POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

Medellín, 3 3 NOV 2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Impresión	No aplica
82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	Servicios de reproducción	Fotocopiado	No aplica

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado del presente proceso de contratación es de CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS ($174.989.479,66) moneda legal colombiana, incluido impuestos, distribuidos, así:

Apalancamiento 2026

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IMPUESTOS	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IMPUESTOS
1	02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEVAL	EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO	10	1	$ 38.500.000,00	$ 38.500.000,00
2		DEANT		10	1	$ 13.041.146,33	$ 13.041.146,33
3		REGI6		10	1	$ 4.500.000,00	$ 4.500.000,00
4		DINCO		10	1	$ 1.733.333,33	$ 1.733.333,33
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 57.774.479,66**

Vigencias futuras 2027

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IMPUESTOS	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IMPUESTOS
1	02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	MEVAL	EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO	10	1	$ 77.000.000,00	$ 77.000.000,00
2		DEANT		10	1	$ 26.082.000,00	$ 26.082.000,00
3		REGI6		10	1	$ 10.666.000,00	$ 10.666.000,00
4		DINCO		10	1	$ 3.467.000,00	$ 3.467.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$ 117.215.000,00**

Nota 1: teniendo en cuenta que se trata de un contrato de servicio tipo tracto sucesivo, la POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO, adjudicará la presente contratación a la firma favorecida hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado.

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

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

En atención a la certificación PLAN DE ADQUISICIONES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO **No. 194 del 22/10/2026,** el recurso es apropiado mediante resolución Nro. 00002 del 01/01/2026. Mencionada certificación se expide a solicitud Nro. GS-2026-353693-DEANT.

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Apalancamiento 2026	Valor unitario VF 2027	Valor total
1	22/10/2026	194	MEVAL	10	(MEVAL) OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO (APALANCAMIENTO VF 2027).	1	$ 38.500.000,00	$ 77.000.000,00	$ 115.500.000,00
2			REGIÓN 6	10	(REGIÓN 6) OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO (APALANCAMIENTO VF 2027).	1	$ 4.500.000,00	$ 10.666.000,00	$ 15.166.000,00
3			DEANT	10	(DEANT) OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO - APALANCAMIENTO VIGENCIA FUTURA 2027.	1	$ 13.041.146,33	$ 26.082.000,00	$ 39.123.146,33
4			DEANT – DINCO	10	(DEANT – DIRECCION DE INCORPORACION) OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO - APALANCAMIENTO VIGENCIA FUTURA 2027.	1	$ 1.733.333,33	$ 3.467.000,00	$ 5.200.333,33
								Total	**$174.989.479,66**

Mediante comunicación oficial 2-2026-072258-MHCP del 16 de octubre de 2026, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobó cupo de vigencias futuras ordinarias para funcionamiento de la Policía Nacional, y mediante comunicación oficial GS-2026-006679-OFPLA del 18 de octubre de 2026, por recurso 10, notifica la aprobación de las vigencias futuras a la Policía Metropolitana del Valle de Aburra.

1.4 CLASE DE CONTRATO

Prestación de servicios (art. 32 Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación Pública.

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Podrán participar en el presente proceso de contratación, todas las personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeros, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y/o promesas de sociedad), que tengan capacidad para prestar EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO.

Con el fin de dar aplicación a los incentivos de la contratación pública y teniendo en cuenta el Decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021 artículo 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. De la

	Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso la entidad realizar solicitud a convocatoria de limitación a MIPYME, lo cual deberá tener presente el procedimiento estipulado en el Decreto antes mencionado. Así mismo se dará aplicación Ley 2069 de 2020 por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia y Ley 816 de 2003. Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

LA NECESIDAD:

La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, el Departamento de Policía Antioquia, la Región de Policía Nro. 6 y la Regional de Incorporación Nro. 6 (DINCO-DEANT) cuentan actualmente con el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo bajo la modalidad de outsourcing, esquema que ha permitido mejorar la productividad institucional en las actividades relacionadas con la gestión documental, así como generar ahorro en el consumo de papel y fortalecer el control de los procesos de impresión y copiado.

En este sentido, se hace necesario garantizar la continuidad del servicio de manera permanente, acorde con las necesidades institucionales y en desarrollo de los procedimientos administrativos y operativos, teniendo en cuenta que se encuentra vigente el Contrato No. 12-7-10039-26, cuyo objeto corresponde al servicio de impresión, fotocopiado y escaneo bajo la modalidad de outsourcing, el cual culmina el día 31 de octubre de 2026. Con la contratación del presente proceso se busca asegurar la prestación ininterrumpida del servicio, evitando afectaciones al normal funcionamiento de las dependencias.

La continuidad del servicio permite, además, fortalecer en la Institución la cultura del uso eficiente de los recursos, generar impactos positivos en el mejoramiento del medio ambiente y reducir el uso de insumos físicos, en la medida en que se cuenta con equipos multifuncionales que integran impresión, fotocopiado y escaneo, contribuyendo al incremento de la calidad del servicio, la mejora de la productividad, la disminución de costos y la reducción de los tiempos de espera, lo cual resulta beneficioso para la Entidad.

En consecuencia, y teniendo en cuenta el promedio mensual facturado durante los anteriores tres (3) meses de ejecución del contrato Nro. 12-7-10039-26, se realizó el análisis del presupuesto estimado, el cual debe atenderse conforme al consumo mensual del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. Como resultado de dicho análisis, se identificó el siguiente comportamiento presupuestal:

UNIDAD	VALOR PROMEDIO CONSUMO ULTIMO 3 MES	MESES A CUBRIR PARA LA VIGENCIA	VALOR PROYECTADO PARA CONSUMO DICIEMBRE 2026 ENERO Y FEBRERO 2027	PRESUPUESTO ASIGNADO PARA DICIEMBRE 2026 ENERO Y FEBRERO 2027	DEFICIT	
					VALOR FALTANTE	%
MEVAL	$ 39.694.426,52	3	$ 119.083.279,56	$ 115.500.000,00	$ 3.583.279,56	3,01

UNIDAD	VALOR PROMEDIO CONSUMO ULTIMO 4 MES	MESES A CUBRIR PARA LA VIGENCIA	VALOR PROYECTADO PARA CONSUMO DICIEMBRE 2026 ENERO Y FEBRERO 2027	PRESUPUESTO ASIGNADO PARA DICIEMBRE 2026 ENERO Y FEBRERO 2027	DEFICIT	
					VALOR FALTANTE	%
DEANT	$ 15.415.946,02	3	$ 46.247.838,06	$ 39.123.439,00	$ 7.124.399,06	15,40

UNIDAD	VALOR PROMEDIO CONSUMO ULTIMO 3 MES	MESES A CUBRIR PARA LA VIGENCIA	VALOR PROYECTADO PARA CONSUMO DICIEMBRE 2026 ENERO Y FEBRERO 2027	PRESUPUESTO ASIGNADO PARA DICIEMBRE 2026 ENERO Y FEBRERO 2027	DEFICIT	
					VALOR FALTANTE	%
REGI6	$ 5.709.937,56	3	$ 17.129.812,56	$ 15.166.000,00	$ 1.963.812,68	11,46

UNIDAD	VALOR PROMEDIO CONSUMO ULTIMO 3 MES	MESES A CUBRIR PARA LA VIGENCIA	VALOR PROYECTADO PARA CONSUMO DICIEMBRE 2026 ENERO Y FEBRERO 2027	PRESUPUESTO ASIGNADO PARA DICIEMBRE 2026 ENERO Y FEBRERO 2027	DEFICIT	
					VALOR FALTANTE	%
DINCO	$ 2.206.212,75	3	$ 6.618.638,26	$ 5.200.000,00	$ 1.418.638,26	21,43

Nota 1: De acuerdo con los consumos promedio de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá y sus dependencias del gasto, se realizó la proyección del consumo promedio mensual de impresión y fotocopiado simplex y dúplex, en blanco y negro y a color, para la vigencia del contrato determinándose que las unidades presentan un déficit presupuestal, así:

- MEVAL: 3,01 % permitiendo la prestación del servicio por un término aproximado de 2 meses con 26 días.
- DEANT: 15,40 % permitiendo la prestación del servicio por un término aproximado de 2 meses con 13 días.
- REGI6: 11,46 % permitiendo la prestación del servicio por un término aproximado de 2 meses con 17 días.
- DINCO: 21,43 % permitiendo la prestación del servicio por un término aproximado de 2 meses con 6 días.

En consecuencia, se adoptarán estrategias orientadas a la optimización del presupuesto, sin perjuicio de que, por tratarse de un servicio prestado bajo demanda, el consumo pueda aumentar o disminuir de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Así mismo, se da cumplimiento a la comunicación electrónica S-2017-036862-OFITE firmado por el Subdirector General donde se ordena a los Directores y Comandantes cumplir de manera estricta lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012 "*Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública* "en la Policía Nacional y Directiva Administrativa Permanente No. 004 del 19/04/2016, "Parámetros de la Estrategia Gobierno en Línea en la Policía Nacional".

El presente proceso debe acogerse al Plan de Austeridad del Gasto 2026 para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

El presente proceso se requiere contratar por el total del presupuesto asignado, porque las unidades beneficiarias podrán contar con una empresa especializada en este tipo de servicios, con el fin de optimizar y evitar la afectación al servicio de policía, a pesar de que se evidencia un déficit.

LA CONVENIENCIA,

La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, el Departamento de Policía Antioquia, Región de Policía Nro. 6, Regional de incorporación Nro. 6 (DINCO-DEANT) atendiendo estos lineamientos, optan por continuar con el servicio de outsourcing de impresión para todas las unidades administrativas y operativas que la conforman, dando continuidad a los procesos, con la finalidad de reforzar la conveniencia ciudadana, a través de indicadores objetivos, derivados de la ejecución contractual vigente, tales como reducción de costos operativos, disminución de tiempos de atención, disminución del consumo de papel o estadísticas de uso.

Entre los principales beneficios de continuar con el servicio de impresión, se destacan:

- Control de costes de impresión aplicando cuotas de impresión a los usuarios.
- Identificación costos ocultos de la impresión.
- No se requiere inversión en hardware y software.
- Cubrimiento de riesgos técnicos: electrónicos, mecánicos y eléctricos.
- Reducción de inventarios.
- Garantía de servicio por todo el tiempo que dure el contrato.
- Confiabilidad en el servicio
- Ahorros administrativos, financieros, tributarios y operativos.
- Sostenibilidad ambiental

LA OPORTUNIDAD,

Con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, se tiene proyectado realizar solicitud de modificación y adición al contrato Nro. 12-7-10039-26, para cubrir el servicio durante el mes de noviembre, por lo que el próximo contrato que derive del presente estudio previo se proyecta realizar para el mes de diciembre del presente año y desde ese mismo mes la prestación del servicio, dado que fue incluido en el plan anual de adquisiciones y se realiza con el fin de suplir la necesidad de las unidades.

De conformidad con el certificado expedido por el Almacén de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, se evidencia que la institución, no cuenta con la totalidad de impresoras requeridas para cubrir las necesidades institucionales, de igual manera, según certificación del Almacén de Intendencia, no se dispone de los tóneres necesarios para el suministro del servicio, razón por la cual se hace indispensable atender la necesidad mediante un proceso de contratación, garantizando así la continuidad y eficiencia del servicio.

De conformidad con lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y teniendo en cuenta que el presente proceso se adelanta bajo la modalidad de mínima cuantía, el análisis de cobertura por acuerdos comerciales no resulta aplicable.

Por último, es de destacar el compromiso institucional frente al cumplimiento de las normas que garantizan la sostenibilidad a largo plazo de las finanzas públicas, del Gobierno Nacional y sus políticas de austeridad en su DECRETO No. 0618 DEL 17 DE JUNIO DE 2026 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.; por tal motivo, esta unidad ejecutora del gasto en la contratación del presente proceso, realizará la ejecución de estos recursos de una manera eficaz, prudente y austera.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Se consultó en la página web www.colombiacompra.gov.co, con objeto igual y/o similar al del presente estudio previo durante las últimas tres vigencias (2024 al 2026), la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá y sus dependencias del gasto, celebraron 04 contratos con objeto igual o similar al del presente proceso así:

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA / EQUIPARO LTDA.	12-7-10059-24 29/10/2024	SERVICIO DE IMPRESIÓN, ESCANEO Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL	12-7-10059-24	Se ejecutó dentro de los términos	Ninguna

		VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO			
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA / EQUIPARO LTDA.	12-7-10027-25 05/04/2025	SERVICIO DE IMPRESIÓN, ESCANEO Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO	12-7-10027-25	Se ejecutó dentro de los términos	Ninguna
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA / EQUIPARO LTDA.	12-7-10073-25 03/12/2025	SERVICIO DE IMPRESIÓN, ESCANEO Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO	12-7-10073-25	Se ejecutó dentro de los términos	Ninguna
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA / EQUIPARO LTDA.	12-7-10039-26 02/07/2026	SERVICIO DE IMPRESIÓN, ESCANEO Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO	12-7-10039-26	En ejecución	Ninguna

Los anteriores antecedentes administrativos fueron consultados en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, los cuales se pueden verificar en link de consulta y con el número del proceso.

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

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 1150 del 2007 en el artículo 2, numeral 5, frente a los criterios establecido Ley 1474 de 2011 en el artículo 94 y el Decreto 1860 de 2021 artículo 2, modificación de la subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015, modifíquese la subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, podemos conceptuar el procedimiento a realizar es mediante modalidad de Mínima Cuantía.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnica, están descritos en *"especificaciones técnicas mínimas"* del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto del presente proceso cuya suma sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor estimado, equivalentes en SMMLV, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar en la oferta las certificaciones que considere necesarias, de manera que, en conjunto, acrediten la experiencia exigida.

Para que las certificaciones sean aceptadas al momento de la evaluación por parte del comité, deberá contener de forma obligatoria la siguiente información básica, así:

- Número del contrato
- Fecha del contrato
- Objeto contractual
- Valor total de la contratación
- firma del representante legal (contratante)
- Nit. (contratante)
- Dirección (contratante)
- Teléfono fijo o celular (contratante)
- Correo electrónico (contratante)
- Porcentaje de participación (consorcio o unión temporal)

Nota: las certificaciones serán objeto de verificación por parte del comité evaluador, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se puedan constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, si el contrato fue ejecutado en forma conjunta (consorcio o unión temporal), el valor a tener en cuenta como experiencia, será de acuerdo al porcentaje de participación del oferente en la ejecución del contrato.

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO (No aplica)

4.1.3 EXPERIENCIA (No aplica)

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Certificación experiencia laboral.

Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proceso contractual, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.

El coordinador deberá acreditar formación, experiencia o certificación vigente en administración de plataformas de gestión de impresión, control de cuotas, seguimiento de impresión, monitoreo de dispositivos o soluciones equivalentes.

En caso de que el software ofertado requiera certificación específica del fabricante, esta deberá acreditarse previo al inicio de la ejecución contractual.

Nivel académico

Coordinador del servicio: deberá ser ingeniero de sistemas, telecomunicaciones, electrónica, informática o carreras afines y acreditar conocimientos actualizados, capacitación o experiencia en administración de servidores o plataformas tecnológicas necesarias para la operación del servicio de outsourcing de impresión, debidamente reconocida ante el ministerio de educación. Debe contar experiencia mínima de un (1) año como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión.

Operarios: técnico o tecnólogo en sistemas, electrónico o estudios afines, contar con conocimientos actualizados y certificación emitida por fabricante, distribuidor autorizado, mayorista tecnológico o centro de formación especializado, o acreditar curso mínimo de 40 horas en mantenimiento de equipos de impresión, en entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.

Hoja de vida del coordinador de servicio y operarios permanentes.

La hoja de vida debe contener:

- Datos personales.
- Certificaciones.
- Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado.

NOTA 1: Las hojas de vida serán exigibles solo para el personal que prestará el servicio, una vez se halla adjudicado el contrato.

NOTA 2: Este personal, una vez adjudicado el contrato, se deberá acreditar, previo al inicio de la ejecución contractual, la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y a la ARL del personal dispuesto para la ejecución del contrato, en caso de tener contrato por prestación de servicios, se debe anexar el contrato junto a la seguridad social pagada por el técnico o cualquier personal contratado y que sea destinado a prestar o tener vínculo con la institución, durante los últimos seis meses de vinculación con la empresa.

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

Teniendo en cuenta que durante la ejecución del objeto contractual el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo bajo la modalidad de outsourcing se prestará de manera descentralizada en las diferentes sedes y dependencias de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá y algunas dependencias del gasto (REGI6, DEANT y RINCO6), y que la mayor concentración de equipos se encuentra ubicada en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, se hace necesario exigir a los oferentes la acreditación de una capacidad operativa, técnica y logística suficiente, que garantice la correcta, oportuna y continua prestación del servicio durante toda la vigencia contractual.

En este sentido, el oferente deberá demostrar que cuenta con la infraestructura operativa necesaria para atender los requerimientos derivados del contrato, incluyendo como mínimo:

- Capacidad para el suministro de los equipos de impresión, la instalación, configuración, puesta en funcionamiento, operación y mantenimiento de los equipos de impresión, copiado y escaneo.
- Disponibilidad de personal técnico calificado y certificado, con experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión, capaz de atender los requerimientos conforme a las condiciones técnicas mínimas ítem 18 (Soporte Técnico - Acuerdos de nivel de servicios).
- Capacidad logística para la atención simultánea de incidencias, la reposición inmediata de insumos (papel, tóner, tintas), el cambio oportuno de repuestos y la sustitución de equipos, sin afectar la continuidad del servicio.
- Infraestructura administrativa y tecnológica que permita la gestión, monitoreo y control del servicio, incluyendo herramientas de seguimiento de consumos, generación de reportes y atención de requerimientos del supervisor del contrato.
- Disponibilidad de canales de atención (mesa de ayuda, soporte remoto y soporte en sitio), que garanticen tiempos de respuesta acordes con las condiciones técnicas mínimas del proceso.

Adicionalmente, y con el fin de garantizar la respuesta oportuna, la disponibilidad de insumos y repuestos, la trazabilidad del servicio y el adecuado control de la ejecución contractual, el oferente deberá acreditar que cuenta con la capacidad operativa y logística suficiente para atender de manera simultánea las incidencias, la reposición de insumos, el cambio de repuestos y la sustitución de equipos, conforme a los niveles de servicio establecidos en el ítem 18 (Soporte técnico – Acuerdos de Nivel de Servicio).

El oferente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento y mediante documento suscrito por su representante legal, que dispone o dispondrá al inicio de la ejecución contractual de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio.

El incumplimiento de las condiciones operativas ofrecidas dará lugar a la aplicación de las cláusulas contractuales correspondientes.

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES (No aplica)

4.2 CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (Aplica para licitación pública y selección abreviada de menor cuantía):

4.3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (No aplica)

4.3.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021 artículo 2, modificación de la subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015, modifíquese la subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 5 La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de mayor porcentaje de descuento cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mayor porcentaje de descuento, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS: la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá siguiendo los parámetros legales de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 del 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.4. que dice *"Sí de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.*

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas".

4.3.2 FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN: (No aplica)

4.3.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

La entidad dará aplicación de conformidad con la Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020 Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia, en su artículo 35, factores de desempate, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.

