Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHmgiraldo	MARIA FERNANDA GIRALDO JAIMES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	16-01-01-L5	DIRECCION ANTISECUESTRO Y EXTORSION
Fecha y Hora Sistema:	2026-08-24-5:25 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	6326	**Fecha Registro:**	2026-08-24	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	16-01-01-L5 DIRECCION ANTISECUESTRO Y EXTORSION						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	57.000.666,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	57.000.666,00	**Saldo x Comprometer:**	57.000.666,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	7426	**Fecha Registro:**	2026-08-24	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
L5 DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	Nación	10	CSF						
					Total:	57.000.666,00	0,00	57.000.666,00	57.000.666,00	0,00

Objeto:	Solicitud expedición CDP outsourcing de impresión mediante comunicación oficial No. GS-2026-019812-DIASE

JORGE ALVEIRO LARROTTA
JEFE DE GRUPO FINANCIERO Y DE PRESUPUESTO (E)

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante: MHamyepes ANGELA MARIA YEPES MONTOYA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 16-01-01-L5 DIRECCION ANTISECUESTRO Y EXTORSION

Fecha y Hora Sistema: 24/08/2026 12:00:00 p. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	7426	**Fecha Registro:**	2026-08-24	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	16-01-01-L5 DIRECCION ANTISECUESTRO Y EXTORSION		
Estado.:	Generado	**Valor Inicial:**	57.000.666,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	57.000.666,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO
L5 DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y EXTORSIÓN	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
Total:	57.000.666,00	0,00	57.000.666,00

Objeto:	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIASE Y LAS UNIDADES GAULA

INTENDENTE JUAN PABLO MATEUS LEURO
JEFE GRUPO DE CONTRATOS DIASE

Código: 1DE-FR-0033	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	POLICIA NACIONAL
Fecha: 29/02/2024	CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
Versión: 4		

FECHA 7/08/2026
CERTIFICADO No. 51

UNIDAD QUE EJECUTA	UNIDAD QUE REQUIERE	UNIDAD DE AFECTACIÓN DEL GASTO	CODIGO UNSPSC	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUSETAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTES DE LA NACIÓN R10		FONDOS ESPECIALES R16		OTRO RECURSO_____	
								CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
DIASE	DIASE-GUTIC	L5	82121500 82121700	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	02-02-02-008-009	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la DIASE y las unidades GAULA.	$ 57.000.666,00	1	$ 57.000.666,00				
							TOTAL	1	57.000.666,00			-	-

Relación de Documentos que soportan ésta certificación y modificaciones
GS-2026-018546-DIASE

No. SISCO PR-DIASE-0022-26

VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN **57.000.666,00**

Subintedente MIGUEL ANGEL BERNATE CAICEDO
Gestor de Planeación

Mayor ERICA NATHALIA RUBIO VALLEJO
Jefe de Planeación

RECIBE:
Grado, Nombres y Apellidos _____
Cargo _____
Unidad _____

GS-2026-018546-DIASE

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSION
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES DIASE

CEA.3.0-07
16-ECD-003

GUDES-GUTIC - 20.1

Bogotá D.C., 06 de agosto de 2026

Señor (a) mayor
ERICA NATHALIA RUBIO VALLEJO
Jefe Planeación
Transversal 23 No. 96-13 Chico Norte
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud expedición certificación plan de compras 2026

De manera cordial me permito solicitar a esta oficina asesora, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, se expida la certificación del plan de compras de la vigencia 2026, por un valor de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($57.000.666,00)**, con el fin de adelantar proceso contractual cuyo objeto es el **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA"**.

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Fredy Dario Rodriguez Cervantes
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Grupo Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Cédula: 7184553
Dependencia: Grupo Tecn De La Información Y Las Comunicaciones Diase
Unidad: Direccion De Antisecuestro Y Antiextorsion
Correo: fredy.rodriguez2623@correo.policia.gov.co
7/08/2026 10:42:46 a. m.

Anexo: no

transversal 23 No. 96 13
Teléfono: 5159690 ext 1130
diase.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Documento Electrónico No. GS-2026-026058-DIASE

Buscar..

DIASE - CR OJEDA ERASO LIBARDO FABIO
Comentario : Dios y patria buenas tardes, comedidamente envió el presente documento, con el fin de verificar el requerimiento y emitir concepto.; para: DIASE-CR TELLEZ BETANCOURT CARLOS EDUARDO y 2 funcionarios mas
Fecha : 03/11/2026 16:10

DIASE - TC MOJICA TORRES LEONEBAR
Comentario : Dios y patria, mi coronel buenas tardes, de manera atenta y respetuosa me permito informar que es viable suscribir el proceso de contratación toda vez que se cuenta con los recursos disponibles para ejecutar en la vigencia 2026 y se tiene la autorización de las vigencias futuras 2027 para atender la necesidad.; para: DIASE-CR OJEDA ERASO LIBARDO FABIO
Fecha : 03/11/2026 17:47

DIASE - CR TELLEZ BETANCOURT CARLOS EDUARDO
Comentario : Se emite concepto de viabilidad y se ordena proceder acorde a lo ordenado; para: DIASE-TC MOJICA TORRES LEONEBAR
Fecha : 03/11/2026 19:00

Escriba su comentario

2000 caracteres restantes

No Si Público?

Guardar Cerrar

Documento Electrónico No. GS-2026-026058-DIASE

Buscar..

