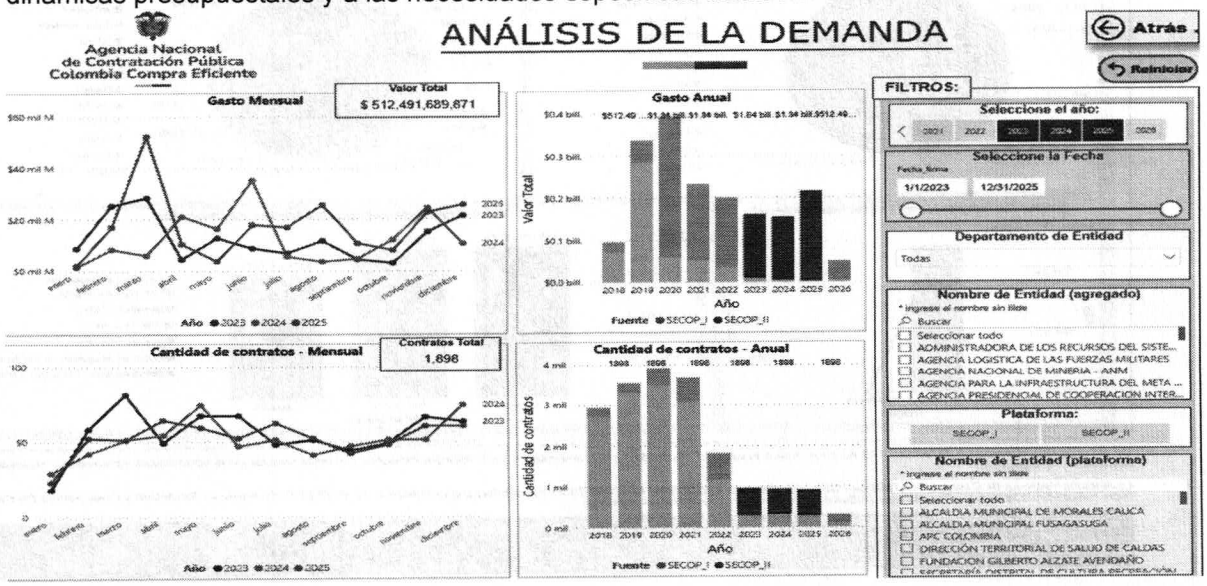
La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

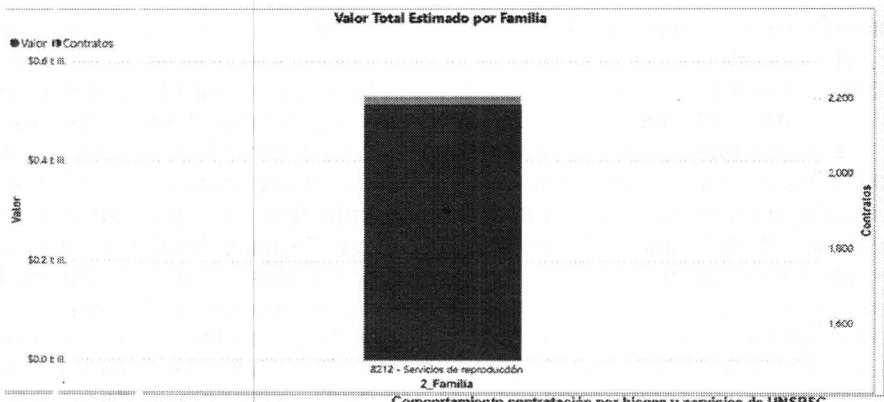
Para los periodos referenciados se ejecutaron 115 contratos en unidades de la Policía Nacional de Colombia por valor de $29.867´239.843,00, distribuidos de la siguiente manera, en la vigencia 2023 con 41, vigencia 2024 con 41 y la vigencia 2025 con 33, el proveedor con mayor participación registra 17 contratos, mientras que los restantes presentan cantidades significativamente inferiores, esto demuestra una recurrencia contractual con ciertos proveedores que concentran la ejecución de órdenes y procesos, de igual forma predomina el valor contratado en proveedores ubicados en Bogotá D.C., que absorben la mayor parte del presupuesto, los demás departamentos participan con porcentajes reducidos como Antioquia, Valle del Cauca, Caldas, Meta, Tolima, Cauca y Nariño, reflejando una cobertura nacional de oferentes, la contratación se realiza prácticamente en su totalidad con proveedores nacionales, la participación internacional es mínima o inexistente, indicando que la demanda es atendida principalmente por el mercado local, la modalidad competitiva concentra la mayor parte de los recursos contratados, cercana al total de la inversión analizada, mientras que las modalidades directas representan una participación reducida, infiriendo un predominio de procesos con mecanismos de competencia entre oferentes.

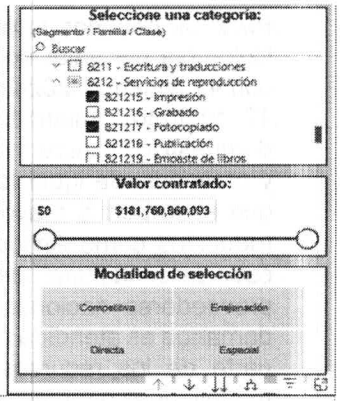
b) Procesos adquiridos por otras entidades

Para establecer el comportamiento para el "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA", se procedió a realizar la verificación en Colombia Compra Eficiente del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), herramienta de análisis de la demanda, donde se procedió a registrar el Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas 82121500 y 82121700 correspondientes al segmento, familia y clase, donde se visualiza que durante las vigencias 2023, 2024 y 2025 las entidades estatales adjudicaron 1.898 contratos por un valor total de $512.491.689.871,00, así:

Para la vigencia 2023 se adjudicaron 661 contratos por un valor total de $150.749.140.796, en 2024 se celebraron 612 contratos por $149.091.809.788 y en 2025 se adjudicaron 625 contratos por un valor de $212.650.739.287, lo anterior permite concluir que existe una demanda constante de este bien, con variaciones en el número de contratos y en los recursos comprometidos, asociadas a las dinámicas presupuestales y a las necesidades específicas institucionales.

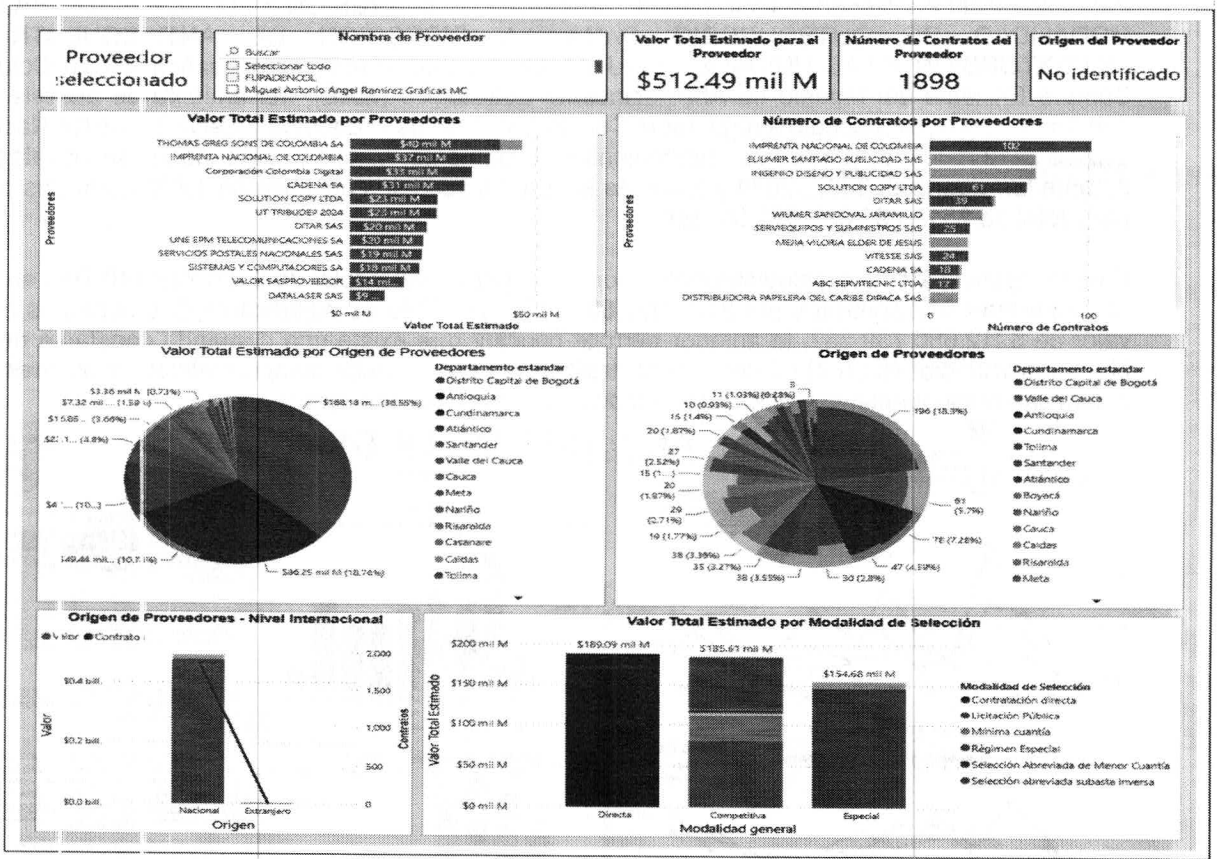






Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024			2025			Total	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
⊕ 8212 - Servicios de reproducción	661	$150,749,140,796	29.41%	612	$149,091,809,788	29.09%	625	$212,650,739,287	41.49%	1898	$512,491,689,871
Total	661	$150,749,140,796	29.41%	612	$149,091,809,788	29.09%	625	$212,650,739,287	41.49%	1898	$512,491,689,871