5 CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1 LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio, instalación, configuración e implementación de los equipos tecnológicos (impresoras, multifuncionales, impresoras a color, servidores, estaciones de trabajo y demás equipos) que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, deberá realizarse en las dependencias relacionadas a continuación:

ÍTEMS	DESTINO	DIRECCIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1	IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS
POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA					
1	COMANDO MEVAL	Calle 48 45 58		1	
2	SUBCOMANDO		1		
3	COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA		1		
4	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - EMISORA		1	1	2
5	PLANEACIÓN MEVAL		1		
6	GESTIÓN DOCUMENTAL Y VENTANILLA DE RADICACIÓN		2		
7	ASUNTOS JURÍDICOS		1		
8	COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS		1		
9	CENTRO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICO POLICIAL (CIEPS)		1		
10	JEFATURA ADMINISTRATIVA Y CONTRATOS		1		
11	ÁREA FINANCIERA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		1		
12	GRUPO LOGÍSTICO		1		
13	GRUPO BIENES RAICES		1		
14	GRUPO TALENTO HUMANO E HISTORIAS LABORALES		2		
15	UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL		2		
16	OFICINA DE INSTRUCCIÓN		2		
17	GRUPO CONCILIACIÓN		1		
18	GRUPO ARMAMENTO Y ARMAS INCAUTADAS		2		
19	DERECHOS HUMANOS		1		

20	SALA DE MONITOREO		1		
21	ASESORIA JURIDICA		2		
22	SUBOFICIAL DE COMANDO		1		
23	DISPENSARIO MEVAL		1		
24	ESTACIÓN DE POLICÍA MANRIQUE	K 36 # 85B-23	3		
25	ESTACIÓN DE POLICÍA POPULAR	Cr 33 # 107B-26	1		
26	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA CRUZ	CR.48A # 103A-94	1		
27	ESTACIÓN DE POLICÍA ARANJUEZ	Cl. 71 # 37-52	1		
28	ESTACIÓN DE POLICÍA CASTILLA	Cl.111A # 64C-180	4		
29	ESTACIÓN DE POLICÍA DOCE DE OCTUBRE	CL.97 #73A-30 B/LA ESPRANZA	1		
30	ESTACIÓN DE POLICÍA TERMINAL DEL NORTE	Cr.64C # 78-580	1		
31	SUBESTACIÓN DE POLICÍA SAN CRISTÓBAL	CRA.131 # 60-47	1		
32	SUBESTACIÓN DE POLICÍA PAJARITO	CL.64 # 103-06	1		
33	SUBESTACIÓN DE POLICÍA PALMITAS	CL.20 Via Principal Corregimiento Palmitas	1		
34	ESTACIÓN DE POLICÍA CANDELARIA	Cl.48 # 55-50	6		
35	ESTACIÓN DE POLICÍA VILLA HERMOSA	Cl.54A # 30-01, INT 100	1		
36	ESTACIÓN DE POLICÍA BUENOS AIRES	K 10 # 45BB-11	1		
37	SUBESTACIÓN DE POLICÍA SANTA ELENA	KM 12 VIA SANTA ELENA	1		
38	ESTACIÓN DE POLICÍA LAURELES	Cl.42 # 75-09	2		
39	ESTACIÓN DE POLICÍA SAN JAVIER	Cl. 134cc # 116d-21	1		
40	ESTACIÓN DE POLICÍA POBLADO	Cr. 43B # 12-20	1		
41	ESTACIÓN DE POLICÍA BELEN	Cr. 73 # 14-45	4		
42	ESTACIÓN DE POLICÍA AEROPUERTO OLAYA HERRERA	Cr. 65A # 13-157	1		
43	ESTACIÓN DE POLICÍA TERMINAL DEL SUR	Cr. 65A # 8B-138	1		
44	ESTACIÓN DE POLICÍA SAN ANTONIO DE PRADO	CARRERA 79 NRO 41SUR-44 B/ ZONA CENTRO	1		
45	SUBESTACIÓN DE POLICÍA ALTA VISTA	CRA.112#17-01	1		
46	ESTACIÓN DE POLICÍA BARBOSA	Calle 15 No. 15-19	1		
47	ESTACIÓN DE POLICÍA BELLO	Cra 43 #50-75	5		
48	ESTACIÓN DE POLICÍA GIRARDOTA	CRA.16 # 11-47, INT. 102	1		
49	SUBESTACIÓN DE POLICÍA EL HATILLO	KM 19 VIA LA COSTA	1		
50	ESTACIÓN DE POLICÍA ITAGÜÍ	Cr 46 # 50-30	2		
51	ESTACIÓN DE POLICÍA LA ESTRELLA	Cra 60 # 83ª Sur 89	1		
52	ESTACIÓN DE POLICÍA COPACABANA	Carrera 51 # 49-43	1		
53	ESTACIÓN DE POLICÍA ENVIGADO	CLL.43SUR # 48-07	1		
54	ESTACIÓN DE POLICÍA CALDAS	Cr. 50 # 145AS-20	1		
55	SUBESTACIÓN DE POLICÍA LOS GÓMEZ	Cra 52d con Cl.72	1		
56	SUBESTACIÓN DE POLICÍA LAS PALMAS	KM16 Vía Las Palmas	1		
57	SECCIONAL DE INTELIGENCIA MEVAL	Calle 45 No. 55 - 45 Piso 12	1		

58	GRUPO MOVILIDAD - SIGEA - ALMACEN - COMBUSTIBLES	Cra 63-174	3		
59	GRUPO INTENDENCIA ACTIVOS FIJOS, FACTURACIÓN Y FUCOT	CL 48 CR 61	3		
60	GRUPO PROTECCIÓN TURISMO Y PATRIMONIO NACIONAL	Parques del Río - Medellín	1		
61	POLICÍA METRO - SEDE PARQUE BERRÍO	Calle 51a 50 33	1		
62	FUERZA CONTROL TERRITORIAL Y APOYO OPERATIVO - EMFAG	Cra 61 60-108	2		
63	JEFATURA CAD PISO 16 Y BOLETINES PISO 12	Calle 44 A 55 78	1		
64	SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	Calle 72 64 - 80	1		
65	SECCIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES - NIVEL DE RIESGO	Calle 44 A 55 78	1		
66	SECCIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES JEFATURA	Carrera 53a 42 92 sótano b	2		
67	CESPA GINAD - UBIC	Carrera 83 47a 47	4		
68	GRUPO INFANCIA Y ADOLESCENCIA	Cl.48 # 55-50	1		
69	SIJIN - CERTIFICADOS JUDICIALES - SEDE MIGRACIÓN COLOMBIA BELÉN	Cra 80c 19a	1		
70	POLICIA FISCAL Y ADUANERA –MEDELLÍN	Cr 46 14 104	2		
71	GOES	Calle 48 45 58	1		
72	POLICÍA METRO - SEDE CARLOS HOLGUÍN	Cl.111A # 64C-350	1		
TOTAL			**106**	**2**	**2**

REGIÓN DE POLICÍA NRO 6

ÍTEMS	DESTINO	DIRECCIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1	IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS
73	COMANDO REGIÓN 6	Calle 48 # 45 - 58, Comando MEVAL		1	1
74	PLANEACIÓN REGIÓN 6			1	
75	TALENTO HUMANO REGIÓN 6		1		
76	ÁREA CONTROL INTERNO REGIÓN 6		1		
77	DMS REGIÓN 6		1		
78	FUERTE DE CARABINEROS REGIÓN 6	Calle 86 KR 31 Este Vereda el Tambo, Medellín, Antioquia	1		
79	INSPECCIÓN DELEGADA REGIÓN 6	AV 43 # 50-75 Bello, Antioquia	2		
80	LABORATORIO REGIONAL 6	Calle 72 64 - 80 Medellín (Barrio Caribe)	3		
81	SACOM REGION 6	Calle 72 # 64-70, Medellín (Barrio Caribe)	1		
82	RIPOL REGION 6	Cra 51 # 14-259, Guayabal Medellin	1		
TOTAL			**11**	**2**	**1**

DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA

ÍTEMS	DESTINO	DIRECCIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1	IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS
83	Secretaria Privada - Comando	Calle 71 65 -20 Barrio el Volador		1	
84	Subcomando		1		
85	Comando Seguridad Ciudadana		1		
86	Planeación		1		
87	Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			1	1

88	Talento Humano - Bienestar Social		1		
89	COEST - Administración - Movilidad - Derechos Humanos		1		
90	Guardia- Auxiliares - OAC - Carabineros		1		
91	CIEPS - Red Apoyo - CICRI - CAD		1		
92	Emcar - DMS		1		
93	Sanidad		1		
94	Almacén - Bienes Raíces - Servicios Generales - SIJIN		1		
95	Armamento - Gestión Documental		1		
96	Disciplina - Asuntos Jurídicos - Juzgados		1		
97	Seccional de Investigación Judicial		1		
98	Seccional de Inteligencia Policial		1		
99	Seccional de Protección y Servicios Especiales		1		
100	Seccional de Tránsito y Transportes		1		
101	ESTACIÓN DE POLICÍA YARUMAL	CALLE 19 Nro. 21 - 48, B/ EL CENTRO	1		
102	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA ROSA DE OSOS	CARREERA 30 Nro. 31 - 110, B/ CENTRO	1		
103	ESTACIÓN DE POLICÍA SEGOVIA	CARRERA 51 Nro. 51 - 28/34, B/ EL CENTRO	1		
104	ESTACIÓN DE POLICÍA CISNEROS	CARRERA 19C Nro. 19 - 13, B/ EL CENTRO	1		
105	ESTACIÓN DE POLICÍA MARINILLA	CALLE 28 Nro. 34 - 10, B/ LA INDUSTRIAL	1		
106	ESTACIÓN DE POLICÍA RIONEGRO	CARRERA 70 Nro. 44 - 25, B/ EL PORVENIR	1		
107	ESTACIÓN DE POLICÍA FREDONIA	CARRERA 51 Nro. 50 - 45, CABECERA MUNICIPAL	1		
108	ESTACIÓN DE POLICÍA TÁMESIS	CALLE 11 Nro. 8 - 06/16/22, CABECERA MUNICIPAL	1		
109	ESTACIÓN DE POLICÍA ANDES	CALLE 55 Nro. 53 - 04, B/ SAN PEDRO	1		
110	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA FE DE ANTIOQUIA	CALLE 9 Nro. 7 - 83/79, CABECERA MUNICIPAL	1		
111	ESTACIÓN DE POLICÍA FRONTINO	CARRERA 30 Nro. 30 - 23, B/ CENTRO	1		
112	ESTACIÓN DE POLICÍA AMALFI	CALLE 20 Nro. 18 - 69 Y CARRERA 19 Nro. 18 - 78	1		
113	ESTACIÓN DE POLICÍA SONSÓN	CALLE 8 Nro. 5 - 32, B/ COLOMBIA	1		
114	ESTACIÓN DE POLICÍA CAUCASIA	CARRERA 30 Nro. 25 - 28, B/ LOS ALMENDRO	1		
115	UBIC - SETRA DEANT	Cra 63-174	1		
116	ESTACIÓN AEROPUERTO - JOSÉ MARÍA CORDOVA VEREDA	Vereda Sajonia	1		
117	ESTACIÓN AEROPUERTO - JOSÉ MARÍA CORDOVA	Rionegro, Antioquia	1		
TOTAL			**33**	**2**	**1**

REGIONAL DE INCORPORACIÓN Nro. 6 (DINCO-DEANT)

ÍTEMS	DESTINO	DIRECCIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1	IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS
118	REGIONAL DE INCOPORACIO´N Nro. 6	Cra. 64D #111A-42	1		
119	OF. DE PSICOLOGÍA REGIONAL DE INC. Nro. 6	Cra. 64D #111A-42	1		
TOTAL			**2**	**0**	**0**
TOTAL, GENERAL			**152**	**6**	**4**

5.2 FORMA DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de tracto sucesivo, de acuerdo a las necesidades de la institución, previa coordinación con el supervisor del contrato.

5.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso contractual será desde la aprobación de la garantía única hasta el 31 de diciembre del 2026 para el apalancamiento y desde el 01 de enero del 2027 hasta el 28 de febrero del 2027 o hasta la ejecución total de las obligaciones contractuales respaldadas por la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada y certificada.

5.4 FORMA DE PAGO

La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá y las de su ordenación del gasto, pagarán al contratista el porcentaje del valor ejecutado del servicio prestado de acuerdo al valor de cada factura de los bienes y/o servicios entregados de acuerdo a requerimiento realizado por el supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción e informe de supervisión por parte del supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales y entrada de los bienes y/o servicios en el respectivo almacén de la policía Metropolitana del Valle de Aburrá. Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites Administrativos y Fiscales vigentes a que haya lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 Ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC).

PARÁGRAFO PRIMERO: si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por la inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional – Metropolitana del Valle de Aburrá realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo a satisfacción, sin que sobrepase el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la factura comercial de los bienes entregados, servicios prestados u obras realizadas.

PARÁGRAFO TERCERO: si los documentos recibidos son devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el último mes del año 2026 la Policía Nacional – Policía Metropolitana del Valle de Aburrá constituirá la factura en cuentas por pagar y realizara el pago una vez la Dirección del Tesoro Nacional ubique los recursos para el pago de las cuentas por pagar del año 2027 siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

En caso, que la factura se devuelva por no cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y en el contrato, el contratista contará con un término máximo de dos (2) días para su corrección, sin que este término sobrepase el plazo de ejecución del contrato.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

En cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

"Artículo 4°.

"10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo Contratos – analista de contratos – SAP-SILOG de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, ubicada en la calle 48 45-58 piso No 2, los siguientes documentos:

Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 ver. 3 (Diligenciado en su totalidad por parte del supervisor del contrato en cumplimiento de la resolución 00090 de 2018, donde certifique la conformidad de la entrega en los términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato.

Facturas o cuenta de cobro originales. Deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 y 618 del estatuto tributario, decreto 1001 de 1997, articulo 17. Otros documentos equivalentes a la factura.

Aplicación de normatividad vigente con relación a las estampillas municipales y/o departamentales, a todo pago que provenga de proceso contractual suscritos por las entidades del orden nacional que funcionan en el respectivo departamento.

Certificación aportes parafiscales vigente firmada por el representante legal o revisor fiscal. (se solicita verificar que en la certificación se mencione que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley").

Planilla pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago, o en caso de ser una persona jurídica como lo indica la ley 789 de 2002 artículo 50 la cual establece que para personas jurídicas

bastará con la presentación de una certificación suscrita por el revisor fiscal (en caso de que tenga la obligación legal de tenerlo) o por su representante legal (si no tiene obligación de tener revisor fiscal).

Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Policía Metropolitana del Valle Aburrá y este estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo a la manera en que se sitúen los recursos correspondientes.

Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana del Valle Aburrá, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique.

Si el documento de recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo se empezarán a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para tal fin.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA: el contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así:

Contratista o proveedor (emisor).

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 Finales, según ejemplo:

Si es en el asunto:
16-01-01-M3; #Contrato; correo.supervisor@correo.policia.gov.co
código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma

Si es en la nota final:
16-01-01-M3; #Contrato; correo.supervisor@correo.policia.gov.co
Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma

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.

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.

IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS

El oferente deberá tener en cuenta dentro de su propuesta todos los costos indirectos necesarios para la ejecución del contrato, tales como transporte, pólizas, estampillas e impuestos de carácter nacional, departamental y/o municipal, conforme a la normatividad vigente aplicable, en particular, se deberán considerar las siguientes estampillas:

Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (0,4%): de conformidad con lo establecido en la Ordenanza No. 16 del 01 de septiembre de 2019, la cual se aplica a todos los pagos derivados de contratos, adiciones, pedidos y facturas efectuados por entidades del orden nacional que operan en el Departamento de Antioquia.

Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital (0,4%): conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ordenanza No. 20 del 26 de agosto de 2023, que modifica la Ordenanza 41 de 2016, se aplicará como retención a todos los pagos provenientes de procesos contractuales, liquidada sobre la base gravable antes de IVA.

Estampilla Pro Desarrollo de la Institución Universitaria de Envigado (0,4%): de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza No. 048 del 17 de octubre de 2025, en su artículo 327, la cual fija la tarifa del 0,4% aplicable a los pagos derivados de contratos, liquidada sobre la base gravable antes de IVA.

Estas estampillas se aplicarán a manera de retención sobre los pagos realizados en desarrollo del contrato, conforme a las disposiciones departamentales vigentes.

Así mismo, el contratista deberá asumir los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a las disposiciones expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, la Gobernación de Antioquia, los municipios y demás autoridades competentes.

5.5 SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

El supervisor del presente contrato será:

El jefe de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Antioquia, o quien haga sus veces, será el supervisor general del presente contrato, encargado del seguimiento, control y verificación integral de la ejecución del objeto contractual.

Delegados de apoyo para la supervisión:

Para efectos del control operativo y presupuestal por unidad, el supervisor contará con el apoyo de los siguientes delegados:

- El jefe de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, o quien haga sus veces, como delegado de apoyo para la supervisión del presupuesto asignado a la MEVAL, quien cumplirá con las siguientes funciones:

- El jefe Regional de Incorporación No. 6, o quien haga sus veces, como delegado de apoyo para la supervisión del contrato en el ámbito de su competencia.

- El responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Región de Policía No. 6, o quien haga sus veces, como delegado de apoyo para la supervisión del presupuesto asignado a la Región No. 6.

Quienes efectuarán el seguimiento operativo y presupuestal en sus respectivas unidades y reportarán oportunamente al supervisor general las novedades, incidencias, consumos y demás aspectos relacionados con la ejecución contractual, sin que ello implique delegación de la responsabilidad legal de supervisión.

Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 del 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, la Resolución 00090 del 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"* y demás normas que regulen la materia.

5.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

5.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

6 FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso se realizará en forma total y el procedimiento será de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, al finalizar la oportunidad para recibir propuestas se determinará el orden de elegibilidad, evaluando en primer lugar la oferta que tenga el mayor porcentaje de descuento, en el formulario habilitado en la plataforma SECOP II o anexo de la oferta económica (si aplica).

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

De conformidad con lo indicado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – ver Circular No. 8, la cual reemplaza la Versión 1 – ver Circular No. 5)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, se diligencio la matriz de riesgos indicada en dicho Manual y conforme a los lineamientos y metodologías expuestos en el mismo.

Se estableció la distribución del riesgo, de conformidad con lo previsto en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007, para lo cual se realizó la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, de acuerdo con la naturaleza del contrato y las actividades involucradas en él. De acuerdo al *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"*, publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

II. ESTUDIO DEL SECTOR

Teniendo en cuenta la guía de Colombia Compra Eficiente *"guía de elaboración de estudios de sector – GEES"*, en el siguiente https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-la-elaboracion-de-estudios-de-sector, y con el fin de que durante la etapa de planeación se realice un análisis integral para la adquisición de los bienes o servicios, mediante buenas prácticas pudiendo así alcanzar los objetivos de eficiencia, eficacia, económica y promoción de la competencia y mejora de riesgos, en donde estipulan aspectos generales del mercado, análisis de la demanda y oferta.

