GS-2026-015923-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., 07 de julio de 2026

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

Asunto: solicitud viabilidad ficha de especificaciones técnicas

En atención al procedimiento 1DT-PR-0019 Evaluación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, respetuosamente me dirijo a mi coronel, con el fin de solicitar la posibilidad de autorizar y ordenar a quien corresponda, emitir concepto de viabilidad de especificaciones técnicas para el "***SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA***" (anexo), servicio que sera adquirido mediante recurso asignado en el Plan Anual de Adquisiciones DIASE vigencia 2026.

Atentamente,

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
8/07/2026 7:59:09 a. m.

Anexo: si

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

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.		
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.		
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.		
2.3	10 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
2.4	20 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato		
2.5	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas.		
2.6	Las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.		
3	**PERIODO DE TRANSICIÓN**		
3.1	El contratista entrante deberá acordar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos que permitan garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.		
3.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras) de propiedad del contratista saliente.		
3.3	Una vez finalizado el periodo de transición el contratista entrante deberá garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.		

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

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

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

5.5.1	El oferente debe anexar con la propuesta la ficha técnica (catalogo) del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas; dicha ficha técnica deberá estar en idioma español, de igual forma deberá adjuntar el documento único llamado BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado y que el mismo no se encuentran en EOL o fin de vida.		

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

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

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

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

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
7	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.		
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).		

	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)		
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.		
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.		
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.		
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		
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.		

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

		telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio.		
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".		
8.14		Suministrar el papel en cada una de las máquinas.		
8.15		Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato.		
8.16		Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
9.3		Reporte de insumos suministrados durante el corte mensual.		
9.4		Reporte de total de tickes SIGMA gestionados durante el corte.		

9.5		Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para el corte		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		

		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.		
10.6	Tiempos de respuesta	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. **Requerimiento** / **Tiempo de solución** Falla de maquina — Máximo 1 Hora Insumos agotados en las maquinas (papel, tóner): — Máximo 1 Hora Inasistencia del operario técnico — Máximo 3 Horas Asignación cuota — Máximo 3 Horas **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: **Requerimiento** / **Tiempo de solución** / **Medio de Respuesta** Falla de maquina — Máximo 24 Horas — Videollamada Insumos agotados en las maquinas (papel, tóner): — Máximo 48 Horas — Envió de insumos transportadora Asignación cuota — Máximo 3 Horas — Ticket SIGMA		
10.7	Medios para notificar.	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.		
11	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
11.1	Certificación experiencia laboral.	• 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.		
11.2	Nivel académico.	**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.		

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.		
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.		
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.		
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.		
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.		

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA ELEMENTOS TECNOLÓGICOS

POLICÍA NACIONAL

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
	Fusagasuga	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**

3365428636

Especificaciones técnicas para el proyecto

Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión y las unidades GAULA

DIASE

Alcance y justificación

Alcance:

Cubrir las necesidades de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, las unidades desconcentradas GAULA y sus comisiones, en la generación de documentación física (impresión y fotocopiado), para el normal desarrollo de los procesos misionales de la especialidad.

Justificación:

Para el cumplimiento de la misionalidad de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión (DIASE), las unidades GAULA y sus comisiones, en el desarrollo de acciones integrales y efectivas para prevenir, investigar y reducir los delitos de lesa humanidad que atentan contra la libertad personal y el patrimonio económico de los habitantes de Colombia. Siendo una de las unidades operativas más estratégicas y contundentes en resultados de la Policía Nacional de Colombia; es indispensable dar continuidad al servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado que se ha contratado para satisfacer las necesidades de generación de productos tangibles (documentación impresa).

Optimizar el presupuesto asignado para suplir esta necesidad y contar con equipos (impresoras multifuncionales) de características técnicas más recientes y eficientes en el mercado, a través de un servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado provisto por un tercero, sin tener que preocuparse por la adquisición de equipos de ultima generación, la obsolescencia de los equipos propios, el mantenimiento preventivo y correctivo, los repuestos, los consumibles (tóner/cartuchos), papelería y el soporte técnico.

Alineación Estratégica

Lineamiento Institucional:

Innovación (Resolución No. 3409 del 10/10/2023)

Objetivo estratégico:

OE6 Promover la transformación digital y el fomento de la cultura de cambio e innovación.
(Resolución No. 3409 del 10/10/2023)

Habilitador (es) a los que se alinea el proyecto:

1. Seguridad y privacidad de la información. (Decreto No. 767 del 16/05/2022)

Servicios Proceso Direccionamiento Tecnológico:

Innovación tecnológica para la transformación del servicio de policía.