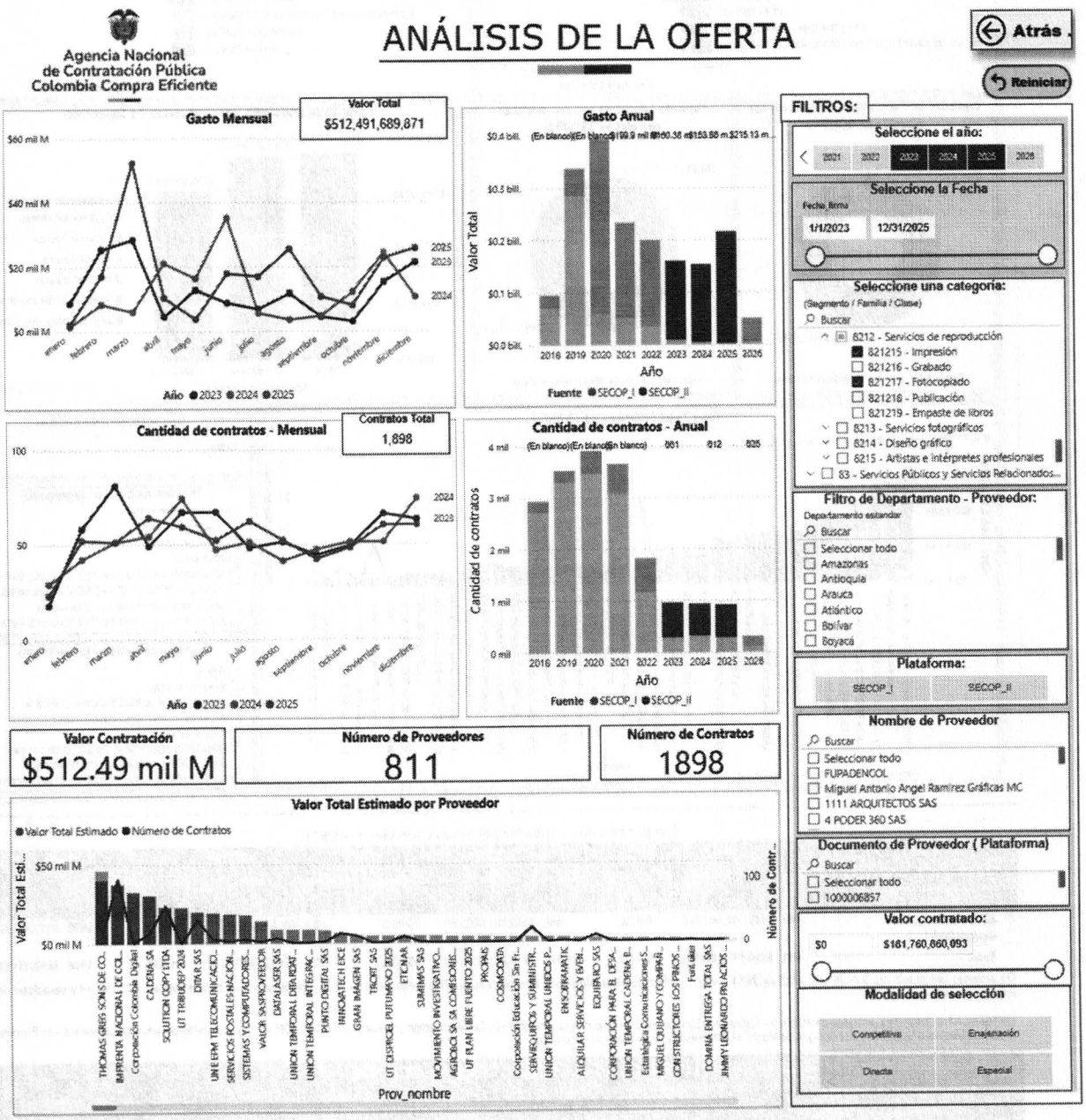


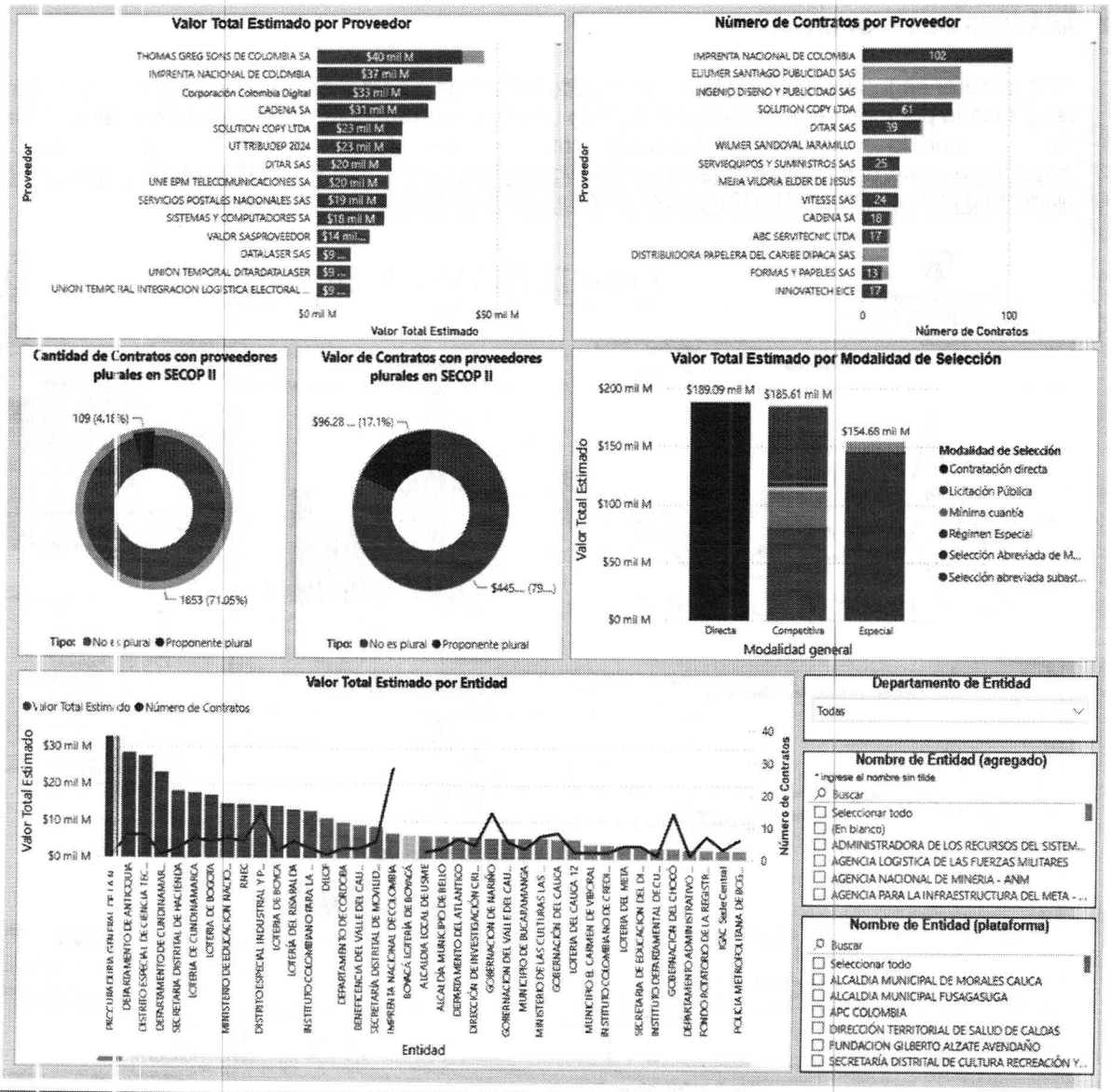
De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

2.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA

Para generar seguridad frente a la modalidad de selección y garantizar que el servicio a contratar pueda ser prestado por más de un proveedor, se hizo uso de la herramienta visualizador de análisis de la oferta del modelo de Abastecimiento estratégico de la ANCP-CCE (https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNjkwMzhkMjItNjZjZC00YzA3LWI1MDMtMGEyNzlmYWRjNDYxIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9)





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024			2025			Total	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
⊕ 8212 - Servicios de reproducción	661	$150,749,140,796	29.41%	612	$149,091,809,788	29.09%	625	$212,650,739,287	41.49%	1898	$512,491,689,871
Total	**661**	**$150,749,140,796**	**29.41%**	**612**	**$149,091,809,788**	**29.09%**	**625**	**$212,650,739,287**	**41.49%**	**1898**	**$512,491,689,871**

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

El análisis del mercado correspondiente a la familia UNSPSC 8212, evidencia un sector con una dinámica de contratación significativa y sostenida entre 2023 y 2025, alcanzando un valor total contratado de $512.491.689.871 a través de 1.898 contratos celebrados con 811 proveedores.

La contratación presenta una tendencia creciente en términos de inversión económica durante el período analizado. Mientras que en 2023 se contrataron 661 procesos por aproximadamente $150.749 millones y en 2024 se registraron 612 contratos por $149.091 millones, para 2025 se observa un incremento importante alcanzando 625 contratos por un valor cercano a $212.650 millones, representando el 41,49 % del valor total contratado durante los tres años analizados. Esto demuestra que, aunque el número de contratos se mantiene relativamente estable, el valor promedio de contratación ha aumentado considerablemente.

El sector presenta una participación amplia de oferentes, lo que evidencia condiciones favorables de competencia. Sin embargo, se observa una importante concentración en algunos proveedores de gran tamaño como THOMAS GREG SONS DE COLOMBIA S.A., IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CADENA S.A., SOLUTION COPY LTDA., DITAR S.A.S., estos proveedores concentran los mayores montos contratados, lo que indica que cuentan con capacidades técnicas, operativas y financieras ampliamente reconocidas por las entidades estatales.

La existencia de 811 proveedores demuestra que el mercado no se encuentra monopolizado y permite la participación de empresas medianas y pequeñas especializadas en impresión, reproducción documental y servicios asociados.

En cuanto a la contratación se puede evidenciar que se concentra principalmente en tres modalidades de selección, como la Contratación Directa: aproximadamente $189.090 millones, Procesos Competitivos: aproximadamente $185.610 millones y Régimen Especial: aproximadamente $154.680 millones.

Las entidades públicas con mayor participación corresponden a organismos de carácter nacional y territorial, entre ellas la Imprenta Nacional de Colombia, Policía Metropolitana de Bogotá, Registraduría Nacional del Estado Civil, Gobernaciones y alcaldías, entidades educativas y de salud; la presencia de múltiples entidades de diferentes sectores demuestra que los servicios de reproducción documental constituyen una necesidad transversal para la administración pública colombiana.

2.3 ANÁLISIS DE LA ESTRATEGIA DE COMPRA

La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión requiere contar con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de Outsourcing, con el fin de optimizar el consumo de papel, controlar el proceso de impresión y copiado: Igualmente, para mitigar el riesgo de equipos obsoletos, y evitar la parálisis del servicio,

El servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado deberá ser prestado en las dependencias de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión y sus unidades desconcentradas a nivel nacional, de acuerdo a las especificaciones y cantidades descritas en las Especificaciones Técnicas Mínimas, o donde se requiera por necesidades del servicio, previa coordinación con el supervisor del contrato.

Aplicar outsourcing al servicio de impresoras en la Policía Nacional es contratar y delegar a largo plazo un proceso no crítico para nuestra misión y labores diarias, a un proveedor más especializado para conseguir una mayor efectividad que nos permita orientar nuestros mejores esfuerzos a las necesidades neurálgicas para el cumplimiento de nuestra misión. Un servicio de estos busca resolver problemas funcionales y/o financieros a través de un enfoque que combina infraestructura, tecnología y recursos humanos, ocupándose del suministro de insumos como tóner, papel, unidad de imagen, repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo, software de monitoreo y todo el soporte técnico necesario para la operación, enfocándose en la

reducción de costos y optimización de los recursos, asegurando así una disponibilidad permanente de consumibles y apoyo técnico constante según el acuerdo con el cliente el cual es flexible y según la necesidad.