DIASE - TC MOJICA TORRES LEONEBAR
Comentario : Mi Coronel buenas noches, de manera respetuosa se solicita la viabilidad por parte del señor Director.; para: DIASE-CR TELLEZ BETANCOURT CARLOS EDUARDO
Fecha : 03/11/2026 20:26

DIASE - CR TELLEZ BETANCOURT CARLOS EDUARDO
Comentario : Respetuosamente me permito enviar a mi coronel documento con la respectiva viabilidad de esta Subdirección, para los fines que estime mi coronel pertinente; para: DIASE-CR OJEDA ERASO LIBARDO FABIO
Fecha : 03/11/2026 20:41

DIASE - CR OJEDA ERASO LIBARDO FABIO
Comentario : Dios y patria buenas tardes, comedidamente envió el presente documento, autorizado, continuar con el trámite administrativo correspondiente, de acuerdo a los parámetros institucionales, marco legal y normatividad vigente.; para: DIASE-CR TELLEZ BETANCOURT CARLOS EDUARDO
Fecha : 04/11/2026 15:46

DIASE - CR TELLEZ BETANCOURT CARLOS EDUARDO

Escriba su comentario

2000 caracteres restantes

No Si Público?

Guardar Cerrar

Documento Electrónico No. GS-2026-026058-DIASE

Buscar..



DIASE - CR OJEDA ERASO LIBARDO FABIO
Comentario : Dios y patria buenas tardes, comedidamente envió el presente documento, autorizado, continuar con el trámite administrativo correspondiente, de acuerdo a los parámetros institucionales, marco legal y normatividad vigente.; para: DIASE-CR TELLEZ BETANCOURT CARLOS EDUARDO
Fecha : 04/11/2026 15:46



DIASE - CR TELLEZ BETANCOURT CARLOS EDUARDO
Comentario : Desarrolalr tramite correspondiente de acuerdo a lo normado y atendiendo la autorización de mi Coronel; para: DIASE-TC MOJICA TORRES LEONEBAR
Fecha : 04/11/2026 20:04



DIASE - TC MOJICA TORRES LEONEBAR
Comentario : Adelantar al tramite administrativo para suscribir el proceso de contratación.; para: DIASE-IJ REMOLINA QUESADA JUAN GUILLERMO
Fecha : 04/11/2026 20:41

Escriba su comentario

2000 caracteres restantes

No Si Público?

Guardar Cerrar

DIASE GUTIC

De: DIASE GUTIC
Enviado el: martes, 20 de octubre de 2026 9:52 a.m.
Para: ctrltechnology.25@hotmail.com
Asunto: Solicitud cotización estudio de mercado
Datos adjuntos: Solicitud Cotización.pdf; Ficha Especificaciones Tecnicas Outsourcing.pdf

Dios y Patria **DIASE** Grupo de Tecnologías de la 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

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA son únicamente para el uso del destinatario y puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome al respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

Elaboró: IT. Robert Zapata Cedano

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2026-026058-DIASE

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSION
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES DIASE

GUDES-GUTIC - 20.1

Bogotá D.C., 03 de noviembre de 2026

Señor coronel
LIBARDO FABIO OJEDA ERASO
Director de Antisecuestro y Antiextorsión
Transversal 23 No. 96-13 Chico Norte
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud autorización de adelantar proceso contractual.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi coronel, estime a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, se adelante proceso contractual cuyo objeto es el ***"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA"*** (anexo), por un valor de **CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($163.210.666,00)** IVA incluido, con el fin de ejecutar el presupuesto asignado de gastos de funcionamiento 2026 por valor de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($57.000.666,00)** y **CIENTO SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($106.210.000,00)** de vigencias futuras ordinarias 2027.

Atentamente,

...

Firmado digitalmente por:
Nombre: Juan Guillermo Remolina Quesada
Grado: Intendente Jefe
Cargo: Jefe Grupo Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Cédula: 91111694
Dependencia: Grupo Tecn De La Informacion Y Las Comunicaciones Diase
Unidad: Direccion De Antisecuestro Y Antiextorsion
Correo: juan.remolina@correo.policia.gov.co
3/11/2026 3:56:52 p. m.

Anexo: si

transversal 23 No. 96 13
Teléfono: 5159690 ext 1130
diase.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

COMSISTELCO
Un mundo de soluciones

Bogotá D.C. octubre 21 de 2026

Señores
DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN

Respetados señores:

Presentamos a nuestra empresa **COMSISTELCO SAS**, una compañía que busca la innovación constante en sus procesos, enfocada en apoyar a nuestros clientes en la búsqueda de la eficiencia en sus procesos internos de tecnología y telecomunicaciones.

Integramos soluciones tecnológicas y de infraestructura para sectores como el público y privado. Con más de 30 años de experiencia en el mercado, esta trayectoria nos ha consolidado como una empresa líder a nivel nacional. Nuestra experiencia y la calidad que ofrecemos nos convierten en la mejor alternativa al momento de elegir a su aliado para la transformación tecnológica.

Estamos a la vanguardia de los constantes cambios que se generan periódicamente en el sector, lo cual nos permite apoyar los diferentes requerimientos del cliente final, ofreciéndole la mejor alternativa según su necesidad. Somos distribuidores y/o representantes de reconocidas marcas, contando con el respaldo directo de los fabricantes. Esto nos permite garantizar la calidad de los productos, precios competitivos, excelentes tiempos de entrega y asesoría técnica especializada cuando se requiera.

Nuestra misión y amplia experiencia nos han llevado a ejecutar proyectos de alta complejidad, siempre bajo la premisa de resolver eficazmente las necesidades tecnológicas que se presenten.

El excelente talento humano ha hecho que establezcamos relaciones que nos convierten en verdaderos aliados de negocio. La responsabilidad de trabajar para la sostenibilidad de las soluciones tecnológicas ha convertido a nuestros clientes en nuestra mejor estrategia comercial para posicionarnos como líderes del mercado.