Presupuesto - Costo - Fuente de Financiación – Tiempo implementación - Innovación

Gastos de Funcionamiento 2026 $ 57.000.666,00

• **Presupuesto**

$ 57.000.666,00

• **Costo**

Policía Nacional

• **Fuente de Financiación**

Mínima Cuantía

• **Tipo de contratación**



***¿El proyecto considera implementación de nueva tecnología?**

Si:

No: X

Cuadro de Cantidades

ELEMENTO	CANTIDAD
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO - TIPO 1	16
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO - TIPO 2	66
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR	03
TOTAL	**85**

Diagramas de Conexión Física, Lógica e Infraestructura Actual.

Infraestructura Actual



Empresa

- **82 Impresoras B/N Brother MFC-L6900DW**
  - **79 Red PONAL**
    - **14** DIASE
    - **37** GAULA
    - **28** Comisión
  - **03 Red Externa**
    - **03** Comisión
- **02 Impresoras Color Brother MFC-L9570CDW**
  - **02 Red PONAL**
    - **02** DIASE



DIASE

01 Servidor Físico

-Información Digitalizada Escáner
-Logs de registro de impresión y copiado
-Drivers de Instalación Impresoras
-Archivos de los contadores de las maquinas

*Requerimientos Nivel de Servicios

Tiempos de Soporte

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(s) técnico(s) asignado(s).

Requerimiento	Tiempo de solución
Falla de maquina	Máximo 1 Hora
Insumos agotados en las maquinas (papel, tóner):	Máximo 1 Hora
Inasistencia del operario técnico	Máximo 3 Horas
Asignación cuota	Máximo 1 Hora

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:

Requerimiento	Tiempo de solución	Medio de Respuesta
Falla de maquina	Máximo 48 Horas	Videollamada
Insumos agotados en las maquinas (papel, tóner):	Máximo 48 Horas	Envió de insumos transportadora
Asignación cuota	Máximo 24 Horas	Ticket SIGMA

Garantías

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.

Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal 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.

*Gestión, Administración.

Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

***¿Quiénes son los administradores y/o responsables técnicos?**

Funcionarios activos de la Policía Nacional pertenecientes a la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, unidades desconcentradas GAULA y sus comisiones

***¿Quiénes son los usuarios finales y/o funcionales?**

***Estructuración: DIASE-GUTIC**

***Supervisión: DIASE-GUTIC**

***Implementación: DIASE-GUTIC**

***Plan de trabajo Responsabilidades (estructuración, supervisión, implementación).**

*Requerimientos de coordinación

OFTIC
Viabilidad ficha de especificaciones técnicas

DIASE-ASJUD
Revisión estudios previos

DIASE-GUTIC
Elaboración de estudio previo para contratos
Evaluación ofertas

DIASE-PLANE
Expedición del certificado plan de compras

DIASE-GRUCO
Revisión estudios previos
Publicación proceso contractual

*Distribución componente tecnológico

- **Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión**
- **Unidades desconcentradas GAULA**
- **Comisiones GAULA**

3365428636

GS-2026-015923-DIASE

*Riesgos Tecnológicos

No.	*RIESGO	*CAUSAS	*CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DE LA CAUSA	*TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS
*1.	Riesgo Individual de Seguridad de la información Afectación de la disponibilidad, confidencialidad o integridad del activo: RI_1DT_OFTIC_005_Persona	Incumplimiento de protocolos de seguridad de la información	Exposición a accesos no autorizados, fuga o alteración de datos y sanciones legales.	Socializar y monitorear el cumplimiento de los protocolos de seguridad, realizar auditorías periódicas y actualizar las políticas conforme a las mejores prácticas ***Encargado de hacer cumplir el tratamiento**: DIASE GUTIC
*2.	RIN_1DT_OFTIC_003_ Posibilidad de falla o inexistencia de los componentes tecnológicos que generen la interrupción del servicio de policía.	Incumplimiento en el plazo de entrega de los elementos	Retraso en la puesta en marcha de proyectos y afectación en la planificación institucional.	Incluir cláusulas de penalización en los contratos y realizar seguimiento estricto al cronograma de entregas ***Encargado de hacer cumplir el tratamiento**: DIASE GUTIC
*3.	Riesgo Individual de Seguridad de la información Afectación de la disponibilidad, confidencialidad o integridad del activo: RI_1DT_OFTIC_005_Persona	Personal sin idóneidad para la implementación y ejecución del proceso	Errores en la instalación, baja calidad del servicio y necesidad de retrabajos.	Definir perfiles de competencia, exigir certificaciones y realizar supervisión técnica de los procesos. ***Encargado de hacer cumplir el tratamiento**: DIASE GUTIC
*4.	Riesgo Individual de Seguridad de la información Afectación de la disponibilidad, confidencialidad o integridad del activo: RI_1DT_OFTIC_007_Software	Inadecuado diseño del servicio, desarrollo y/o necesidades en la unidad	Fallas en el funcionamiento, vulnerabilidades y baja satisfacción del usuario.	Realizar revisiones técnicas, pruebas de calidad y validaciones funcionales antes de la puesta en producción. ***Encargado de hacer cumplir el tratamiento**: DIASE GUTIC
*5.	RIN_1DT_OFTIC_003_ Posibilidad de falla o inexistencia de los componentes tecnológicos que generen la interrupción del servicio de policía	Problemas técnicos en el funcionamiento y soporte del bien o servicio adquirido	Interrupciones frecuentes y baja satisfacción del usuario	Exigir garantías y soporte técnico en los contratos, y realizar pruebas de aceptación antes de la recepción final. ***Encargado de hacer cumplir el tratamiento**: DIASE GUTIC