Así las cosas, y de acuerdo con el análisis de la oferta realizado, se puede concluir que en el mercado local (ciudad de Bogotá D.C.), departamental y nacional, se cuenta con la masiva participación y disponibilidad de personas naturales o jurídicas, en Unión Temporal o Consorcio, nacionales o extranjeras debidamente acreditadas en el país, empresas dedicadas al Outsourcing de impresión, fotocopiado y scanner entre las que se menciona Ricoh Soluciones, Linalca, Save Colombia, Company, Unipless, Dispapeles, Carvajal, Calvish, Solution Copy, Syrtec Ltda, Sitename y muchas más, a la hora de buscar estos servicios, se debe optar por empresas constituidas legalmente, para que también ofrezcan a su personal garantías de contratación, afiliaciones de ley y pagos oportunos. Estos son temas que hacen parte de un servicio de vanguardia, que va más allá de lo domestico, y requiere tratamiento técnico y capacitación para que las labores sean bien hechas.

El mercado es muy variado y en general se han creado muchas empresas dedicadas a la importación y comercialización de equipos y suministros de fotocopiado que cuentan con el personal calificado que valora ante todo las relaciones personales y la vocación de servicio hacia los clientes, ofrecen un soporte de pre-venta y post-venta, además de una atención personalizada al cliente en la compra y alquiler de equipos de impresión y copiado.

De acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se realizó un amplio estudio de las posibles empresas con experiencia que pueden prestar el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing de impresión para la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión y las unidades GAULA desconcentradas.

La prestación del servicio de fotocopiado e impresión de documentos mediante el sistema outsourcing implica grandes beneficios para la entidad pues las máquinas son propiedad del contratista, por lo que este asume los costos de mantenimiento, proporciona los repuestos e insumos necesarios para su funcionamiento, asimismo, se proporciona la atención técnica preventiva y correctiva a las máquinas, con la disponibilidad de repuestos suficiente para garantizar el servicio permanentemente.

Finalmente, se observa que la modalidad de selección más utilizada para la adquisición de este tipo de servicios es la **directa**, seguida de la **competitiva** y la **especial**, lo cual resulta acorde con los montos, la naturaleza de los bienes y las características de los procesos analizados en el periodo de estudio; sin embargo para el presente proceso, de acuerdo a la cuantía se adelantará un proceso de contratación a través de la modalidad de mínima cuantía, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

PROCEDENCIA Y DISPONIBLIDAD DE LOS SERVICIOS

El servicio objeto de la presente contratación se encuentra disponible en el mercado nacional, sin embargo, no se descarta la posibilidad que empresas extranjeras puedan ofertarlo, siempre y cuando cumplan con las condiciones técnicas establecidas en el anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS".

COSTOS DE OPORTUNIDAD

Realizado el análisis, para este tipo de servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado, no hay factores que incidan favorablemente en el costo, dado que este servicio, insumos, tóner, repuestos, mantenimiento preventivo son suministrados por la empresa, y no constituyen riesgo en una posible caída de precios y bajas de la moneda que se constituyen costos de oportunidad, sin embargo, la aparición de nuevas empresas genera una competencia de los mismos que se tendrá en cuenta en el presente proceso.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS

Se tendrán en cuenta los diversos beneficios que se tengan en la oferta económica como valor agregado a la comercialización de los servicios a fin de valorarlos para no desligar esta variable al precio, como quiera que sea necesario para determinar precios justos.

El servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing generara beneficios representados en reducción de costos para las entidades y una completa administración de la plataforma de impresión y fotocopiado, garantizando que el personal desempeñe en la ejecución de sus procesos misionales.

COSTOS INDIRECTOS

Los costos indirectos serán asumidos por el adjudicatario del presente estudio previo (Pólizas que deba constituir, gastos administrativos, impuestos, imprevistos, transporte, personal, etc.), en los que incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución de la aceptación de oferta.

MONEDA A CONTRATAR

La contratación se efectuará en moneda legal colombiana (pesos colombianos).

3. COMPORTAMIENTO DEL GASTO HISTÓRICO

Este análisis es fundamental para comprender lo relevante del presente proceso con relación a las necesidades que existen en el sector, por tanto, se requiere realizar un análisis de procesos de contratación donde se hayan adquirido bienes y servicios similares para conocer la forma en que se contrataron.

La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión en ocasiones anteriores ha contratado el objeto del presente estudio previo, motivo por el cual, para determinar la estructura del costo, se ha tenido en consideración los precios históricos, así como el estudio de mercado realizado con los proveedores; los cuales están sujetos a las especificaciones técnicas y los incrementos del IPC (índice de precios al consumidor), a fin de determinar un precio final del servicio plasmado en el plan de compras.

3.1 Gasto Histórico DIASE

Una vez verificada la plataforma del Sistema para la Contratación Pública – SECOP II, se encontró tres procesos con objeto similar durante las últimas tres vigencias, así:

ÍTEM	UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
1	DIASE - VASQUEZ CARO CIA SAS	05-7-10021-23 del 05 de octubre de 2023	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS GAULA	PN DIASE MIC 017 2023	$144.620.000,00
2	DIASE - VASQUEZ CARO CIA SAS	05-7-10021-24 del 31 de octubre de 2024	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA	PN DIASE MIC 016 2024	$148.000.000,00

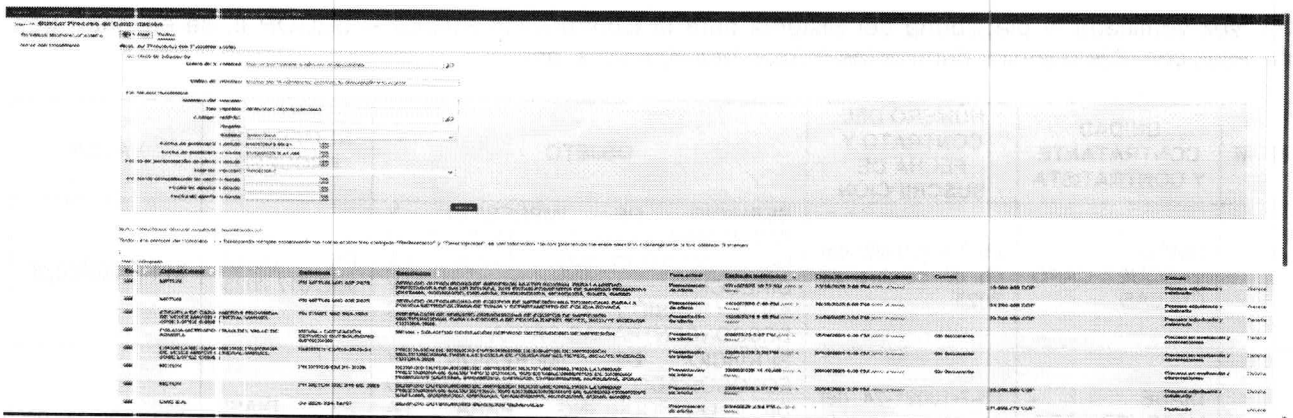
3	DIASE - VASQUEZ CARO CIA SAS	05-7-10019-25 del 28 de octubre de 2025	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA	PN DIASE MIC 018 2025	$152.000.000,00

3.2 Gasto histórico de otras entidades (SECOP)

Para realizar el análisis de precios, se consultó la página web de contratación https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/, revisando los contratos publicados que se suscribieron por otras entidades en las tres últimas vigencias (2023, 2024 y 2025), con el objeto igual o similar al requerido en el presente estudio previo, encontrando lo siguiente:

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
RNEC - SOLUTION COPY LTDA	CONTRATAR UNA SOLUCIÓN INTEGRAL DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO EN LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.	CPS-FRR-074-2024 DEL 30/12/2024	SAMC 08 DE 2024 FRR SERVICIOS DE IMPRESION	$253.658.219,00
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS – COMPUTAR S.A.S.	SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA CORPORACIÓN	289-2024 DEL 30/12/2024	SI-014-2024	$102.163.756,00
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO – GRAN IMAGEN S.A.S.	SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO	PN UPRES DEATA 104-7-20699-25 DEL 28/10/2025	PN-UPRES-DEATA-MIC-025-2025	$100.000.000,00

Dentro del análisis efectuado a los contratos consultados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), ***NO*** **se tendrán en cuenta los precios de referencia**, puesto que difieren en especificaciones técnicas tales como capacidad, cantidad, tipo de equipos y tecnología en relación con las condiciones técnicas contempladas en el presente estudio previo.



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

4. ESTUDIO DE LA OFERTA

El estudio de la oferta busca identificar potenciales proveedores y determinar si estos están en capacidad de satisfacer la necesidad de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión conforme a las condiciones técnicas requeridas por la unidad.

Así las cosas, la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión procedió a visualizar el comportamiento de compras de las entidades a nivel nacional en el Modelo de Abastecimiento Estratégico, de acuerdo con la necesidad requerida y los códigos de clasificaciones de bienes y servicios, tal como quedó descrito en el numeral 2.2 del presente documento.

5. ESTUDIO DEL MERCADO - ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO Y VALOR ESTIMADO DEL PROCESO

5.1 PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Se realizó consulta en la página web secop.gov.co vigencia 2023, 2024 y 2025 encontrándose tres publicaciones de contratos con entidades estatales a nivel país, con objeto similar al requerido en el presente estudio previo, sin embargo, dichos contratos celebrados con otras entidades, ***NO se tendrán en cuenta,*** toda vez que no tiene las mismas especificaciones técnicas del objeto del estudio previo.

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
RNEC - SOLUTION COPY LTDA	CONTRATAR UNA SOLUCIÓN INTEGRAL DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO EN LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.	CPS-FRR-074-2024 DEL 30/12/2024	SAMC 08 DE 2024 FRR SERVICIOS DE IMPRESION	$253.658.219,00
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS – COMPUTAR S.A.S.	SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA CORPORACIÓN	289-2024 DEL 30/12/2024	SI-014-2024	$102.163.756,00
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO – GRAN IMAGEN S.A.S.	SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO	PN UPRES DEATA 104-7-20699-25 DEL 28/10/2025	PN-UPRES-DEATA-MIC-025-2025	$100.000.000,00

5.2 PRECIOS HISTÓRICOS

Una vez verificada la plataforma del Sistema para la Contratación Pública – SECOP II, se encontró tres procesos con objeto similar durante las últimas tres vigencias, así:

ÍTEM	UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
1	DIASE - VASQUEZ CARO CIA SAS	05-7-10021-23 del 05 de octubre de 2023	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN	PN DIASE MIC 017 2023	$144.620.000,00

			ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS GAULA		
2	DIASE - VASQUEZ CARO CIA SAS	05-7-10021-24 del 31 de octubre de 2024	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA	PN DIASE MIC 016 2024	$148.000.000,00
3	DIASE - VASQUEZ CARO CIA SAS	05-7-10019-25 del 28 de octubre de 2025	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA	PN DIASE MIC 018 2025	$152.000.000.00

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

Los precios históricos consultados para el presente proceso no se tendrán en cuenta, toda vez que el alcance del objeto del contrato es diferente en cuanto a cantidad, tiempo de soporte y garantía, y características técnicas respecto al servicio que se pretende satisfacer con el presente proceso contractual, tales como: la velocidad de salida de las hojas, año de fabricación de las máquinas de imprimir, ahorro de energía, cantidad de hojas en almacenamiento y salida son diferentes,.