Cordialmente,

Sandra M Bautista R

Sandra Milena Bautista Romero
Analista de Propuestas y Contratos
analista.prevental@comsistelco.com
Phone: (601) 743 66 43 / 3118773594
Carrera 20C # 75A-27, Bogotá
https://www.comsistelco.com/

COMSISTELCO
Un mundo de soluciones

Bogotá D.C. octubre 21 de 2026

Señores
DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN

Referencia: Respuesta a su Solicitud de cotización Estudio de Mercado para Servicio De Impresión Y Fotocopiado Bajo La Modalidad De Outsourcing Para La Dirección De Antisecuestro Y Antiextorsión Y Las Unidades Gaula

Respetados señores:

Por medio de la presente, nos permitimos enviar respuesta formal esta para para la "**Servicio De Impresión Y Fotocopiado Bajo La Modalidad De Outsourcing Para La Dirección De Antisecuestro Y Antiextorsión Y Las Unidades Gaula** para su respectiva verificación y aprobación:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA ELEMENTOS TECNOLÓGICOS	

1. **ESPECIFICACIÓN TÉCNICA:** SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y COPIADO
2. **UNIDAD SOLICITANTE:** DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN
3. **VIGENCIA**: La presente especificación tendrá una vigencia de un año (01), pero estará sujeta a ser actualizada permanentemente de acuerdo a la vigilancia tecnológica que se establezca sobre el elemento a adquirir, con el objeto de que esta responda en todo momento a las necesidades y exigencias de la Policía Nacional.

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.	X	
2	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
2.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única -Acta de inicio, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.	X	
2.2	05 días calendario para la 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.	X	
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.	X	
2.4	20 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato	X	
2.5	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.	X	
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.	X	
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.	X	
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.	X	
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.	X	

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.	X	
4	**ÍTEMS A FACTURAR**		
4.1	Consumo hojas monocromática simplex	X	
4.2	Consumo hojas monocromática dúplex	X	
4.3	Consumo hojas a color simplex	X	
4.4	Consumo hojas a color dúplex	X	
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	X	
4.6	Anexos de la factura mensual: -Certificación de aportes parafiscales. -Planilla de aportes.	X	

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

5.1.19		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de distribuidor autorizado emitido directamente por fabricante.	X	
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.	X	
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	X	
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	X	
5.2	**FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
5.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm (carta o folio).	X	
5.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 5 segundos	X	
5.2.3	Resolución de impresión	Estándar: 600 × 600 ppp Fast: 1800 × 600 ppp. Fine: 1200 × 1200 ppp	X	
5.2.4	Dúplex automático	Si	X	
5.3	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
5.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (adf).	X	
5.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 55 cpm.	X	
5.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.	X	
5.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X	
5.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X	
5.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	X	
5.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X	
5.4	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
5.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X	
5.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 52 ipm para simplex negro	X	
5.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi	X	
5.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 y en adf: carta - folio - a4.	X	
5.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	X	
5.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	X	
5.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	X	
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.	X	
5.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X	
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.	X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
6	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO - TIPO 2			
6.1	DESCRIPCIÓN MÁQUINA		X	
6.1.1	Marca	Especificar	X	
6.1.2	Modelo	Especificar	X	
6.1.3	Estado	Nueva modelo 2025 o superior	X	
6.1.4	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	X	
6.1.5	Tecnología de impresión	Láser o led monocromático (blanco y negro).	X	
6.1.6	Ciclo de trabajo mensual	Máximo 200.000 páginas	X	
6.1.7	Panel de control:	Pantalla táctil a color 7" pulgadas o superior.	X	
6.1.8	Memoria RAM	Mínimo 1.2 GB.	X	
6.1.9	Tarjeta de red	10/100/1000.	X	
6.1.10	Bandeja de alimentación manual de papel multipropósito	Incluida.	X	
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	X	
6.1.12	Bandeja de salida de papel	500 hojas (boca abajo), 250 hojas (boca arriba)	X	
6.1.13	Tamaños soportados	Carta, Legal, A4, A5, A6, B5, Folio (5" x 13")	X	
6.1.14	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 50 hojas.	X	
6.1.15	Compatibilidad	Sistema Operativo Windows 10 o superior.	X	
6.1.16	Certificaciones	Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de Energy Star	X	
6.1.17		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de-Epeat Gold	X	
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	X	
6.1.19		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de distribuidor autorizado emitido directamente por fabricante.	X	
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.	X	
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	X	
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	X	

6.2	FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
6.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm (carta o folio).	X	
6.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 6 segundos	X	
6.2.3	Resolución de impresión	Estándar: 600 × 600 ppp Fast: 1800 × 600 ppp. Fine: 1200 × 1200 ppp	X	
6.2.4	Dúplex automático	Si	X	
6.3	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (adf).	X	
6.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.	X	
6.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.	X	
6.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X	
6.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X	
6.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	X	
6.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X	
6.4	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X	
6.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 60 ipm para simplex negro mínimo 40 ipm para simplex color	X	
6.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi (cama plana), 600 x 600 dpi (ADF)	X	
6.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 y en adf: carta - folio - a4.	X	
6.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si.	X	
6.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	X	
6.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	X	
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.	X	
6.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X	
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.		X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
6	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
6.1	DESCRIPCIÓN MÁQUINA		X	
6.1.1	Marca	Especificar	X	
6.1.2	Modelo	Especificar	X	
6.1.3	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	X	
6.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led color	X	
6.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 10.000 páginas.	X	
6.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7" pulgadas.	X	
6.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1.2 GB.	X	