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Teniendo en cuenta la guía de Colombia Compra Eficiente "*Análisis del Sector*", en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico, el cual se estipula que para un proceso de mínima cuantía no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes; para el presente análisis se tuvo presente las condiciones requeridas para la ejecución del presente proceso, siendo esta la modalidad de selección del contratista, objeto del contrato, la calidad del servicio y especialmente el estudio de mercado en donde se identificó el perfil de los posibles oferentes para el presente proceso de selección, en la guía antes descrita se establece los siguiente:

"*El estudio de sector hace parte de la planeación del proceso de contratación y materializa los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la ley 80 de 1993.*

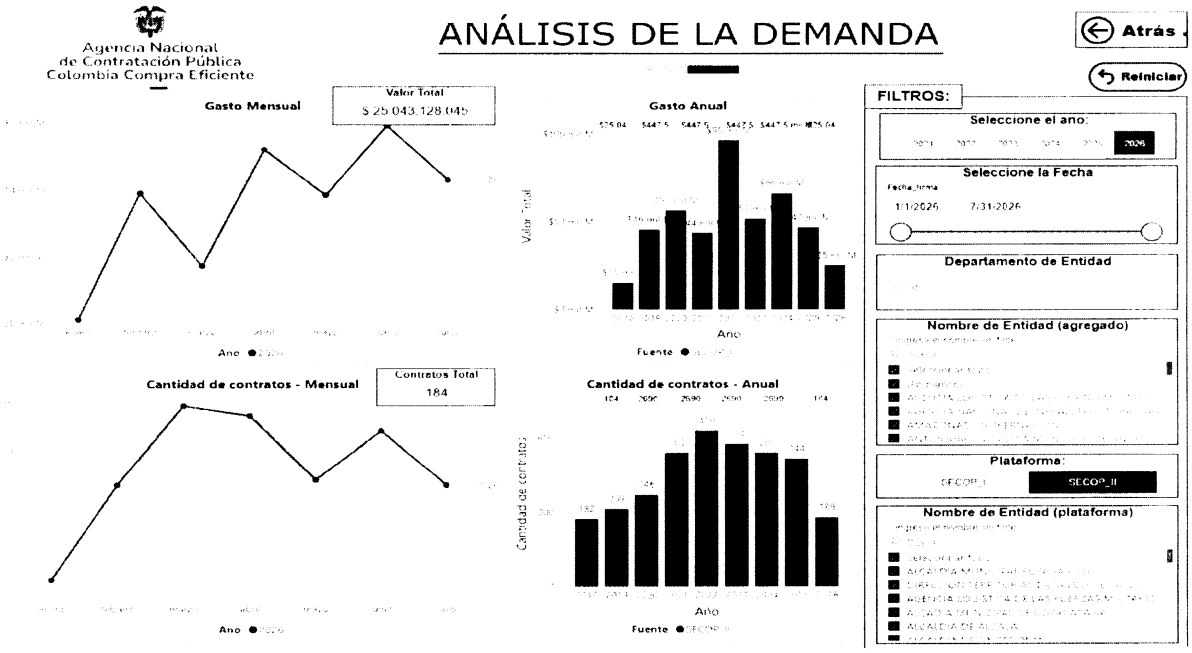
El estudio del sector es necesario en los procesos de contratación. La modalidad de selección del proceso de contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del estudio de sector. La Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente establece algunas recomendaciones para realizar estudios de sector en procesos de Contratación para las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, así como en los procesos en los que sean obligados los documentos tipo"

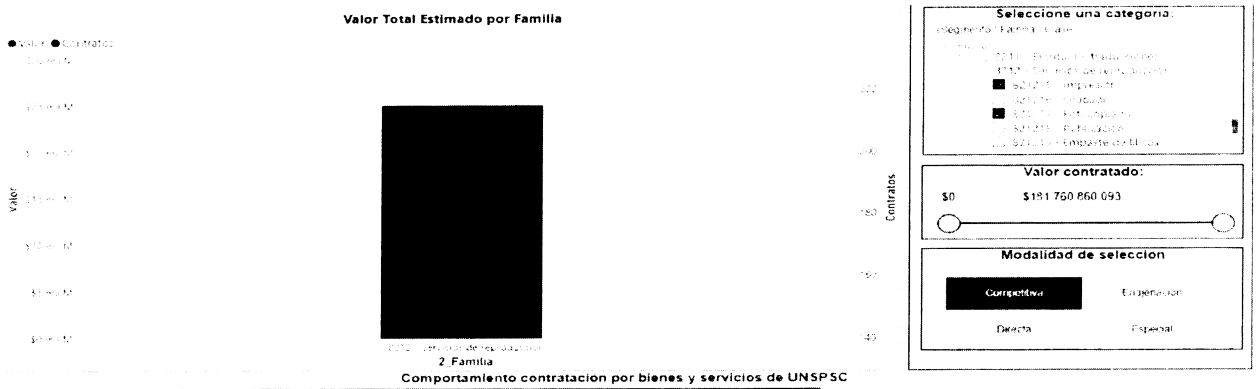
En los procesos de contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados.

En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, reunir la información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso. Lo anterior, con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la entidad, cumpliendo con los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia".

Así mismo, es importante resaltar que durante los tres últimos años la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá (ordenadora del gasto), adjudicaron procesos iguales a la empresa EQUIPARO S.A.S., (2023 – 2026), los cuales se tuvieron en cuenta para el análisis de la demanda y obtener el valor estimado de cada uno de las fotocopias, impresiones y escaneos a contratar en el presente proceso. Por otra parte, se identificó, que este mercado es requerido por empresas públicas y privadas que cuentan con infraestructuras tecnológicas, por tal motivo la forma de satisfacer la necesidad es mediante contratos estatales o privados con las posibles empresas que suministran estos bienes.

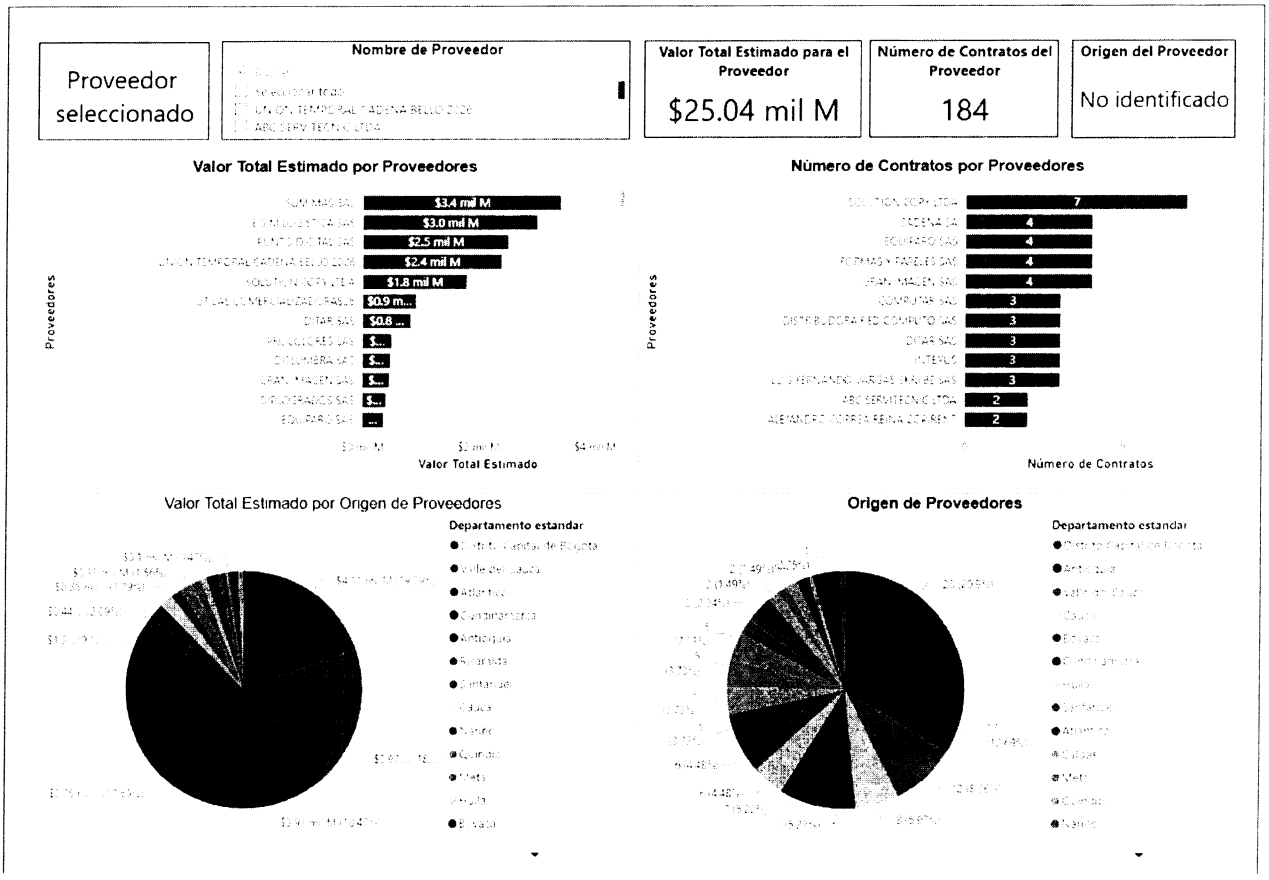
Por otra parte, se realizó el análisis de la demanda de acuerdo a la herramienta suministrada por Colombia Compra Eficiente link https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta, como se observa a continuación, evidenciando que existen proveedores para el suministro del servicio requerido.

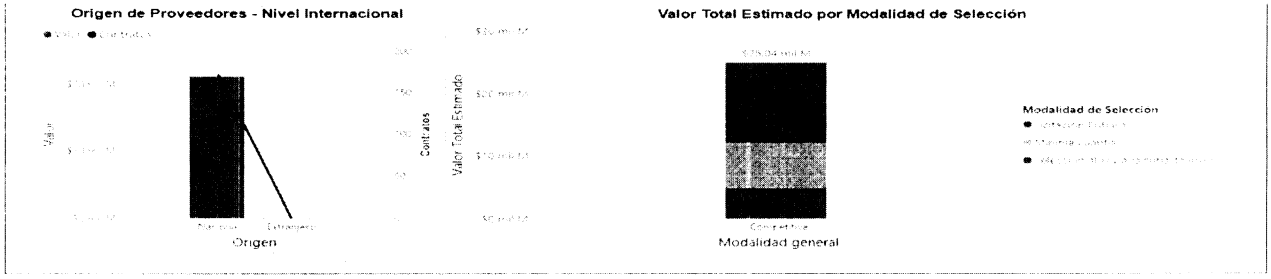




Comportamiento contratacion por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2026			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8212 - Servicios de reproduccion	184	$25.043.128.045	100.00%	184	$25,043,128,045	100.00%
Total	184	$25,043,128,045	100.00%	184	$25,043,128,045	100.00%





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

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

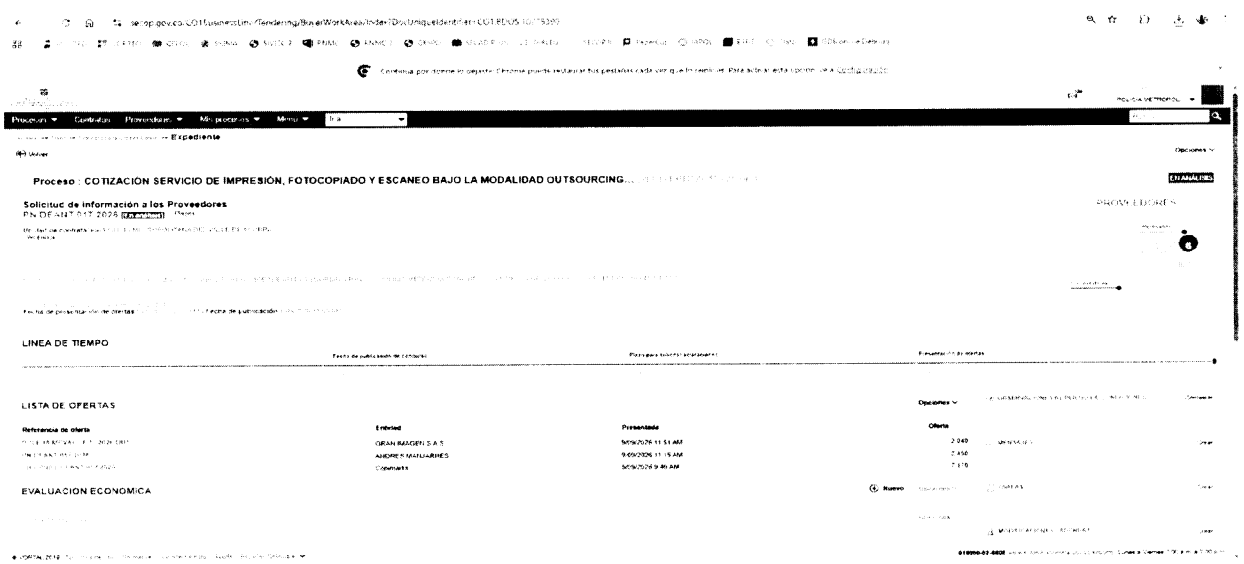
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
https://www.colombiacompra.gov.co/ información.emae@colombiacompra.gov.co
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

El mercado nacional de servicios de outsourcing de impresión está integrado por fabricantes, distribuidores, integradores tecnológicos y empresas especializadas en administración documental.

Así mismo para el presente proceso contractual pueden cotizar toda persona natural o jurídica que cuenten con los códigos de clasificación UNSPSC estipulados en el punto 1.1 del presente documento, por tal motivo se realizó la solicitud de cotización por medio de la plataforma del SECOP II a 946 empresas que cuentan con los códigos de clasificación (82121500 y 82121700) y enviada la misma solicitud mediante correo electrónico a cada uno de los correo que reposan en esta base de datos, evidenciando así la existencia de pluralidad de oferentes, por otra parte, estas empresas prestan el servicio objeto del proceso a nivel nacional.



Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo Responder Responder a todos Reenviar compartir con Teams Todas las aplicaciones Mover a ? Marcar como no leído Buscar Zoom Viva Insights

Solicitud cotizaciones para EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GA...

Responder Responder a todos Reenviar

DEANT DUTIC

y 483 usuarios mas

Estado elementos para retención: Nin

Medellin, 1 de septiembre de 2026

Señores
OFERENTES
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
Medellin – Antioquia

Asunto: Solicitud cotizaciones para EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO.

Cordiel saludo.

De manera atenta y respetuosa solicito a esta entidad, sea presentada cotización para realizar un estudio de mercado, para estructuración del proceso con objeto "EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO", teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del anexo.

Atentamente

Intendente Jefe
CARLOS EDUARDO MONTOYA FRANCO
Técnico Tecnología de la Información y las Comunicaciones DEANT
Contacto: 3136294183

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo Responder Responder a todos Reenviar compartir con Teams Todas las aplicaciones Mover a ? Marcar como no leído Buscar Zoom Viva Insights

Solicitud cotizaciones para EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GA...

Responder Responder a todos Reenviar

DEANT DUTIC

y 424 usuarios mas

Medellin, 1 de septiembre de 2026

Señores
OFERENTES
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
Medellin – Antioquia

Asunto: Solicitud cotizaciones para EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO.

Cordial saludo.

De manera atenta y respetuosa solicito a esta entidad, sea presentada cotización para realizar un estudio de mercado, para estructuración del proceso con objeto "EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO", teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del anexo.

Atentamente

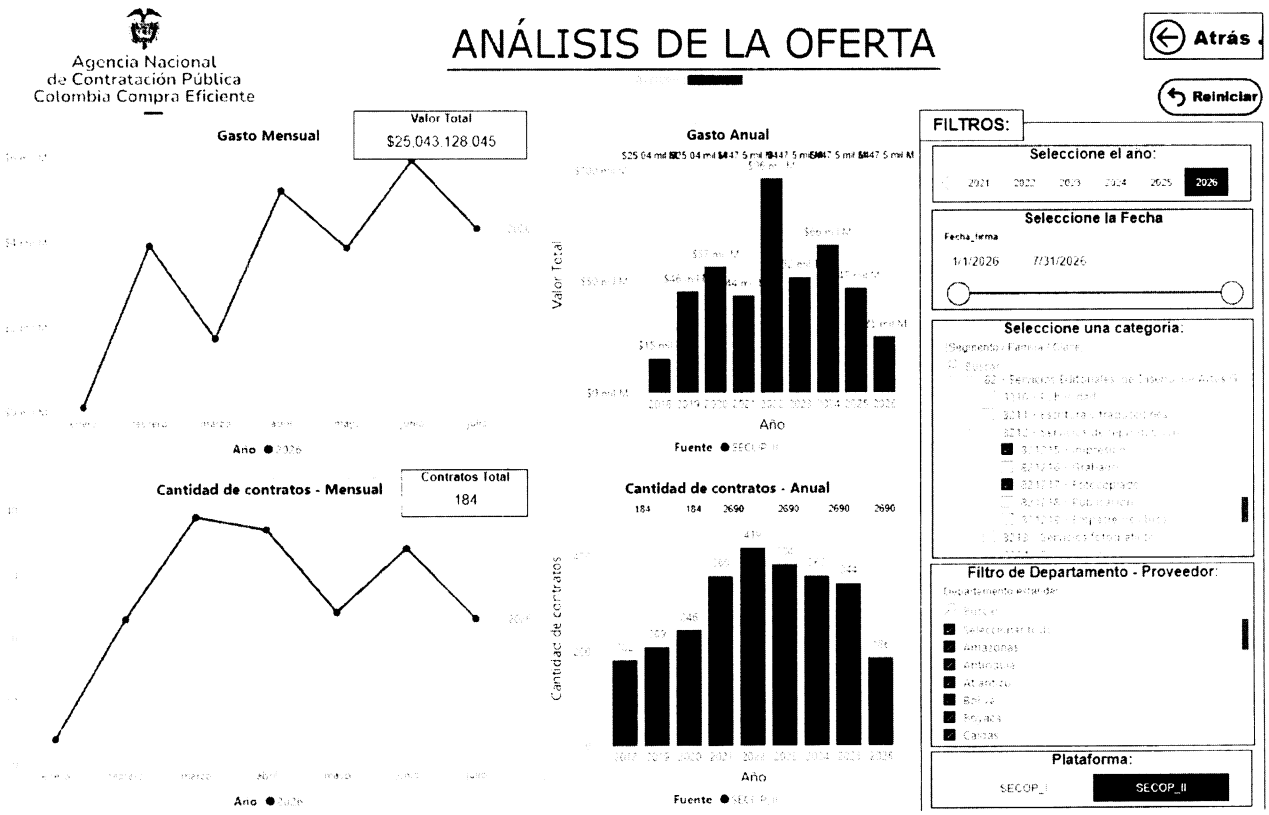
Intendente Jefe
CARLOS EDUARDO MONTOYA FRANCO
Técnico Tecnología de la Información y las Comunicaciones DEANT
Contacto: 3136294183

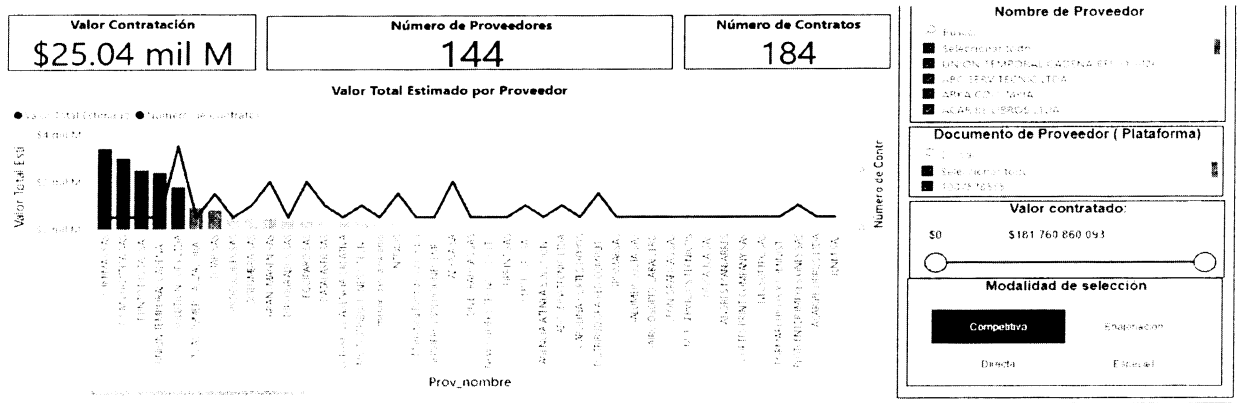
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