5.3 PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

Se verifico en plataformas de grandes marcas, pero no se encontraron precios al respecto, ya que el servicio solicitado se adquiere de acuerdo con las necesidades de la entidad (a la medida), y no son tecnologías que se puedan adquirir a través de un catálogo.

Si bien es cierto, se encuentran varias empresas que ofrecen este tipo de servicio por catálogo relacionado con el SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, no se evidencia el precio de referencia. Así mismo, verificada la tienda virtual de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, aunque existe este tipo de servicio no se ajusta a lo requerido por la entidad.

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

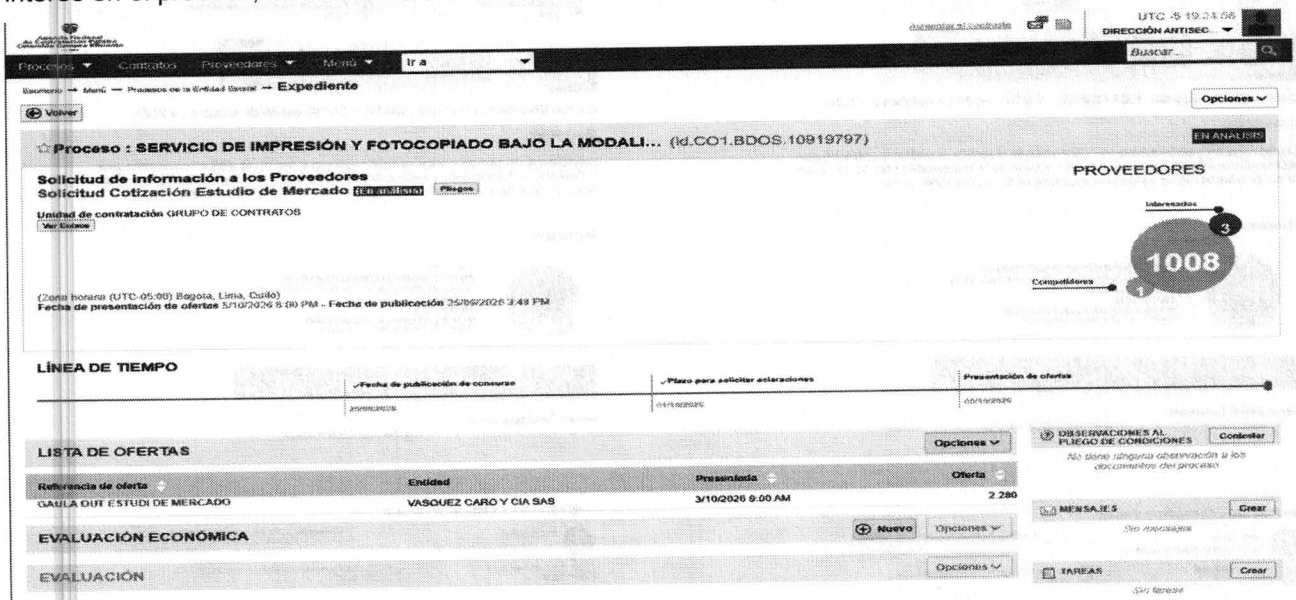
5.4 ESTUDIO DE MERCADO

Para la determinación del precio de referencia, se tuvieron en cuenta las actividades específicas y el objeto a contratar, de acuerdo con las condiciones del mercado y los requerimientos técnicos definidos, para ello la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, utilizó los siguientes medios de consulta para realizar los comparativos de costos.

- Solicitud de cotización a proveedores

Mediante la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el día 25/09/2026 3:48 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito), se realizó solicitud de cotización a proveedores, radicado bajo el código **id.CO1.BDOS.10919797** (imagen), el cual fue de conocimiento de mil

ocho (1.008) empresas, estableciendo un tiempo de entrega de diez (10) días para presentar cotización de interés en el proceso, es decir hasta el 05/10/2026 06:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito.



Finalizado el tiempo en la plataforma para la presentación de ofertas en el proceso de cotización, se identificaron tres (3) empresas interesadas y uno (1) empresa que presento oferta de cotización, así:

ITEM	TIPO DE IMPRESIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VASQUEZ CARO Y CIA SAS
1	Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	UNIDAD	$ 250
2	Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	UNIDAD	$ 370
3	Impresión/ Copia hoja Color carta y oficio (Simplex)	1	UNIDAD	$ 690
4	Impresión/ Copia hoja Color carta y oficio (dúplex)	1	UNIDAD	$ 970
			VALOR TOTAL DE COTIZACIÓN	**$2.280**

- Solicitud de cotización mediante correo electrónico

Se realizó solicitud de cotización a diferentes empresas a través de correo electrónico, diase.gutic@policia.gov.co, así:

Solicitud cotización estudio de mercado

DIASE GUTIC

Responder | Responder a todos | Reenviar

Solicitud Cotización.pdf 296 KB | Ficha Especificaciones Tecnicas Outsourcing.pdf 596 KB

Dios y Patria DIASE Información y las Comunicaciones

Correo Electrónico No 1058 / DIASE – GUTIC del 20 de octubre de 2026

Dios y Patria,

Cordialmente me permito solicitar su colaboración en el sentido de realizar la cotización para la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, ubicada en la Transversal 23 No. 96-13 - Chico Norte, de acuerdo con las condiciones expuestas en la documentación anexa.

Atentamente,

Intendente
ANDRES MAURICIO CARRILLO RAMIREZ
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E)
320 304 9565
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión

[redacted]

Elaboró: IT. Robert Zapata Cardano

INFORMACIÓN PÚBLICA

Solicitud cotización estudio de mercado

DIASE GUTIC

Responder | Responder a todos | Reenviar

Solicitud Cotización.pdf 296 KB | Ficha Especificaciones Tecnicas Outsourcing.pdf 596 KB

Dios y Patria DIASE Información y las Comunicaciones

Correo Electrónico No 1059 / DIASE – GUTIC del 20 de octubre de 2026

Dios y Patria,

Cordialmente me permito solicitar su colaboración en el sentido de realizar la cotización para la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, ubicada en la Transversal 23 No. 96-13 - Chico Norte, de acuerdo con las condiciones expuestas en la documentación anexa.

Atentamente,

Intendente
ANDRES MAURICIO CARRILLO RAMIREZ
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E)
320 304 9565
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión

[redacted]

Elaboró: IT. Robert Zapata Cardano

INFORMACIÓN PÚBLICA

Solicitud cotización estudio de mercado

DIASE GUTIC

Responder | Responder a todos | Reenviar

Solicitud Cotización.pdf 296 KB | Ficha Especificaciones Tecnicas Outsourcing.pdf 596 KB

Dios y Patria DIASE Información y las Comunicaciones

Correo Electrónico No 1060 / DIASE – GUTIC del 20 de octubre de 2026

Dios y Patria,

Cordialmente me permito solicitar su colaboración en el sentido de realizar la cotización para la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, ubicada en la Transversal 23 No. 96-13 - Chico Norte, de acuerdo con las condiciones expuestas en la documentación anexa.

Atentamente,

Intendente
ANDRES MAURICIO CARRILLO RAMIREZ
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E)
320 304 9565
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión

[redacted]

Elaboró: IT. Robert Zapata Cardano

INFORMACIÓN PÚBLICA

Solicitud cotización estudio de mercado

DIASE GUTIC

Responder | Responder a todos | Reenviar

Solicitud Cotización.pdf 296 KB | Ficha Especificaciones Tecnicas Outsourcing.pdf 596 KB

Dios y Patria DIASE Información y las Comunicaciones

Correo Electrónico No 1070 / DIASE – GUTIC del 21 de octubre de 2026

Dios y Patria,

Cordialmente me permito solicitar su colaboración en el sentido de realizar la cotización para la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, ubicada en la Transversal 23 No. 96-13 - Chico Norte, de acuerdo con las condiciones expuestas en la documentación anexa.

Atentamente,

Intendente
ANDRES MAURICIO CARRILLO RAMIREZ
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E)
320 304 9565
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión

[redacted]

Elaboró: IT. Robert Zapata Cardano

INFORMACIÓN PÚBLICA

Recibiendo respuesta de las siguientes empresas, así:

ITEM	TIPO DE IMPRESIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMTEC SOLUTIONS SAS VALOR COTIZACIÓN IVA INCLUIDO	COMSISTELCO SAS VALOR COTIZACIÓN IVA INCLUIDO	SEMCAR SAS VALOR COTIZACIÓN IVA INCLUIDO
1	Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	UNIDAD	$495	$476	$357

2	Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	UNIDAD	$900	$868	$650
3	Impresión/ Copia hoja Color carta y oficio (Simplex)	1	UNIDAD	$1.200	$1.400	$1.000
4	Impresión/ Copia hoja Color carta y oficio (dúplex)	1	UNIDAD	$1.501	$1.600	$1.450
			VALOR TOTAL DE COTIZACIÓN	**$4.096**	**$4.344**	**$3.457**

Con las cotizaciones recibidas a través de la plataforma SECOP II y mediante correo electrónico a las empresas que pueden cumplir con este servicio, se realiza un promedio por ítem con los tres (03) menores valores ofertados, con el fin de obtener un valor razonable, ajustado a las dinámicas económicas y de beneficio para la institución.