6.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000.	X	
6.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel multipropósito	Incluida.	X	
6.1.10	Bandeja de entrada de papel	1 bandeja con capacidad de mínimo 250 hojas carta 1 bandeja con capacidad de mínimo 250 hojas oficio	X	
6.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.	X	
6.1.12	Tamaños soportados	Carta, Legal, A4, A5, A6, B5, Folio (5" x 13")	X	
6.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 50 hojas.	X	
6.1.14	Compatibilidad	Sistemas Operativos Windows 7 y superiores.	X	
6.1.15	Certificaciones	Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de Energy Star	X	
6.1.16		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de Epeat Gold	X	
6.1.17		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	X	
6.1.18		Junto con la presentación de la oferta se debe entregar la certificación de distribuidor autorizado emitido directamente por fabricante.	X	
6.1.19		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.	X	
6.1.20		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	X	
6.1.21		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	X	
6.2	**FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 35 ppm (carta o folio).	X	
6.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 6 segundos	X	
6.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi	X	
6.2.4	Dúplex automático	Si	X	
6.3	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (adf).	X	
6.3.2	Velocidad de copiado	Mínimo 33 cpm.	X	
6.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.	X	
6.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.	X	
6.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.	X	
6.3.6	Copiado dúplex automático	Si.	X	
6.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X	

6.4	FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO		CUMPLE	NO CUMPLE
6.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).	X	
6.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	mínimo 50 ipm para simplex negro	X	
6.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi (cama plana), 600 x 600 dpi (ADF)	X	
6.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 y en adf: carta - folio - a4.	X	
6.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si	X	
6.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red.	X	
6.4.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.	X	
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.	X	
6.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.	X	
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.		X	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
7	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
7.1	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.	X	
7.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base	• Usuario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory).	X	

	de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• 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)	X	
7.3	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.	X	
7.4	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.	X	
7.5	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.	X	
7.6	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	X	
8	**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.	X	

		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.	X	
8	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
8.1	Responsabilidades del operario técnico dispuesto por la empresa	Velar por la correcta prestación del servicio.	X	
8.2		Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato	X	
8.3		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	X	
8.4		Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato.	X	
8.5		Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos.	X	
8.6		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.	X	
8.7		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	X	
8.8		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.	X	
8.9		Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio.	X	
8.10		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.	X	
8.11		Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros descrito en el ítem 16.3	X	
8.12		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	X	

		telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio.	X	
8.13		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".	X	
8.14		Suministrar el papel en cada una de las máquinas.	X	
8.15		Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato.	X	
8.16		Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.	X	
8.17		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.	X	
8.17	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.	X	
8.18	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.	X	
8.19	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.	X	
8.20	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.	X	
9	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
9.1	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.	X	
9.2		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.	X	
9.3		Reporte de insumos suministrados durante el corte mensual.	X	
9.4		Reporte de total de tickes SIGMA gestionados durante el corte.	X	

9.5		Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para el corte	X	
9.6	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.	X	
9.7	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.	X	
9.8	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.	X	
9.9	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.	X	
10	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
10.1	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.	X	
10.2	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.	X	
10.3	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.	X	
10.4	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.	X	
10.5	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.	X	

<table>
<tr><td></td><td></td><td>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.</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>10.6</td><td>Tiempos de respuesta</td><td>Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas por el personal técnico de la empresa así:

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>X</td><td></td></tr>
<tr><td>10.7</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>X</td><td></td></tr>
<tr><th>11</th><th>EXPERIENCIA DEL PERSONAL</th><th></th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>11.1</td><td>Certificación experiencia laboral.</td><td>• Con el fin de garantizar la idoneidad del 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>X</td><td></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>Nivel académico.</td><td>Operario: técnico en sistemas, electrónico o sus equivalentes, de acuerdo a la entidad educativa donde cursó sus estudios; entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

11.3	Hoja de vida del operario técnico.	La hoja de vida debe contener: • Dados 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.	X	
12	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
12.1	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.	X	
12.2	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.	X	
12.3	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.	X	
12.4	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.	X	

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
Choco	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**

COMSISTELCO
Un mundo de soluciones

1. OFERTA ECONÓMICA:

Desglose de costos unitarios y totales, proyectados con valores vigentes de mercado y bajo condiciones de facturación legal vigente.

	ITEM	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
IMPRESIÓN / COPIA BLANCO Y NEGRO CARTA Y OFICIO (S		$ 400	$ 76	$ 476
MPRESIÓN / COPIA BLANCO Y NEGRO CARTA Y OFICIO (D		$ 729	$ 139	$ 868
IMPRESIÓN / COPIA COLOR CARTA Y OFICIO (SIMPLEX)		$ 1,176	$ 224	$ 1,400
IMPRESIÓN / COPIA COLOR CARTA Y OFICIO (DUPLEX)		$ 1,345	$ 255	$ 1,600
		TOTAL DE LA OFERTA ECONOMICA		**$ 4,344**

CONDICIONES COMERCIALES

Tiempo entrega:	En la descripción de la Cotización cada producto manejara tiempos de entrega
Validez de la Oferta:	30 días calendario
Lugar de entrega:	**BOGOTA**
Pedido:	La Orden de Compra o de servicio debe ser enviada a nombre de **COMSISTELCO SAS**., NIT: 830.007.379-9, indicando la Descripción del Producto, Cantidad, Valor antes de I.V.A., Valor Total y Forma de Pago. Al igual que el Nombre, NIT y Dirección de la empresa a quien debe efectuarse la Correspondiente Cuenta de Cobro. Dicha información debe remitirse por correo a: analista.preventa@comsistelco.com

Sin otro particular y en espera de sus requerimientos, quedamos de ustedes;

Cordialmente,

Sandra M Bautista R

Sandra Milena Bautista Romero
Analista de Propuestas y Contratos
analista.prevental@comsistelco.com
Phone: (601) 743 66 43 / 3118773594
Carrera 20C # 75A-27, Bogotá
https://www.comsistelco.com/

COMSISTELCO

3366359994

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

Hacienda

5.3.0.2. Grupo de Relaciones Exteriores, Seguridad y Defensa

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

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

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

Asunto: Autorización cupo vigencias futuras ordinarias para funcionamiento.