*Riesgos Tecnológicos

No.	*RIESGO	*CAUSAS	*CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DE LA CAUSA	*TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS
*6.	Riesgo Individual de Seguridad de la información Afectación de la disponibilidad, confidencialidad o integridad del activo: RI_1DT_OFTIC_001_Hardware	Incumplimiento de especificaciones técnicas de la ficha técnica	Recepción de productos no conformes y afectación a la operatividad.	Verificar el cumplimiento de especificaciones en la recepción y exigir pruebas de aceptación. ***Encargado de hacer cumplir el tratamiento**: DIASE GUTIC
*7.	Riesgo Individual de Seguridad de la información Afectación de la disponibilidad, confidencialidad o integridad del activo: RI_1DT_OFTIC_005_Persona	Ejecución de trabajos de instalación, mantenimiento y/o reparación sin el debido cronograma	Retrasos en la ejecución de actividades, impacto negativo en la continuidad operativa y aumento del riesgo de duplicidad de tareas. Dificultad para realizar seguimiento y control de los procesos, afectando la trazabilidad y la calidad del servicio"	Elaborar, aprobar y socializar un cronograma detallado de actividades, alineado con las necesidades institucionales y el inventario tecnológico. Realizar seguimiento periódico y ajustes según contingencias, asegurando la documentación y comunicación efectiva de los cambios ***Encargado de hacer cumplir el tratamiento**: DIASE GUTIC
*8.	Riesgo Individual de Seguridad de la información Afectación de la disponibilidad, confidencialidad o integridad del activo: RI_1DT_OFTIC_001_Hardware	Funcionamiento inadecuado de los equipos	Bajo rendimiento, errores operativos y afectación en la calidad del servicio	Realizar diagnósticos periódicos, actualizaciones y ajustes técnicos, e involucrar soporte especializado cuando sea necesario ***Encargado de hacer cumplir el tratamiento**: DIASE GUTIC

3365428636

Gracias

GS-2026-006777-OFTIC

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

SUTIC-GARTE - 20.10

Bogotá D.C., 15 de julio de 2026

Señor mayor
FREDY DARIO RODRIGUEZ CERVANTES
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión
transversal 23 No. 96 13
Bogotá D.C.

Asunto: respuesta a solicitud viabilidad fichas técnicas comunicación oficial electrónica No. GS-2026-015923-DIASE del 07/07/2026

De manera atenta y respetuosa me dirijo al señor mayor, con el propósito de informar que, en atención a la comunicación oficial del asunto, con respecto a las especificaciones técnicas para el proyecto "***SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA***", esta oficina asesora emite concepto de viabilidad a la ficha técnica, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Grupo Mesa de Ayuda

Por parte del Grupo Mesa de Ayuda OFTIC, no se presentan observaciones desde el punto de vista técnico frente a la ficha técnica anexada al presente comunicado oficial. No obstante, es importante precisar que la solicitud corresponde a un contrato de prestación de servicios, y no a la adquisición de bienes TIC, escenario este último regulado expresamente por el Capítulo 8 – Subcomponente Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Manual para la Administración de los Recursos Logísticos, así como por el procedimiento de *Evaluación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC. En tal sentido, es importante precisar que la implementación del servicio de outsourcing de impresión constituye una solución que debe adaptarse a las particularidades de cada unidad solicitante, considerando variables como: tamaño de la unidad, tipo y volumen de documentos a imprimir, presupuesto disponible, ubicación geográfica, entre otras. Estas variables deben ser evaluadas cuidadosamente para garantizar que la solución técnica propuesta responda adecuadamente a la necesidad específica, en el entendido de que este grupo no conoce en profundidad dicha necesidad. En este orden de ideas, se aclara que la responsabilidad sobre la definición de los requerimientos técnicos —incluyendo las características del servicio, los equipos necesarios para su ejecución y cualquier otro aspecto contemplado en la ficha técnica— recae exclusivamente sobre quien presenta la solicitud. Por lo tanto, los datos consignados en la ficha técnica se entienden prohijados bajo el principio de buena fe, cumpliendo cabalmente con los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, garantizando además la pluralidad de oferentes. Así mismo, se recuerda que debe observarse el cumplimiento del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