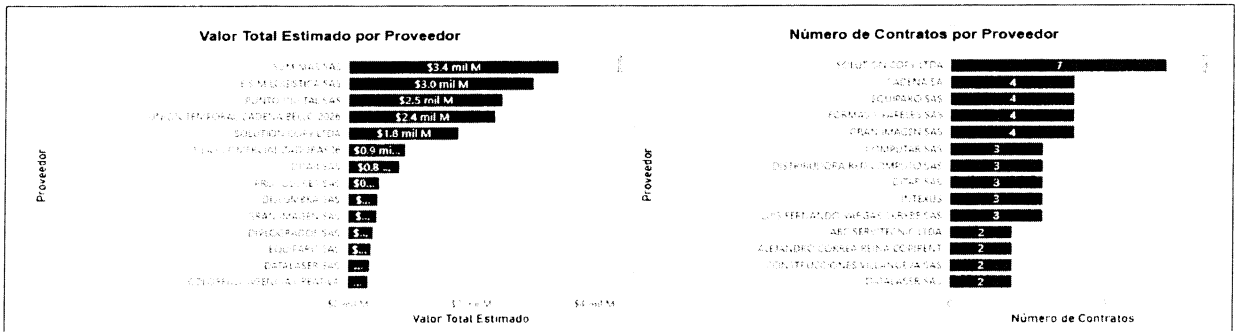
3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

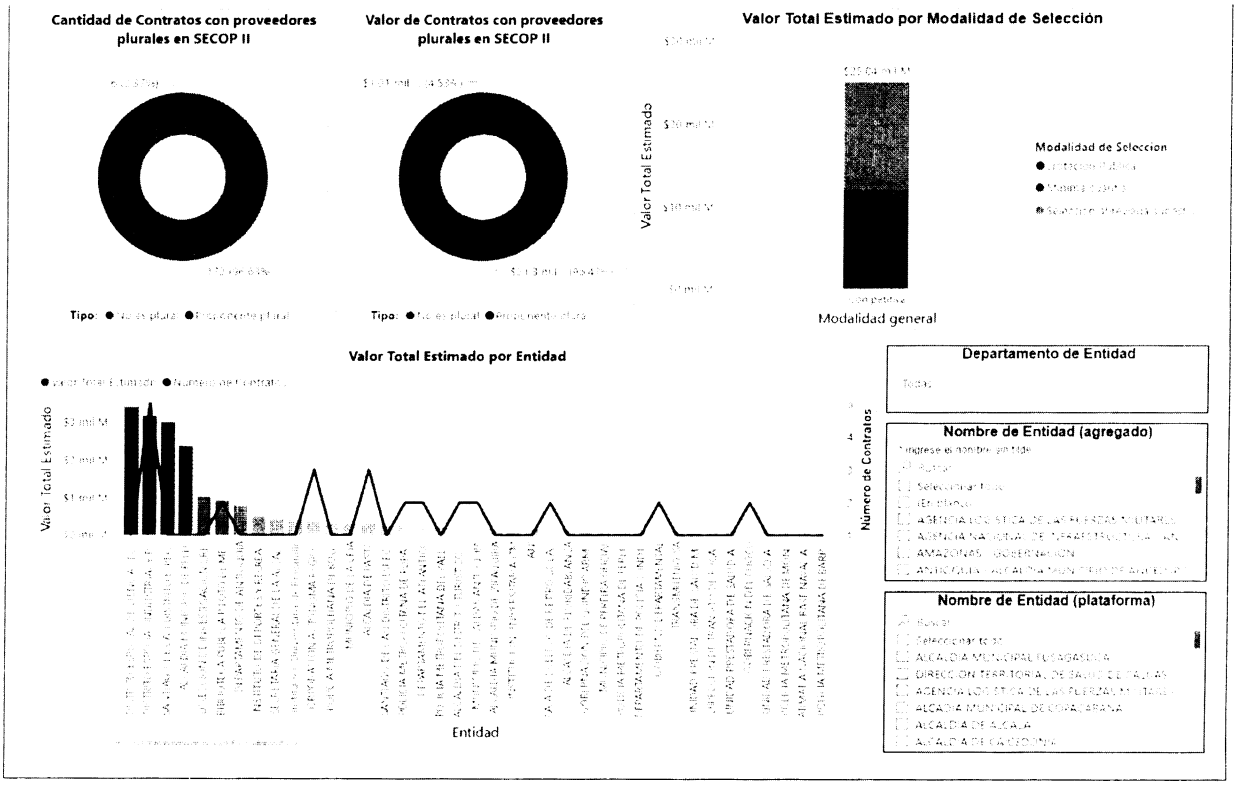
El mercado nacional cuenta con empresas de reconocida trayectoria, con capacidad para la prestación del servicio de *"EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO"*, de forma oportuna y acorde con las necesidades institucionales, además, con la experiencia requerida para garantizar el cumplimiento del objeto contractual con calidad y eficiencia. Las empresas que normalmente abastecen el mercado nacional, regional y local, eventualmente están en capacidad de cumplir con los requisitos de calidad exigidos y con las condiciones contractuales que se lleguen a establecer para la contratación.

De acuerdo a lo anterior, se realizó el análisis de la oferta de acuerdo a la herramienta suministrada por Colombia Compra Eficiente link https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta, como se observa a continuación, evidenciando que existen proveedores a nivel nacional para el suministro del servicio requerido.




Valor Contratación
$25.04 mil M
Número de Proveedores
144
Número de Contratos
184
Valor Total Estimado por Proveedor
Valor Total Estimado
Número de Contr
Prov_nombre
Nombre de Proveedor
Documento de Proveedor (Plataforma)
Valor contratado:
$0
$181 760 860 093
Modalidad de selección
Competitiva
Directa


Valor Total Estimado por Proveedor
$3.4 mil M
$3.0 mil M
$2.5 mil M
$2.4 mil M
$1.6 mil M
$0.9 mi...
$0.8 ...
$0...
$...
$...
$...
$...
...
...
Proveedor
Valor Total Estimado
Número de Contratos por Proveedor
7
4
4
4
4
3
3
3
3
3
2
2
2
2
Proveedor
Número de Contratos


Cantidad de Contratos con proveedores plurales en SECOP II
Tipo:
Valor de Contratos con proveedores plurales en SECOP II
Tipo:
Valor Total Estimado por Modalidad de Selección
Valor Total Estimado
Modalidad de Seleccion
Modalidad general
Valor Total Estimado por Entidad
Valor Total Estimado
Entidad
Departamento de Entidad
Nombre de Entidad (agregado)
Nombre de Entidad (plataforma)
Número de Contratos

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2026			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8212 - Servicios de reproducción	184	$25,043,128,045	100.00%	184	$25,043,128,045	100.00%
Total	184	$25,043,128,045	100.00%	184	$25,043,128,045	100.00%

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

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

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
https://www.colombiacompra.gov.co/ información.emae@colombiacompra.gov.co

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Con base al análisis de la oferta realizada con la información de Colombia Compra Eficiente, se puede evidenciar que en el mercado nacional existen empresas de reconocida trayectoria, con capacidad para la prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo de forma oportuna y acorde con las necesidades de las diferentes instituciones, por tal motivo, eventualmente están en capacidad de cumplir con los requisitos de calidad exigidos y con las condiciones contractuales que se llegue a establecer en las condiciones técnicas mínimas

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR:

Con el fin de realizar un análisis de la oferta por parte de los posibles oferentes a presentar propuesta, siendo estas empresas fabricantes, distribuidores, comerciantes, prestadoras de servicio entre otros, se realizó solicitud de cotización por medio del SECOP II, previamente radicada mediante aplicativo GEPOL No. GS-2026-289464-DEANT de fecha 31/08/2026, solicitud de cotización con No. Id CO1.BDOS.10775390, fecha de publicación 01/09/2026 y límite para presentar cotización 07/09/2026, siendo esta una herramienta para adquirir cotización a nivel nacional, allegando así esta información a 946 empresas que cuenta con los códigos de clasificación UNSPSC 82121500 y 82121700, se realiza un muestreo de los posibles oferentes, los cuales presentaron cotización por dicha plataforma de SECOP II:

NOMBRE	DIRECCIÓN	CIUDAD	No. CONTACTO	CORREO
EMPRESAS				
ELECTRÓNICAS VIMAR S.A.S	Carrera 72 Nro. 94–30 Int. 301	Medellín	(604) 4744554	electronicasvimar@hotmail.com
EQUIPARO S.A.S	Carrera 65 Nro. 2 -13	Medellín	(604) 4440250	gerencia@equiparo.com.co
COPIMARKS	Carrera 78 Nro. 45E-61	Medellin	(604) 4482874	comercial.vs@copimarks.com.co
GRAN IMAGEN S.A.S.	Calle 168 Nro. 8H-71	Bogotá	(601) 7565600	gerencia@granimagen.com
ANDRES MANJARRES	Carrera 14 Nro. 22-28	Santa Marta	3015663829	inmucolsantamarta@gmail.com

Nota: muestreo de proveedores SECOP II, de acuerdo al código UNSPC.

GS-2026-289464-DEANT

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA
GURPO TENOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

GS-2026 - COMAN - GUTIC - 20.1

Medellín, 31 de agosto 2026

Señores
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
Medellin Antioquia

Asunto: Solicitud cotización servicio de impresión, fotocopiado y escaneo bajo la modalidad de outsourcing

Cordial saludo.

De manera atenta y respetuosa solicito a esta entidad, sea presentada cotización para realizar un estudio de mercado, teniendo en cuenta las siguientes condiciones, así:

SOLICITUD DE COTIZACIONES	
ADVERTENCIA	La cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de mercadeo y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y por consecuente no obliga a las partes.
OBJETO	SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Mínima noventa (90) días.

ÍTEMS	DESTINO	DIRECCIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1	IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS
POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA					
1	COMANDO MEVAL			1	
2	SUBCOMANDO		1		
3	COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA		1		
4	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - EMISORA		1	1	2
5	PLANEACIÓN MEVAL		1		

Es preciso mencionar que, las solicitudes elevadas fueron realizadas de acuerdo al formato en el estudio previo, quedando claras las condiciones que rodean el presente proceso de contratación, en cuanto al objeto de contratación, validez de la cotización, especificaciones técnicas mínimas, plazo de ejecución, obligaciones del contratista, forma de pago, y la aclaración expresa de que el valor ofrecido deberá incluir todos los gastos en los que se incurra por la suscripción, legalización y ejecución del futuro contrato, como impuestos, publicaciones, constitución de garantía única, etc.

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO: El valor del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo bajo la modalidad outsourcing se encuentra asociado a diversos componentes técnicos y operativos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato, entre los cuales se identifican:

- Suministro de equipos de impresión, fotocopiado y escaneo.
- Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos.
- Licenciamiento y administración del software de control y monitoreo de impresión.

- Personal técnico especializado para soporte preventivo y correctivo.
- Suministro permanente de consumibles (tóner, tintas y demás elementos requeridos para la operación).
- Repuestos y mantenimiento de los equipos durante la ejecución contractual.
- Servicios de transporte, logística y distribución de equipos e insumos.
- Gastos administrativos, financieros y operativos asociados a la prestación del servicio.

Para la determinación del presupuesto oficial se tuvieron en cuenta los precios históricos de contratos similares ejecutados por la Policía Nacional, las cotizaciones obtenidas mediante solicitud pública a través de SECOP II, la información consultada en la plataforma de Colombia Compra Eficiente y las condiciones técnicas requeridas para la prestación del servicio en las diferentes unidades beneficiarias. Lo anterior permitió establecer un valor estimado acorde con las condiciones actuales del mercado y con las necesidades institucionales.

COSTOS DE OPORTUNIDAD: El costo de oportunidad fue analizado considerando la existencia de pluralidad de oferentes en el mercado nacional para la prestación del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo. La consulta realizada a través de las herramientas de análisis de Colombia Compra Eficiente, así como la solicitud de cotización efectuada mediante SECOP II a proveedores identificados bajo los códigos UNSPSC requeridos, permitió evidenciar la existencia de múltiples empresas con capacidad técnica y operativa para atender la necesidad institucional.

Esta situación genera condiciones de competencia que favorecen a la Entidad, permitiendo comparar diferentes alternativas económicas y técnicas para obtener una oferta favorable en términos de calidad, continuidad del servicio y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Así mismo, reduce los riesgos asociados a la dependencia de un único proveedor y fortalece los principios de selección objetiva y libre concurrencia.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS: La contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo bajo la modalidad outsourcing genera beneficios institucionales que justifican su adquisición, entre los cuales se destacan:

- Garantiza la continuidad de los procesos administrativos y operativos que requieren impresión, reproducción o digitalización documental.
- Permite contar con soporte técnico especializado durante toda la ejecución contractual.
- Reduce la necesidad de inversión institucional en adquisición de equipos, consumibles y repuestos.
- Optimiza la gestión documental mediante herramientas de seguimiento, control y administración de consumos.
- Disminuye los tiempos de atención frente a fallas técnicas, garantizando la disponibilidad del servicio.
- Facilita el control presupuestal de los consumos por dependencia y centro de costos.
- Fortalece las políticas institucionales de austeridad y uso eficiente de recursos mediante mecanismos de control de impresión.
- Contribuye a la estrategia de transformación digital y a la reducción progresiva del consumo de papel mediante el uso de herramientas de escaneo y administración documental.

En consecuencia, la contratación proyectada representa una alternativa técnica y económicamente conveniente para la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá y las demás unidades beneficiarias, al garantizar la prestación continua del servicio y optimizar la utilización de los recursos públicos destinados a la gestión documental institucional.

COSTOS INDIRECTOS: todos los costos (pólizas, certificaciones, costo de intermediación, gastos administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato, entre otros), serán a cargo del proponente, y la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá en ningún caso será responsable de los

mismos. Por lo tanto, el futuro contratista tendrá en cuenta estos costos en la elaboración y ofrecimiento de su oferta.

4. MONEDA A CONTRATAR

Los oferentes deberán presentar su oferta en moneda legal colombiana (Pesos colombianos).

5. ANÁLISIS DE PRECIOS

5.1 PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Se llevó a cabo verificación en la página www.colombiacompra.gov.co de procesos con objetos similares durante la última vigencia, así:

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL Y UNIDADES DESCONCENTRADAS	03-7-10012-24 01/04/2024	PN DIJIN SA 001 DE 2024	$ 800.000.000,00
POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI	SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO CON SUMINISTRO DE PAPEL Y TÓNER, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS UNIDADES DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE CALI, DEPARTAMENTO POLICÍA VALLE (INCLUYE DISTRITOS ESPECIALES) Y LA REGIONAL ANTINARCOTICOS No 4 VIGENCIA 2024	11-9-10029-2024 12/06/2024	PN MECAL SA SI 006 2024	$ 230.050.000,00
POLICIA METROPOLITANA DE CUCUTA	SERVICIO DE IMPRESIÓN, SCANNER Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES POR LAS QUE LLEGARÉ A SER LEGALMENTE RESPONSABLES LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, REGION DE POLICIA NÚMERO CINCO, COMPAÑÍA ANTINARCÓTICOS CUCUTA Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS	75-7-10064-25 7/11/2025	PN MECUC SA MC 006 2025	$ 203.191.667,00

PRECIOS REFERENCIA SECOP

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	REF SECOP No. 1 IPC 2024 PN DIJIN 5,20%	REF SECOP No. 2 IPC 2024 PN MECAL 5,20%	REF SECOP No. 3 IPC 2025 PN MECUC 5,10%	MENOR VALOR REF. SECOP
1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)	N/R	N/R	N/R	N/R
2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)	N/R	N/R	N/R	N/R
3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)	$ 127,29	$ 294,56	$ 252,24	$ 127,29

4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)	$ 221,88	$ 418,70	$ 304,79	$ 221,88
5	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)	N/R	N/R	N/R	N/R
6	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)	N/R	N/R	N/R	N/R
7	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)	$ 486,02	$ 828,98	$ 346,83	$ 346,83
8	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)	$ 915,24	$ 1.026,75	$ 462,44	$ 462,44

De acuerdo a lo consultado en el SECOP para la estimación de los precios referencia, se seleccionaron tres (03) procesos contractuales, en los cuales se pudo evidenciar que estos contratos guardan similitudes en algunas de las condiciones técnicas del proceso actual, adicionalmente, se verificaron los valores unitarios de cada contrato y se actualizaron con el IPC 5,20% vigencia 2024 E IPC 5,10% vigencia 2025. Es de anotar que, en los tres procesos consultados, solo se encontraron cuatro (04) ítems iguales de los ocho (08) exigidos en el presente proceso. Razón por la cual, el PRECIO REFERENCIA SECOP no será tenido en cuenta en el presente proceso.

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

5.2 PRECIOS HISTÓRICOS

Se consulta en la página web de Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual y https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra, pudiendo evidenciar los siguientes antecedentes administrativos, que corresponden a los contratos ejecutados en las últimas 03 vigencias suscritos por parte de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, con especificaciones técnicas de similares características al presente proceso, así:

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC 5,20% 2024	VALOR UNITARIO PROYECTADO CON IPC
1	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10028-24 del 15 de mayo de 2024	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)	$ 284,87	$ 299,68	$ 299,68
2	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10028-24 del 15 de mayo de 2024	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)	$ 319,45	$ 336,06	$ 336,06

3	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10028-24 del 15 de mayo de 2024	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)	$ 288,30	$ 303,29	$ 303,29
4	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10028-24 del 15 de mayo de 2024	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)	$ 345,37	$ 363,33	$ 363,33
5	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10028-24 del 15 de mayo de 2024	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)	$ 753,10	$ 792,26	$ 792,26
6	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10028-24 del 15 de mayo de 2024	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)	$ 898,72	$ 945,45	$ 945,45
7	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10028-24 del 15 de mayo de 2024	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)	$ 735,08	$ 773,30	$ 773,30
8	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10028-24 del 15 de mayo 2024.	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)	$ 914,62	$ 962,18	$ 962,18

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO 2025 IPC 5,10	VALOR UNITARIO PROYECTADO
1	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10073-25 del 03 de diciembre de 2025	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)	$ 316,91	$ 333,07	$ 333,07
2	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10073-25 del 03 de diciembre de 2025	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)	$ 369,80	$ 388,66	$ 388,66
3	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10073-25 del 03 de diciembre de 2025	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)	$ 302,09	$ 317,50	$ 317,50
4	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10073-25 del 03 de diciembre de 2025	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)	$ 387,88	$ 407,66	$ 407,66

5	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10073-25 del 03 de diciembre de 2025	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)	$ 895,24	$ 940,90	$ 940,90
6	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10073-25 del 03 de diciembre de 2025	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)	$ 1.079,73	$ 1.134,80	$ 1.134,80
7	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10073-25 del 03 de diciembre de 2025	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)	$ 804,49	$ 845,52	$ 845,52
8	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10073-25 del 03 de diciembre de 2025	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)	$ 1.027,58	$ 1.079,99	$ 1.079,99

ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO PROYECTADO 2026	VALOR UNITARIO PROYECTADO
1	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10039-26 del 02 de julio de 2026	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)	$ 390,04	$ 390,04	$ 390,04
2	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10039-26 del 02 de julio de 2026	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)	$ 448,83	$ 448,83	$ 448,83
3	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10039-26 del 02 de julio de 2026	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)	$ 394,75	$ 394,75	$ 394,75
4	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10039-26 del 02 de julio de 2026	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)	$ 482,83	$ 482,83	$ 482,83
5	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10039-26 del 02 de julio de 2026	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)	$ 997,45	$ 997,45	$ 997,45
6	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10039-26 del 02 de julio de 2026	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)	$ 1.249,40	$ 1.249,40	$ 1.249,40

7	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10039-26 del 02 de julio de 2026	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)	$ 1.030,26	$ 1.030,26	$ 1.030,26
8	POLICÍA NACIONAL MEVAL – EQUIPARO LTDA	12-7-10039-26 del 02 de julio de 2026	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)	$ 1.284,00	$ 1.284,00	$ 1.284,00

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR HISTÓRICO Nro. 1	VALOR HISTÓRICO Nro. 2	VALOR HISTÓRICO Nro. 3	VALOR HISTÓRICO PROYECTADO A TOMAR
		2024	2025	2026	
1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)	$ 299,68	$ 333,07	$ 390,04	$ 390,04
2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)	$ 336,06	$ 388,66	$ 448,83	$ 448,83
3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)	$ 303,29	$ 317,50	$ 394,75	$ 394,75
4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)	$ 363,33	$ 407,66	$ 482,83	$ 482,83
5	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)	$ 792,26	$ 940,90	$ 997,45	$ 997,45
6	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)	$ 945,45	$ 1.134,80	$ 1.249,40	$ 1.249,40
7	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)	$ 773,30	$ 845,52	$ 1.030,26	$ 1.030,26
8	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)	$ 962,18	$ 1.079,99	$ 1.284,00	$ 1.284,00

Nota: Para la estructuración del presupuesto oficial se tuvo en cuenta como referencia principal el comportamiento económico y operativo del Contrato No. 12-7-10039-26 actualmente vigente, por constituir la contratación más reciente y representar de manera objetiva las condiciones actuales del mercado, los consumos institucionales y los costos reales de prestación del servicio. De manera complementaria se analizaron los contratos celebrados durante las vigencias 2024 y 2025, cuyos valores fueron actualizados mediante IPC con fines comparativos, permitiendo validar la razonabilidad de los precios utilizados en la estimación presupuestal.