ITEM	TIPO DE IMPRESIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1 MENOR VALOR INCLUIDO IVA VASQUEZ CARO Y CIA SAS	2 MENOR VALOR INCLUIDO IVA SEMCAR SAS	3 MENOR VALOR INCLUIDO IVA COMTEC SOLUTIONS SAS	PROMEDIO VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA
1	Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	UNIDAD	$ 250	$357	$495	**$367**
2	Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	UNIDAD	$ 370	$650	$900	**$640**
3	Impresión/ Copia hoja Color carta y oficio (Simplex)	1	UNIDAD	$ 690	$1.000	$1.200	**$963**
4	Impresión/ Copia hoja Color carta y oficio (dúplex)	1	UNIDAD	$ 970	$1.450	$1.501	**$1.307**

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

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

Para calcular el valor estimado se realiza un promedio por ítem con los tres (03) menores valores ofertados, con el fin de obtener un valor razonable, ajustado a las dinámicas económicas y de beneficio para la institución[, toda vez que no se tendrán en cuenta los precios SECOP, catálogo e histórico, puesto que difieren en especificaciones técnicas tales como capacidad, cantidad, tipo de equipos y tecnología en relación con las condiciones técnicas contempladas en el presente estudio previo, así:

ÍTEM	TIPO DE IMPRESIÓN	PRECIOS SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	No será tenido en cuenta	No será tenido en cuenta	No será tenido en cuenta	$367	**$367**

2	Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)				$640	**$640**
3	Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página simplex)				$963	**$963**
4	Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página dúplex)				$1.307	**$1.307**

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

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado de la presente contratación asciende a la suma de **CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($163.210.666,00)**, moneda legal colombiana, IVA incluido, discriminados de la siguiente manera:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA
1	02-02-02-008-009-01	10	DIASE	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	**$367**
2				Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	**$640**
3				Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página simplex)	1	**$963**
4				Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio a color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1	**$1.307**

Nota 1: teniendo en cuenta que se trata de un contrato para la prestación de un servicio tipo tracto sucesivo, la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, adjudicará el presente proceso de contratación a la empresa favorecida por el ***valor total del presupuesto oficial asignado.***

Nota 2: el oferente deberá indicar que el valor de su oferta corresponde al valor ***total del presupuesto asignado.***

Nota 3: el oferente deberá indicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el valor por ítem, toda vez que la forma de adjudicación del presente proceso será el menor valor ofertado.

Nota 4: el servicio a prestar se realizará ***a todo costo*** por parte del oferente.

6. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO DE SECTOR

Conforme al estudio realizado de las condiciones técnicas, económicas y de mercado del sector, se pudo determinar la pertinencia de adelantar un proceso de selección para el SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA.

Se identificó que la actividad objeto del proceso corresponde al sector servicios y de acuerdo con la clasificación económica, el objeto contractual se enmarca principalmente en el Código CIIU 1811, 8211 y 8219, de acuerdo con la clasificación internacional de actividades productivas UNSPSC, el presente proceso contractual se clasifica con los siguientes códigos: 82121500 y 82121700.

Con base en el estudio del sector se observa que en el mercado nacional existe una cantidad suficiente de proveedores capaces de prestar el SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA. El valor estimado de la presente contratación asciende a la suma de **CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($163.210.666,00)**, moneda legal colombiana, IVA incluido.

A partir de la revisión técnica y jurídica, se concluye que el proceso debe adelantarse bajo la modalidad de mínimo cuantía, conforme a lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Los riesgos que se puedan derivar del proceso de contratación se determinan en la matriz de riesgo establecida para el proceso, conforme al Anexo de ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En cuanto a las garantías, para el presente proceso se exigirán las garantías contractuales que correspondan conforme a la naturaleza, cuantía y riesgos del contrato, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.5, 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La información aquí presentada orienta la verificación de la necesidad, así como la determinación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, financiero, organizacional y técnico, las especificaciones técnicas mínimas, los criterios de calificación y las metodologías de evaluación y adjudicación del presente proceso, todos los cuales deberán ser coherentes con los resultados del presente estudio del sector.

Finalmente, el proceso se ajusta a los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, al basarse en un análisis técnico, normativo y de mercado que respalda la pertinencia, viabilidad y oportunidad de la contratación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector V3 de 2025 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente.

Intendente **ROBERT NORBERTO ZAPATA CEDANO**
Estructurador Estudio Previo

Intendente Jefe **JUAN GUILLERMO REMOLINA QUESADA**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE (E)

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de modalidad de selección de mínima cuantía, cuyo objeto es: ***"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA"***

Aplica	**Anexos**
■	Certificación de la necesidad
■	Especificaciones técnicas mínimas
□	Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
■	Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
■	Análisis del riesgo y forma de mitigarlo
□	Ficha técnica
■	Obligaciones de la Policía Nacional
■	Obligaciones del contratista

Aplica	**Formularios adjuntos al estudio previo**
□	Factores de verificación y ponderación.
□	Apoyo a la industria nacional
□	Indicación de trato nacional
□	Experiencia del proponente
□	Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
□	Clasificación proponente extranjero
■	Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
■	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
■	Compromiso anticorrupción (obligatorio)
■	Carta presentación de la oferta
□	Capacidad financiera

- ☐ Certificación de compromiso del fabricante u oferente
- ☐ Certificación de la capacidad técnica
- ☐ Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos
- ☐ Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

A continuación, se relacionan los documentos adicionales así:

1. Comunicación oficial Nro. GS-2026-026058-DIASE del 03/11/2026 solicitud autorización para adelantar proceso contractual y trazabilidad documento GEPOL autorizando el proceso contractual.
2. Comunicación oficial No. GS-2026-018546-DIASE del 06/08/2026 solicitud expedición certificación plan de compras.
3. Certificación Plan de Compras No. 51 del 07/08/2026
4. Pantallazo solicitud de información a los proveedores SECOP II.
5. Pantallazo de ofertas de la solicitud de información a los proveedores SECOP II
6. Comunicación oficial No. GS-2026-015923-DIASE del 07/07/2026, solicitud concepto de viabilidad ficha técnica outsourcing de impresión y fotocopiado.
7. Comunicación oficial No. GS-2026-006777-OFTIC del 15/07/2026, respuesta a solicitud viabilidad fichas técnicas.
8. Correo electrónico No 684 diase.gutic@policia.gov.co del 27/07/2026 a las 07:26 am, solicitud concepto SGSI a proceso contractual, atendido mediante correo electrónico 716 DIASE SGSI del 04 de agosto de 2026.
9. Correo electrónico No 683 diase.plane@policia.gov.co del 27/07/2026 a las 07:23 am, mediante correo electrónico No. 01593 DIASE PLANE del 10 de agosto de 2026, se brindó respuesta y concepto SGA a proceso contractual.
10. Comunicación oficial No. GS-2026-017574-DIASE del 27/07/2026, solicitud validación o inclusión especificaciones técnicas acuerdo marco de precio.
11. Correo electrónico radicado Colombia Compra Eficiente No 1_2026_07_29_010007 del 29/07/2026 11:42:13 ventanillaunicaderadicacion@colombiacompra.gov.co
12. Comunicación oficial No. GS-2026-006703-OFPLA del 17/10/2026, aprobación cupo de vigencias futuras 2027.
13. Comunicación oficial No. GS-2026-006795-OFPLA del 21/10/2026 recomposición cupo vigencias futuras 2027.
14. Comunicación oficial No. GS-2026-026058-DIASE del 03/11/2026 solicitud autorización adelantar proceso contractual.

En mi calidad de Almacenista del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE, manifiesto con la suscripción de esta **CERTIFICACIÓN** que, consultado los inventarios de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, no existen impresoras multifuncionales monocromáticas y de color, insumos o repuestos para garantizar la impresión y fotocopiado de documentos relacionados con las actividades operativas, judiciales y administrativas de la unidad.

Subintendente **ANDRES FELIPE YANDAR MELO**
Almacenista Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE (E)

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

PROPONENTE _____

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

ITEM	REQUERIMIENTO SOLUCIÓN DE OUTSOURCING	CANTIDAD
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO - TIPO 1	16
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO - TIPO 2	66
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR	03

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión deberán ser nuevas, el oferente deberá presentar junto con la oferta, certificación suscrita por el representante legal, que las maquinas a implementar en el proceso son nuevas y no usadas y/o remanufacturados, legalmente importados con fecha de fabricación 2025 o superior, una vez adjudicado el contrato, el oferente deberá entregar los manifiestos de importación con seriales de las impresoras ofertadas.		
2	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
2.1	El contratista, una vez firmado el contrato, aprobadas las garantías y suscrita el acta de inicio, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.		
2.2	05 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
2.3	10 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
2.4	20 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato		
2.5	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.		
2.6	Las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.		
3	**PERIODO DE TRANSICIÓN**		
3.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.		
3.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras) de propiedad del contratista saliente.		
3.3	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del		

	contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		
3.4	Al finalizar el contrato, los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de las máquinas de impresión, deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 15 días calendario.		
4	**ÍTEMS A FACTURAR**		
4.1	Consumo hojas monocromática simplex		
4.2	Consumo hojas monocromática dúplex		
4.3	Consumo hojas a color simplex		
4.4	Consumo hojas a color dúplex		
4.5	La Policía Nacional - Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión NO SE HACE RESPONSABLE de las impresiones y copias que genere cada unidad GAULA, comisión y nivel central, posterior a lo proyección mensual; asumiendo este costo el proponente. **NOTA:** el servicio de escáner no debe ser facturado		
4.6	Anexos de la factura mensual: -Certificación de aportes parafiscales. -Planilla de aportes.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
5	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO - TIPO 1**			
5.1	DESCRIPCIÓN MÁQUINA			
5.1.1	Marca	**Especificar**		
5.1.2	Modelo	**Especificar**		
5.1.3	Estado	Nueva modelo 2025 o superior		
5.1.4	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
5.1.5	Tecnología de impresión	Láser o led monocromático (blanco y negro).		
5.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 270.000 páginas.		
5.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas o superior.		
5.1.5	Memoria RAM	Mínimo 1.5 GB.		
5.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.		
5.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel multipropósito	Incluida.		
5.1.11	Bandeja de entrada de papel	1 bandeja con capacidad de mínimo 500 hojas carta 1 bandeja con capacidad de mínimo 500 hojas oficio		
5.1.12	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
5.1.13	Tamaños soportados	Carta, Legal, A4, A5, A6, B5, Folio (5" x 13")		
5.1.14	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 50 hojas.		
5.1.15	Compatibilidad	Sistema Operativo Windows 10 o superior.		
5.1.16	Certificaciones	Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de Energy Star		
5.1.17		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de-Epeat Gold		
5.1.18		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de que los equipos ofertados son de año		

		de fabricación mínimo 2025 o superior y se encuentran vigente en el mercado colombiano		
5.1.19		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de distribuidor autorizado emitido directamente por fabricante.		
5.1.20		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación donde el fabricante garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos.		
5.1.21		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación donde el fabricante tiene un programa ambiental vigente en Colombia para manejo de residuos		
5.1.22		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación donde el oferente cuenta con el personal capacitado para realizar instalaciones, mantenimientos, configuraciones y soporte técnico para los equipos de la marca ofertada		
5.2	**FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
5.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm (carta o folio).		
5.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 5 segundos		
5.2.3	Resolución de impresión	Estándar: 600 × 600 ppp Fast: 1800 × 600 ppp. Fine: 1200 × 1200 ppp		
5.2.4	Dúplex automático	Si		
5.3	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
5.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (adf).		
5.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.		
5.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
5.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
5.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
5.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
5.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
5.4	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
5.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
5.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 52 ipm para simplex negro		
5.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
5.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 y en adf: carta - folio - a4.		
5.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
5.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
5.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.		
5.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		

5.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
5.5	**FICHA TÉCNICA**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
5.5.1	El oferente debe anexar con la propuesta la ficha técnica (catalogo) del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas; dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, de igual forma deberá adjuntar el documento único llamado BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado y que el mismo no se encuentran en EOL o fin de vida.			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
6	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO - TIPO 2**			
6.1	DESCRIPCIÓN MÁQUINA			
6.1.1	Marca	Especificar		
6.1.2	Modelo	Especificar		
6.1.3	Estado	Nueva modelo 2025 o superior		
6.1.4	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
6.1.5	Tecnología de impresión	Láser o led monocromático (blanco y negro).		
6.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Máximo 200.000 páginas		
6.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color 7" pulgadas o superior.		
6.1.8	Memoria RAM	Mínimo 1.2 GB.		
6.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.		
6.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel multipropósito	Incluida.		
6.1.11	Bandeja de entrada de papel	1 bandeja con capacidad de mínimo 500 hojas carta 1 bandeja con capacidad de mínimo 500 hojas oficio		
6.1.12	Bandeja de salida de papel	500 hojas (boca abajo), 250 hojas (boca arriba)		
6.1.13	Tamaños soportados	Carta, Legal, A4, A5, A6, B5, Folio (5" x 13")		
6.1.14	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 50 hojas.		
6.1.15	Compatibilidad	Sistema Operativo Windows 10 o superior.		
6.1.16	Certificaciones	Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de Energy Star		
6.1.17		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de-Epeat Gold		
6.1.18		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de que los equipos ofertados son de año de fabricación mínimo 2025 o superior y se encuentran vigente en el mercado colombiano		
6.1.19		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de distribuidor autorizado emitido directamente por fabricante.		
6.1.20		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación donde el fabricante garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos.		
6.1.21		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación donde el fabricante tiene un programa ambiental vigente en Colombia para manejo de residuos		
6.1.22		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación donde el oferente cuenta con el personal		

		capacitado para realizar instalaciones, mantenimientos, configuraciones y soporte técnico para los equipos de la marca ofertada		
6.2	**FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm (carta o folio).		
6.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 6 segundos		
6.2.3	Resolución de impresión	Estándar: 600 × 600 ppp Fast: 1800 × 600 ppp. Fine: 1200 × 1200 ppp		
6.2.4	Dúplex automático	Si		
6.3	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (adf).		
6.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.		
6.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
6.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
6.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
6.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
6.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
6.4	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
6.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 60 ipm para simplex negro mínimo 40 ipm para simplex color		
6.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi (cama plana), 600 x 600 dpi (ADF)		
6.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 y en adf: carta - folio - a4.		
6.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.		
6.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
6.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.		
6.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
6.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
6.5	**FICHA TÉCNICA**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.5.1	El oferente debe anexar con la propuesta la ficha técnica (catalogo) del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas; dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, de igual forma deberá adjuntar el documento único llamado BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado y que el mismo no se encuentran en EOL o fin de vida.			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
7	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
7.1	DESCRIPCIÓN MÁQUINA			
7.1.1	Marca	Especificar		
7.1.2	Modelo	Especificar		

7.1.3	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
7.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led color		
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 10.000 páginas.		
7.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7" pulgadas.		
7.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1.2 GB.		
7.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.		
7.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel multipropósito	Incluida.		
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	1 -bandeja con capacidad de mínimo 250 hojas carta 1 -bandeja con capacidad de mínimo 250 hojas oficio		
7.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, Legal, A4, A5, A6, B5, Folio (5" x 13")		
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 50 hojas.		
7.1.14	Compatibilidad	Sistemas Operativos Windows 7 y superiores.		
7.1.15	Certificaciones	Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de Energy Star		
7.1.16		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de Epeat Gold		
7.1.17		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de que los equipos ofertados son de año de fabricación mínimo 2025 o superior y se encuentran vigente en el mercado colombiano		
7.1.18		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de distribuidor autorizado emitido directamente por fabricante.		
7.1.19		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación donde el fabricante garantiza el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos.		
7.1.20		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación donde el fabricante tiene un programa ambiental vigente en Colombia para manejo de residuos		
7.1.21		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación donde el oferente cuenta con el personal capacitado para realizar instalaciones, mantenimientos, configuraciones y soporte técnico para los equipos de la marca ofertada		
7.2	**FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 35 ppm (carta o folio).		
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 6 segundos		
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi		
7.2.4	Dúplex automático	Si		
7.3	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (adf).		
7.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 33 cpm.		
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
7.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
7.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		

7.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
7.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
7.4	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
7.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 50 ipm para simplex negro		
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi (cama plana), 600 x 600 dpi (ADF)		
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 y en adf: carta - folio - a4.		
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.		
7.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.		
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
7.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
7.5	**FICHA TÉCNICA**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.5.1	El oferente debe anexar con la propuesta la ficha técnica (catalogo) del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas; dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, de igual forma deberá adjuntar el documento único llamado BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado y que el mismo no se encuentran en EOL o fin de vida.			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
8	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
8.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. • 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. Si el trabajo no es liberado		

		por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de copiado. • Acceso a la herramienta mediante navegador web. • Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). **NOTA**: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.		
8.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión y copiado. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
8.3	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario solo podrá realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en la máquina asignada a su grupo de trabajo. • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas. • De manera predeterminada las máquinas deben imprimir a doble cara • Se asignará a cada funcionario un código de retención, liberación de impresión y fotocopiado. • Cada maquina tendrá un cupo establecido por el supervisor del contrato y se distribuirá según cantidad de funcionarios registrados, sin sobrepasar este cupo.		
8.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
8.5	Servidor y arquitectura de la solución	• Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, la entidad debe proporcionar un (1) servidor al contratista. • El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.		
8.6	Bloqueo y control de maquinas	• Se debe garantizar el bloqueo (fuera de servicio) de las máquinas en caso de agotar el presupuesto antes del tiempo de ejecución, sin costo adicional, hasta la		

		reactivación del servicio, si así lo requiere el supervisor del contrato. • Las impresoras que se conecten vía USB, deben permitir la administración y gestión cuotas de impresión, copiados y escaneados		
9	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	Área de operación del contratista	La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión ubicado en la Transversal 23 No. 96-13 B/ Chicó Norte en Bogotá, D.C., con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión. La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional facilitará al contratista un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. **NOTA:** El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, la persona responsable a la cual se le asignará el respectivo usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del ticket. La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional dará instrucción a la persona que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.		
10	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
10.1	Responsabilidades del operario técnico dispuesto por la empresa	Velar por la correcta prestación del servicio.		
10.2		Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato		
10.3		Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales		
10.4		Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato.		
10.5		Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos.		
10.6		Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato.		
10.7		Monitorear en forma remota (desde las instalaciones de la Policía Nacional) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner,		

		repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio		
10.8		Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato.		
10.9		Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio.		
10.10		Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente.		
10.11		Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros descrito en el ítem 16.3		
10.12		Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio.		
10.13		Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papel establecido en la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la Policía Nacional".		
10.14		Suministrar el papel en cada una de las máquinas.		
10.15		Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato.		
10.16		Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.		
10.17		Durante el tiempo de ejecución y garantía del servicio, el contratista deberá cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.		
10.18	Horarios de trabajo.	Horario: Lunes, miércoles y viernes de 08:00 horas a 17:00 horas En los casos que el día Lunes sea festivo deberá asistir el día martes. **NOTA**: los operarios permanentes no están autorizados para salir de su sede asignada y prestar soporte técnico en otras sedes sin autorización del supervisor del contrato.		

10.19	Identificación	Deberá laborar en traje sport formal o uniforme o dotación que identifique a la empresa contratista con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST.		
10.20	Inasistencia del operario técnico	Para casos donde el operario técnico, no pueda asistir a laborar por situaciones ajenas a la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales.		
10.21	Confidencialidad	No suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, 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.		
11	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
11.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente:	Reporte de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos mensuales discriminados por: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo hojas color dúplex. • Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. • Comparación de los contadores mes a mes.		
11.2		Reporte Top 10 de los usuarios que más imprimieron durante el corte, discriminado para cada una de las unidades indicando: -Trabajos de copiado e impresión. -Trabajos blanco negro y color.		
11.3		Reporte de insumos suministrados durante el corte mensual.		
11.4		Reporte de total de tickes SIGMA gestionados durante el corte.		
11.5		Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para el corte		
11.6	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, prácticas de impresión, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.		
11.7	Certificado de disposición final.	El contratista deberá los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.		
11.8	Declaración blanqueo de la pulpa	El contratista deberá presentar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, acompañada de certificado de prueba de laboratorio.		
11.9	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes.		

		• Factura mensual y anexos: cinco (5) primeros días de cada mes. • Acta de instrucción a personal grupo GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Campañas de sensibilización: una cada cuatro meses después de firma de acta de inicio del contrato. • Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato.		
12	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
12.1	Suministro de papel	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato, tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de forma permanente en atención a la cuota de impresión establecida por el supervisor del contrato.		
12.2	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente.		
12.3	Stock de suministros	El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede.		
12.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.		
12.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que: • Se quede sin tóner. • Se quede sin papel. • Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. • Presente atasco de papel de manera constante. • Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). • No funciona impresión, copiado o digitalización. • Falla en alimentador adf. **NOTA 1**: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y reportar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. **NOTA 2**: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		
12.6	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas por el personal técnico de la empresa así:		

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Escenario 1: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario técnico asignado.

<table><tr><th>Requerimiento</th><th>Tiempo de solución</th></tr><tr><td>Falla de maquina</td><td>Máximo 1 Hora</td></tr><tr><td>Insumos agotados en las maquinas (papel, tóner):</td><td>Máximo 1 Hora</td></tr><tr><td>Inasistencia del operario técnico</td><td>Máximo 3 Horas</td></tr><tr><td>Asignación cuota</td><td>Máximo 3 Horas</td></tr></table>
Escenario 2: si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) técnico(s), los tiempos de solución son los siguientes, una vez sea reportado el problema a la empresa:

<table><tr><th>Requerimiento</th><th>Tiempo de solución</th><th>Medio de Respuesta</th></tr><tr><td>Falla de maquina</td><td>Máximo 24 Horas</td><td>Videollamada</td></tr><tr><td>Insumos agotados en las maquinas (papel, tóner):</td><td>Máximo 48 Horas</td><td>Envió de insumos transportadora</td></tr><tr><td>Asignación cuota</td><td>Máximo 3 Horas</td><td>Ticket SIGMA</td></tr></table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12.7</td><td>Medios para notificar.</td><td>Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del operario técnico:
• Los dispuestos por la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA".
• Correo electrónico

NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td colspan="2">EXPERIENCIA DEL PERSONAL</td><td>CUMPLE</td><td>NO CUMPLE</td></tr>
<tr><td>13.1</td><td>Certificación experiencia laboral.</td><td>• Con el fin de garantizar la idoneidad del personal operario técnico que se vincula al proyecto, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.