Asesor Jurídico

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar que, en el evento que la decisión del comité resulte viable para el presente proyecto, se informe a la unidad solicitante que tienen el deber de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 61 de la C.P. que encarga al estado la obligación de proteger la propiedad intelectual mediante las formalidades que establezca la ley; es por ello que, en la etapa de planeación contractual, deben establecerse las estipulaciones correspondientes para garantizar el respeto por los Derechos de Autor y la propiedad intelectual bajo lo consagrado en la Ley 23/1982, Ley 178/1994 y todas aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen, al igual que los lineamientos trazados en este aspecto por la UAE Dirección Nacional de

Derecho Autor y la Superintendencia de Industria y Comercio. Dicho lo anterior, para los eventos de adquisición de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o partes, la unidad solicitante debe requerir certificados de autenticidad, certificados de distribuidor autorizado y/o las facturas, que garanticen que los elementos tecnológicos que se adquieren han respetado la propiedad intelectual de la persona natural o jurídica que la elaboró. De esta manera, podrá establecer las restricciones y facultades que en su favor ha señalado el titular de la obra. El proveedor está obligado a garantizar a la entidad la legitimidad de las licencias, salvaguardándola de cualquier responsabilidad por el uso del programa autorizado. Finalmente se informa a la unidad que adelanta la gestión ante en el comité, que las sugerencias de ajustes o correcciones realizadas por los miembros del comité CERT son mandatorios y la viabilidad va enlazada a las correcciones de los yerros identificados. En el evento que la unidad se aparte de los mismos, deberá justificar las razones que lo motivan y correrá por su cuenta y riesgo las inconsistencias que se generen en la operacionalización de los mismos.

Responsable Planeación – Riesgos

De manera respetuosa me permito informar que fue revisada la presentación del requerimiento, respecto a la matriz de riesgos no se tienen observaciones puntuales.

ASPECTOS GENERALES

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

- En atención a la Directiva 002 de 2002 de la presidencia de la República, con la relación a instruir a las personas encargadas de la adquisición de software y a las capacitaciones periódicas a los funcionarios sobre el derecho de autor y los derechos conexos en materia de programas de computador. los funcionarios estructuradores, supervisores e implementadores deben contar con capacitación de derechos de autor.
- Verificar que las especificaciones técnicas mínimas suplan una necesidad.
- Se sugiere realizar estudio de mercado con el fin de verificar que los precios se ajusten a las ofertas del mercado.
- Se debe excluir de las especificaciones técnicas todo tipo de marca o proveedor específico a menos que su adquisición sea justificada para garantizar la compatibilidad con otros equipos dentro de un sistema institucional.
- Así mismo, ante cambios que puedan surgir respecto a las especificaciones técnicas, se recuerda el cumplimiento al procedimiento 1DT-PR-0019 " Evaluación de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC" o el que haga sus veces, y realizar comunicación oficial dirigida al señor jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Aunado a lo anterior, se debe permitir la participación de diferentes proveedores, con el fin de dar cumplimiento a los principios contractuales de pluralidad de oferentes, selección objetiva y neutralidad frente a procesos de contratación, según lo dispuesto en el artículo No 2, literal "a" de la Ley 1150 de 2007.
- Todas las observaciones, solicitudes de aclaración, recomendaciones, comentarios y demás aspectos que se deriven de la revisión de la solicitud presentada por la unidad en el GEPOL o en el sistema que haga sus veces, realizadas por los jefes de grupo de la OFTIC o sus delegados, tendrán carácter reservado. Lo anterior, en razón a que dichos elementos se generan en el marco del proceso de validación de especificaciones técnicas y constituyen parte del soporte documental que fundamenta las decisiones adoptadas por el Comité CERT. En consecuencia, estas observaciones deberán ser tratadas con el mismo nivel de confidencialidad y reserva aplicable a las actas y a los comunicados oficiales emitidos por el Comité CERT.

Finalmente, se recomienda consultar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del enlace https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual?page=4, los procesos de Grandes Superficies y/o Acuerdos Marco; teniendo en cuenta que esta herramienta del "Sistema Electrónico de Contratación Pública" SECOP, permite a las Entidades Estatales (Compradores) adquirir de manera ágil los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes; es de anotar, que se debe verificar si dicho acuerdo cumple con las características técnicas requeridas y satisface la necesidad de la unidad.

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Julio Cesar Jimenez Fandiño
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Grupo Arquitectura Tecnologica
Cédula: 79884264
Dependencia: Grupo Arquitectura Tecnologica
Unidad: Oficina Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Correo: julio.jimenez1126@correo.policia.gov.co
16/07/2026 11:19:54 a. m.

Anexo: no

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Administrar notificaciones | UTC -5 15:27:13 | DIRECCIÓN ANTISEC...

Buscar:

Proceso | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

Escritorio → Inicio → Procesos de la Entidad Estatal → **Expediente**

Opciones

Volver

EN ANÁLISIS

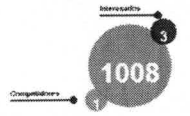
Proceso : SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO... (Id.CO1.BDOS.10819797)

Solicitud de información a los Proveedores
Solicitud Cotización Estudio de Mercado [En análisis] [Pliegos]

Unidad de contratación GRUPO DE CONTRATOS
Ver Enlace

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 3/10/2026 9:00 AM - **Fecha de publicación** 25/09/2026 3:48 PM

PROVEEDORES



LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación de concurso	Plazo para solicitar aclaraciones	Presentación de ofertas
25/09/2026	29/09/2026	03/10/2026

LISTA DE OFERTAS

Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
GAULA OUT ESTUDI DE MERCADO	VASQUEZ CARO Y CIA SAS	3/10/2026 9:00 AM	2.280

Nuevo | Opciones

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Opciones

EVALUACIÓN

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES — Contestar

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES — Crear

Sin mensajes

TAREAS — Crear

Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS — Crear

No tiene ninguna modificación

PROVEEDORES SUSCRITOS

VASQUEZ CARO & CIA SAS
3/10/2026 8:51 AM
ARPA COLOMBIA
28/09/2026 2:07 PM
IMPORTADORA MENSAJOPHERS LTDA
25/09/2026 6:36 PM

Ver más >

ADMINISTRACION DE EQUIPOS

Las modificaciones serán aprobadas sin en este proceso

Equipo: Solicitud cotización proveedores / 25/09/2026 3:05 PM (UTC -5 horas)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Información general

Volver al principio

Información general

Nombre de la oferta GAULA OUT ESTUDI DE MERCADO

Número del proceso Solicitud Cotización Estudio de Mercado

Tipo Total

Estado Información en evaluación

Proveedor VASQUEZ CARO Y CIA SAS
Equipo de imprenta y publicación
Número de documento 830123007

Responsable ROXANA BELTRAN

Sobres

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta de estimación	Dentro del plazo	Abierto	26 días de tiempo transcurrido (2/10/2025 9:00:21 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Cuestionario

Volver al principio

Ver resumen | Ver

Sobre único

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

	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
	0,00	2.280,00

	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1		82121500	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio monocromático (negro), en papel de 75 gramos (página simplex)	1,00	UN		250,00	0,00	250,00
2		82121500	Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio monocromático (negro), en papel de 75 gramos (página dúplex)	1,00	UN		370,00	0,00	370,00
3		82121500	Impresión y fotocopiado de hojas tamaño carta y oficio color, en papel de 75 gramos (página simplex)	1,00	UN		690,00	0,00	690,00
4		82121500	Impresión y fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio color, en papel de 75 gramos (página dúplex)	1,00	UN		970,00	0,00	970,00

Imprimir PDF

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.preventa1@comsistelco.com
Phone: (601) 743 66 43 / 3118773594
Carrera 20C # 75A-27, Bogotá
https://www.comsistelco.com/

COMSISTELCO

Bucaramanga, 21 octubre de 2026

REFERENCIA: Cotización 21102026

Atendiendo a su amable invitación, nos permitimos presentar nuestra Cotización, teniendo en cuenta su requerimiento:

ITEM	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
IMPRESIÓN / COPIA BLANCO Y NEGRO CARTA Y OFICIO (SIMPLEX)	$ 416	$ 79	$ 495
MPRESIÓN / COPIA BLANCO Y NEGRO CARTA Y OFICIO (DUPLEX)	$ 756	$ 144	$ 900
IMPRESIÓN / COPIA COLOR CARTA Y OFICIO (SIMPLEX)	$ 1,008	$ 192	$ 1,200
IMPRESIÓN / COPIA COLOR CARTA Y OFICIO (DUPLEX)	$ 1,261	$ 240	$ 1,501
	TOTAL DE LA OFERTA ECONOMICA		**$ 4,096**

NOTA: La cotización tiene validez de 30 días
Valores ya tienen incluidos Gravámenes, gastos y costos