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

5.3 PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

BIEN O SERVICIO	FECHA	EMPRESA	VALOR
Servicio de outsourcing de impresión	Consulta realizada en septiembre de 2026	TVEC y portales especializados	No registra precios públicos de referencia

Se realizó la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de establecer la existencia de Acuerdos Marco de Precios aplicables al objeto del presente proceso. Como resultado de dicha consulta, se constató que el Acuerdo Marco denominado "Suministro de Servicios de Impresión II" se encuentra finalizado desde el 25 de julio de 2023 https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/suministro-de-servicios-de-impresi%C3%B3n-ii y, a la fecha de elaboración del presente estudio previo, no existe un Acuerdo Marco vigente que cubra la modalidad integral de outsourcing de impresión requerida por la Entidad

Si bien en la Tienda Virtual del Estado Colombiano existen instrumentos relacionados con suministro o arrendamiento de equipos de impresión, estos no contemplan las condiciones técnicas específicas del servicio solicitado, tales como la modalidad integral de outsourcing, la gestión personalizada del servicio, el mantenimiento preventivo y correctivo incluido, ni las demás características operativas definidas en las condiciones técnicas mínimas requeridas para el presente proceso, en consecuencia, no resulta procedente la utilización de la Tienda Virtual para satisfacer la necesidad institucional identificada.

Adicionalmente, se efectuó consulta en los portales web de empresas del sector tales como Colsof, Uniples, Solution Copy, Sertecopy S.A.S. y Equiparo S.A.S., evidenciando que los precios de estos servicios no se encuentran publicados de manera abierta, por tratarse de servicios especializados, personalizados y estructurados conforme a las necesidades específicas de cada cliente. Así mismo, por lo anterior, se concluye que no existe instrumento público que se pueda tomar como precio de referencia de catalogo y que se ajuste a las condiciones técnicas requeridas, razón por la cual se hace necesario adelantar el presente proceso a través de cotizaciones del mercado.

Los links de las empresas consultadas son los siguientes:

https://www.colsof.com.co/
https://www.uniples.com/
http://www.solutioncopy.com/
https://equiparo.com/
https://sertecopy.com/

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

5.4 PRECIOS DE MERCADO

Para el presente proceso contractual pueden cotizar toda persona natural o jurídica que cuenten con los códigos de clasificación UNSPSC estipulados en el punto 1.1 del presente documento, por tal motivo se realizó la solicitud de cotización por medio de la plataforma del SECOP II a 946 empresas que cuentan con los códigos de clasificación evidenciando así la existencia de pluralidad de oferentes, así mismo, estas empresas son fabricante, distribuidor, comerciante entre otros.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN No. 1	COTIZACIÓN No. 2	COTIZACIÓN No. 3	COTIZACIÓN No. 4	COTIZACIÓN No. 5	MENOR VALOR COTIZADO
		COPIMARK	EQUIPARO	VIMAR	GRAN IMAGEN	ANDRES MANJARRES	
1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)	$ 425,00	$ 447,00	$ 455,00	$ 120,00	$ 180,00	$ 120,00
2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)	$ 515,00	$ 509,00	$ 519,00	$ 200,00	$ 250,00	$ 200,00
3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)	$ 500,00	$ 472,00	$ 481,00	$ 150,00	$ 260,00	$ 150,00
4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)	$ 575,00	$ 558,00	$ 569,00	$ 220,00	$ 380,00	$ 220,00
5	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)	$ 1.180,00	$ 1.054,00	$ 1.075,00	$ 250,00	$ 280,00	$ 250,00
6	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)	$ 1.320,00	$ 1.364,00	$ 1.391,00	$ 400,00	$ 350,00	$ 350,00
7	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)	$ 1.280,00	$ 1.215,00	$ 1.240,00	$ 280,00	$ 350,00	$ 280,00
8	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)	$ 1.375,00	$ 1.488,00	$ 1.518,00	$ 420,00	$ 400,00	$ 400,00

Se recibieron cinco (5) cotizaciones a través de la plataforma SECOP II y correo electrónico en los tiempos establecidos (desde el 1/09/2026 hasta el 7/09/2026), de los cual, la entidad determinó el MENOR VALOR COTIZADO en cada uno de los ítems, considerándolo como la opción más beneficiosa. Sin embargo, al analizar las cotizaciones Nro. 4 y 5, se observó que estos precios son atípicos comparándolo con las otras tres cotizaciones Nro. 1, 2 y 3, además son precios inferiores al 50% del valor histórico actual de la unidad en algunos de los ítems. Esta anomalía podría afectar la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la empresa contratista podría enfrentar un desequilibrio económico, lo que comprometería la capacidad para cumplir con las obligaciones acordada y las condiciones mínimas exigidas por la entidad. Por lo tanto, es crucial evaluar cuidadosamente este valor atípico para garantizar la viabilidad y sostenibilidad del contrato.

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

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO SECOP	PRECIOS DE CATÁLOGO	PRECIOS HISTÓRICOS	PRECIOS DE MERCADO	VALOR ESTIMADO
1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)	N/R	N/R	$ 390,04	$ 120,00	$ 390,04
2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)	N/R	N/R	$ 448,83	$ 200,00	$ 448,83
3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)	$ 127,29	N/R	$ 394,75	$ 150,00	$ 394,75

4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)	$ 221,88	N/R	$ 482,83	$ 220,00	$ 482,83
5	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)	N/R	N/R	$ 997,45	$ 250,00	$ 997,45
6	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)	N/R	N/R	$ 1.249,40	$ 350,00	$ 1.249,40
7	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)	$ 346,83	N/R	$ 1.030,26	$ 280,00	$ 1.030,26
8	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)	$ 462,44	N/R	$ 1.284,00	$ 400,00	$ 1.284,00

Para definir el valor estimado del presente proceso se revisaron varias fuentes de información, con el fin de que el precio refleje costos reales del mercado y sea conforme al servicio que se va a contratar:

- Se consultaron precios de procesos similares publicados en SECOP fueron utilizados exclusivamente como referencia comparativa del comportamiento del mercado; sin embargo, no fueron incorporados en el cálculo del valor estimado por presentar diferencias sustanciales en cantidades, cobertura territorial, condiciones de ejecución y alcance operativo respecto de la necesidad institucional objeto del presente proceso.

- Los precios de mercado, no serán tenidos en cuenta en el presente proceso, debido a que al momento de realizar el estudio de mercado dos (02) de las cotizaciones presentadas por los oferentes GRAN IMAGEN y ANDRES MANJARRES, presentan diferencia del 50% en algunos de los ítems, siendo un valor inferior a los precios históricos, lo que genera un riesgo altamente importante que podría materializarse durante la ejecución del contrato

- Se verificó la Tienda Virtual del Estado Colombiano y se encontró que el Acuerdo Marco de Precios "Suministro de Servicios de Impresión II" finalizó el 25 de julio de 2023 y actualmente no existe uno vigente que cubra el servicio en la modalidad requerida. Por esta razón, no fue posible utilizar precios de catálogo: https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/suministro-de-servicios-de-impresi%C3%B3n-ii

- Se revisaron los tres últimos contratos celebrados por esta Entidad en las vigencias 2024, 2025 y 2026, actualizando sus valores con el IPC correspondiente a cada año. Se verificó que los ítems y las condiciones técnicas son iguales a los del presente proceso. Además, el contrato No. 12-7-10039-26 se encuentra vigente, lo que demuestra que sus valores corresponden a condiciones recientes del mercado, en consecuencia, dicho contrato será tomado como referencia para la estimación del valor del presente proceso, toda vez que el presupuesto oficial corresponde a un precio razonable construido a partir de la comparación entre los valores históricos, las cotizaciones del mercado y las demás fuentes de información analizadas.

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

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado del presente proceso de contratación es CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS ($174.989.479,66) moneda legal colombiana, incluido impuestos, distribuidos, así:

Vigencia 2026

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	REC.	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA							
RUBRO PRESUPUESTAL – OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES 02-02-02-008-009							
1	82121500 82121700	10	MEVAL	(MEVAL) OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO (APALANCAMIENTO VF 2027).	1	$ 38.500.000,00	$ 38.500.000,00
2	82121500 82121700	10	REGIÓN 6	(REGION 6) OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO (APALANCAMIENTO VF 2027).	1	$ 4.500.000,00	$ 4.500.000,00
3	82121500 82121700	10	DEANT	(DEANT) OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO - APALANCAMIENTO VIGENCIA FUTURA 2027.	1	$ 13.041.146,33	$ 13.041.146,33
4	82121500 82121700	10	DEANT – DINCO	(DEANT – DIRECCION DE INCORPORACION) OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO - APALANCAMIENTO VIGENCIA FUTURA 2027.	1	$ 1.733.333,33	$ 1.733.333,33
TOTAL							$ 57.774.479,66

Vigencia 2027

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	REC.	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA							
RUBRO PRESUPUESTAL – OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES 02-02-02-008-009							
1	82121500 82121700	10	MEVAL	(MEVAL) OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO (APALANCAMIENTO VF 2027).	1	$ 77.000.000,00	$ 77.000.000,00
2	82121500 82121700	10	REGIÓN 6	(REGION 6) OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO (APALANCAMIENTO VF 2027).	1	$ 10.666.000,00	$ 10.666.000,00
3	82121500 82121700	10	DEANT	(DEANT) OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO - APALANCAMIENTO VIGENCIA FUTURA 2027.	1	$ 26.082.000,00	$ 26.082.000,00
4	82121500 82121700	10	DEANT – DINCO	(DEANT – DIRECCION DE INCORPORACION) OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO - APALANCAMIENTO VIGENCIA FUTURA 2027.	1	$ 3.467.000,00	$ 3.467.000,00
TOTAL							$ 117.215.000,00

Nota 1: teniendo en cuenta que se trata de un contrato de servicio tipo tracto sucesivo, la POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO, adjudicará la presente contratación a la firma favorecida hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado.

Nota 2: El valor ofertado por el proponente no podrá exceder el valor del presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

ÍTEMS A EVALUAR

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO CON IVA INCLUIDO
1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)	$ 390,04
2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)	$ 448,83
3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)	$ 394,75
4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)	$ 482,83
5	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)	$ 997,45
6	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)	$ 1.249,40
7	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)	$ 1.030,26
8	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)	$ 1.284,00

Nota: el valor estimado con IVA incluido para el presente proceso, se derivó del análisis realizado en el numeral 5.5. análisis del valor estimado.

Capitán HADER STIWAR PAZ PALACIOS
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEANT - Dueño de la Necesidad

Capitán YEISON OSPINA RESTREPO
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEVAL - Dueño de la Necesidad

Subcomisario LEÓN FERNANDO MEJÍA ACEVEDO
Responsable Selección y Seguimiento Grupo Incorporación Antioquia - Dueño de la Necesidad

Intendente Jefe OSWALDO BECERRA DÍAZ
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Región de Policía N. 6 (E) - Dueño de la Necesidad

Intendente Jefe CARLOS EDUARDO MONTOYA FRANCO
Estructurador Estudio Previo

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Mínima Cuantía, cuyo objeto es "EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO".

Aplica	**Anexos** **(Los anexos se imprimen junto con el estudio previo)**
X	Certificación de la necesidad
X	Especificaciones técnicas mínimas
☐	Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
X	Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
X	Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
☐	Ficha técnica
X	Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)
X	Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)

Aplica	**Formularios adjuntos al estudio previo** **(Seleccionar los formatos que aplican para el proceso de selección)**
☐	Factores de verificación y ponderación.
☐	Apoyo a la industria nacional
☐	Indicación de trato nacional
☐	Experiencia del proponente
☐	Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
☐	Clasificación proponente extranjero
X	Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
X	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
X	Compromiso anticorrupción (obligatorio)
☐	Capacidad financiera
☐	Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente

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

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

- Comunicación oficial No. GS-2026-289464-DEANT Solicitud cotización plataforma SECOP II.
- Cotizaciones oferentes (05 – COPIMARK – EQUIPARO – VIMAR – GRAN IMAGEN – ANDRES MANJARRES).
- Comunicación oficial No. GS-2026-353693-DEANT solicitud certificación plan de adquisiciones gastos de funcionamiento.
- Certificación plan de adquisiciones gastos de funcionamiento No. 194 de fecha 22 de octubre de 2026.
- Comunicación oficial No. GS-2026-289261-DEANT del 31/08/2026 Solicitud concepto de viabilidad para las especificaciones técnicas del proyecto denominado servicio de impresión, fotocopiado y escaneo bajo la modalidad outsourcing.
- Comunicación oficial No. GS-2026-008460-OFTIC respuesta a solicitud viabilidad fichas técnicas.

CERTIFICACIÓN DE NECESIDAD

En mí calidad de almacenista del grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEVAL, manifiesto que no se cuenta con la totalidad de las impresoras en el inventario para cubrir todas las necesidades de impresión que requieren las unidades de la MEVAL, REGIÓN Nro. 6, Departamento de Policía Antioquia y Regional de Incorporación Nro. 6

Firma,

Intendente Jefe GABRIEL JAIME PENAGOS BETANCUR
Almacenista Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEVAL

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN**		
1.1	Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser máquinas nuevas o usadas, con vida útil remanente certificada por el fabricante distribuidor autorizado, representante de marca o centro de servicio autorizado, con año de fabricación no superior a cuatro (4) años respecto de la fecha de inicio del contrato. NOTA 1: para el caso de máquinas usadas, deberá acreditar vida útil remanente mínima del 70%. NOTA 2: las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, el supervisor podrá exigir el reemplazo por equipos de iguales o superiores características técnicas, sin costo adicional para la Entidad.		
2	**EQUIPOS AL DOMINIO POLICÍA NACIONAL**		
2.1	Los equipos que hacen parte del servicio de outsourcing de impresión, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo las políticas de seguridad y sin generar costos adicionales de licenciamiento o infraestructura para la Policía Nacional.		
3	**INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN**		
3.1	El contratista, una vez firmado el contrato y aprobada la póliza de la garantía única, deberá tener en cuenta los siguientes tiempos para la implementación de la solución.		
3.1.1	03 días calendario para la instalación y configuración de los servidores		
3.1.2	10 días calendario para la puesta en marcha del 25% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.1.3	20 días calendario para la instalación y puesta en marcha del 50% de la totalidad de las máquinas del contrato debidamente configuradas, instaladas y distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.		
3.1.4	40 días calendario para la instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de la totalidad de las máquinas del contrato.		
3.1.5	El contratista dispondrá del personal y vehículos necesarios para el transporte, cargue y descargue e instalación de las impresoras en los lugares de prestación del servicio.		
4	**PERIODO DE TRANSICIÓN**		
4.1	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y con el supervisor del contrato las actividades técnicas, operativas y logísticas necesarias para garantizar la continuidad del servicio durante el periodo de transición.		
4.2	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente y el supervisor del contrato el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) de propiedad del contratista saliente, sin afectar la continuidad del servicio.		
4.3	El contratista entrante deberá cumplir con el tiempo establecido en los ítems 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 para la transición del nuevo servicio e instalación de los nuevos equipos y demás componentes requeridos.		
4.4	Una vez finalizado el periodo de transición, únicamente serán reconocidos y pagados los servicios efectivamente instalados, configurados y puestos en funcionamiento conforme a las condiciones contractuales. El incumplimiento de las obligaciones de migración e implementación dará lugar a la aplicación de las medidas contractuales y sancionatorias correspondientes.		
4.5	El contratista saliente deberá prestar la colaboración razonable y necesaria durante el periodo de transición definido por la Entidad, con el fin de facilitar la entrega de la información técnica, configuración y demás elementos indispensables para la continuidad del servicio, conforme a las obligaciones previstas en el contrato y sin afectar el equilibrio económico del mismo.		
5	**MÁQUINAS ADICIONALES, RETIRO O TRASLADO DE MÁQUINAS INSTALADAS.**		
5.1	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o retiro de máquinas ya instaladas, cuando las necesidades institucionales así lo requieran.		
6	**ÍTEMS A FACTURAR**		
6.1	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex)		
6.2	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex)		
6.3	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex)		
6.4	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex)		
6.5	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex)		
6.6	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex)		
6.7	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex)		
6.8	Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex)		
6.9	Los valores unitarios deberán incluir la totalidad de los costos directos e indirectos del servicio, sin lugar a cobros adicionales.		
7	**BORRADO SEGURO**		
7.1	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento a las políticas del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	NOTA: una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos de almacenamiento entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los próximos 30 días calendario.			
8	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO**			
8.1	**Descripción Máquina**			
8.1.1	Marcas	Especificar		
8.1.2	Modelos	Especificar		
8.1.3	Tipo:	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
8.1.4	Tecnología de impresión:	Láser o led monocrom.		
8.1.5	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 impresiones.		
8.1.6	Panel de control:	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
8.1.7	Memoria RAM	Mínimo 1.5 GB.		
8.1.8	Tarjeta de red	10/100/1000 LAN inalámbrica Wi-Fi		
8.1.9	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
8.1.10	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).		
8.1.11	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
8.1.12	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
8.1.13	Alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
8.1.14	Soporte S.O.	Windows 8.1 y superiores.		
8.1.15	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
8.1.16	Procesador	Dual Core de 1.4 GHz o superior.		
8.1.17	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	Mínimo 55 ppm carta.		
8.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 4.5 segundos.		
8.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp.		
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	Mínimo 55 cpm.		
8.3.3	Resolución de copiado	600 x 600 ppp.		
8.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4.		
8.3.5	Ampliación/reducción	25 a 400%.		
8.3.6	Copiado dúplex automático	Si.		
8.3.7	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
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	Mínimo 55 ipm para simples y 110 ipm para dúplex		
8.4.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi.		
8.4.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 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.		
8.4.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
8.5.	**Ficha técnica**			
8.5.1	El oferente 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, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc)			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	del equipo ofertado, Se aceptarán equipos con especificaciones **iguales o superiores**, siempre que garanticen el cumplimiento funcional y operativo del servicio.			
9	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR**			
9.1	**Descripción Máquina**			
9.1.1	Marcas	Especificar.		
9.1.2	Modelos	Especificar.		
9.1.3	Tecnología de impresión	Láser o led.		
9.1.4	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 100.000 impresiones.		
9.1.5	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
9.1.6	Memoria RAM	Mínimo 2 GB.		
9.1.7	Tarjeta de red	10/100/1000.		
9.1.8	Bandeja de alimentación manual de papel	Incluida.		
9.1.9	Bandeja de entrada de papel	Capacidad de 500 hojas. (carta o folio).		
9.1.10	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
9.1.11	Tamaños soportados	Carta, a4, folio.		
9.1.12	Soporte S.O.	Windows 7 y superiores.		
9.1.13	Procesador	Dual Core 1.2 GHz o superior.		
9.1.14	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat		
9.2	**Funcionalidad Impresión**			
9.2.1	Velocidad de impresión	Mínimo 42 ppm carta		
9.2.2	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 7 segundos en color		
9.2.3	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi		
9.2.4	Dúplex automático	Si		
9.3	**Funcionalidad de Escaneado**			
9.3.1	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y adf (alimentador automático de documentos)		
9.3.2	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 42 ipm		
9.3.3	Resolución del escáner	600 x 600 dpi		
9.3.4	Tamaño y entrada	Cama plana: carta - folio - a4 adf: carta - folio - a4		
9.3.5	Escaneo a color y monocromático	Si		
9.3.6	Debe permitir	Enviar a correo electrónico, guardar en carpeta de red		
9.3.7	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg		
9.3.8	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.		
9.3.9	Alimentación de documento origen por adf	Lectura de 2 caras, de una solo pasada.		
9.4	**Ficha técnica**			
9.4.1	El oferente deberá aportar ficha técnica oficial del fabricante y podrá acreditar el desempeño del equipo mediante certificaciones expedidas por organismos independientes de evaluación tecnológica, tales como BLI, Keypoint Intelligence, laboratorios equivalentes o documentos oficiales del fabricante que acrediten el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.			
12	**IMPRESORA PORTÁTIL**			
12.1	**Descripción Máquina**			
12.1.1	marcas	Especificar		
12.1.2	modelos	especificar		
12.1.3	Tipo:	Impresora portátil		
12.1.4	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta de cuatro colores (CMYK)		
12.1.5	Conectividad	Conectividad mínima USB 2.0 y conexión inalámbrica Wi-Fi. Se aceptarán equipos con conectividad Ethernet cuando aplique		
12.1.6	Tamaños soportados	Carta, A4, folio.		
12.1.7	Soporte S.O.	Compatible con sistemas operativos Windows 10, Windows 11 o superiores vigentes al momento de la ejecución.		
12.1.8	Certificaciones energy star y/o epeat	Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.		
12.2	**Funcionalidad Impresión**			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
12.2.1	Velocidad de impresión	Negro 33 ppm, color 15 ppm.		
12.2.2	Resolución de impresión	Hasta 600 dpi x 1200 dpi.		
12.3	**Ficha técnica**			
12.3.1	El oferente 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, también documento BLI (Buyer Laboratory Inc) del equipo ofertado, Se aceptarán equipos con especificaciones **iguales o superiores**, siempre que garanticen el cumplimiento funcional y operativo del servicio.			
13	**SERVIDOR**			
13.1	**Generalidades para el servidor**			
13.1.1	Factor de los servidores.	Tipo rack		
13.2	**Procesador**			
13.2.1	Cantidad	1 procesador por servidor		
13.2.2	Arquitectura	Arquitectura x86 de tecnología empresarial vigente y soportada por el fabricante durante toda la ejecución contractual		
13.2.3	Cantidad de núcleos/cores	Mínimo 6-nucleos o superior		
13.2.4	Frecuencia base	3.4 GHz o superior		
13.2.5	Memoria caché	12 MB o superior		
13.2.6	Memoria RAM	Mínimo 64 GB		
13.2.7	Tipo	DDR4-2933 o superior		
13.2.8	Capacidad de disco	Mínimo dos disco NVMe de 1 TB para S.O y Base de datos		
13.2.9	Controladora	Debe incluir una controladora de disco NVMe, configurada con la máxima memoria caché soportada por los modelos de equipos ofertados, de acuerdo a la ficha técnica.		
13.2.10	Conectividad LAN	Conexión en alta disponibilidad mediante dos o más tarjetas Ethernet FC de dos puertos cada una de 1 a 10 GbE por puerto. Los puertos requeridos deben ser administrables, auto negociables, estar activos, funcionales y licenciados con sus respectivos módulos SFP+ entregados por el contratista en origen y destino. (si se requiere)		
13.2.11	Software	Para la gestión del servidor de forma remota debidamente licenciado. (en caso de requerirse)		
13.2.12	Sistema operativo	Sistema operativo empresarial vigente, licenciado y soportado oficialmente por el fabricante durante toda la ejecución contractual, compatible con la solución de administración de impresión ofertada.		
13.3	**Redundancia**			
13.3.1	Fuentes de Poder	Mínimo dos (2)		
13.4	**Acceso no presencial**			
13.4.1	Gestión remota licenciada y activada durante la vigencia del contrato.	Todos los servidores de la solución deben permitir la administración remota a través de una consola que haga uso de la tecnología de tarjetas de administración remota, de acuerdo a la arquitectura de cada fabricante; es decir, que no se requiera la presencia dentro del Centro de Datos para realizar labores sobre los servidores. (en caso de requerirse).		
14	**SOFTWARE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
14.1	El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, el cual debe permitir lo siguiente:	• Gestión de los usuarios a través del Directorio Activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos. • Acceso con rol de administrador a los jefes de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. • La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de escaneo y copiado.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Acceso a la herramienta mediante navegador web. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el DataCenter del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la MEVAL y DEANT, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. • Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). • El software deberá tener la capacidad de manejar y configurar grupos de dependencias (centros de costo) y los usuarios configurados en el servidor de domino de la Policía Metropolitana del Valle de Aburra. NOTA 1: Se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio NOTA 2: El software deberá ser propiedad del contratista o contar con licenciamiento válido, sin generar dependencia tecnológica para la entidad una vez finalizado el contrato.		
14.2	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • 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 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)		
14.3	Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato. • En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
14.4	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.		
14.5	Servidor y arquitectura de la solución	• Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar dos (2) servidores que serán instalados en el Data Center del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana del Valle de Aburra y Departamento de Policía Antioquia. • El servidor principal debe ser tipo rack, cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Metropolitana del Valle de Aburra y Departamento de Policía Antioquia, descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23. • El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• El servidor principal deberá tener contingencia con otro equipo físico tipo rack cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Metropolitana del Valle de Aburra y Departamento de Policía Antioquia, descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23; lo anterior con el fin de garantizar la continuidad del servicio de impresión en eventuales ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. En el data center de la MEVAL se instalará el software de impresión para las impresoras que hacen parte de la Región de Policía Nro 6 y MEVAL. Y en el data center de la DEANT se instalará el software de impresión para las impresoras de la Regional de Incorporación Nro. 6 y DEANT. Se instalará el software de impresión de forma independiente en las dos unidades. Se instalará de forma independiente el software de impresión en la Seccional de Inteligencia Policial – MEVAL, debido a que es una red restringida y no se tiene acceso desde el datacenter MEVAL. Igualmente, si se requiere las licencias de base de datos para la administración de la solución, debe ser suministrada por el contratista sin costo adicional. **Nota 1:** en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato.		
15	**OPERACIÓN DEL SERVICIO**			
15.1	Área de operación del contratista	• La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones del Comando de la policía Metropolitana del Valle de Aburrá ubicado en la calle 48 # 45 - 58 y Comando de Policía del Departamento de Policía Antioquia ubicado en la Calle 71 # 65-20, Barrio Volador, Medellín, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión. • La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá facilitará al contratista un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. • El contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo para el uso del coordinador y los dos (2) operarios del contrato en la administración del servicio de outsourcing de impresión. • El contratista deberá proporcionar una cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia **soporteimpresion. (nombre de la firma contratista) @** **NOTA:** El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, las dos (2) personas responsables a las cuales se le asignará el respectivo usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del ticket. La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá dará instrucción a las personas que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución, teniendo en cuenta que el cierre de los incidentes en tic "SIGMAS" debe ser inferior a las 36 horas sin importar los motivos o requerimientos de la solicitud.		
16	**PERSONAL**			
16.1	Responsabilidades del Coordinador del servicio.	• Velar por la correcta prestación del servicio. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el contratista y supervisor del contrato.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato en horas laborales y no laborales. • Asistir a las reuniones de seguimiento y control por la supervisión del contrato. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. • Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Monitorear en forma remota (desde las instalaciones del comando de Policía MEVAL y Comando de Policía DEANT) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles) en las sedes del contrato, de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. • Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros descrito en el ítem 16.3. • Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio. • Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento DENOMINADO **Eficiencia Administrativa** cero papel establecido en el ANEXO 6 DE LA ORDEN DE SERVICIOS (Nro.) 055/ DEL 28/03/2025/ *"ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 2025, EN LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ".* • Todo el personal operario designado para el servicio del contrato de outsourcing de impresión será responsabilidad laboral, prestacional y de seguridad social del contratista.		
16.2	Responsabilidades de los operarios permanentes	• Ejecutar las actividades y prestar el 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 supervisor del contrato. • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA (en coordinación con el coordinador).		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato. • 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 las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente. Nota: adicional al personal fijo (01 coordinador y 02 técnicos) el contratista deberá tener dos (02) técnicos disponibles con transporte para realizar el traslado, instalación, mantenimiento y reparación de las impresoras y suministros necesarios. Los cuales estarán a disposición de la empresa contratante. Es de anotar que el personal fijo (01 coordinador y 02 técnicos) estarán ubicados en el comando de Policía MEVAL y DEANT a disposición del supervisor del contrato para atender los requerimientos de estas unidades.		
16.3	Horarios de trabajo.	• **Horario Coordinador:** Lunes a viernes: 08:00 a 18:00 horas • **Horario Operarios Permanentes:** Tendrán puesto de trabajo en las dos (2) sedes asignadas MEVAL y DEANT). Lunes a viernes: 08:00 a 18:00 horas Sábados: 08:00 a 12:00 horas **NOTA:** los operarios permanentes no están autorizados para salir de su sede asignada y prestar soporte técnico en otras sedes sin autorización del supervisor del contrato. **NOTA**: el contratista deberá contar con un técnico disponible en zona, en caso de ser requerido por cada uno de los supervisores del contrato con un horario de 7/24 incluidos días festivos.		
16.4	Identificación	• El coordinador de servicio y operarios permanentes deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST. • Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.		
16.5	Durante la ejecución del contrato el supervisor podrá solicitar al contratista personal técnico adicional o retiro de personal técnico.			
17	**ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)**			
17.1	El contratista deberá entregar informe mensual correspondiente 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).		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Capítulo 2. Top 10 de los usuarios que más imprimieron discriminado para cada una de las unidades indicando: • Trabajos de copiado e impresión. • 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 mensuales discriminados por: • Consumo hojas blanco y negro simplex. • Consumo hojas blanco y negro dúplex. • Consumo hojas color simplex. • Consumo hojas color dúplex. • Consumo impresiones plotter por metro. • Registro del consumo mensual de cada máquina implementa en la solución de outsourcing. • Comparación de los contadores mes a mes. **Capítulo 4.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por unidades indicando: • Cantidad de cartuchos. • Peso.		
17.2	Anexos del informe mensual.	• Archivo plano (en formato Excel) de los registros de la base de datos, que soporten las cantidades reportadas en los capítulos 1 al 4. • Soportes de la lectura de contadores de las máquinas para la comparación realizada del informe en el capítulo 3.		
17.3	Factura mensual	El contratista en la factura debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página simplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro sin papel (página dúplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página simplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en negro con papel (página dúplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página simplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color sin papel (página dúplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página simplex) Servicio de impresión o fotocopiado de hojas Tamaño carta y oficio en color con papel (página dúplex) El supervisor del contrato indicará 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.		
17.4	Anexos de la factura mensual	• Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Anexo a la factura.		
17.5	Acta de instrucción, manual de usuario final.	Ver ítem 19.1		
17.6	Acta de instrucción al personal de los grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que	Ver ítem 19.2		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	forman parte de las diferentes unidades del contrato.			
17.7	Cronograma de instalación e implementación de la solución	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, cronograma de instalación e implementación de la solución de outsourcing, detallando las actividades, acordes a los ítems 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4.		
17.8	Campaña de sensibilización	El contratista debe realizar campañas de sensibilización a los usuarios sobre: beneficios del sistema de outsourcing, alternativas para la optimización, uso y manejo adecuado del papel, prácticas de impresión, estas actividades serán coordinadas directamente con el supervisor del contrato, quien validará la ejecución de las mismas.		
17.9	Licenciamiento	El contratista debe presentar soportes del licenciamiento de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución de outsourcing de impresión.		
17.10	Hojas de vida	El contratista deberá presentar las hojas de vida del coordinador del servicio, operarios permanentes y técnicos responsables del suministro, mantenimiento y reparación. Los cuales realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.		
17.11	Formatos	• El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0016 *"declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros"* por parte del coordinador del servicio y operarios permanentes que realizarán la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión. • El contratista deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para el diligenciamiento del formato 1DT-FR-0004 *"asignación de usuario y términos de uso"* por quien será el responsable del usuario para el ingreso al sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. NOTA: el cambio del coordinador del servicio y/o operario permanente durante la ejecución del contrato se deberá informar al supervisor del contrato con 15 días de anticipación, relacionando nombres y apellidos del personal que se requiera cambiar y los que ingresaran debiendo y presentar los formatos debidamente diligenciados.		
17.12	Certificado de disposición final.	El contratista deberá presentar los certificados de disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por autoridad competente.		
17.13	Declaración blanqueo de la pulpa	El contratista deberá presentar declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, acompañada de certificado de prueba de laboratorio.		
17.14	Tiempos de entregables	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los documentos entregables de la siguiente manera: • Informe mensual y anexos: cinco (3) primeros días de cada mes. • Factura mensual y anexos: cinco (3) primeros días de cada mes. • Acta de instrucción y manual de usuario final: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Acta de instrucción a personal grupos GUTIC: 10 días hábiles después de reportar la instalación de totalidad de las máquinas. • Cronograma de instalación: 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Campañas de sensibilización: una cada tres meses después de firma de acta de inicio del contrato. • Formato 1DT-FR-0016: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Formato 1DT-FR-0004 3 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato. • Cuenta de correo a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio y asignación de cuota de impresión. Dicha cuenta de correo debe contener como mínimo la siguiente nemotecnia **soporte impresión. (nombre de la firma contratista) @:** 2 días hábiles después de aprobación de garantía única. • Certificado de disposición final: antes de finalizar el contrato. • Declaración blanqueo de la pulpa: 10 días hábiles después de firma de acta de inicio del contrato.		
18	**SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
18.1	Suministro de papel	• El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. • 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. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.		
18.2	Suministros	El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan los suministros requeridos para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. El valor del click (página impresora blanco/negro simplex, blanco/negro dúplex, color simplex y color dúplex) corresponde a los costos variables del servicio de impresión y fotocopiado: todos los costos, directos e indirectos, que a juicio y responsabilidad el oferente, implique la ejecución del objeto contractual, entre ellos: Tóner Software de administración Imprevistos Gastos de administración Transporte Gastos y costos indirectos y de oficina Impuestos, retenciones y contribuciones a que haya lugar Utilidades del contratista. El servicio de escáner deberá ser prestado sin costo adicional para la institución. El servicio se prestará con papel carta y oficio para la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, Región de Policía Nro 6, Departamento de Policía Antioquia y la Regional de Incorporación Nro. 6. Nota: las impresiones en blanco y negro que se realicen desde una máquina color, serán facturadas como consumo hojas blanco y negro simplex o consumo hojas blanco y negro dúplex según corresponda. El supervisor del contrato indicará 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.		
18.3	Stock de suministros	• El contratista debe disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, para atender los requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock debe ser del 30% del Tóner y Papel para satisfacer las necesidades de cada sede. NOTA: el stock de suministros deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana. El incumplimiento del presente ítem, será causal de incumplimiento del contrato, y lo que derivará al debido proceso por parte de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.		
18.4	Disponibilidad	El contratista debe garantizar que las máquinas, software y servicio de outsourcing, estén disponibles siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la vigencia del contrato.		
18.5	Máquina fuera de servicio	Serán tipificadas como máquinas fuera de servicio aquellas situaciones en que:		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		• 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. NOTA 1: las impresiones de mala calidad, (manchas, líneas, arrugas, borrosa) no deberán ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y entregar al contratista las impresiones de mala calidad, antes de generar la facturación para que sean descontadas. NOTA 2: en cualquiera de los casos, cuando la falla no se pueda solucionar se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza el arreglo de la máquina inicial. Si la falla persiste y la maquina no ha sido reparada esta se deberá reemplazar por una máquina de iguales o superiores características.		
18.6	Inasistencia del coordinador y/o operario permanente	• Para casos donde alguno de los operarios permanentes y coordinador, no pueda asistir a alguna sede por situaciones ajenas a la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, el contratista debe asignar una persona en su reemplazo, y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales. NOTA: la inasistencia no deberá ser facturadas. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá consolidar y suministrar al contratista la relación de los días/horas de inasistencia, antes de generar la facturación para que sean descontadas.		
18.7	Tiempos de respuesta	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera inmediata por el personal técnico de la empresa así: **Escenario 1:** si la máquina se encuentra ubicada en una sede que si tenga operario(s) permanente(s) asignado(s). • Tiempo de solución: máximo 03 horas. **Escenario 2:** si la máquina se encuentra ubicada en una sede que no tenga operario(s) permanente(s), los tiempos de solución son los siguientes: • Si la sede tiene en total 3 o menos impresoras. Tiempo de solución: máximo 08 horas. • Si la sede tiene en total 4 o más impresoras. Tiempo de solución: máximo 24 horas. **Escenario 3:** si se presenta una falla total o parcial sobre el número de máquinas, donde ningún usuario pueda hacer uso del servicio, los tiempos de solución son los siguientes. • Si las fallas del servicio son por causas atribuibles al contratista, el tiempo de solución será de máximo una (1) hora y habilitar al menos una máquina para impresión directa en cada unidad. **Escenario 4:** inasistencia del coordinador y/o operario permanente. • Tiempo de solución: máximo 05 horas. **Escenario 5:** insumos agotados en las maquinas (papel, tóner). • Tiempo de solución: máximo 02 horas.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Nota: el contratista debe instalar los suministros de impresión en el sitio donde se encuentre ubicada la impresora. El incumplimiento reiterado de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) dará lugar a la aplicación de cláusulas sancionatorias.		
18.8	Medios para notificar.	Los medios para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas del servicio, inasistencias del coordinador y/o operario permanente: • Los dispuestos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá (extensión telefónica) y Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA". • Correo electrónico proporcionado por el contratista. NOTA: En caso de fallas masivas se informará directamente a la firma contratista, partiendo desde el coordinador del servicio y/o niveles superiores de la jerarquía de la empresa.		
18.9	Instalación de la impresora.	El contratista instalará con la impresora una base o mesa para que los usuarios tengan fácil acceso al equipo.		
19	**CAPACITACIÓN**			
19.1	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 capacitación a los funcionarios (usuarios finales) en las funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de la solución de outsourcing.		
19.2	Instrucción a personal de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato.	El contratista deberá realizar capacitación como mínimo a tres (3) funcionarios de los grupos de tecnologías de la información y las comunicaciones, que forman parte de las diferentes unidades policiales del contrato, en temas sobre: funciones para impresión, copiado, digitalización y uso del software de administración de la solución de outsourcing.		
20	**INSTALACIÓN DE EQUIPOS EN EL DATACENTER DE LA MEVAL Y DEANT**			
20.1	El contratista deberá conocer la topología de conexión y la disponibilidad en infraestructura suficiente para conectar los equipos, para lo cual esta será verificada mediante la visita técnica no obligatoria, no habilitante y no puntuable, la fecha se establecerá una vez se publiquen los pliegos definitivos.			
20.2	La infraestructura tecnológica a instalar en el centro de datos de la Policía MEVAL Y DEANT debe ser tipo rack			
20.3	La infraestructura tecnológica a instalar en el datacenter de la Policía MEVAL y DEANT debe contar con doble fuente de alimentación. A su vez, debe contar con la conexión de acceso no presencial en el centro de datos (Utilidad de gestión y/o administración remota).			
20.4	La infraestructura tecnológica a instalar en el datacenter de la Policía MEVAL y DEANT debe tener contrato de garantía y/o soporte vigente durante el tiempo de permanencia en el datacenter.			
20.5	Si la solución ofertada por el contratista supera los requerimientos técnicos presentes en el datacenter de la Policía MEVAL y DEANT (disponibilidad de enlaces en fibra óptica al igual que potencia eléctrica, para la instalación de los nuevos equipos). El contratista deberá proveer además de los equipos a instalar, la infraestructura física necesaria para toda la interconexión de la solución ofertada.			
20.6	La solución de infraestructura física de cableado a instalar deberá hacerse con productos de cobre y fibra del mismo fabricante Instalado en el datacenter de la Policía MEVAL y DEANT, para efectos de mantener la homogeneidad y compatibilidad de la solución instalada y así poder tramitar para estos nuevos enlaces la garantía dada por el fabricante que es de 25 años. Es importante también indicar que el proveedor que instale la infraestructura física de cableado en cobre y fibra óptica requerida sea un integrador avalado y certificado por un fabricante para desarrollar diseño e instalación de sus productos.			
20.7	La solución de cobre y fibra óptica a instalar debe ser administrable y monitoreada (solución Inteligente), por tal razón todos los elementos a instalar deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el presente proceso.			
21	**CONEXIÓN ELECTRICA DEL GABINETE O SERVIDOR**			
21.1	En caso de que la solución ofertada supere la carga máxima de potencia eléctrica distribuida en el gabinete, el oferente deberá suministrar e instalar todo el componente eléctrico necesario para su adecuado funcionamiento.			
21.2	Voltaje de entrada aceptable: 200-240 VAC, Voltaje de salida: 200/240 VAC.			
21.3	Las salidas o receptáculos deben estar codificados por color, de acuerdo al grupo de receptáculos y disyuntor.			
21.4	Longitud del cable de entrada: Mínimo 3 Metros.			
21.5	Corriente máxima por salida: (C13) 10A, (C19) 16A por cada receptáculo.			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
21.6	Cantidad de interruptores automáticos internos: 2			
21.7	Tipo de disyuntor: 1 o 2 polos hidráulico-magnético			
21.8	Norma UL y/o CE (certificado europeo) y/o CSA y/o EMC, Medioambiental ROHS.			
21.9	La conexión del servidor tipo rack debe tener una capacidad de distribución de poder bifásica y deberán ser energizadas por el contratista en su totalidad hacia los tableros de distribución.			
22	**SOLUCIÓN DE COBRE CABLE UTP EN CATEGORÍA 6ª**			
22.1	Debe cumplir o superar las especificaciones de la norma ANSI/TIA-568-2-D, el estándar IEEE 802.3an-2006 de requerimientos de canal para soportar 10GBASE-T.			
22.2	Debe soportar por lo menos las siguientes aplicaciones: 100 Mb/s Ethernet 10GBase-T, 100Base-TX (Fast Ethernet), 1000base-T (Gigabit Ethernet); IEEE 802.3, ANSI X3.263; 1.2Gb/s ATM; Token Ring 4/16 para Voz y Datos.			
22.3	Debe existir compatibilidad mecánica y eléctrica de los productos y cables de la Categoría 6A, con las categorías anteriores.			
22.4	El forro debe ser continuo, sin porosidades u otras imperfecciones, con especificación de su cubierta o chaqueta type LSZH (UL o ETL) de acuerdo a la norma IEC 60332-3. Retardante de llama, no generar gas toxico y libre de halógenos (LSZH).			
22.5	El cable debe ser de construcción tubular en su apariencia externa (redondo). Dentro del cable, los conductores de cobre deben estar trenzados en pares firmemente y estos deben tener separación individual para mejorar su desempeño. El cable deberá ser calibre No. 23 AWG, Debe ser elaborado por el mismo fabricante de la conectividad y estar probados por laboratorio ETL para Categoría 6A respectivamente.			
22.6	Los enlaces con cables de cobre deben ser de 4 pares trenzados sólidos, del tipo F/UTP (blindado). La conexión final a los patch panels correspondientes se deberá hacer con el método de conexión T568B.			
22.7	No se aceptarán cables con conductores pegados u otros métodos de ensamblaje que requieran herramientas especiales para su terminación.			
22.8	Debe poseer un elemento que ayude a reducir los efectos de alien Cross Talk			
22.9	El forro del cable debe ser color azul y tener impresa, como mínimo, la siguiente información: nombre del fabricante, número de parte, tipo de cable, número de pares, tipo de listado (LSZH), y las marcas de mediciones secuenciales para verificación visual de longitudes.			
22.10	El cable debe permitir en su instalación al menos un radio mínimo de curvatura de 4 veces su diámetro externo a una temperatura de 0ºC sin ocasionar deterioro en forro o aislantes.			
22.11	Velocidad de propagación >69% de 10 a 500 Mhz, Debe poseer una impedancia característica de 100Ω, +/- 15% hasta 100Mhz, +/- 22% entre 100 – 350Mhz y +/- 32% entre 350 – 500Mhz de respuesta para ancho de banda de acuerdo con el ANSI/TIA 568-2-D para categoría 6 A.			
22.12	Debe cumplir con IEEE 802.3af, IEEE 802.3at y los requerimientos de 802.3bt			
22.13	Es importante que el contratista verifique si existe disponibilidad de puertos de conexión en el panel de control maestro, en caso de que no haya disponibilidad será necesario instalar un panel de control maestro adicional.			
22.14	Para los herrajes de patch panel del sistema inteligente ubicados en los HDA´s los cables de cobre deberán ser instalados en tomas o jacks RJ-45 ZMAX, Shielded, Category 6A, RJ45, Keystone, Black, Tool-Less, T568A/B, de la misma marca del fabricante instalado en el datacenter de la Policía MEVAL y DEANT			
22.15	Todos los componentes de cobre (cables y conectividad) que se instalen nuevos deberán ser debidamente identificados y marquillados cumpliendo las normas ANSI/TIA-606-C, y deberán ser probados con un equipo de certificación avalado por el fabricante del cableado de cobre, y este a su vez deberá contar con certificado de calibración vigente expedido por el fabricante del equipo, las pruebas se deberán hacerse para enlace permanente y cumpliendo con los límites de medición de la ISO 11801.			
23	**SOLUCIÓN DE FIBRA ÓPTICA**			
23.1	Los enlaces con cables de fibra óptica pre-conectorizados deberán ser MTP/MTP de 12 hilos, del tipo multimodo OM4, y velocidades de hasta 10 Gbseg hasta 550 metros sobre enlaces dúplex (2 hilos) o velocidades de hasta 40 Gbseg sobre 4 enlaces dúplex (8 hilos).			
23.2	Para la adecuada conexión de los cables de fibra óptica MTP/MTP a las bandejas de fibra óptica u ODF´s (Cassettes pre conectorizados) es requerido que estos cables sean conectados a cassettes pre conectorizados del tipo MTP a 6 LC dúplex, OM4, multimodo, de la misma marca del fabricante instalado en el datacenter de la Policía MEVAL y DEANT.			
23.3	Todos los componentes de fibra óptica (cables y conectividad) que se instalen nuevos deberán ser debidamente identificados y marquillados cumpliendo las normas ANSI/TIA-606-C, y deberán ser probados con un equipo de certificación avalado por el fabricante del cableado de cobre, y este a su vez deberá contar con certificado de calibración vigente expedido por el fabricante del equipo, las pruebas se deberán hacerse para enlace permanente y cumpliendo con los límites de medición de la ISO 11801.			
24	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**			
24.1	Obligaciones del coordinador y operarios permanentes que van a realizar la operación y administración de la solución de outsourcing de impresión.	• Diligenciar el formato 1DT-FR-0016 "*declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros*". • No suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del mismo, y que se encuentra marcada como confidencial; así		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. • Cumplir con los protocolos de seguridad de instalaciones. • Someterse a un estudio de credibilidad y confianza realizado por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, durante la vigencia del contrato. **NOTA:** en el evento de no pasar dicho estudio alguna de las personas vinculadas a este servicio, el contratista deberá cambiar dicha persona por otra que también deberá someterse al estudio de credibilidad y confianza.		
24.2	Confidencialidad de la información.	• El futuro 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 oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.		
24.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante el tiempo de la ejecución y garantía del proyecto, el contratista deberá 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.		
24.4	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 proponente, 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.		
25	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**			
25.1	Certificación experiencia laboral.	Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proceso contractual, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. El coordinador deberá acreditar formación, experiencia o certificación vigente en administración de plataformas de gestión de impresión, control de cuotas, seguimiento de impresión, monitoreo de dispositivos o soluciones equivalentes. En caso de que el software ofertado requiera certificación específica del fabricante, esta deberá acreditarse previo al inicio de la ejecución contractual. **NOTA 1:** Las certificaciones de experiencia laboral, serán exigibles solo para el personal que prestará el servicio, una vez se halla adjudicado el contrato.		
25.2	Nivel académico.	**Coordinador del servicio:** deberá ser ingeniero de sistemas, telecomunicaciones, electrónica, informática o carreras afines y acreditar conocimientos actualizados, capacitación o experiencia en administración de servidores o plataformas tecnológicas necesarias para la operación del servicio de outsourcing de impresión, debidamente reconocida ante el ministerio de educación. Debe contar experiencia mínima de un (1) año como coordinador de proyectos de outsourcing de impresión. **Operarios:** técnico o tecnólogo en sistemas, electrónico o estudios afines, contar con conocimientos actualizados y certificación emitida por fabricante,		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		distribuidor autorizado, mayorista tecnológico o centro de formación especializado, o acreditar curso mínimo de 40 horas en mantenimiento de equipos de impresión, en entidad debidamente reconocida ante el ministerio de educación.		
25.3	Hoja de vida del coordinador de servicio y operarios permanentes.	Hoja de vida del coordinador de servicio y operarios permanentes: La hoja de vida debe contener: • Datos personales. • Certificaciones. • Certificación o diploma de estudios técnicos, tecnólogos o pregrado. NOTA 1: Las hojas de vida serán exigibles solo para el personal que prestará el servicio, una vez se halla adjudicado el contrato. NOTA 2: Este personal, una vez adjudicado el contrato, se deberá acreditar, previo al inicio de la ejecución contractual, la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y a la ARL del personal dispuesto para la ejecución del contrato, en caso de tener contrato por prestación de servicios, se debe anexar el contrato junto a la seguridad social pagada por el técnico o cualquier personal contratado y que sea destinado a prestar o tener vínculo con la institución, durante los últimos seis meses de vinculación con la empresa.		
26	**CERTIFICACIONES TÉCNICAS**			
26.1	Certificación de propiedad.	El contratista, debe presentar una vez implementadas la totalidad de las máquinas o antes al supervisor del contrato, la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.		
26.2	Certificado de distribución.	El oferente deberá acreditar que cuenta con capacidad para comercializar, instalar, mantener y soportar los equipos ofertados, mediante certificación del fabricante, distribuidor autorizado, mayorista tecnológico, partner certificado o documento equivalente que demuestre dicha capacidad.		
26.3	Certificación de manejo ambiental.	El oferente debe presentar certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos, en la cual se acredite el plan ambiental vigente en Colombia para el manejo de residuos (suministros de impresión: tóner, cartuchos). Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat		
26.4	Certificado de suministro de repuestos.	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado en el cual se garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.		
26.5	Carta de compromiso.	El oferente debe presentar carta de compromiso expedida por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos a través de la cual señale que los equipos tienen vida útil remanente certificada.		
27	**COMPONENTE AMBIENTAL**			
27.1	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, durante y después del inicio del contrato será asumida como responsabilidad del contratista.		
27.2	Disposición final de los residuos gestionados a través de un gestor ambiental autorizado por 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 de 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 Metropolitana del Valle de Aburrá. • 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,		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		de igual manera el tóner desecho de las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato.		
27.3	Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa acompañado de certificado de laboratorio.	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental (declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración deberá ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). Preferible papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (declaración del fabricante y especificaciones técnicas mínimas).		
27.4	Certificado eficiencia energética.	El contratista deberá garantizar que los equipos electrónicos cumpla con normas técnicas de eficiencia energética; es decir, que tengan un bajo consumo de energía, que cuenten 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"*.		
27.5	A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el oferente y futuro contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. Basado en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: *"En la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".* El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística, Financiera, Talento Humano, Control Interno, Jurídica, Gestión Documental, GUTIC, planeación, COEST, ETC), así como las actividades y servicios generados de estos procesos. Además, las actividades que se desarrollan en la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, deben planificarse y controlarse para el cumplimiento de la Política Ambiental y sus Objetivos Ambientales a través de los programas y controles operacionales, así como el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos que interactúan en el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de la instalación policial. El contratista deberá cumplir con las obligaciones del fabricante o importador de establecer un plan de gestión de devolución de productos pos consumo conforme Resolución 799 del 17 de junio de 2025 "por la cual se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos consumo de baterías usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones" e incluir a la institución con el fin de dar el tratamiento adecuado a los RAEES que se generen por cumplimiento de la vida útil, según lo establece la NTC ISO 14001:2015 en el numeral *"3.3.3 Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final"*. El contratista deberá realizar el manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución 02309 de 1986 *"por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Titulo III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales"*. dejando como registro la información documentada en el formato de control operacional 1DS-PR-0012 del Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	El contratista deberá eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 *"Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"* artículo 2, 3, 4 y 5.		
28	**EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**		
28.1	Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto del presente proceso cuya suma sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor estimado, equivalentes en SMMLV, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar en la oferta las certificaciones que considere necesarias, de manera que, en conjunto, acrediten la experiencia exigida Para que las certificaciones sean aceptadas al momento de la evaluación por parte del comité, deberá contener de forma obligatoria la siguiente información básica así. • Número del contrato • Fecha del contrato • Objeto contractual • Valor total de la contratación • firma del representante legal (contratante) • Nit. (contratante) • Dirección (contratante) • Teléfono fijo o celular (contratante) • Correo electrónico (contratante) • Porcentaje de participación (consorcio o unión temporal) **Nota**: las certificaciones serán objeto de verificación por parte del comité evaluador, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se puedan constatar que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, si el contrato fue ejecutado en forma conjunta (consorcio o unión temporal), el valor a tener en cuenta como experiencia, será de acuerdo al porcentaje de participación del oferente en la ejecución del contrato.		