• El operario técnico deberá estar certificado por el fabricante de las máquinas (impresoras) o distribuidor autorizado en la idoneidad para la configuración y manipulación de las máquinas.

• El operario técnico deberá estar certificado por el fabricante del software de administración implementado o distribuidor autorizado en la idoneidad para uso y configuración del software.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13.2</td><td>Nivel académico.</td><td>Operario: técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde</td><td></td><td></td></tr>
</table>

		cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.		
13.3	Hoja de vida del operario técnico.	La hoja de vida debe contener: • Datos personales. • Certificaciones. • Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o profesional. **NOTA**: las certificaciones serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato.		
14	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
14.1	Certificación de propiedad.	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
14.2	Certificado de distribución.	• El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos durante la vigencia del contrato. • El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software de administración ofrecido, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo durante la vigencia del contrato.		
14.3	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
14.4	Capacidad Operativa	El oferente debe **certificar en su oferta** que cuenta con los medios logísticos y dispone de los funcionarios necesarios para cargar y descargar los elementos a utilizar, en desarrollo del objeto contractual, aparte del conductor y vehículo, desde su lugar de almacenamiento hasta los lugares de prestación del servicio por parte de la Policía Nacional de Colombia "Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión". Los costos que impliquen la contratación, afiliación al subsistema de salud y demás requisitos legales de contratación de funcionarios y medios logísticos serán responsabilidad única y exclusivamente del oferente, librando de cualquier responsabilidad económica o prestacional al contratante en este caso a la Policía Nacional – Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión.		

15	OTROS CONCEPTOS VERIFICABLES		CUMPLE	NO CUMPLE
15.1	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**	Para garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto de la presente invitación. Tal acreditación será avalada con la presentación de certificaciones de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá aportar como mínimo la siguiente información en las certificaciones, así: a) Nombre o razón social del contratante. b) Objeto del contrato c) Número de contrato d) Valor del contrato en peso colombiano e) Plazo de ejecución f) Fecha de iniciación del contrato. g) Fecha de terminación del contrato. h) Calificación de los bienes (excelente, muy bueno, bueno o satisfactorio). i) Cumplimiento del contrato (excelente, muy bueno, bueno o satisfactorio. j) La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante u ordenador del gasto, indicando la dirección, NIT, y teléfono. • No se admiten certificaciones de subcontrataciones. • No se admiten auto certificaciones de suministro propias. • No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el recibo final). • No se aceptan certificaciones con enmendaduras. • No se aceptarán certificaciones cuya calificación sea mala o deficiente **NOTA 1**: las certificaciones serán objeto de verificación; no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual. **NOTA 2**: si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.		
15.2	CRITERIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIASE	-Una vez suscrito el contrato, el contratista en coordinación con el supervisor del mismo deberá diligenciar y firmar el formato 1DT-FR-0016 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros", como quiera que iniciara una relación contractual con la institución y éste hará parte integral del contrato; los proveedores se comprometen a utilizar la		

		información solamente para el uso específico al que se ha destinado y a no comunicarla, difundirla o hacerla pública a un tercero, sin la autorización previa del dueño del activo. El documento deberá ser diligenciado de igual forma, por el personal de empleados que intervenga en el desarrollo del objeto contractual, cualquiera que sea su grado de participación y cuando se requiere la entrega de información con niveles de clasificación. -Desde la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la confidencialidad de la información institucional a la cual llegara a tener acceso directamente o por intermedio de terceros. -Si la Policía Nacional, considera pertinente someter a estudio de confiabilidad y de ser necesarios un estudio de credibilidad y confianza al personal que prestará los servicios, el oferente permitirá y facilitará todos los medios que la entidad le solicite para este fin		
15.3	CRITERIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DIASE	**Requisitos en materia ambiental:** En atención a lo contemplado en la Nota 4 de la Resolución Nro. 03049 del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", complementada por el Numeral 5 del apéndice de la Resolución Nro. 00090 del 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones, así: **Uso eficiente del papel y los recursos naturales** **Norma aplicable**: Ley 99 de 1993, artículo 1, numeral 4, mediante el cual se establece que los recursos naturales renovables deberán aprovecharse garantizando su desarrollo sostenible, conservación, restauración o sustitución. **Criterio a cumplir**: El oferente deberá garantizar que durante la ejecución del contrato promoverá el uso eficiente del papel mediante la implementación de mecanismos que contribuyan a la reducción del consumo de este recurso, tales como la impresión a doble cara y el control de impresiones. **Documento que debe presentar el oferente:** Carta de compromiso suscrita por el representante legal donde manifieste el cumplimiento de este criterio durante la ejecución contractual. **Gestión adecuada de los consumibles de impresión** **Norma aplicable**: Decreto 1076 de 2015, relacionado con la gestión integral de residuos y la prevención de los impactos ambientales derivados de las actividades productivas. **Criterio a cumplir**: El oferente deberá garantizar la adecuada recolección, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final de los cartuchos de tóner, tintas, unidades de imagen y demás consumibles utilizados en la prestación del servicio.		

		Documento que debe presentar el oferente: Carta de compromiso suscrita por el representante legal y certificación o convenio vigente con gestor ambiental autorizado, cuando aplique. **Gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)** **Norma aplicable**: Ley 1672 de 2013, artículo 6, por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. **Criterio a cumplir**: El oferente deberá garantizar que los equipos que sean reemplazados, retirados o dados de baja durante la ejecución contractual serán entregados a gestores autorizados para su aprovechamiento o disposición final. **Documento que debe presentar el oferente**: Carta de compromiso suscrita por el representante legal indicando el cumplimiento de la gestión integral de RAEE y, de ser posible, certificación o convenio con gestor autorizado. **Uso racional y eficiente de la energía** **Norma aplicable**: Ley 697 de 2001, artículo 1, por medio de la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía. **Criterio a cumplir**: El oferente deberá suministrar equipos de impresión y fotocopiado con funcionalidades orientadas al ahorro de energía, contribuyendo a la disminución del consumo energético institucional. **Documento que debe presentar el oferente**: Fichas técnicas de los equipos ofertados donde se evidencien las características de ahorro energético y/o certificación del fabricante. **Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente** **Norma aplicable**: Ley 99 de 1993 y Decreto 1076 de 2015, normas que regulan la gestión ambiental y la protección de los recursos naturales en Colombia. **Criterio a cumplir**: El oferente deberá comprometerse a cumplir la normatividad ambiental aplicable durante la ejecución del contrato, implementando medidas para prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales que puedan derivarse de la prestación del servicio. **Documento que debe presentar el oferente**: Manifestación escrita o carta de compromiso ambiental suscrita por el representante legal, donde certifique el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.		

16. Cantidad y Distribución de maquinas

LUGAR DEL SERVICIO								
Departamento	Ciudad	Unidad	Dirección	Piso	Tipo 1	Tipo 2	Color	Cantidad
Cundinamarca	Bogotá	DIASE	Transversal 23 No 96-13 B/Chico Norte	Piso 9	1	1	1	3
				Piso 8	1	1	0	2
				Piso 7	1	0	2	3
				Piso 6	0	2	0	2
				Piso 5	2	0	0	2
				Piso 4	1	1	0	2
				Piso 3	1	0	0	1
				Piso 2	1	1	0	2
		GAULA Bogotá	Carrera 13 #39-86 Estación de Policía Décima Tercera Teusaquillo	Piso 2	2	0	0	2
		Bodega DIASE	Avenida Centenario Calle 13 No 96h-79	Piso 1	0	1	0	1
	Cajicá	Comisión	Calle 3 sur No 5-96 B/Centro	Piso 1	0	1	0	1
	Girardot	Comisión	Calle 22 No 1-53 B/ San Antonio	Piso 1	0	1	0	1
	Mosquera	Comisión	Calle 2 No 1E-34 B/Centro	Piso 1	0	1	0	1
	Chía	Comisión	Carrera 7A Calle 11-12 B/Centro	Piso 1	0	1	0	1
	Soacha	Comisión	Carrera 40 No 6F-40 Zona Industrial B/Quintanares	Piso 2	0	1	0	1
	Fusagasugá	GAULA Cundinamarca	Carrera 7 No 8 – 34 B/ Centro	Piso 1	1	0	0	1
Antioquia	Caucasia	Comisión	Calle 30 No 24-24 B/ Los almendros	Piso 1	0	1	0	1
	Urabá	GAULA Urabá	KM 5 VIA Carepa Apartado, Vereda el Reposo, Base Departamento de Policía Urabá	Piso 1	0	1	0	1
	Medellín	GAULA Antioquia	Carrera 73 No 14-13 Estación de Policía Belén	Piso 1	1	0	0	1
Arauca	Arauca	GAULA Arauca	Calle 15 No 7-180 Avenida puente internacional Comando de Policía Arauca	Piso 1	0	1	0	1
	Tame	Comisión	Calle 15 No 13-2 Estación de Policía Tame	Piso 1	0	1	0	1
Atlántico	Barranquilla	REANT8	Calle76 No 49c-26 B/Alto Prado	Piso 3	0	1	0	1
		MEBAR	Calle76 No 49c-26 B/Alto Prado	Piso 1	0	1	0	1
		GAULA Atlántico	Kilómetro 3 Vía Sabanalarga Cascajal Comando de Policía de Departamento Atlántico	Piso 3	1	0	0	1
Bolívar	Cartagena	GAULA Bolívar	Carrera 24 No 25a - 60 B/ Manga	Piso 1	0	1	0	1
	Magangué	Comisión	Avenida Colombia Calle 16 No 29-21 B/Santa Rita Oficina GAULA	Piso 1	0	1	0	1
	El Carmen de Bolívar	Comisión	Carrera 49 Calle 23 Esquina B/El Centro Estación de Policía El Carmen	Piso 1	0	1	0	1
	Arjona	Comisión	Calle del coco sector la Cruz Carrera 41 No 50-24, Estación de Policía Arjona	Piso 1	0	1	0	1
Boyacá	Tunja	GAULA Boyacá	Carrera 4 No 29-62, Comando de Policía de Boyacá	Piso 1	0	1	0	1
Caldas	Manizales	GAULA Caldas	Carrera 25 No 32-50 B/Linares	Piso 1	0	1	0	1
	La Dorada	Comisión	Carrera 14 Calle 11 esquina Estacion de Policía La Dorada	Piso 1	0	1	0	1
Caquetá	Florencia	GAULA Caquetá	Tv 5 Entre Calle 14 y 15 B/San judas alto de Florencia	Piso 1	0	1	0	1
Casanare	Yopal	GAULA Casanare	Carrera 23 No 35-41 B/María Paz	Piso 1	0	1	0	1
Cauca	Santander de Quilichao	Comisión	Calle 11D No 13-02 B/Limonar	Piso 1	0	1	0	1
	Popayán	Comisión Águila	Avenida Panamericana 1N-75B, Barrio Villa Paula	Piso 4	0	1	0	1
	Popayán	GAULA Cauca - REANT 4	Avenida Panamericana 1N-75B, Barrio Villa Paula.	Piso 4	0	1	0	1
Cesar	Aguachica	Comisión	Calle 5 No 31 - 51 B/María Eugenia	Piso 1	0	1	0	1
	Valledupar	GAULA Cesar	Carrera 7a No 23 - 96 Barrio 12 de octubre	Piso 1	0	1	0	1
Chocoó	Quibdó	GAULA Choco	Calle 29 No 1-60 Cristo Rey	Piso 1	0	1	0	1
Córdoba	Montería	GAULA Córdoba	Calle 10 No 3-40, B/Buena Vista (oficina GAULA)	Piso 1	0	1	0	1
	Montelíbano	Comisión	Carrera 5 Calle Antioquia B/Centro Estación de Policía	Piso 1	0	1	0	1
	Sahagún	Comisión	Carrera 11 No 17-12 B/ Playa Rica Estación de Policía Sahagún	Piso 1	0	1	0	1