Respetado MG Barrera:

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

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

Vigencia	Fuente	Valor
2027	Nación	$ 285.799.322.000
2028	Nación	2.366.651.000

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

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

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

3366359994

3366359994

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

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

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

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

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

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

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

3366359994

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

Hacienda

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

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

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

Cordialmente,

Firmado digitalmente por: CLAUDIA MARCELA NUMA PAEZ

CLAUDIA MARCELA NUMA PÁEZ
Directora General del Presupuesto Público Nacional

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

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

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

GS-2026-006703-OFPLA

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

CEA.3.0-07
16-ECD-003

ADREC-GUSPE - 20.1

Bogotá D.C., 17 de octubre de 2026

Señor coronel
LIBARDO FABIO OJEDA ERASO
Director Antisecuestro y Antiextorsión (E)
Transversal 23 No. 96-13 Chico Norte
Bogotá D.C.

Asunto: aprobación cupo vigencias futuras 2027

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

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

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

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Juan Sebastian Gomez Restrepo
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Jefe Oficina De Planeacion
Cédula: 71381768
Dependencia: Oficina De Planeacion
Unidad: Oficina De Planeacion
Correo: sebastian.gomez@correo.policia.gov.co
18/10/2026 4:24:44 p. m.

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

3366359185

No.	ORDENADORA	UNIDAD	TIPO DE SOLICITUD	IMPUTACION PRESUPUESTAL	CÓDIGO Y CONCEPTO DE LA NECESIDAD (QUINTO NIVEL)	REC	CUPO AUTORIZADO VIGENCIA FUTURA 2027	CUPO AUTORIZADO VIGENCIA FUTURA 2028	CUPO AUTORIZADO ADICIÓN VIGENCIA FUTURA 2027	REGISTRO SIIF NACIÓN
1	DIASE	DIASE	Nuevo	02-02-01-003-003	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	10	$ 700.000.000	$ -	$ -	13726
2	DIASE	DIASE	Nuevo	02-02-02-007-001	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS	10	$ 70.000.000	$ -	$ -	13726
3	DIASE	DIASE	Adición	02-02-02-007-002	SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	$ -	$ -	$ 860.370.000	13726
4	DIASE	DIASE	Adición	02-02-02-007-002	SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	$ -	$ -	$ 139.965.000	13726
5	DIASE	DIASE	Adición	02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	10	$ -	$ -	$ 142.000.000	13726
6	DIASE	DIASE	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 600.000.000	$ -		13726
7	DIASE	DIASE	Adición	02-02-02-008-009	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	10	$ -	$ -	$ 28.000.000	13726
TOTAL AUTORIZADO							$ 1.370.000.000	$ -	$ 1.170.335.000	

3366359185

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN
GRUPO DE PLANEACIÓN DIASE

GS–2026 – /DIASE–PLANE 29.25

Bogotá D.C., 19 OCT 2026

Señor Teniente Coronel
JUAN SEBASTIÁN GOMEZ RESTREPO
Jefe Oficina Planeación
Carrera 59 26 - 21 Piso 4 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: recomposición del cupo Vigencias Futuras DIASE (L5) 2027

Comedidamente me permito solicitar al señor coronel, tenga a bien ordenar a quien corresponda, recomponer el presupuesto de vigencias futuras 2027 del presupuesto de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión (L5) recursos de la nación, así:

Descripción de las V.F	imputación presupuestal	Rec.	Concepto del gasto	Cupo autorizado	Contra crédito	Crédito	Cupo comprometido
Autorización OFPLA GS-2026-006703-OFPLA **REGISTRO SISTEMA SIIF NACION** 13726	02-02-01-003-003	10	Productos de Hornos de coque, productos de refinanciación de petróleo y combustible nuclear. (Suministro de combustible para el parque automotor de la DIASE)	700.000.000,00		100.000.000,00	800.000.000,00
	02-02-02-007-001	10	Servicios Financieros y Servicios Conexos – (SOAT)	70.000.000,00			70.000.000,00
	02-02-02-007-002	10	Servicios Inmobiliarios – (Arrendamiento instalaciones DIASE)	860.370.000,00		286.790.000,00	1.147.160.000,00
	02-02-02-007-002	10	Servicios Inmobiliarios – (Arrendamiento instalaciones de bodega de incautados)	139.965.000,00			139.965.000,00
	02-02-02-008-005	10	Servicios de Soporte – (Prestación de servicio integral de aseo para las instalaciones del edificio DIASE, elementos de aseo y cafetería).	142.000.000,00		71.000.000,00	213.000.000,00
	02-02-02-008-007	10	Servicios de Mantenimiento, reparación e instalación (Mantenimiento de vehículos y motocicletas de la DIASE)	600.000.000,00	536.000.000,00		64.000.000,00
	02-02-02-008-009	10	Otros servicios de Fabricación, servicios de edición, impresión y reproducción – (Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la DIASE y unidades GAULA)	28.000.000,00		78.210.000,00	106.210.000,00
Total				**2.540.335.000,00**	**536.000.000,00**	**536.000.000**	**2.540.335.000,00**

3366382089

Justificación

En atención a que la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión tiene contrato de mantenimiento de vehículos vigente hasta el día 07/11/2026, se tuvo la necesidad de adelantar proceso de contratación en mínima cuantía para el mantenimiento de vehículos para el cierre de la vigencia 2026 por valor de $129.801.930, de los cuales permite adicionar solo el 50% con vigencias futuras, lo que corresponde a $64.000.000,00 quedando un sobrante para comprometer por vigencias futuras 2027 por valor de $536.000.000,00 correspondiente al rubro de mantenimiento de vehículos.

De acuerdo con lo anterior, se requiere recomponer los topes de los procesos autorizados con vigencias futuras 2027 con el fin de comprometer la totalidad de los recursos autorizados tal como se indica en el cuadro anteriormente referenciado.

Atentamente,

Coronel **CARLOS EDUARDO TELLEZ BETANCOURT**
Director de Antisecuestro y Antiextorsión (E)
Administrador policial T.P. 3797

Elaboró: **IT. GERMÁN MATIZ TAVERA**
Analista de planeación DIASE
Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión

Revisó: **CT. YEIMI XIOMARA ORTEGA G.**
Jefe Oficina Planeación DIASE (E)
Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión

Revisó: **TC. LEONEDAR MOJICA TORRES**
Jefe Área Logística DIASE
Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión

Fecha de elaboración: 19/10/2026
Ubicación: X:\2025\40 Planes\40.1 Plan Anual de Adquisiciones\PLAN ANUAL DE ADQUISCIONES\VERSION 7

Transversal 23 No 96 - 13
Teléfonos 5159690 ext. 1145
diase.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

No.	ORDENADORA	UNIDAD	TIPO DE SOLICITUD	IMPUTACION PRESUPUESTAL	CÓDIGO Y CON[illegible]O DE LA NECESIDAD (QUINTO NIVEL)	REC	CUPO AUTORIZADO VIGENCIA FUTURA 2027	CUPO AUTORIZADO ADICIÓN VIGENCIA FUTURA 2027	[illegible]NTRACREDITO	CREDITO	TOTAL VIGENCIA FUTURA	REGISTRO SIF NACIÓN
1	DIASE	DIASE	Nuevo	02-02-01-003-003	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	10	$ 700.000.000	$ -		$ 100.000.000	$ 800.000.000	13726
2	DIASE	DIASE	Nuevo	02-02-02-007-001	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS	10	$ 70.000.000	$ -			$ 70.000.000	13726
3	DIASE	DIASE	Adición	02-02-02-007-002	SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	$ -	$ 860.370.000		$ 286.790.000	$ 1.147.160.000	13726
4	DIASE	DIASE	Adición	02-02-02-007-002	SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	$ -	$ 139.965.000			$ 139.965.000	13726
5	DIASE	DIASE	Adición	02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	10	$ -	$ 142.000.000		$ 71.000.000	$ 213.000.000	13726
6	DIASE	DIASE	Nuevo	02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	$ 600.000.000		$ 536.000.000		$ 64.000.000	13726
7	DIASE	DIASE	Adición	02-02-02-008-009	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	10	$ -	$ 28.000.000		$ 78.210.000	$ 106.210.000	13726
TOTAL AUTORIZADO							$ 1.370.000.000	$ 1.170.335.000	$ 536.000.000	$ 536.000.000	$ 2.540.335.000	

GS-2026-006795-OFPLA

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

CEA.3.0-07
16-ECD-003

ADREC-GUSPE - 20.1

Bogotá D.C., 21 de octubre de 2026

Señor coronel
CARLOS EDUARDO TELLEZ BETANCOURT
Director de Antisecuestro y Antiextorsión (E)
Transversal 23 No. 96-13 Chico Norte
Bogotá D.C.

Asunto: recomposición cupo vigencias futuras 2027

En atención a la comunicación oficial GS-2026-024731-DIASE del 19 de octubre de 2026, mediante el cual solicita se efectúe recomposición al cupo de vigencias futuras autorizadas para el año 2027, respetuosamente me permito informar a mi coronel, que dichos movimientos fueron realizados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación de acuerdo con el documento anexo.

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Juan Sebastian Gomez Restrepo
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Jefe Oficina De Planeacion
Cédula: 71381768
Dependencia: Oficina De Planeacion
Unidad: Oficina De Planeacion
Correo: sebastian.gomez@correo.policia.gov.co
22/10/2026 11:06:52 a. m.

Anexo: si

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSION
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES DIASE

GUDES-GUTIC - 20.1

Bogotá D.C., 27 de julio de 2026

Señor
Cristóbal Padilla Tejeda
Director de Colombia Compra Eficiente
Carrera 7 No. 26 – 20 Piso 23, Edificio Seguros Tequendama
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud validación o inclusión especificaciones técnicas Acuerdo Marco de Precio

De manera atenta y respetuosa, me dirijo a la Dirección bajo su digno cargo, con el propósito de informarle que la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional de Colombia, requiere llevar a cabo la adquisición del "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS GAULA", en concordancia al artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, "las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes de común utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente (CCE)".

Me permito señalar que, tras realizar la revisión de los catálogos y fichas técnicas de los servicios y productos en la plataforma, no se pudo evidenciar que la Agencia cuente con un Mecanismo de Agregación de Demanda para la adquisición del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing; sin embargo, se encuentra actualmente en operación el acuerdo CCE-280-AMP-2021 Acuerdo Marco de precios para la Compra o Alquiler de Computadores y periféricos ETP III, identificando divergencias sustanciales que afectan las capacidades técnicas requeridas por la Policía Nacional para el proceso en curso. Aunque es cierto que algunos productos y servicios están contemplados en el acuerdo marco de precios, este no abarca la totalidad de las condiciones técnicas necesarias según los principios de planificación y las necesidades específicas del proceso en cuestión. Es importante tener en cuenta que el servicio requerido posee características integrales y su fraccionamiento podría generar demoras, riesgos en la prestación del servicio de alquiler de los elementos, vacíos de responsabilidad por parte de las empresas contratistas e incompatibilidades técnicas.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del Ministerio de Defensa Nacional, las entidades ejecutoras delegatorias deben hacer uso de los acuerdos marco de precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente (CCE) disponga. Así las cosas, desde el punto de vista técnico, se requiere una estructura de solución integral y la implementación de acuerdos de niveles de servicio propios, que se ajusten a las necesidades de la Policía Nacional, indicando que las condiciones técnicas incluidas en los procesos que se ejecutan, forman parte de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que se aplican en estos procesos.