29	DESTINO	DIRECCIÓN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1	IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS		
POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA							
1	COMANDO MEVAL	Calle 48 45 58		1			
2	SUBCOMANDO		1				
3	COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA		1				
4	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - EMISORA		1	1	2		
5	PLANEACIÓN MEVAL		1				
6	GESTIÓN DOCUMENTAL Y VENTANILLA DE RADICACIÓN		2				
7	ASUNTOS JURÍDICOS		1				
8	COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS		1				
9	CENTRO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICO POLICIAL (CIEPS)		1				
10	JEFATURA ADMINISTRATIVA Y CONTRATOS		1				
11	ÁREA FINANCIERA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		1				

ÍTEM	DESCRIPCIÓN					CUMPLE	NO CUMPLE
12	GRUPO LOGÍSTICO		1				
13	GRUPO BIENES RAICES		1				
14	GRUPO TALENTO HUMANO E HISTORIAS LABORALES		2				
15	UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL		2				
16	OFICINA DE INSTRUCCIÓN		2				
17	GRUPO CONCILIACIÓN		1				
18	GRUPO ARMAMENTO Y ARMAS INCAUTADAS		2				
19	DERECHOS HUMANOS		1				
20	SALA DE MONITOREO		1				
21	ASESORIA JURIDICA		2				
22	SUBOFICIAL DE COMANDO		1				
23	DISPENSARIO MEVAL		1				
24	ESTACIÓN DE POLICÍA MANRIQUE	K 36 # 85B-23	3				
25	ESTACIÓN DE POLICÍA POPULAR	Cr 33 # 107B-26	1				
26	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA CRUZ	CR.48A # 103A-94	1				
27	ESTACIÓN DE POLICÍA ARANJUEZ	Cl. 71 # 37-52	1				
28	ESTACIÓN DE POLICÍA CASTILLA	Cl.111A # 64C-180	4				
29	ESTACIÓN DE POLICÍA DOCE DE OCTUBRE	CL.97 #73A-30 B/LA ESPRANZA	1				
30	ESTACIÓN DE POLICÍA TERMINAL DEL NORTE	Cr.64C # 78-580	1				
31	SUBESTACIÓN DE POLICÍA SAN CRISTÓBAL	CRA.131 # 60-47	1				
32	SUBESTACIÓN DE POLICÍA PAJARITO	CL.64 # 103-06	1				
33	SUBESTACIÓN DE POLICÍA PALMITAS	CL.20 Via Principal Corregimiento Palmitas	1				
34	ESTACIÓN DE POLICÍA CANDELARIA	Cl.48 # 55-50	6				
35	ESTACIÓN DE POLICÍA VILLA HERMOSA	Cl.54A # 30-01, INT 100	1				
36	ESTACIÓN DE POLICÍA BUENOS AIRES	K 10 # 45BB-11	1				
37	SUBESTACIÓN DE POLICÍA SANTA ELENA	KM 12 VIA SANTA ELENA	1				
38	ESTACIÓN DE POLICÍA LAURELES	Cl.42 # 75-09	2				
39	ESTACIÓN DE POLICÍA SAN JAVIER	Cl. 134cc # 116d-21	1				
40	ESTACIÓN DE POLICÍA POBLADO	Cr. 43B # 12-20	1				
41	ESTACIÓN DE POLICÍA BELEN	Cr. 73 # 14-45	4				

ÍTEM	DESCRIPCIÓN						CUMPLE	NO CUMPLE
42	ESTACIÓN DE POLICÍA AEROPUERTO OLAYA HERRERA	Cr. 65A # 13-157	1					
43	ESTACIÓN DE POLICÍA TERMINAL DEL SUR	Cr. 65A # 8B-138	1					
44	ESTACIÓN DE POLICÍA SAN ANTONIO DE PRADO	CARRERA 79 NRO 41SUR-44 B/ ZONA CENTRO	1					
45	SUBESTACIÓN DE POLICÍA ALTA VISTA	CRA.112#17-01	1					
46	ESTACIÓN DE POLICÍA BARBOSA	Calle 15 No. 15-19	1					
47	ESTACIÓN DE POLICÍA BELLO	Cra 43 #50-75	5					
48	ESTACIÓN DE POLICÍA GIRARDOTA	CRA.16 # 11-47, INT. 102	1					
49	SUBESTACIÓN DE POLICÍA EL HATILLO	KM 19 VIA LA COSTA	1					
50	ESTACIÓN DE POLICÍA ITAGÜÍ	Cr 46 # 50-30	2					
51	ESTACIÓN DE POLICÍA LA ESTRELLA	Cra 60 # 83ª Sur 89	1					
52	ESTACIÓN DE POLICÍA COPACABANA	Carrera 51 # 49-43	1					
53	ESTACIÓN DE POLICÍA ENVIGADO	CLL.43SUR # 48-07	1					
54	ESTACIÓN DE POLICÍA CALDAS	Cr. 50 # 145AS-20	1					
55	SUBESTACIÓN DE POLICÍA LOS GÓMEZ	Cra 52d con Cl.72	1					
56	SUBESTACIÓN DE POLICÍA LAS PALMAS	KM16 Vía Las Palmas	1					
57	SECCIONAL DE INTELIGENCIA MEVAL	Calle 45 No. 55 - 45 Piso 12	1					
58	GRUPO MOVILIDAD - SIGEA - ALMACEN - COMBUSTIBLES	Cra 63-174	3					
59	GRUPO INTENDENCIA ACTIVOS FIJOS, FACTURACIÓN Y FUCOT	CL 48 CR 61	3					
60	GRUPO PROTECCIÓN TURISMO Y PATRIMONIO NACIONAL	Parques del Río - Medellín	1					
61	POLICÍA METRO - SEDE PARQUE BERRÍO	Calle 51a 50 33	1					
62	FUERZA CONTROL TERRITORIAL Y APOYO OPERATIVO - EMFAG	Cra 61 60-108	2					
63	JEFATURA CAD PISO 16 Y BOLETINES PISO 12	Calle 44 A 55 78	1					
64	SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	Calle 72 64 - 80	1					
65	SECCIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES - NIVEL DE RIESGO	Calle 44 A 55 78	1					
66	SECCIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES JEFATURA	Carrera 53a 42 92 sótano b	2					
67	CESPA GINAD - UBIC	Carrera 83 47a 47	4					
68	GRUPO INFANCIA Y ADOLESCENCIA	Cl.48 # 55-50	1					