Guajira	Maicao	Comisión	Calle 16 Carrera 15 B/San Martin	Piso 1	0	1	0	1
	Riohacha	GAULA Guajira	Calle 19 No 7a - 75 B/Calancala	Piso 1	0	1	0	1
Guaviare	San José del Guaviare	Comisión	Calle 10 No 22-47 B/La Esperanza	Piso 1	0	1	0	1
Huila	Pitalito	Comisión	Carrera 8 No 6-11 B/San Antonio	Piso 1	0	1	0	1
	La Plata	Comisión	Carrera 5 No 4-49 B/Páez Estacion de Policía La Plata	Piso 1	0	1	0	1
	Neiva	REANT2	Calle 21Sur No 6-235 B/Zona Industrial Regional de Policía No 2	Piso 3	0	1	0	1
Magdalena	Santa Marta	GAULA Magdalena	Vía alterna kilómetro 13 Sector Bureche	Piso 2	0	1	0	1
Magdalena Medio	Barrancabermeja	GAULA Magdalena Medio	Avenida Circunvalar con carrera 24-08, B/Parnaso	Piso 1	0	1	0	1
Meta	Villavicencio	GAULA Meta	Calle 21 sur vía Kirpas, camino Ganadero Granja Campo alegre	Piso 2	0	1	0	1
		REANT 7	Calle 21 sur vía Kirpas, camino Ganadero Granja Campo alegre	Piso 3	0	1	0	1
	Granada	Comisión	Carrera 14 No 14-125 B/Centro Estacion de Policía Granada	Piso 1	0	1	0	1
	Puerto Gaitán	Comisión	Carrera 10 No 17-31 altos de manacacias	Piso 1	0	1	0	1
Nariño	Tumaco	Comisión	Calle Mosquera Casa 150 Bario 7 de agosto, Diagonal al monumento de la madre muerta	Piso 1	0	1	0	1
	Ipiales	Comisión	Carrera 2 No. 3E-44 B/Centenario	Piso 1	0	1	0	1
	Pasto	GAULA Nariño	Calle 20 No 26-54, B/Las cuadras	Piso 1	0	1	0	1
Norte de Santander	Cúcuta	GAULA Norte de Santander	AV 3 No 21-189 B/San Mateo	Piso 1	1	0	0	1
	Ocaña	Comisión	Calle 7 No. 33-98 B/La Primavera	Piso 1	0	1	0	1
	Pamplona	Comisión	Carrera 9 No.3-151 B/Camellón	Piso 1	0	1	0	1
Putumayo	Mocoa	GAULA Putumayo	Calle 8 Carrera 8-55 Mocoa B/El Jardín	Piso 1	0	1	0	1
	Puerto Asís	Comisión	Carrera 20 con Calle 30 esquina B/El Jardín	Piso 1	0	1	0	1
Quindío	Armenia	GAULA Quindío	Avenida centenario calle 2 norte	Piso 1	0	1	0	1
Risaralda	Pereira	GAULA Risaralda	Avenida las Américas No 46-35	Piso 4	1	0	0	1
San Andrés	San Andrés Isla	Comisión	Avenida Francisco Newball No 1-34	Piso 1	0	1	0	1
Santander	Barbosa	Comisión	Carrera 9 No 5C-248 B/Gaitán	Piso 1	0	1	0	1
	Bucaramanga	GAULA Santander	Calle 30 No 18-44 B/Centro	Piso 3	1	0	0	1
Sucre	Sincelejo	GAULA Sucre	Carrera 19 No 25 - 116 B/Centro	Piso 1	0	1	0	1
Tolima	Ibagué	GAULA Tolima	Carrera 48 sur No. 157-199 Picaleña	Piso 3	0	1	0	1
Valle del Cauca	Buenaventura	Comisión	Calle 8 No 04-63 B/Obrero	Piso 1	0	1	0	1
	Cali	GAULA Cali	Carrera 1D No 67-00 B/La Rivera	Piso 1	0	1	0	1
	Cartago	Comisión	Calle 10 No 14-191 B/ La Floresta	Piso 1	0	1	0	1
	Tuluá	Comisión	Calle 14 No 29a-01 B/Popular Distrito Policía Tuluá	Piso 2	0	1	0	1
	Palmira	Comisión	Carrera 24 No 21-50 B/Las Victorias	Piso 1	0	1	0	1
	Buga	GAULA Valle	Calle 8 No 20-432 B/San Juanito	Piso 1	0	1	0	1
TOTAL					**16**	**66**	**3**	**85**

Nota 1: las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta será considerada **NO APTA** técnicamente. En la columna de cumple/no cumple se debe decir si su oferta cumple o no con lo requerido, de acuerdo con cada una de las especificaciones técnicas ofertadas por la firma ***y se deberá anexar la documentación requerida de acuerdo con los ítems donde se solicita.***

Intendente **ROBERT NORBERTO ZAPATA CEDANO**
Estructurador Estudio Previo

Intendente Jefe **JUAN GUILLERMO REMOLINA QUESADA**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE (E)

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

No aplica para mínima cuantía.

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo jurídico	Incumplimiento de la aceptación de oferta	Veinte por ciento 20% del valor de la aceptación de oferta	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato 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 al plazo de ejecución del contrato.	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 al plazo de ejecución del contrato 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.
Garantía R.C.E.	Riesgo financiero	Daños a la entidad como los terceros que puedan ser afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.	Doscientos (200) SMMLV	Contratista	Vigente por el término igual al plazo de ejecución del contrato.	Ampara los daños ocasionados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas con ocasión de la ejecución de la aceptación de oferta amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas. la póliza deberá contener como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones los amparos contemplados en el artículo No. 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

CLÁUSULAS 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	Multa cuyo valor se liquidará con base en cero punto dos por ciento (0,2%)	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

		aceptación de oferta, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única.	del valor de la aceptación de oferta			de sus modificatorios, la póliza de garantía única.
Multa	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en 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 que se expresará las causas que dieron lugar a ella.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada de la aceptación de oferta por causas imputables al contratista.
Cláusula Penal Pecuniaria	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento total – declaratoria de caducidad	Veinte por ciento (20%) del valor total de la aceptación de oferta	Contratista	El 20% del valor total de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo de la aceptación de oferta por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad.

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

Intendente **ROBERT NORBERTO ZAPATA CEDANO**
Estructurador Estudio Previo

Intendente Jefe **JUAN GUILLERMO REMOLINA QUESADA**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE (E)

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PRIORIDAD	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA EL EQUILIBRIO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN TOTAL					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1.	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO CUENTE CON LAS SUFICIENTES MÁQUINAS PARA CUBRIR LAS REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.	INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESION EN LA DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN	5	2	7	ALTO	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA LA DISPONIBILIDAD DE LAS MAQUINAS REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.	2	2	4	BAJO	SI	CONTRATISTA Y SUPERVISOR DEL CONTRATO	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	CUANDO OCURRA EL EVENTO
2.	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO REALICE LA DEBIDA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS TÓNER OBJETO DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE	DAÑO DEL MEDIO AMBIENTE	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN, A ENTREGAR CERTIFICADO AMBIENTAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS TÓNER CAMBIADOS A LAS IMPRESORAS.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DELGASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
3	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO SUMINISTRE DE FORMA OPORTUNA LOS INSUMOS NECESARIOS (TÓNER – PAPELERÍA), PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN	PERDIDA DEL SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN AFECTANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS LOS TIEMPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE DEBEN CUMPLIR DURANTE LA VIGENCIA DE LA ACEPTACION DE OFERTA.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DELGASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
4	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE LAS IMPRESIONES NO CUMPLAN LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE IMPRESIÓN SOLICITADOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES	PERDIDA DEL SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN AFECTANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA DIRECCION.	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA /ESTABLECER DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS LOS TIEMPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE DEBEN CUMPLIR DURANTE LA VIGENCIA DE LA ACEPTACION DE OFERTA.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DELGASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO SUMINISTRE LOS INSUMOS COMO (TÓNER Y PAPEL), PARA LAS IMPRESORAS QUE ESTÁN DESTINAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	PERDIDA DEL SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN AFECTANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA DIRECCION.	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR ELCORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS CON SUS RESPECTIVOS INSUMOS, PARA EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO.	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACION OFICIAL AL ORDENADOR DELGASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	JURÍDICO	QUE SE PRESENTEN PROBLEMAS EN LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS CASOS REPORTADOS POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO	PERDIDA DEL SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESIÓN AFECTANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA DIRECCION.	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS LOS TIEMPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE DEBEN CUMPLIR DURANTE LA VIGENCIA DE LA ACEPTACION DE OFERTA.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	APROBACIÓN DE LAS POLIZAS	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DELGASTO	CUANDO OCURRA EL EVENTO

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

Nota: el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo consta de un (01) folio.

Intendente **ROBERT NORBERTO ZAPATA CEDANO**
Estructurador Estudio Previo

Intendente Jefe **JUAN GUILLERMO REMOLINA QUESADA**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE (E)

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Rechazar los servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la Policía Nacional - Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de Contratos de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión o quien haga sus veces, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la suscripción de la aceptación de oferta, la Garantía Única para lo cual deberá ser publicada en la plataforma SECOP II.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución de la aceptación de oferta.
9. Restituir a la Policía Nacional - Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar la aceptación de oferta, en caso de que se hayan suministrado.
10. Para la facturación los servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.
11. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.