En tal virtud, la Policía Nacional de Colombia estableció las especificaciones técnicas para la adquisición del SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS GAULA (anexo), y de esta manera garantizar la disponibilidad y operación de la infraestructura tecnológica de la Institución.

Es preciso indicar, que se requiere cubrir con suma urgencia las necesidades para la presente vigencia, con miras al contexto social, económico, político del país, siendo primordial fortalecer el SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS GAULA, que aporta de manera transversal a los objetivos Institucionales desde los ámbitos operativo, investigativo y administrativo.

Finalmente, me permito solicitar si actualmente Colombia Compra Eficiente (CCE) cuenta con Acuerdos Marco y/o Instrumentos de Agregación de Demanda para la adquisición del SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS GAULA, que se ajuste a las condiciones técnicas anexas a la presente comunicación oficial, o de lo contrario, se solicita la inclusión en el catálogo de acuerdos marco.

En el evento de no ser reconsiderada la posición de la entidad, de manera comedida solicito a Colombia Compra Eficiente, se escale con los proveedores las características técnicas mínimas requeridas por Policía Nacional, en aras de adelantar el evento por el Acuerdo Marco o certificar que en la actualidad, Colombia Compra Eficiente no cumple con las condiciones técnicas de la necesidad de la Policía Nacional de Colombia, y dar tramite a la utilización de otros instrumentos de contratación.

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Fredy Dario Rodriguez Cervantes
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Grupo Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Cédula: 7184553
Dependencia: Grupo Tecn De La Informacion Y Las Comunicaciones Diase
Unidad: Direccion De Antisecuestro Y Antiextorsion
Correo: fredy.rodriguez2623@correo.policia.gov.co
27/07/2026 8:00:17 p. m.

Anexo: si

transversal 23 No. 96 13
Teléfono: 5159690 ext 1130
diase.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

DIASE GUTIC

De: ventanillaunicaderadicacion@colombiacompra.gov.co
Enviado el: miércoles, 29 de julio de 2026 11:42 a. m.
Para: DIASE GUTIC
Asunto: Radicación exitosa de la solicitud No. 1_2026_07_29_010007

Importancia: Alta

Categorías: ZAPATA

AGENCIA NACIONAL
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Estimado/a ciudadano/a: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONALPOLICÍA NACIONAL DIRECCION DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSION GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COM - ,

¡Gracias por comunicarse con la **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE)**!

Hemos recibido su solicitud a través de la Ventanilla Única de Radicación (VUR). A continuación, encontrarás el detalle del registro:

Radicado: 1_2026_07_29_010007.

Fecha y hora de radicado: 29/07/2026 11:42:13

Asunto: solicitud validación o inclusión especificaciones técnicas Acuerdo Marco de Precio

Tramite: PETICIONES.

Código de consulta (solo si es anónimo):

Se informa que las peticiones presentadas fuera del horario de atención **(lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.)** serán registradas el siguiente día hábil.

Informamos a la ciudadanía que nuestro correo de radicación ventanillaunicaderadicacion@colombiacompra.gov.co próximamente dejará de funcionar. Por tal motivo, los invitamos a radicar sus PQRSD y demás correspondencia a través del siguiente enlace: https://pqrs.colombiacompra.gov.co/index.html#/home

Cordialmente,

Ventanilla Única de Radicación (VUR)
ventanillaunicaderadicacion@colombiacompra.gov.co

Aviso de privacidad:

Conforme la **Ley 1581 de 2012** y según lo establecido en la **Política de Protección de Datos Personales de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE)**, disponible para su consulta en el siguiente enlace: Política de tratamiento de datos personales, usted autoriza y acepta el tratamiento de los datos de forma parcial y/o total, incluyendo su recolección, almacenamiento, uso y/o supresión, con el fin de gestionar su petición, queja, reclamo, solicitud y/o denuncia (PQRSD) o consulta anónima, y poder entregar respuesta por el canal de contacto establecido.

Este es un correo de notificaciones. Por favor no responda a este correo ni dirija notificaciones.
COPYRIGHT © IOIP SAS - 2024

"Evita imprimir este mensaje si no es estrictamente necesario. De esta manera ahorras agua, energía y recursos forestales."

Este correo electrónico y sus archivos adjuntos son confidenciales y están dirigidos exclusivamente al destinatario autorizado. Si usted no es el destinatario, se le informa que cualquier reproducción, distribución o uso no autorizado está estrictamente prohibido. Si recibió este correo por error, por favor notifíquelo al remitente y elimínelo de inmediato. La ANCP-CCE no asume responsabilidad por daños derivados del uso indebido de esta información.

Este correo es parte de una comunicación oficial y no constituye spam.

Bogotá D.C., 4 de agosto del 2026

Colombia Compra Eficiente
Radicado No. 2_2026_08_04_008251
Anexos: No Con copia: No
Fecha: 04/08/2026 15:10:19
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Señor
FREDY DARIO RODRÍGUEZ CERVANTES
JEFE DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
fredy.rodriguez2623@correo.policia.gov.co
Ciudad.