ÍTEM	DESCRIPCIÓN					CUMPLE	NO CUMPLE
69	SIJIN - CERTIFICADOS JUDICIALES - SEDE MIGRACIÓN COLOMBIA BELÉN	Cra 80c 19a	1				
70	POLICIA FISCAL Y ADUANERA –MEDELLÍN	Cr 46 14 104	2				
71	GOES	Calle 48 45 58	1				
72	POLICÍA METRO - SEDE CARLOS HOLGUÍN	Cl.111A # 64C-350	1				
TOTAL			**106**	**2**	**2**		
REGIÓN DE POLICÍA NRO 6							
ÍTEMS	**DESTINO**	**DIRECCIÓN**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1**	**IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS**		
73	COMANDO REGIÓN 6	Calle 48 # 45 - 58, Comando MEVAL		1	1		
74	PLANEACIÓN REGIÓN 6			1			
75	TALENTO HUMANO REGIÓN 6		1				
76	ÁREA CONTROL INTERNO REGIÓN 6		1				
77	DMS REGIÓN 6		1				
78	FUERTE DE CARABINEROS REGIÓN 6	Calle 86 KR 31 Este Vereda el Tambo, Medellín, Antioquia	1				
79	INSPECCIÓN DELEGADA REGIÓN 6	AV 43 # 50-75 Bello, Antioquia	2				
80	LABORATORIO REGIONAL 6	Calle 72 64 - 80 Medellín (Barrio Caribe)	3				
81	SACOM REGION 6	Calle 72 # 64-70, Medellín (Barrio Caribe)	1				
82	RIPOL REGION 6	Cra 51 # 14-259, Guayabal Medellin	1				
TOTAL			**11**	**2**	**1**		
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA							
ÍTEMS	**DESTINO**	**DIRECCIÓN**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1**	**IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS**		
83	Secretaría Privada - Comando	Calle 71 65 -20 Barrio el Volador		1			
84	Subcomando		1				
85	Comando Seguridad Ciudadana		1				
86	Planeación		1				
87	Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			1	1		
88	Talento Humano - Bienestar Social		1				

ÍTEM	DESCRIPCIÓN					CUMPLE	NO CUMPLE
89	COEST - Administración - Movilidad - Derechos Humanos		1				
90	Guardia- Auxiliares - OAC - Carabineros		1				
91	CIEPS - Red Apoyo - CICRI - CAD		1				
92	Emcar - DMS		1				
93	Sanidad		1				
94	Almacén - Bienes Raíces - Servicios Generales - SIJIN		1				
95	Armamento - Gestión Documental		1				
96	Disciplina - Asuntos Jurídicos - Juzgados		1				
97	Seccional de Investigación Judicial		1				
98	Seccional de Inteligencia Policial		1				
99	Seccional de Protección y Servicios Especiales		1				
100	Seccional de Tránsito y Transportes		1				
101	ESTACIÓN DE POLICÍA YARUMAL	CALLE 19 Nro. 21 - 48, B/ EL CENTRO	1				
102	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA ROSA DE OSOS	CARREERA 30 Nro. 31 - 110, B/ CENTRO	1				
103	ESTACIÓN DE POLICÍA SEGOVIA	CARRERA 51 Nro. 51 - 28/34, B/ EL CENTRO	1				
104	ESTACIÓN DE POLICÍA CISNEROS	CARRERA 19C Nro. 19 - 13, B/ EL CENTRO	1				
105	ESTACIÓN DE POLICÍA MARINILLA	CALLE 28 Nro. 34 - 10, B/ LA INDUSTRIAL	1				
106	ESTACIÓN DE POLICÍA RIONEGRO	CARRERA 70 Nro. 44 - 25, B/ EL PORVENIR	1				
107	ESTACIÓN DE POLICÍA FREDONIA	CARRERA 51 Nro. 50 - 45, CABECERA MUNICIPAL	1				
108	ESTACIÓN DE POLICÍA TÁMESIS	CALLE 11 Nro. 8 - 06/16/22, CABECERA MUNICIPAL	1				
109	ESTACIÓN DE POLICÍA ANDES	CALLE 55 Nro. 53 - 04, B/ SAN PEDRO	1				
110	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA FE DE ANTIOQUIA	CALLE 9 Nro. 7 - 83/79, CABECERA MUNICIPAL	1				
111	ESTACIÓN DE POLICÍA FRONTINO	CARRERA 30 Nro. 30 - 23, B/ CENTRO	1				
112	ESTACIÓN DE POLICÍA AMALFI	CALLE 20 Nro. 18 - 69	1				

ÍTEM	DESCRIPCIÓN					CUMPLE	NO CUMPLE
		Y CARRERA 19 Nro. 18 - 78					
113	ESTACIÓN DE POLICÍA SONSÓN	CALLE 8 Nro. 5 - 32, B/ COLOMBIA	1				
114	ESTACIÓN DE POLICÍA CAUCASIA	CARRERA 30 Nro. 25 - 28, B/ LOS ALMENDRO	1				
115	UBIC - SETRA DEANT	Cra 63-174	1				
116	ESTACIÓN AEROPUERTO - JOSÉ MARÍA CORDOVA VEREDA	Vereda Sajonia	1				
117	ESTACIÓN AEROPUERTO - JOSÉ MARÍA CORDOVA	Rionegro, Antioquia.	1				
TOTAL			**33**	**2**	**1**		
REGIONAL DE INCORPORACIÓN Nro. 6 (DINCO-DEANT)							
No.	**DESTINO**	**DIRECCIÓN**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO – NEGRO TIPO 1**	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR TIPO 1**	**IMPRESORA PORTÁTIL - EVENTOS**		
118	REGIONAL DE INCOPORACIÓN Nro. 6	Cra. 64D #111A-42	1				
119	OF. DE PSICOLOGÍA REGIONAL DE INC. Nro. 6	Cra. 64D #111A-42	1				
TOTAL			**2**	**0**	**0**		
TOTAL GENERAL			**152**	**6**	**4**		

30	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL FIJO EN LAS SEDES		
SEDE	**DIRECCIÓN DE UBICACIÓN**	**OPERARIO PERMANENTE**	**COORDINADOR**
MEVAL	Calle 48 # 45-58 la Candelaria, Medellín, Antioquia	1	1
DEANT	Calle. 71 # 65-20, El Progreso, Medellín, Antioquia	1	
SUBTOTAL		2	1
TOTAL, FUNCIONARIOS REQUERIDOS		3	

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas fueron viabilizadas por el comité evaluador de requerimientos tecnológicos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Nacional mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2026-008460-OFTIC.

NOTA: La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.

El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de LA UNIDAD EJECUTORA, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL - UNIDAD EJECUTORA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

Asimismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión (convenio o contrato hecho en forma fraudulenta o engañosa) en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas,1 son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El proponente se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones pre-contractuales o contractuales derivadas del presente proceso no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (ciudad donde se firma el presente documento) a los (día del mes en letras y números, días del mes de del año).

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

NOTA: para el caso de ofertas conjuntas, suscribirán el presente documento todas los que conforman el consorcio o unión temporal a través del integrante, representante legal o apoderado.

[1] Decreto *2153* de 1992. Arts. **44** y **47**.

Ciudad, seleccionar la fecha

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Elegir la modalidad de contratacion., Número Diligenciar el numero del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

El (los) suscrito(s) a saber Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica consorcio unión temporal .: domiciliado en Domicilio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificacion y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL - DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.
SEGUNDO: que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL - DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;
TERCERO: que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por los siguientes compromisos:

COMPROMISOS ASUMIDOS.

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,

5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.

6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.

7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.

8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato.

9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.

10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.

11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.

12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.

13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

Ciudad, Seleccionar la fecha

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Elegir la modalidad de contratacion., Número Diligenciar el numero del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente), domiciliado en Domicilio de la persona firmante , identificado con Documento de identificacion de la persona firmante y Lugar de expedicion, quien obra en calidad de representante legal Seleccionar la opcion correspondiente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Primero: que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de Elegir la modalidad de contratacion, para la celebración de un contrato estatal para. Transcribir el objeto del proceso.

Segundo: que el **proponente** entiende que parte de la información a la cual tendrá acceso por causa o con ocasión de los procesos de contratación descritos en el numeral anterior se encuentra sujeta a reserva legal por tratarse de actividades relacionadas con la defensa y seguridad de la nación.

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. Mantener en reserva y no divulgar la **información confidencial** revelada por la **policía nacional** o por terceros formalmente designados para el efecto.

2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **contrato**, la información que le sea entregada directamente por la **policía nacional** y/o sus designados.

3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.

4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.

aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, del decreto 052 del 2017 y la Resolución 0312 de 2019.

16. Cumplir con la normatividad ambiental aplicable.

17. El contratista elaborará un cronograma de instalación de las impresoras priorizando las unidades que requieren el servicio de manera prioritaria, este cronograma estará aprobado por el supervisor del contrato.

1. Cumplir con el objeto contractual.

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

3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** 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 MEVAL 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 MEVAL 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 POLICÍA NACIONAL** 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 de que se hayan suministrado.

10. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

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

12. Cumplir con el consumidor lo estipulado en la ley 1480 del 12 de oct de 2011 Art 7 y subsiguientes.

13. Suministrar los elementos necesarios para desarrollar la actividad, en condiciones idóneas y en buen estado.

14. Disponer del personal, logísticas, herramientas tecnológicas y de los elementos necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual.

15. Cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser

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

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** 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 bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, 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 del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	

9	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	INSUFICIENCIA DEL PRESUPUESTO OFICIAL	MENOR TIEMPO DE CONTRATACIÓN	5	4	9	EXTREMO	ENTIDAD	RESOLUCIÓN DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL DIRECCIÓN GENERAL	3	4	7	ALTO	SÍ	RESPONSABLE PLAN DE COMPRAS Y OFICINA DE PLANEACIÓN	RESOLUCIÓN DE PRESUPUESTO INICIAL	INICIO DE CADA VIGENCIA FISCAL	COMUNICADO OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	UNA VEZ OCURRA

Capitán HADER STIWAR PAZ PALACIOS
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEANT - Dueño de la Necesidad

Capitán YEISON OSPINA RESTREPO
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEVAL - Dueño de la Necesidad

Subcomisario LEÓN FERNANDO MEJÍA ACEVEDO
Responsable Selección y Seguimiento Grupo Incorporación Antioquia - Dueño de la Necesidad

Intendente Jefe OSWALDO BECERRA DÍAZ
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Región de Policía N. 6 (E) - Dueño de la Necesidad

Intendente Jefe CARLOS EDUARDO MONTOYA FRANCO
Estructurador Estudio Previo

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

4	ESPECIFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA	DECLARATORIA DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1	4	5	MEDIO	ENTIDAD	EVITAR EL RIESGO/VERIFICACIÓN ESTRICTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMA LA OFERTA, POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR	1	1	2	BAJO	NO	INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EVALUADORES (JURÍDICO, ECONÓMICO Y TÉCNICO)	EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS	PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRA LA OFERTA	DE ACUERDO A LA CRONOLOGÍA DEL PROCESO
5	ESPECIFICO	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	NO SE PRESENTEN OFERENTES	DECLARATORIA DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN INICIAR UN NUEVO PROCESO DE CONTRATACIÓN	2	1	3	MENOR	ENTIDAD	EVITAR EL RIESGO/REALIZAR UN ADECUADO ESTUDIO DE MERCADO	1	1	2	BAJO	NO	ESTRUCTURADOR ESTUDIOS PREVIOS	CRONOLOGÍA DEL PROCESO	CIERRE DEL PROCESO	ACTA DE CIERRE	UNA VEZ OCURRA
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL PERSONAL DE TÉCNICOS REALICE LA INSTALACIÓN DE REPUESTOS QUE NO SEAN ORIGINALES	INSTALACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO NO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNER.	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DEL ESTUDIO PREVIO COMO CONDICIÓN LA UTILIZACIÓN DE REPUESTOS NUEVOS Y ORIGINALES	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA UNICA	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICADO OFICIAL AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNA VEZ OCURRA
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	NO MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DIVULGAR Y UTILIZAR EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS PREVISTOS EN EL CONTRATO	FUGA O FILTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA POR PARTE DE LOS TÉCNICOS DISPUESTOS POR LA EMPRESA.	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL CONTRATISTA EXTENDERÁ A SUS EMPLEADOS UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	2	3	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA UNICA	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICADO OFICIAL AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNA VEZ OCURRA
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	EL CONTRATISTA NO CANCELA LOS SALARIOS DE LOS EMPLEADOS	DEMANDAS POR PARTE DE LOS TRABAJADORES	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	APLICAR LA PÓLIZA NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	INICIOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR	COMUNICADO OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	UNA VEZ OCURRA

2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE NO SEA REEMPLAZADO EL TÓNER O SUMINISTRO DE HOJAS EN ALGUNA DE LAS MÁQUINAS CUANDO ESTA EMITA SU ALERTA DE AGOTADO	PROVOCARÍA UN PRODUCTO NO CONFORME, RETRASO EN LA OPERACIÓN DE LAS MÁQUINA, QUEJAS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN AL SUPERVISOR Y POR ENDE INFORME AL CONTRATISTA	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	DESDE LAS CONDICIONES TÉCNICAS SEÑALADAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, SE DEJAN LAS CONDICIONES PARA QUE EL CONTRATISTA NO INCURRA EN ESTA SITUACIÓN, MEDIANTE INFORMES AL SUPERVISOR SE CONTROLARÁ CUALQUIER INCONFORMISMO DEL PERSONAL QUE RECIBE EL SERVICIO, ASÍ MISMO EN EL CONTRATO DEBERÁ QUEDAR LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA.	1	2	3	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	CARTA DE INICIO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	A TRAVÉS DE LOS REQUERIMIENTOS ESCRITOS Y VERBALES EFECTUADOS AL CONTRATISTA Y SUSTENTADOS EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN	UNA VEZ OCURRA
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	EL NO REEMPLAZO DE LA MÁQUINA CUANDO SU REPARACIÓN NO SEA DENTRO DEL TIEMPO MÁXIMO AUTORIZADO.	PROVOCARÍA UN PRODUCTO NO CONFORME, RETRASO EN EL SERVICIO DONDE FUE ASIGNADO, QUEJAS LLAMADOS DE ATENCIÓN AL SUPERVISOR Y POR ENDE INFORME AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO PUEDE SER SANCIONADO	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	DESDE LAS CONDICIONES TÉCNICAS SEÑALADAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, SE DEJAN LAS CONDICIONES PARA QUE EL CONTRATISTA NO INCURRA EN ESTA SITUACIÓN, MEDIANTE INFORMES AL SUPERVISOR SE CONTROLARÁ CUALQUIER INCONFORMISMO DEL PERSONAL QUE RECIBE EL SERVICIO, ASÍ MISMO EN EL CONTRATO DEBERÁ QUEDAR LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA.	1	2	3	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	CARTA DE INICIO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	A TRAVÉS DE LOS REQUERIMIENTOS ESCRITOS Y VERBALES EFECTUADOS AL CONTRATISTA Y SUSTENTADOS EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN	UNA VEZ OCURRA

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta ejecución del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada que se inicia el tratamiento	Fecha estimada que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿cuándo?
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA ENTREGUE EQUIPOS O SUMINISTROS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PROPIAS PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	PROVOCARÍA UN PRODUCTO NO CONFORME, RETRASO EN LA OPERACIÓN DE LAS MÁQUINA, QUEJAS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN AL SUPERVISOR Y POR ENDE INFORME AL CONTRATISTA	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DEL ESTUDIO PREVIO COMO CONDICIÓN TÉCNICA QUE SI NO CUMPLEN LO ESTABLECIDO DEBERÁ SER PLASMADO EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y CORREGIDO INMEDIATAMENTE SIN COSTO ALGUNO PARA LA INSTITUCIÓN. ASÍ MISMO EL SUPERVISOR ENTREGA EN EL CONTRATO LAS INSTRUCCIONES Y CLASIFICACIONES DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, CON EL FIN DE EVITAR O MITIGAR ESTE RIESGO, ASÍ MISMO EL TÉCNICO DE TELEM VERIFICA LA ENTRADA Y FUNCIONAMIENTOS DE LOS EQUIPOS PARA EFECTUAR EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN RESPECTIVO	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	CARTA DE INICIO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	A TRAVÉS DE LOS REQUERIMIENTOS ESCRITOS Y VERBALES EFECTUADOS AL CONTRATISTA Y SUSTENTADOS EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN	UNA VEZ OCURRA

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA. SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

Capitán HADER STIWAR PAZ PALACIOS
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEANT - Dueño de la Necesidad

Capitán YEISON OSPINA RESTREPO
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEVAL - Dueño de la Necesidad

Subcomisario LEÓN FERNANDO MEJÍA ACEVEDO
Responsable Selección y Seguimiento Grupo Incorporación Antioquia - Dueño de la Necesidad

Intendente Jefe OSWALDO BECERRA DÍAZ
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Región de Policía N. 6 (E) - Dueño de la Necesidad

Intendente Jefe CARLOS EDUARDO MONTOYA FRANCO
Estructurador Estudio Previo

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	CON UNA DURACIÓN IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO.	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	CON UNA DURACIÓN IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MAS	AMPARA LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE LA DEFICIENTE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, INCUMPLIMIENTO, FALLAS EN LA DISPONIBILIDAD DE LOS EQUIPOS, SOPORTE TÉCNICO, SUMINISTRO DE CONSUMIBLES Y DEMÁS OBLIGACIONES TÉCNICAS ASUMIDAS POR EL CONTRATISTA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	CON UNA DURACIÓN IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURÍDICO	LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA
MULTA	RIESGO URÍDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCIÓN SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA

Capitán HADER STIWAR PAZ PALACIOS
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEANT - Dueño de la Necesidad

Capitán YEISON OSPINA RESTREPO
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MEVAL - Dueño de la Necesidad

Subcomisario LEÓN FERNANDO MEJÍA ACEVEDO
Responsable Selección y Seguimiento Grupo Incorporación Antioquia - Dueño de la Necesidad

Intendente Jefe OSWALDO BECERRA DÍAZ
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Región de Policía N. 6 (E) - Dueño de la Necesidad

Intendente Jefe CARLOS EDUARDO MONTOYA FRANCO
Estructurador Estudio Previo

Intendente Jefe GABRIEL UTIMA TABORDA
Analista de Planeación (con funciones de Gestión Ambiental) DEANT
Revisa Componente Ambiental

Intendente CRISTHIAN RAMIREZ CAMARGO
Responsable Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo DEANT
Viabiliza el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo