UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA

No. GS-2026 – 614/2026 JEFAT – AREAD

Santiago de Cali,

Señor
HENRRY ARLES RAMOS YELA
Dirección: Avenida Estación # 5 -10 Local 178B
Teléfonos: 6035242416-3103929037
Correo: copivalle@hotmail.com
Cali – Valle del Cauca

Asunto: Aceptación Oferta Proceso **PN UPRES VALLE MINIMA CUANTIA 614/2026**

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, dentro del proceso **PN UPRES VALLE MINIMA CUANTIA 614/2026**, cuyo objeto es **"SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA".**

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161801	Servicios de gestión Servicios Profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de oficinas	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

El valor asignado en el presente proceso es de **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($ 137.499.685) MONEDA LEGAL COLOMBIANA,** distribuidos así. Para la vigencia 2026, 12.499.685, amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal **SIIF N° 155626** de fecha **23/10/2026** expedido por líder e presupuesta de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca. y para la vigencia 2027 la suma de $ 125.000.000, respaldado con la autorización de cupo vigencias futuras por parte del señor coronel Carlos Alirio Fuentes Duran, director de Sanidad, mediante oficio N° GS-2026-093798-DISAN del 13 de octubre de 2026, en concordancia con la aprobación impartida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 2-2026-070557 del 8 de Octubre del 2026, con número de autorización 12726 SIIF Nación para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca. la cual ha sido aceptada por la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA. En consecuencia, y de conformidad con el Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, la Resolución No. 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el manual de Contratación en la Policía Nacional" y la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional", **la oferta por usted presentada junto con el presente documento constituye para todos los efectos el contrato celebrado.** Para tal fin se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a las condiciones fijadas en la invitación pública del proceso de referencia. Así:

CARTA DE ACEPTACIÓN No.	**100-7-200706/2026**
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA
NIT	901.361.882 – 6
ORDENADOR DEL GASTO	Capitán. **LIZETH PERDOMO MORENO**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.109.069.875 Expedida en Santa Isabel

CARGO	Jefe Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Orden Interna 26-218 del 06 de Agosto del 2026, expedida por la Dirección de Sanidad.
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución N° 00502 del 05 de Marzo del 2026, expedida por el Director General de la Policía Nacional de Colombia.
CONTRATISTA	**CONTRATISTA:** HENRRY ARLES RAMOS YELA **NIT**: 94.061.789-5 **CIUDAD DE NOTIFICACIÓN:** Cali **DIRECCIÓN:** AVEN. ESTACION # 5 -10 LOCAL 178B **TELÉFONO:** 6035242416-3103929037 **E-mail:** copivalle@hotmail.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El Supervisor del contrato estará a cargo del ***RESPONSABLE OFICINA DE TELEMATICA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA*** o quien delegue el Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, esta persona será nombrada al momento de dar inicio al contrato y comunicado al contratista, a efectos de que se establezca la relación directa entre el contratista y el supervisor designado y se pueda efectuar el control requerido, conforme a lo establecido en la Resolución 00090 de 15-01-2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", el Instructivo 0024 DISAN-ASJUR del 27 de marzo de 2009 de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional. Los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011. Además tendrán entre otras comprobar que el contratista mensualmente está cumpliendo con la obligación de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social, Salud y Riesgos Profesionales de acuerdo con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007.
FORMA DE PAGO	La Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, cancelara el valor del Contrato que se suscriba como producto del presente proceso de selección en **pagos** al contratista que sea seleccionado de acuerdo al producto y a la calidad de los mismos en la ciudad de Cali, o según Como se ejecute el contrato según **Tracto Sucesivo** mensualmente. Por el monto relacionado con la selección definida si es uno o varios contratistas, en el respectivo periodo, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y/o factura comercial en original y dos copias, La factura electrónica y/o cuenta de cobro deberá presentarse de manera mensual, por periodos consecutivos de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. En consecuencia, cuando el contrato inicie en una fecha distinta al primer día del mes, el primer periodo de facturación comprenderá, a modo de ejemplo, del 7 de febrero al 6 de marzo, y así sucesivamente durante la ejecución contractual. La factura electrónica y/o cuenta de cobro correspondiente a cada periodo mensual deberá radicarse en la ventanilla de la Central de Cuentas de la Entidad dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo periodo facturado. El RECIBO A SATISFACCIÓN (RAS) expedido por el supervisor del contrato, una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes conforme con los cupos de PAC autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional. No obstante, la aprobación de los cupos de PAC no será impedimento para la ejecución del objeto contractual. **REQUISITOS PARA EL PAGO.** - 1.- El CONTRATISTA deberá consolidar una relación mensual de facturas. La factura deberá cumplir los requisitos señalados en el Estatuto Tributario. 2.- Una vez recepcionada la cuenta en la ventanilla única de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca se procederá a realizar los trámites correspondientes para su respectivo pago. 3.- El CONTRATISTA deberá presentar la factura correspondiente a los elementos entregados en el mes inmediatamente anterior. 4. La factura debe ser a nombre Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca UPRES **NIT 901.361.882-6** en original y dos (2) copias. 5- Las cuentas presentadas para pago deben llegar sin ganchos de grapadora, con legajado plástico y la perforación para legajar debe ser a un costado de la factura (No en la parte superior de la misma) de conformidad a la ley General de archivo. 6-. Todas las facturas deben tener un recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

	PRESENTACIÓN DE CUENTAS. EL CONTRATISTA deberá presentar la factura comercial correspondiente a los servicios prestados por periodos consecutivos de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. En consecuencia, cuando el contrato inicie en una fecha distinta al primer día del mes, el primer periodo de facturación comprenderá, a modo de ejemplo, del 7 de febrero al 6 de marzo, y así sucesivamente durante la ejecución contractual. La factura electrónica y/o cuenta de cobro correspondiente a cada periodo mensual deberá radicarse en la ventanilla de la Central de Cuentas de la Entidad dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo periodo facturado. Si el Contratista una vez iniciada la ejecución del presente contrato, requiere cambiar la información de la cuenta, éste debe presentar al Ordenador del Gasto solicitud por escrito acompañada de la nueva certificación bancaria y el formulario "datos básicos beneficiario cuenta". En cumplimiento a lo anterior, solo el Ordenador del Gasto autoriza el cambio de la cuenta bancaria, en la jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca En el caso que el contratista haya cambiado de representante legal, además de la documentación anterior, se debe anexar certificado de representación legal expedido por la autoridad correspondiente, donde esté estipulada la nueva representación, así como la fotocopia de la cédula de ciudadanía de éste. Dar cumplimiento a lo establecido en el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. Los pagos se harán a la siguiente cuenta: **NOMBRE BENEFICIARIO**: Alirio Noriel Mera Cano **BANCO**: BANCOLOMBIA **TIPO DE CUENTA**: AHORRO **NUMERO DE CUENTA**: 82949004259 Se hace la salvedad, que la aprobación de los cupos de PAC, no será impedimento para la ejecución del objeto contractual; el Contratista debe manifestar mediante documento escrito y firmado por el representante legal que se acoge a la forma de pago establecida en la presente convocatoria. **A)** Contratista o proveedor (emisor), deberá realizar las actividades ordenadas en la CIRCULAR 016 del Ministerio de Hacienda – Sistema Integral de Información Financiera SIIF Nación. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto. #$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #$ ó #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$ Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura

	electrónica a través del medio Seleccionado, éste la envíe automáticamente. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento Zip (PDF, XML). Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento Zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto: #$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #$ ó #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$ **Nota importante:** De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico B**) Entidades del ámbito SIIF Nación (adquiriente y receptor).** 1. Habilitarse ante la Dian 2. Si la entidad emite factura electrónica desde el SIIF Nación ya se encuentra habilitado, por favor omitir este paso **PROCEDIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN DEL RAS** El contratista debe allegar durante los cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo periodo facturado, la correspondiente factura a el supervisor del contrato, esta será revisada en el lapso de 5 días hábiles y se emitirá el RAS, o quien haga sus veces. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El contrato es amparado con el plan de compras Nro. 1193 de fecha 16/10/2026 y con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 155626 del 23/10/2026 expedido por el Jefe del Presupuesto de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, para la vigencia 2026 y respaldado con la autorización de cupo vigencias futuras por parte del señor coronel Carlos Alirio Fuentes Duran, director de Sanidad, mediante oficio N° GS-2026-093798-DISAN del 13 de octubre de 2026, en concordancia con la aprobación impartida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 2-2026-070557 del 8 de Octubre del 2026, con número de autorización 12726 SIIF Nación para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca.
VALOR CONTRATO	El valor del contrato asciende a la suma de **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($137.499.685) MONEDA LEGAL COLOMBIANA,** distribuidos así, $12.499.685 para la vigencia 2026 y $125.000.000 para la vigencia 2027 (aplica porcentaje de descuento ofertado del 45 %)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 1
GARANTÍA ÚNICA, SANCIONES,	**GARANTÍA ÚNICA -** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, el **CONTRATISTA** se compromete a suscribir a favor del **CONTRATANTE** a satisfacción del mismo, identificado con el **NIT. 901.361.882-6,** Garantía Única, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del Contrato. Esta Garantía consistirá en una Póliza expedida por Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente establecida en Colombia, cuyas pólizas matrices se encuentran aprobadas por la Superintendencia Financiera, la cual deberá

	presentarse dentro de los tres (03) días hábiles, siguientes al retiro de la aceptación de la oferta (Contrato), la cual debe mantenerse vigente durante la vigencia del Contrato. Dicha Garantía debe cubrir los siguientes riesgos: **a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, que cubra el termino igual a la vigencia del Contrato y dos (2) meses ***En la Garantía de Cumplimiento debe quedar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, con la suficiencia mínima hasta la liquidación del contrato, de conformidad al Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Decreto 1082 de 2015.*** ***b*) DE CALIDAD DEL SERVICIOS:** Equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del Contrato, que cubra el término igual a la vigencia del Contrato y un (1) año más **c) POLIZA DE TODO RIESGO DE MAQUINARIA Y EQUIPO (TRM O TREC):** Por el cincuenta porciento (50%) del valor total de los equipos , por un término igual a la vigencia del contrato. Estas garantías se deben firmar, escanear y subir a la plataforma del SECOP II para su respectiva aprobación. **PARÁGRAFO PRIMERO** – La garantía debe presentarse con comprobante de pago. En todo caso el **CONTRATISTA** deberá reponer las garantías cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros dentro de los cinco (05) días calendario, siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente. **PARÁGRAFO SEGUNDO -** Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el Contrato, el **CONTRATISTA** deberá ampliar o prorrogar la Garantía Única en los términos en que se le señale. Si se negare a hacerlo, se hará acreedor a las sanciones respectivas, y el **CONTRATANTE** dará por terminado el presente Contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar indemnización alguna. **PARÁGRAFO TERCERO –** EL **CONTRATANTE** aprobara o no la Garantía Única a más tardar el día hábil siguiente a la presentación por parte del **CONTRATISTA.** En el evento que la Garantía Única no sea aprobada, el **CONTRATISTA** deberá corregirla y ajustarla a lo pactado en el Contrato en un término no mayor a dos (02) días hábiles siguientes a su devolución.
MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	**a) MULTAS.-** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables a el **CONTRATISTA** – salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890 – las partes acuerdan que **EL CONTRATANTE,** mediante acto administrativo, afectara a **EL CONTRATISTA** con multas, siguiendo el procedimiento establecido en el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo establecido en la Resolución 03049 del 30 de julio de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"* y con Audiencia de las partes, cuyo valor se liquidara con base del cero punto uno por ciento (0.1%) al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar del contrato, por cada día de retardo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento y hasta por quince (15) días calendario. En caso de incumplimiento no valorable en días, se impondrá una multa de hasta el cinco por ciento (5%) del valor del contrato, Esta sanción se impondrá conforme a la Ley y se reportara a la cámara de comercio competente de conformidad con lo previsto en el Artículo 6º de la Ley 1150 de 2007. **b). MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCION DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION Y LEGALIZACION:** Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de Garantía Única, en caso de existir, y/o alguno de los requisitos de legalización, EL **CONTRATANTE** podrá mediante acto administrativo afectar a **EL CONTRATISTA** con multa, cuyo valor se liquidara con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. **c) PENAL PECUNIARIA –** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagara a **EL CONTRATANTE,** a titulo de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleara la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) de la presente clausula. La imposición de esta pena pecuniaria se considera como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a **EL CONTRATANTE**. No obstante**, EL CONTRATANTE** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la clausula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguro en las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARAGRAFO PRIMERO:** El procedimiento para las multas y sanciones, se sujetara a lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011: **a.** Evidenciando un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, Contratista pública lo citara

	a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoria o de supervisión, según sea el caso, en el que se sustente la actuación y enunciara las normas o clausulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento que la Garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. **b.** En desarrollo de la audiencia, el jefe de Contratista o su delegado, presentara las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciara las posibles normas o clausulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por Contratista. **c.** Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, Contratista procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida solo precede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentara y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia. **d.** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de Contratista o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso el adoptar la decisión, se señalara fecha y hora para reanudar la audiencia. Contratista podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación a que se refiere esta clausula, el **CONTRATISTA** autoriza a la **UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA** para que se descuente de las sumas que se adeuden al contratista por parte de la **UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA**, o de la Garantía Única o podrá exigirse por vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. **PARAGRAFO.** - **APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para su pago. Las multas no serán reintegrables aun en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva.
INDEMNIDAD	**El CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a la **POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones proveniente de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.
FORMA Y PLAZO DE EJECUCIÓN	**FORMA DE EJECUCION:** El Contratista el cual resultare adjudicado el presente contrato se realizara en forma de **TRACTO SUCESIVO**, de acuerdo con los requerimientos del supervisor, según las necesidades del servicio, e inicia a partir de la Aprobación de la Garantía Única y entrega de la Carta de Iniciación de Ejecución del Contrato de acuerdo con las características que se relacionan en el Anexo No. 2 Condiciones Técnicas Mínimas y con la garantía exigida, de acuerdo con los requerimientos exigidos por la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca.
	PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución de la presente solicitud de contratación es hasta el **30/06/2027**, de acuerdo al presupuesto estimado y/o hasta agotar el mismo, esto a partir de la fecha de la expedición de la carta de inicio de ejecución de contrato,