ASUNTO: Respuesta PQRSD 1_2026_07_29_010007

Respetado señor Rodriguez,

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, en ejercicio de las competencias otorgadas por los Decretos 4170 de 2011 y 1822 de 2019 y de conformidad con las modalidades del derecho de petición contempladas en la Ley 1755 de 2015, así como lo establecido en la resolución N° 469 del 2025 expedida por esta Agencia, damos respuesta a su petición de fecha 29 de julio del 2026 en la que indica:

PETICIÓN REALIZADA

"(...) De manera atenta y respetuosa, me dirijo a la Dirección bajo su digno cargo, con el propósito de informarle que la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión de la Policía Nacional de Colombia, requiere llevar a cabo la adquisición del "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS GAULA", en concordancia al artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, "las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes de común utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente (CCE)".
Me permito señalar que, tras realizar la revisión de los catálogos y fichas técnicas de los servicios y productos en la plataforma, no se pudo evidenciar que la Agencia cuente con un Mecanismo de Agregación de Demanda para la adquisición del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing; sin embargo, se encuentra actualmente en operación el acuerdo

CCE-280-AMP-2021 Acuerdo Marco de precios para la Compra o Alquiler de Computadores y periféricos ETP III, identificando divergencias sustanciales que afectan las capacidades técnicas requeridas por la Policía Nacional para el proceso en curso. Aunque es cierto que algunos productos y servicios están contemplados en el acuerdo marco de precios, este no abarca la totalidad de las condiciones técnicas necesarias según los principios de planificación y las necesidades específicas del proceso en cuestión. Es importante tener en cuenta que el servicio requerido posee características integrales y su fraccionamiento podría generar demoras, riesgos en la prestación del servicio de alquiler de los elementos, vacíos de responsabilidad por parte de las empresas contratistas e incompatibilidades técnicas.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del Ministerio de Defensa Nacional, las entidades ejecutoras delegatorias deben hacer uso de los acuerdos marco de precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente (CCE) disponga. Así las cosas, desde el punto de vista técnico, se requiere una estructura de solución integral y la implementación de acuerdos de niveles de servicio propios, que se ajusten a las necesidades de la Policía Nacional, indicando que las condiciones técnicas incluidas en los procesos que se ejecutan forman parte de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que se aplican en estos procesos.

En tal virtud, la Policía Nacional de Colombia estableció las especificaciones técnicas para la adquisición del SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS GAULA (anexo), y de esta manera garantizar la disponibilidad y operación de la infraestructura tecnológica de la Institución.

Es preciso indicar, que se requiere cubrir con suma urgencia las necesidades para la presente vigencia, con miras al contexto social, económico, político del país, siendo primordial fortalecer el SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS GAULA, que aporta de manera transversal a los objetivos Institucionales desde los ámbitos operativo, investigativo y administrativo.

Finalmente, me permito solicitar si actualmente Colombia Compra Eficiente (CCE) cuenta con Acuerdos Marco y/o Instrumentos de Agregación de Demanda para la adquisición del SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS GAULA, que se ajuste

a las condiciones técnicas anexas a la presente comunicación oficial, o de lo contrario, se solicita la inclusión en el catálogo de acuerdos marco.
En el evento de no ser reconsiderada la posición de la entidad, de manera comedida solicito a Colombia Compra Eficiente, se escale con los proveedores las características técnicas mínimas requeridas por Policía Nacional, en aras de adelantar el evento por el Acuerdo Marco o certificar que en la actualidad, Colombia Compra Eficiente no cumple con las condiciones técnicas de la necesidad de la Policía Nacional de Colombia, y dar trámite a la utilización de otros instrumentos de contratación...)"

Conforme lo anterior, la ANCP-CCE le agradece haberse puesto en contacto con nosotros y le informa que, actualmente no existe un Acuerdo Marco de Precios que contemple los servicios o bienes de servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. Asimismo, no se proyecta estructurarlo durante la vigencia 2026, considerando las prioridades establecidas por el Gobierno nacional. No obstante, se encuentra vigente un Instrumento de Agregación de Demanda de Consumibles de Impresión, al cual podrá acceder a través del siguiente enlace: https://mimercadopopular.gov.co/iad. Dicho instrumento le permitirá adquirir, entre otros, bienes como tóner, tintas, kits de mantenimiento y demás insumos.

Además, aprovechamos la oportunidad de manifestar la entera disposición de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– para atender las peticiones o solicitudes, así como para brindar el apoyo que se requiera en el marco de nuestras funciones a través de nuestros diferentes canales de atención:

- Línea nacional gratuita o servicio a la ciudadanía (Mesa de servicio): 01800 0520808
- Línea en Bogotá (Mesa de servicio): +57 601 7456788
- Formulario web para PQRSD: https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd/informacion-importante-antes-de-formular-una-pqrsd

Evalúa el servicio que ofrece la Agencia por el canal de atención de PQRSD en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/pPHyWVs2SZ .¡Ayúdanos a mejorar porque el compromiso es de todos!

Por último, lo invitamos a seguirnos en las redes sociales en las cuales se difunde información institucional:

Twitter: @colombiacompra
Facebook: ColombiaCompraEficiente
LinkedIn: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Instagram: @colombiacompraeficiente_cce

Cordialmente,

Juan Pablo Velásquez Silva
Asesor Experto G3-08 – Subdirección de Negocios

Elaboro:	**Wilson Eduardo Beltran Pineda** **Analista – Subdirección de Negocios**
Revisó:	**Andres Eduardo Ortiz Gonzalez** **Analista – Subdirección de Negocios**
Aprobó:	**Juan Pablo Velásquez Silva** **Asesor Experto G3-08 – Subdirección de Negocios**