Atentamente,

Lozada Lorena

Lorena Andrea Lozada
Asesor comercial
Proponente: COMTEC SOLUTIONS SAS

Teléfono Móvil 315 376 0729
Dirección: Carrera 32 No. 49-20
Email: silviasanchez@computercenterltda.com
Web: www.computercenterltda.com
Bucaramanga, Santander

DIASE GUTIC

De: Sandra Milena Bautista Romero <analista.preventa@comsistelco.com>
Enviado el: miércoles, 21 de octubre de 2026 9:02 a. m.
Para: DIASE GUTIC
Asunto: RE: Solicitud cotización estudio de mercado
Datos adjuntos: Cot Diase Outsourcing.pdf

Buen día

Señores:
DIRECCIÓN ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN

Respetados Señores

Estamos remitiendo para su verificación 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

Cordialmente



EVITA IMPRIMIR ESTE MENSAJE SI NO ES ESTRICTAMENTE NECESARIO.
De esta manera ahorras agua, energía y recursos forestales.

De: DIASE GUTIC <diase.gutic@policia.gov.co>
Enviado el: martes, 20 de octubre de 2026 09:53 a. m.
Para: Sandra Milena Bautista Romero <analista.preventa@comsistelco.com>
Asunto: Solicitud cotización estudio de mercado

Mensaje de correo electrónico enviado por diase.gutic@policia.gov.co

Dios y Patria DIASE Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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

Dios y Patria,

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

Atentamente,

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

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA con 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

Mensaje de correo electrónico enviado por diase.gutic@policia.gov.co

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:

DIASE GUTIC

De: augusto.anaya@semcar.co
Enviado el: miércoles, 21 de octubre de 2026 2:56 p. m.
Para: DIASE GUTIC
Asunto: RE: Solicitud cotización estudio de mercado
Datos adjuntos: Cotización DIASE - GUTIC.pdf; Solicitud Cotización.pdf; Ficha Especificaciones Tecnicas Outsourcing.pdf

Importancia: Alta

Marca de seguimiento: Marcar para seguimiento
Estado de marca: Marcado

Buenas tardes apreciado Intendente

Mediante la presente adjunto cotización de acuerdo a su solicitud

Gracias por su atención y quedo atento cualquier inquietud adicional

Cordialmente,

Augusto Anaya.
Account Mgr Government
augusto.anaya@semcar.co
Teléfono: 601 621 2540. Cel. 304 335 2540
Cra. 16 # 76-42, Oficina 504, Bogotà D.C.

La información contenida en este mensaje y sus anexos es para el uso único y exclusivo de la entidad(es) o persona(s) a quien(es) vaya dirigido y de aquellas personas legitimadas para acceder a tal información, la cual puede debe ser tratada como confidencial y reservada. Se notifica que la distribución, copia o publicidad no autorizada de este mensaje y de sus anexos está prohibida. Sírvase destruir este mensaje si el mismo le ha sido enviado por equivocación, y por favor notifíquenos por esta misma vía sobre haberlo hecho así.

The information contained in this message and its attachments is intended for the sole and exclusive use of the entity(ies) or person(s) to whom it is addressed or of persons entitled to access this same information, which must be treated as confidential and reserved. Please note that the unauthorized distribution, copy or publicity of this message and its attachments is forbidden. Please destroy this message if it has been mistakenly sent to you and provide us notice by email of having done so.

De: DIASE GUTIC <diase.gutic@policia.gov.co>
Enviado el: miércoles, 21 de octubre de 2026 8:14 a. m.
Para: augusto.anaya@semcar.co
Asunto: Solicitud cotización estudio de mercado

Mensaje de correo electrónico enviado por diase.gutic@policia.gov.co

Dios y Patria **DIASE** Grupo de Tecnologías de la **Información y** las Comunicaciones

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

Dios y Patria,

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

Atentamente,

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

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICIA 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

DIASE GUTIC

De: DIASE GUTIC
Enviado el: lunes, 27 de julio de 2026 7:23 p. m.
Para: DIASE PLANE
Asunto: Solicitud de criterios del Sistema de Gestión Ambiental
Datos adjuntos: Ficha Especificaciones Tecnicas Outsourcing.pdf

DIASE
Grupo de
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
S2D

Correo Electrónico No. 683 /DIASE - GUTIC

Dios y Patria cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar a esta dependencia, se emitan los criterios del **SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**, que se deberán incorporar en el proceso precontractual cuyo objeto es la "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA**", en referencia a las especificaciones técnicas mínimas (anexo).

Atentamente,

Mayor
Fredy Darío Rodríguez Cervantes
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE
Contacto: Ext 18233 / Celular 3203049565
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA son únicamente para 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 VISIBLE

ENVIO CRITERIOS AMBIENTALES PARA:"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA ...

DIASE PLANE
Para ○ DIASE GUTIC

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

lun 10/08/2026 6:06 p. m.

Mensaje de correo electrónico enviado por diase.plane@policia.gov.co

Correo Electrónico No.01593 DIASE – PLANE 10/08/2026

Dios y patria
Buenas tardes

Respetuosamente me permito informar a mi mayor, los requisitos ambientales que deberán incluirse en el contrato ***"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA"*** con el fin de fortalecer las exigencias ambientales que se enmarcan en el Sistema de Gestión Ambiental que adelanta la Dirección:

Requisitos en materia ambiental:
En atención a lo contemplado en la Nota 4 de la Resolución Nro. 03049 del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", complementada por el Numeral 5 del apéndice de la Resolución Nro. 00090 del 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones, así:

Uso eficiente del papel y los recursos naturales
Norma aplicable: Ley 99 de 1993, artículo 1, numeral 4, mediante el cual se establece que los recursos naturales renovables deberán aprovecharse garantizando su desarrollo sostenible, conservación, restauración o sustitución.
Criterio a cumplir:
El oferente deberá garantizar que durante la ejecución del contrato promoverá el uso eficiente del papel mediante la implementación de mecanismos que contribuyan a la reducción del consumo de este recurso, tales como la impresión a doble cara y el control de impresiones.
Documento que debe presentar el oferente:
Carta de compromiso suscrita por el representante legal donde manifieste el cumplimiento de este criterio durante la ejecución contractual.

Gestión adecuada de los consumibles de impresión
Norma aplicable: Decreto 1076 de 2015, relacionado con la gestión integral de residuos y la prevención de los impactos ambientales derivados de las actividades productivas.
Criterio a cumplir:
El oferente deberá garantizar la adecuada recolección, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final de los cartuchos de tóner, tintas, unidades de imagen y demás consumibles utilizados en la prestación del servicio.

Documento que debe presentar el oferente:
Carta de compromiso suscrita por el representante legal y certificación o convenio vigente con gestor ambiental autorizado, cuando aplique.

Gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)
Norma aplicable: Ley 1672 de 2013, artículo 6, por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
Criterio a cumplir:
El oferente deberá garantizar que los equipos que sean reemplazados, retirados o dados de baja durante la ejecución contractual serán entregados a gestores autorizados para su aprovechamiento o disposición final.
Documento que debe presentar el oferente:
Carta de compromiso suscrita por el representante legal indicando el cumplimiento de la gestión integral de RAEE y, de ser posible, certificación o convenio con gestor autorizado.

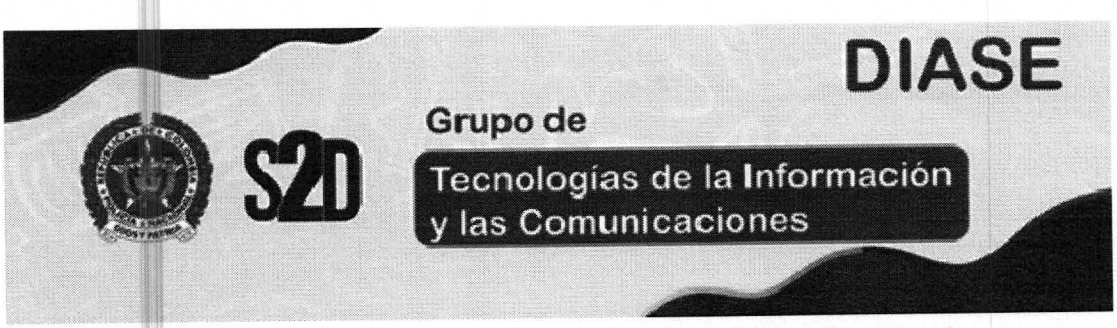
Uso racional y eficiente de la energía
Norma aplicable: Ley 697 de 2001, artículo 1, por medio de la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía.
Criterio a cumplir:
El oferente deberá suministrar equipos de impresión y fotocopiado con funcionalidades orientadas al ahorro de energía, contribuyendo a la disminución del consumo energético institucional.
Documento que debe presentar el oferente:
Fichas técnicas de los equipos ofertados donde se evidencien las características de ahorro energético y/o certificación del fabricante.

Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente
Norma aplicable: Ley 99 de 1993 y Decreto 1076 de 2015, normas que regulan la gestión ambiental y la protección de los recursos naturales en Colombia.
Criterio a cumplir:
El oferente deberá comprometerse a cumplir la normatividad ambiental aplicable durante la ejecución del contrato, implementando medidas para prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales que puedan derivarse de la prestación del servicio.
Documento que debe presentar el oferente:
Manifestación escrita o carta de compromiso ambiental suscrita por el representante legal, donde certifique el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Atentamente,

Intendente Jefe
SANDRO REINEL JIMENEZ SALDAÑA
Analista de Planeación
Ingeniero Ambiental
3202310505
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Grupo Planeación

De: DIASE GUTIC
Enviado el: lunes, 27 de julio de 2026 7:26 p. m.
Para: DIASE SGSI
Asunto: Solicitud de criterios del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Datos adjuntos: Ficha Especificaciones Tecnicas Outsourcing.pdf



Correo Electrónico No. 684 /DIASE - GUTIC

Dios y Patria cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar a esta dependencia, se emitan los criterios del **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**, que se deberán incorporar en el proceso precontractual cuyo objeto es la " **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA**", en referencia a las especificaciones técnicas mínimas (anexo).

Atentamente,

Mayor
Fredy Darío Rodríguez Cervantes
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE
Contacto: Ext 18233 / Celular 3203049565
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 con únicamente para 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 a la propuesta original de la misma es ilegal.

Elaboró: IT. Robert Zapata Cedano

INFORMACIÓN PÚBLICA VISIBLE

Concepto seguridad de la información

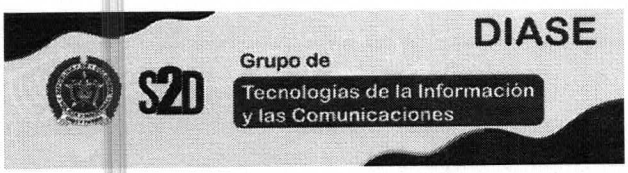
Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

mar 4/08/2026 9:43 a. m.

DIASE SGSI
Para DIASE GUTIC
CC robert.zapata@correo.policia.gov.co

ZAPATA

Mensaje de correo electrónico enviado por diase.sgsi@policia.gov.co



Correo Electrónico No. 716 / DIASE– SGSI – 04/08/2026

Dios y Patria, buenos días

De manera atenta me permito informar a mi Mayor, los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que deberán ser incluidos en el estudio previo para la contratación cuyo objeto es la "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y LAS UNIDADES GAULA", con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional en su artículo No. 66 "Seguridad de la información en la relación con los proveedores", así:

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. 04408 del 26/12/24 en su artículo 66. seguridad de la información en la relación con proveedores "La Policía Nacional establece los mecanismos de control en sus relaciones con personal externo que le provean bienes o servicios. Los funcionarios responsables de la realización o quienes realizan la firma de contratos, acuerdos o convenios con personal externo deben garantizar el cumplimiento del manual de seguridad de la información por parte de estos. Para los cual se definen las siguientes directrices:

- Todos los contratos de acuerdo a su naturaleza, deben tener claramente definidos los acuerdos de niveles de servicios y ser contemplados como un numeral de las especificaciones técnicas.
- Si dentro del objeto contractual se encuentra comprometido algunos de los activos de la información de la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, el propietario o responsable de este activo de información deberá realizar una evaluación del riesgo y dar una viabilidad para que puedan permitir el acceso o la entrega del mismo a un tercero, esto con el fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Requisitos en materia de seguridad de la información:

- Una vez suscrito el contrato, el contratista en coordinación con el supervisor del mismo deberá diligenciar y firmar el formato 1DT-FR-0016 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros", como quiera que iniciara una relación contractual con la institución y éste hará parte integral del contrato; los proveedores se comprometen a utilizar la información solamente para el uso específico al que se ha destinado y a no comunicarla, difundirla o hacerla pública a un tercero, sin la autorización previa del dueño del activo. El documento deberá ser diligenciado de igual forma, por el personal de empleados que intervenga en el desarrollo del objeto contractual, cualquiera que sea su grado de participación y cuando se requiere la entrega de información con niveles de clasificación.

- Desde la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la confidencialidad de la información institucional a la cual llegara a tener acceso directamente o por intermedio de terceros.

- Si la Policía Nacional, considera pertinente someter a estudio de confiabilidad y de ser necesarios un estudio de credibilidad y confianza al personal que prestará los servicios, el oferente permitirá y facilitará todos los medios que la entidad le solicite para este fin.

Nota 1: El ítem anteriormente descrito, debe ser incluido como un numeral en las especificaciones técnicas del estudio previo.

Nota 2: se debe tener en cuenta que, para este proceso de contratación el supervisor del mismo, debe realizar la solicitud del estudio de confiabilidad, a la persona que prestará los servicios de forma presencial en la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión.

Atentamente,

Intendente
LADY MARCELA MENESES QUINTANA
Administrador seguridad de la Información
Contacto: 3114539062
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión

INFORMACIÓN PÚBLICA