<table>
<tr><td></td><td>previa aprobación de las garantías.</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</td><td>Se requiere que la entidad a contratar preste sus servicios en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, Establecimiento de Sanidad Policial Complementario – Clínica Deval y los Establecimiento de Sanidad Policial Nuestra Señora de Fátima, Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura y Gestión Documental ubicados así:
<table>
<tr><th>SEDE</th><th>DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA</th><th>UNIDAD POLICIAL</th></tr>
<tr><td>Nuestra Señora de Fátima</td><td>Avenida 10N 16N – 21 Barrio Granada – ESPRI FATIMA.</td><td>FATIMA (CALI)</td></tr>
<tr><td>Espco Clínica Deval</td><td>Calle 48 No. 86-08 Esquina Barrio El Caney</td><td>ESPCO DEVAL (CALI)</td></tr>
<tr><td>ESPRI Palmira</td><td>Carrera 31 No. 21-52 Barrio Nueva Palmira</td><td>PALMIRA</td></tr>
<tr><td>ESPRI Buga</td><td>Carrera 16 No. 7-68 Barrio José María Cabal</td><td>BUGA</td></tr>
<tr><td>ESPRI Tuluá</td><td>Carrera 43 No. 37-164 Villa Campestre Tuluá Valle</td><td>TULUA</td></tr>
<tr><td>ESPRI Roldanillo</td><td>Calle 8 No. 5 –51, Centro</td><td>ROLDANILLO</td></tr>
<tr><td>ESPRI Buenaventura</td><td>Avenida 6 No. 50 - 110 Barrio El Galeón</td><td>BUENAVENTURA</td></tr>
<tr><td>Gestión Documental</td><td>Calle 11 No. 12-12 Barrio San Bosco</td><td>Gestión Documental (CALI)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>MONEDA DEL CONTRATO</td><td>Pesos colombianos</td></tr>
<tr><td>VIGENCIA</td><td>La vigencia del presente contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución del contrato.</td></tr>
</table>

De acuerdo a lo anterior, y en atención a las evaluaciones realizadas por los comités técnico jurídico y económico, se puso a disposición el informe de evaluación y en concordancia a lo estipulado en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y la Resolución No. 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el manual de Contratación en la Policía Nacional" y la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional", la Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, Adjudica el proceso **PN UPRES VALLE MINIMA CUANTIA 614/2026,** cuyo objeto es **"SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA",** al Contratista **HENRRY ARLES RAMOS YELA** identificado con el Nit. **94.061.789-5**, por un valor total de **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($137.499.685) MONEDA LEGAL COLOMBIANA,** distribuidos así, $12.499.685 para la vigencia 2026 amparados con el CDP SIIF Nro. 155626 de fecha 23/10/2026 y $125.000.000 para la vigencia 2027 respaldado con la autorización de cupo vigencias futuras por parte del señor coronel Carlos Alirio Fuentes Duran, director de Sanidad, mediante oficio N° GS-2026-093798-DISAN del 13 de octubre de 2026, en concordancia con la aprobación impartida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 2-2026-070557 del 8 de Octubre del 2026, con número de autorización 12726 SIIF Nación para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca. (aplica porcentaje de descuento ofertado del 45 %)

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		
1	CONDICIONES DE MÁQUINAS		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión deben ser nuevas o usadas y deben estar en perfecto funcionamiento. con año de fabricación 2023 o superior. El Contratista deberá anexar junto con su oferta compromiso por escrito, en el que garantiza que las impresoras a implementar se encuentran operativas y en perfecto estado de funcionamiento tanto en hardware como en software para atender el volumen de impresiones que se demanda la Unidad. Así mismo deberá anexar el listado de las maquinas que tiene disponibles para implementar indicando como mínimo la siguiente información: Marca Modelo Serie Año de fabricación Lo anterior permite a la entidad validar la capacidad operativa del Contratista para participar en el proceso, teniendo en cuenta la envergadura del servicio a prestar.		

	NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, estas no podrán tener contadores superiores a 100.000. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser remplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.			
2	INGRESO DE EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL			
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas.			
3	INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN			
3.1	El Contratista, una vez firmado el contrato y aprobadas las pólizas deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución, así: Para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, Área Administrativa y Regional de Aseguramiento en Salud No. 4: 01 día calendario antes de la fecha de la carta de inicio del contrato para la instalación y configuración del servidor del nodo principal. 03 días calendario antes de la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 50% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. 05 días calendario posterior a la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 90% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. 08 días calendario posterior a la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 100% de la totalidad de las máquinas Para la Clínica Espco Deval y los Establecimiento de Sanidad Policial (Nuestra Señora de Fatima, Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura: 03 días calendario antes de la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 50% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato. 05 días calendario posterior a la fecha de inicio del contrato debe garantizar la instalación y configuración del 100% de la totalidad de las máquinas, en todas las sedes del contrato. Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.			
3.2	PERIODO DE TRANSICIÓN EN CASO DE CAMBIO DE PROVEEDOR			
3.2.1	Cumplir con la instalación y puesta en marcha del servicio, dentro del tiempo establecido para la transición del nuevo servicio y e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.			
3.2.2	Garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados una vez terminado el periodo de transición.			
4	MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.			
4.1	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas. Para la Clínica Espco Deval y los Establecimiento de Sanidad Policial Fatima, Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura: Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario. Para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca, Área Administrativa y Regional de Aseguramiento en Salud No. 4: Para el caso de instalación de máquinas adicionales, el contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha en un tiempo no superior a ocho (8) días calendario. La facturación por las máquinas adicionales será de acuerdo a los valores establecidos en el contrato. Para el caso de retiro de máquinas instaladas, el contratista deberá realizar el retiro en un tiempo no superior a ocho (8) días calendario.			
5	ÍTEMS A FACTURAR			
5.1	Impresión/fotocopiado blanco-negro media carta simplex. (Consiste en la impresión del documento en una sola cara del papel en tinga negra, papel bond de 75 gr de alta blancura).			
5.2	Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio simplex. (Consiste en la impresión del documento en una sola cara del papel en tinga negra, papel bond de 75 gr de alta blancura).			
5.3	Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio dúplex. (Consiste en la impresión del documento a doble cara del papel en tinta negra, papel bond de 75 gr de alta blancura).			
5.4	Impresión/fotocopiado color carta/oficio simplex. (Consiste en la impresión del documento en una sola cara del papel en tinga a color, papel bond de 75 gr de alta blancura).			
5.5	Impresión/fotocopiado color carta/oficio dúplex. (Consiste en la impresión del documento a doble cara del papel en tinta a color, papel bond de 75 gr de alta blancura).			
6	BORRADO SEGURO			
6.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y de servidor(es) deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el borrado seguro de la información, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información, de lo actuado se deberá levantar el respectivo informe para constancia.			
7	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A BLANCO – NEGRO 20			
7.1	Descripción Máquina			
7.1.1	Marca	Especificar		
7.1.2	Modelo	Especificar		
7.1.3	Tipo:	Multifuncional láser (impresora, fotocopiadora, scanner).		

7.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocromático		
7.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.		
7.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color con tamaño >= 7" pulgadas.		
7.1.7	Memoria RAM	2 GB o superior		
7.1.8	Tarjeta de red	100/1000		
7.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
7.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
7.1.11	Bandeja de salida de papel	500 hojas.		
7.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio		
7.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
7.1.14	Soporte S.O.	Windows 10 y superiores		
7.1.15	Disco duro	320 GB o superior		
7.1.16	Procesador	Dual Core o Quad Core 1.2 GHz o superior.		
7.1.17	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma Energy Star y/o EPEAT.		
7.2	Funcionalidad Impresión			
7.2.1	Velocidad de impresión	>= 55 ppm en carta.		
7.2.2	Tiempo de salida de la primera página	<= 2.4 segundos.		
7.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi según ficha del fabricante.		
7.2.4	Dúplex automático	Si		
7.3	Funcionalidad de Copiado			
7.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
7.3.2	Velocidad de copiado	>= 50 cpm.		
7.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
7.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
7.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
7.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de dos (2) caras en un solo paso.		
7.4	Funcionalidad de Escaneado			
7.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
7.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	>= 60 ipm para simples y >=100 ipm para dúplex.		
7.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
7.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: Carta - Folio - legal A4 ADF: Carta - Folio - A4 legal		
7.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		

7.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico y guardar en carpeta de red y document server.		
7.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG		
7.4.8	Compatibilidad GEPOL - gestor de contenidos policiales	Debe permitir el cargue de la imagen escaneada en pdf directamente al GEPOL, previa orden del usuario desde el equipo de cómputo.		
8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR 03			
8.1	Descripción Máquina			
8.1.2	Marca	Especificar		
8.1.3	Modelo	Especificar		
8.1.4	Tecnología de impresión	Láser o led.		
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
8.1.6	Panel de control	Pantalla táctil a color >= 7" pulgadas.		
8.1.7	Memoria RAM	2 GB o superior		
8.1.8	Tarjeta de red	100/1000		
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio)		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
8.1.13	Soporte S.O	Windows 10 y superiores		
8.1.14	Procesador	dual Core o quad Core 1.0 GHz o superior.		
8.1.15	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT	Debe cumplir con la norma energy star y/o EPEAT.		
8.2	Funcionalidad Impresión			
8.2.1	Velocidad de impresión	45 ppm carta		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	<= 4.5 segundos.		
8.2.3	Resolución de impresión	600 x 600 dpi		
8.2.4	Dúplex automático	Si		
8.3	Funcionalidad de Copiado			
8.3.1	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos).		
8.3.2	Velocidad de copiado	45 cpm.		
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 dpi.		
8.3.4	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
8.3.5	Copiado dúplex automático	Si		
8.3.6	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras en un solo paso.		
8.4	Funcionalidad de Escaneado			
8.4.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
8.4.2	Velocidad de escaneo desde adf	Carta simplex negro: 45 lados por minuto o carta dúplex negro: 90 lados por minuto. Lectura de 2 caras en un solo paso.		
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
8.4.4	Tamaño y entrada	CAMA PLANA: Carta – Folio – A4, B5, ADF: Carta – Folio – A4		
8.4.5	Escaneo a color y monocromático	Si		

8.4.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
8.4.7	Formatos de envío	PDF, TIFF y JPG		
8.4.8	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. (el sistema GEPOL es compatible con el plugin 11xcha).		
9	IMPRESORA BLANCO Y NEGRO CANTIDAD 24			
9.1	Descripción Máquina			
9.1.1	Marca	Especificar		
9.1.2	Modelo	Especificar		
9.1.3	Tipo:	De red		
9.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led		
9.1.5	Volumen de páginas mensuales. Recomendado por el fabricante. (no corresponde al ciclo máximo mensual de la máquina):	10.000 páginas		
9.1.6	Panel de control:	LCD		
9.1.7	Memoria RAM	2 GB		
9.1.8	Tarjeta de red	USB 2.0, Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, USB 2.0 Host		
9.1.9	Bandeja multipropósito de alimentación automática de papel	100 hojas		
9.1.10	Bandeja de entrada de papel	500 hojas. (carta o folio, media carta)		
9.1.11	Bandeja de salida de papel	200 hojas.		
9.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio, Media carta		
9.1.13	Soporte S.O.	Windows 10, 11.		
9.1.14	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
9.1.15	Procesador	dual Core o quad Core 1.2 GHz o superior		
9.1.16	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
9.2	Funcionalidad Impresión			
9.2.0	Velocidad de impresión	45 ppm		
9.2.1	Tiempo de salida de la primera página	4,3 segundos (A4 / LT SEF)		
9.2.2	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi		
9.2.3	Dúplex automático	SI		
9.3	Ficha técnica			
9.3.1	El Contratista debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.			
10	SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
10.1	Características del software	El contratista debe suministrar el software para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro e impresora a color. Debe permitir lo siguiente: Gestión de los usuarios a través del directorio activo. Asignación de cuotas de impresión, de manera individual, masivo y grupos de trabajo. En forma manual y automática. Acceso de los funcionarios con rol de administrador centro de costo, que le permita realizar: consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar (hoja de cálculo y pdf) para el grupo de funcionarios del centro de costo, en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados, costos de trabajos, permitiéndole segmentar por fechas, tipos de trabajo y máquinas donde ejecutan los trabajos.		

		Se deberán establecer privilegios para que el funcionario autenticado observe la información propia del centro de costo al que pertenece y no de otros. El modo de autenticación será mediante el usuario y password. El supervisor del contrato indicará al contratista los usuarios que tendrán este perfil. El supervisor del contrato y su apoyo a la supervisión, tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo. El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. Nota: Se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.		
10.2	Registro en base de datos	El software debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados por las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente: Usuario (active directory). Nombre completo del funcionario (active directory). Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). Correo electrónico del funcionario (active directory). Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. 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). Nombre de la máquina que realizó el trabajo. Unidad policial a la que pertenece la máquina. Marca de la máquina. Modelo de la máquina. Serial de la máquina. Registrar si el trabajo es blanco - negro o color. Registrar si el trabajo es simplex – duplex. Registrar el tamaño de papel carta – oficio. Cantidad de páginas contenidas del trabajo. Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)		
10.3	Servidor y arquitectura de la solución:	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista deberá proporcionar uno (01) servidor nuevo o usado que funcione en perfectas condiciones, tipo torre que será ubicado en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca – sede Fatima piso 5. Este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. Características mínimas: Marca: especificar. Referencia: especificar. Servidores físicos tipo torre. Moderno. Alto rendimiento. Formato de diecinueve pulgadas (19"). Cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos, esto con el fin de garantizar la continuidad del servicio o ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.		
10.4	Herramienta administración de máquinas:	El Contratista deberá instalar una herramienta la 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 de 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. Visualizar y exportar los contadores de la totalidad de las máquinas, mediante un procedimiento rápido (en forma masiva), de manera centralizada y automática, para las máquinas que se encuentren dentro de la red de la Policía Nacional. Los supervisores de contrato podrán tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
10.5	Retención, autenticación y liberación:	La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		

10.6	Reglas de impresión	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 del contrato podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
10.7	Licenciamiento	Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato.		
11	REQUISITOS PARA EL PERSONAL PROFESIONAL			
11.1	Responsabilidades del Coordinador del servicio.	Lugar de operación: Podrá ser prestado en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca o desde la sede principal del contratista. Responsabilidades: Velar por la correcta prestación del servicio. Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista a través del supervisor del contrato. Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener disponible un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato las 24 horas, 7 días a la semana. Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica y/o correo electrónico empresarial Office 365), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA. Coordinar oportunamente con el contratista y el supervisor del contrato el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros (papel y tóner).		
11.2	Responsabilidades de los operarios (técnicos)	Brindar soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y el supervisor del contrato. Visitar en sitio las máquinas para verificar el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. Aprovisionar las cuotas de impresión a través del procedimiento que establezcan el supervisor del contrato y/o delegados, esta función también podrá ser realizada en algunos casos por el funcionario de apoyo a la supervisión. Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. Deberán ser idóneos en el manejo del software y hardware de las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico oportuna y eficientemente.		
11.3	Certificación de idoneidad	El Contratista deberá anexar al momento de la presentación de su oferta, una certificación en la que conste que los técnicos cuentan con la idoneidad para hacer uso y operación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertados, por tal motivo serán válidos cursos, diplomas, seminarios, entre otros.		
11.5	Identidad contratista	El personal deberá usar prendas que lo identifiquen como miembro de la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST.		
11.6	Cambio de coordinador de servicios y operadores	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista el cambio de personal, por razones de rendimiento laboral o disciplina frente a las tareas asignadas.		
12	ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
12.1	Informe ejecutivo mensual	El contratista deberá entregar informe ejecutivo mensual en formato pdf, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: Capítulo 1. Consumo de papel discriminado por unidades (centros de costo) indicando: Trabajos de copiado e impresiones. Trabajos blanco negro y color. Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara). Gráficos ilustrativos. Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más consumieron papel discriminado para cada una de las unidades indicando: Trabajos de copiado e impresión.		

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Trabajos blanco negro y color.
Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).

Capítulo 3. Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados por:
Trabajos de copiado e impresión.
Trabajos blanco negro y color.
Trabajos simplex (hoja por una cara) y dúplex (hoja doble cara).
Comparación con los consumos registrados en los contadores, relacionar las cantidades y valores para la facturación.
Gráficos ilustrativos.</td></tr>
<tr><td>12.2</td><td>Anexos informes</td><td>Anexos del informe mensual:

Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas, con los campos relacionados en el software de gestión y administración.
Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe.</td></tr>
<tr><td>12.3</td><td>Factura mensual</td><td>El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados y la cantidad de impresiones realizadas en la fecha de corte, así:

Impresión/fotocopiado blanco-negro media carta simplex
Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio simplex
Impresión/fotocopiado blanco-negro carta/oficio dúplex
Impresión/fotocopiado color carta/oficio simplex
Impresión/fotocopiado color carta/oficio dúplex

Para el caso de las maquinas que no se pueden conectar al servidor o no cuentan el contador de "duplex" el contratista reconocerá en la facturación los siguientes porcentajes, así: 80% del total de las impresiones en duplex y el 20% en simplex bien sea color o blanco y negro, esto por cada periodo de corte que se realice.

Las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas según corresponda con los valores de blanco y negro simplex o duplex.

Los supervisores del contrato indicarán al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que conforman el contrato.</td></tr>
<tr><td>12.4</td><td>Anexos de la factura mensual</td><td>El contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente:

Certificación de aportes parafiscales.
Planilla de aportes.</td></tr>
<tr><td>12.5</td><td>Cronograma de instalación e implementación de la solución</td><td>El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades.</td></tr>
<tr><td>12.6</td><td>Tiempos de entregables del contrato</td><td>El contratista deberá entregar al supervisordel contrato los documentos entregables de la siguiente manera:

Informe mensual y anexo: 5 primeros días hábiles de cada mes.
Factura mensual y anexos: 5 primeros días hábiles de cada mes.
Cronograma de instalación: 5 días hábiles después de aprobación de garantía única.
Hojas de vida: 5 días hábiles después de firma de acta de inicio.
Certificado de disposición final del material reportado, a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios cuando aplique.</td></tr>
<tr><td>13</td><td colspan="2">SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO</td></tr>
<tr><td>13.1</td><td>Suministro de papel</td><td>El Contratista será responsable de garantizar la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing. Para las máquinas se debe suministrar hojas carta, oficio y media carta (75 grs - blanco).

El suministro de las hojas de papel será en presentaciones de resmas por 500 hojas y 500 hojas media carta.

El Contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 72 gr, color natural, papel fabricado a partir de la fibra virgen de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, biodegradable y reciclable, tamaño carta y oficio, en reemplazo del papel bond 75 grs – blanco.

La entrega de papelería se realizará de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>SEDE</th><th>DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA</th><th>UNIDAD POLICIAL</th></tr>
<tr><td>Nuestra Señora de Fátima</td><td>Avenida 10N 16N – 21 Barrio Granada – ESPRI FATIMA.</td><td>FATIMA (CALI)</td></tr>
<tr><td>Espco Clínica Deval</td><td>Calle 48 No. 86-08 Esquina Barrio El Caney</td><td>ESPCO DEVAL (CALI)</td></tr>
<tr><td>ESPRI Palmira</td><td>Carrera 31 No. 21-52 Barrio Nueva Palmira</td><td>PALMIRA</td></tr>
<tr><td>ESPRI Buga</td><td>Carrera 16 No. 7-68 Barrio José María Cabal</td><td>BUGA</td></tr>
<tr><td>ESPRI Tuluá</td><td>Carrera 43 # 37-164 Villa Campestre Tuluá Valle</td><td>TULUA</td></tr>
<tr><td>ESPRI Roldanillo</td><td>Calle 8 No. 5–51, Centro</td><td>ROLDANILLO</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			ESPRI Buenaventura	Avenida 6 No. 50 - 110 Barrio El Galeón	BUENAVENTURA		
13.2	Suministro de tóner	El contratista en coordinación con el supervisor del contrato garantizará que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados.					
13.3	Stock de suministros	El contratista debe disponer y entregar un stock de tóner y papel en el lugar que el supervisor lo indique, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 70% del Tóner y papel o coordinado con el supervisor del contrato.					
13.4	Disponibilidad de operación del servicio	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. Si se presenta daño en alguna de las máquinas instaladas deberán ser cambiados por equipos de iguales o superiores características técnicas.					
13.5	Maquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio, aquellas situaciones que: Se quede sin tóner. Se quede sin papel. Presente fallas o fin de vida útil de elementos consumibles, originando impresiones de mala calidad o no imprima. Presente atasco de papel de manera constante. Presente impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa). No funciona impresión, copiado o digitalización. Falla en alimentador adf. El usuario final no pueda usar, cualquiera de los servicios de la máquina, por fallas del servidor.					
13.6	Reporte solicitudes de soporte técnico y tiempos de solución	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: Para las máquinas de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca sede Nuestra Señora de Fatima y Clínica DEVAL: Escenario 1: Fallas técnicas en los equipos, los tiempos de solución son los siguientes: Tiempo de solución, máximo 04 horas una vez notificado el requerimiento al contratista. Una máquina de Backup para cada una de las sedes, con el fin de habilitar los equipos que presenten fallas. Escenario 2: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). Tiempo de solución, máximo 04 horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en los tiempos señalados, se otorgará máximo de 24 horas contadas a partir de la notificación, se deberá instalar una máquina de reemplazo de iguales o superiores características por máximo 5 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 5 días el equipo asignado inicialmente no ha sido reparado, este será reemplazado. Los costos en que se incurra por estos conceptos serán a cargo del contratista. Para las máquinas de los Establecimiento de Sanidad Policial Palmira, Buga, Tuluá, Roldanillo y Buenaventura: Escenario 1: Fallas técnicas en los equipos, los tiempos de solución son los siguientes: Para las sedes de Palmira, Buga o Tuluá, el tiempo de solución será de máximo 05 horas una vez notificado el requerimiento al contratista. Para las sedes de Buenaventura y Roldanillo, el tiempo de solución será de máximo 12 horas una vez notificado el requerimiento al contratista. Escenario 2: insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). Tiempo de solución, máximo 06 horas en cualquiera de las sedes. Cuando la falla no se pueda solucionar en los tiempos señalados, se otorgará máximo de 48 horas contadas a partir de la notificación, se deberá instalar una máquina de reemplazo de iguales o superiores características por máximo 5 días mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si después de los 5 días el equipo asignado inicialmente no ha sido reparado, este será reemplazado. Los costos en que se incurra por estos conceptos serán a cargo del contratista.					
13.7	Falla masiva del servicio.	De manera total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio. En caso de presentarse fallas masivas del servicio, por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución: máximo dos (2) horas y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada sede.					

13.8	Medios para notificar fallas	Para la atención de los siguientes requerimientos: Insumos (papel-toner) Fallas en los equipos. Máquinas fuera de servicio. Fallas masivas del servicio. Notificaciones administrativas. El contratista una vez adjudicado el contrato, debe presentar al supervisor del contrato como medios de notificación oficial los siguientes canales: Funcionario coordinador correo electrónico Extensión telefónica o celular Estos canales de comunicación deben atenderse las 24 horas de lunes a domingo y festivos.		
14	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO			
14.1	Instrucción y manual de usuario final.	El contratista a medida que realiza la implementación de la solución de outsourcing, deberá suscribir acta de instrucción y planilla de firmas, justificando la transferencia de conocimiento a todos los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing. No se aplicará este ítem si la empresa contratista es la misma que continúa prestando el servicio en el nuevo contrato.		
14.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones	El contratista deberá realizar transferencia de conocimiento como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones en temas sobre: administración del software, uso de servicio para funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing de manera que se pueda prestar soporte básico a usuarios en horarios no laborales del contratista. No se aplicará este ítem si la empresa contratista es la misma que continúa prestando el servicio en el nuevo contrato.		
15	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD			
15.1	Confidencialidad de la información.	En virtud del futuro contrato, el Contratista se obliga a 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. El Contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.		
15.2	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución del contrato, el contratista se compromete a cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones, seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 04408 del 26/12/2024), seguridad y salud en el trabajo (deberá diligenciar el formulario SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) y las normas ambientales aplicadas en las instalaciones policiales a las que tenga que acceder.		
15.3	Compromiso anticorrupción.	Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del Contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.		
16	EXPERIENCIA DEL PERSONAL			
16.1	Certificación experiencia laboral.	Con el fin de garantizar la idoneidad del personal que se vincula al proyecto, el Contratista se compromete a demostrar la experiencia del personal que administrará y dará soporte técnico a la solución de impresión y fotocopiado y el coordinador del servicio, que este personal cuenta con experiencia en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing y administración del software ofertado. El Contratista deberá presentar las hojas de vida y certificaciones o documentos en los cuales se pueda corroborar que el coordinador del servicio y el personal de operarios que prestará el soporte técnico tiene experiencia en el servicio solicitado. Para el personal de operarios y coordinador del servicio, se deberá certificar que estos cuentan con la idoneidad para hacer uso y operación de las máquinas y software de la solución de impresión ofertada, por tal motivo serán válidos cursos, diplomas, seminarios, entre otros.		
16.2	Nivel académico.	Coordinador del servicio: deberá ser tecnólogo o ingeniero en sistemas, electrónica o sus equivalentes, con título de una entidad educativa debidamente reconocida ante el ministerio de educación, con una experiencia mínima de tres (3) años como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. Operarios: 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.		
16.3	Hojas de vida y certificaciones anexas del personal de operarios y coordinador de servicio.	Hoja de vida. Certificaciones de experiencia. Certificaciones de fábrica sobre la idoneidad. Certificaciones o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. Las certificaciones serán objeto de verificación por parte de los supervisores del contrato.		

17	CERTIFICACIONES TÉCNICAS			
17.1	Certificación de propiedad.	El contratista debe presentar certificación de propiedad una vez implementadas la totalidad de las máquinas o a los supervisores del contrato, en la que conste 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.		
17.2	Certificado de distribución directa del fabricante o distribuidor autorizado de los equipos ofrecidos.	El Contratista, debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante con presencia en Colombia o certificado emitido por el distribuidor autorizado para Colombia de las impresoras ofertadas, en el cual se indique que el Contratista está en capacidad de comercializar los productos y que además está en capacidad de ofrecer los servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos, durante la vigencia del contrato.		
17.3	Certificación que acredite el plan ambiental para manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos), en Colombia.	El Contratista debe adjuntar certificación en la cual consta que tienen un programa ambiental vigente en Colombia, indicar cuál es el alcance de este programa.		
17.4	Certificado suministro repuestos.	El Contratista debe presentar certificación en la cual garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
17.5	Requerimientos Mínimos	En la oferta presentada se debe indicar en las casillas de cumple, el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica donde se encuentra la especificación del equipo y/o tecnología a ofertar; así mismo indicar el folio donde están las certificaciones y la carta de representación solicitadas. Nota: La especificación del equipo y/o tecnología a ofertar debe estar SUBRAYADA, en el folio del DATA SHEET y/o ficha técnica.		
18	COMPONENTE AMBIENTAL			
18.1	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.	El contratista deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, para las todas las sedes.		
18.2	Gestión de residuos solidos	El contratista deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados dirigido al supervisor del contrato, con los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente. El contratista deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el Decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. El contratista una vez realice el cambio de cartuchos de tinta y/o tóner deberá gestionar el manejo adecuado de estos residuos hasta su disposición final de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.		
18.3	Certificado eficiencia energética.	El Contratista deberá entregar certificado en el que conste que las impresoras cumplen con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tienen un bajo consumo de energía, además que poseen con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos); de igual manera, deberán cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "por la cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedidas por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial".		
18.4	Certificaciones Energy Star y/o EPEAT.	El Contratista deberá entregar certificado en el que conste que las impresoras cumplen con la norma Energy Star y/o EPEAT, esta se debe acompañar de documento técnico que lo soporte.		

ÍTEM 19								
CANTIDAD DE MÁQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS								
UNIDAD	**SEDE**	**DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA**	**UNIDAD DEL GASTO**	**UNIDAD POLICIAL**	**TIPO DE MAQUINA**			
					BLANCO-NEGRO	**COLOR**	**ASISTENCIAL**	**TOTAL MÁQUINAS**
UPRES DEVAL	Nuestra Señora de Fátima	Avenida 10N 16N – 21 Barrio Granada – ESPRI FATIMA.	UPRES DEVAL	FATIMA (CALI)	9	2	5	16
UPRES DEVAL	Espco Clínica Deval	Calle 48 No. 86-08 Esquina Barrio El Caney	UPRES DEVAL	ESPCO DEVAL (CALI)	5	1	14	20

ÍTEM 19								
CANTIDAD DE MÁQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS								
UNIDAD	SEDE	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA	UNIDAD DEL GASTO	UNIDAD POLICIAL	TIPO DE MAQUINA			
					BLANCO-NEGRO	COLOR	ASISTENCIAL	TOTAL MÁQUINAS
UPRES DEVAL	ESPRI Palmira	Carrera 31 No. 21-52 Barrio Nueva Palmira	UPRES DEVAL	PALMIRA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Buga	Carrera 16 No. 7-68 Barrio José María Cabal	UPRES DEVAL	BUGA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Tuluá	Carrera 43 No. 37-164 Villa Campestre Tuluá Valle	UPRES DEVAL	TULUA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Roldanillo	Calle 8 No. 5 –51, Centro	UPRES DEVAL	ROLDANILLO	1	0	1	2
UPRES DEVAL	ESPRI Buenaventura	Avenida 6 No. 50 - 110 Barrio El Galeón	UPRES DEVAL	BUENAVENTURA	1	0	1	2
UPRES DEVAL	Gestión Documental	Calle 11 No. 12-12 Barrio San Bosco	UPRES DEVAL	Gestión Documental (CALI)	1	0	0	1
TOTAL, MÁQUINAS REQUERIDAS					47			

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

ITEM	REQUERIMIENTO MÍNIMO
1	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.
2	El Contratista se compromete a certificar por escrito que a una vez adjudicado el contrato, tomará contacto con los supervisores del mismo, para realizar las coordinaciones necesarias en caminadas a la instalación y puesta en funcionamiento de las impresoras ofertadas en las diferentes unidades, configuradas con los equipos de cada área policial según las necesidades, con el fin de garantizar el inicio de la ejecución de acuerdo a los plazos establecidos para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca.
3	El Contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustados de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papel".
4	El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética es decir tengan un bajo consumo de energía, que cuenten con opciones de encendido hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos), de igual manera cumplir con las obligaciones de la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES, SEGÚN LINEAMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
1	Presentar Certificado no superior a tres meses emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable" (puntaje mayor a 85%) y mantener la calificación y evidencias a disposición (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.
2	El Contratista debe cumplir con la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 172 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo". Presentar la constancia donde se certifique que los integrantes de la empresa (en todos sus niveles) tienen pleno conocimiento y especificación de los peligros / riesgos, así como los medios de control de los mismos, al momento de ejecutar el servicio en la Unidad Prestadora de Salud del Valle del Cauca. Así mismo que cuenta con la tenencia de los elementos de protección personal acorde a las necesidades y según los riesgos de cada tarea a ejecutar en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud del Valle del Cauca. (aplica para personal que presta sus servicios en las instalaciones propias de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca)
3	Diligenciar el **FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** adjunto

LINEAMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL

ITEM	DESCRIPCION
1	Informar si la empresa, consorcio o unión temporal presenta sanciones vigentes de acuerdo al Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo (http://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext), por lo cual, el Contratista deberá anexar carta firmada por el representante legal de la misma, donde manifieste que la empresa no cuenta con sanciones vigentes por incumplimiento de la legislación ambiental colombiana.
2	Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso por parte del contratista, serán asumidas como responsabilidad del Contratista o futuro contratista.
3	Garantizar que la gestión de sus residuos peligrosos generados por su actividad económica se realice a través de un gestor ambiental, cuya licencia o permiso tenga alcance en los servicios de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos, dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.
4	El Contratista y futuro contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado.
5	Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones de los Establecimientos de Sanidad de la Dirección de Sanidad

ÍTEM	Cantidad	Unidad	CUMPLE
Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	1	UNIDAD	X
Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	1	UNIDAD	X
Hoja Blanco y Negro DUPLEX	1	UNIDAD	X
Hoja Color SIMPLEX	1	UNIDAD	X
Hoja Color DUPLEX	1	UNIDAD	X

ANEXO No. 2
OFERTA ECONOMICA

ÍTEM	OBJETO	PORCENTAJE DE DESCUENTO OFRECIDO
1	**" SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA ".**	**45 %**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR TOTAL INLCUIDO IMPUESTO DE LEY CON DESCUENTO DE 45 %
1	Hojas Blanco y Negro SIMPLEX media carta	UND	$ 50
2	Hoja Blanco y Negro SIMPLEX	UND	$ 64
3	Hoja Blanco y Negro DUPLEX	UND	$ 111
4	Hoja Color SIMPLEX	UND	$ 263
5	Hoja Color DUPLEX	UND	$ 527

PRESUPUESTO: el presupuesto asignado al contrato es de **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($ 137.499.685) MONEDA LEGAL COLOMBIANA,** distribuidos así, $12.499.685 para la vigencia 2026 y $125.000.000 para la vigencia 2027 (aplica porcentaje de descuento ofertado del 45 %)

Nota 1: el porcentaje de descuento del 45 % ofertado por el contratista **HENRRY ARLES RAMOS YELA** equivalente a **$ 61.874.858** será aplicado a cada ítem para así gastar la totalidad del presupuesto asignado al proceso **PN UPRES VALLE MIC 614/2026** cuya adjudicación es por el total del presupuesto.

ANEXO No. 3
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

3. Responder en los plazos que la **Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

9. Restituir a la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.

10. Cumplir con el objeto contractual que se llegue a suscribir como resultado de la adjudicación del proceso de selección, realizando la entrega de los elementos adjudicados con el cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas mínimas y garantías exigidas en el pliego de condiciones y la oferta presentada.

11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. (Tener en cuenta las disposiciones señaladas de la nota 4 a la 11 de la Resolución No. 03049, Guía Para la etapa de Planeación de los procesos de Contratación en la Policía Nacional).

12. Estarán a cargo del contratista los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo de la entrega de los elementos adjudicados. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.

13. El contratista debe sostener los precios adjudicados durante la etapa de ejecución del contrato.

14. El contratista debe responder laboralmente por el personal que se vincule a la ejecución del contrato.

15. Debe obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

16. El contratista debe informar al supervisor del contrato, cuando el estado de ejecución del mismo se encuentre en un setenta por ciento (70%), a fin de evitar sobre ejecución del objeto contractual.

17. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

18. EL CONTRATISTA en caso de estar obligado a la implementación de la factura electrónica, se obliga a cumplir con la emisión de la factura electrónica, para lo cual deberá coordinar con el supervisor de contrato para la recepción de la misma. Dando cumplimiento así a la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 y la circular externa 053 del 01 de diciembre de 2020 expedida por el MINHACIENDA, I Decreto 358 del 5 de Marzo 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 00042 del 5 de mayo de 2020."

Criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios

- Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 *'política cero papel"* (Aplica a los contratos en los que se deben presentar informes).
- Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.
- Garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, Envases de Sustancias Químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, llantas, escombros entre otros relacionados con el **Titulo 6 Residuos Peligrosos del Decreto 1076 de 2015** expedido por el Gobierno Nacional, o norma que lo modifique, adicione o sustituya, que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la respectiva unidad policial. (presentar al supervisor del contrato, el certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios).
- Con el objeto de evitar escapes de sustancias nocivas que contaminen las personas y sus bienes, deterioren los suelos y el medio ambiente en general, el contratista deberá recepcionar, almacenar y efectuar la disposición final de destrucción de acuerdo a la normativa ambiental vigente de los elementos eléctricos y electrónicos y sus accesorios que con ocasión a los mantenimientos correctivos, hayan sido retirados y/o reemplazados después de cumplir su ciclo de vida útil. Por lo anterior, el Contratista y posterior contratista deberá hacer entrega a la Policía Nacional de la certificación acompañada del acopio documental soporte, que evidencie la destrucción de estos elementos, actividad que deberá ser realizada por una empresa certificada por la autoridad ambiental competente y dar cumplimiento a la **Ley 1672 del 19 de Julio del 2013** *"Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones*" o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.
- Deberá impartir, instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones al personal bajo su cargo en temas ambientales relacionados con sus aspectos e impactos ambientales estableciendo y presentando cronograma en temas tales como:
  - Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, con medidas que permitan disminuir la cantidad de residuos generados
  - Uso de elementos de protección personal
  - Manejo de sustancias químicas
  - Ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía)
  - Normativa ambiental
  - Saneamiento básico
  - Gestión del riesgo que garantice la buena el manejo de los riesgos asociados a su actividad productiva
- Presentar al supervisor de contrato, las hojas de seguridad de todos los productos e insumos utilizados, así como los reportes de socialización, capacitación o entrenamiento de acuerdo al cronograma presentado al inicio de la ejecución del contrato.
  Presentar el Plan de Manejo Ambiental para la mitigación de los aspectos e Impactos ambientales generados en sus actividades productivas, todos los programas documentados en mencionado Plan, deben contener:
  - Alcance
  - Objetivos
  - Responsables
  - Descripción de actividades
  - Cronograma
  - indicadores que serán del control de la empresa contratista
- Garantizar la presentación y disponibilidad de las flojas de seguridad de todas las sustancias químicas utilizadas para la limpieza y desinfección, de igual forma las especificaciones técnicas de cada producto y deberá dar amplia instrucción al personal bajo su mando en el uso adecuado de los mismos y a la atención de los riesgos asociados a derrames de estos, conservando los registros de socialización o capacitación. Por otro lado, los recipientes que los contengas deberán tener su respectivo rotulo de identificación, indicando el grado de peligrosidad y compatibilidad para su almacenamiento.

Impresos

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

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

- ✓ En los casos que no se afecten la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable.

- ✓ Si las especificaciones del producto lo permiten, deberían estar impresos con cintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales.

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

Papel para oficina.

El Contratista y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales:

- ✓ Papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa; esta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio.

- ✓ Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas).

Tecnología – Aparatos, Equipos Eléctricos y/o Electrónicos.

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

- ✓ El Contratista y futuro contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos). Igualmente, deberá cumplir con las obligaciones relacionadas en la **Resolución 1512 de 2010** *"Por la cual se establecen los Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos".*

Obligaciones del Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo que está obligado a entregar los siguientes documentos:

Matriz de elementos de protección personal, donde conste el suministro de elementos de dotación y protección personal, que se requiere para la realización de sus actividades objeto del contrato. En caso de deterioro daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos de reposición sin afectar la ejecución del contrato.

Declaración de compromiso de cumplimiento en donde se especifique que durante el contrato se cumplirán las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Ocupacional.

Certificación mensual donde se reporte que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentran afiliados al Sistema de Seguridad Social.

En el que caso que ocurriera un accidente de trabajo dentro de las instalaciones de Upres presentar informe de los reportes de accidentes de trabajo realizados por la ARL durante el plazo de ejecución del contrato.

Constancia que los colaboradores vinculados para la ejecución de las actividades contractuales cuentan con la idoneidad y competencia para el manejo de equipos, herramientas e insumos en la realización de las actividades propias del objeto contractual.

Informe de capacitación realizada a los trabajadores, donde se evidencie la realización de inducción y re inducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su puesto de trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las necesidades identificadas y donde se evidencie la firma del /los trabajador/es.

ANEXO No. 4
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE

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

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la POLICÍA NACIONAL **-** DIRECCIÓN DE SANIDAD – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

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

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento**.**

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

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

8. Solicitar y recibir información técnica respecto de insumos y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.

9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

10. Rechazar los insumos cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

11. Cumplir con las Obligaciones señaladas en la Resolución No. 03256 del 16 de diciembre de 2.004 por el cual se establecen las Obligaciones para los Supervisores e Interventores de los Contratos suscritos en la Policía Nacional de Colombia, y el Instructivo 0024 DISAN – ASJUR del 27 de marzo de 2.009 de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

12. El supervisor de contrato deberá suministrar al contratista el correo electrónico registrado en la plataforma que el Ministerio de Hacienda disponga para tal fin, esto en el caso de que el contratista este obligado a facturar electrónicamente, según la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 y la circular externa 053 del 01 de diciembre de 2020 expedida por el MINHACIENDA; esto dando cumplimiento a la Guía acceso al sistema de facturación electrónica del SIIF Nación validador de factura electrónica – VFE.

    El presente contrato 100-7-200706/2026 se perfecciona con la aprobación de las partes mediante firma electrónica en la plataforma SECOP II, de conformidad con lo establecido en el apartado Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos, de la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente.

LA POLICÍA NACIONAL

Capitan. LIZETH PERDOMO MORENO
C.C. N° 1.109.069.875 de Santa Isabel
Jefe Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca

FUNCIONARIO O ASESOR	DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA
ELABORADO POR	AREAD GRUCO	ABOG. MARIA ALEJANDRA CARDONA GOMEZ	
REVISADO PARA FIRMA POR	AREAD GRUCO	IJ. LIBARDO JOSE TULCANEZ ECHEVERRIA	
REVISADO PARA FIRMA POR	JEFE AREAD	CT. DITIER ALEXANDER BENAVIDES SOGAMOSO	
REVISADO PARA FIRMA POR	LIDER ASJUR (e)	SI. DIEGO MAURICIO SIERRA ROSERO	
REVISADO PARA FIRMA POR	ASJUR UPRES	ABOG. CAROLINA DIEZ NARANJO	
LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAMOS QUE HEMOS REVISADO EL DOCUMENTO Y LO ENCONTRAMOS AJUSTADO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y POR LO TANTO, BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD, LO PRESENTAMOS PARA LA FIRMA DEL O LA JEFE UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DE LA POLICIA NACIONAL.			

Avenida 10 Norte No. 16N-21,
Deval.upres-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co