Las especificaciones técnicas mínimas requeridas son de obligatorio cumplimiento (excluyentes), por tal motivo el proponente deberá indicar con una "x", y de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente y debe diligenciarse con las especificaciones técnicas ofertadas.

En una columna CUMPLE/NO CUMPLE, el comité técnico que la Policía Nacional designe, evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma

El oferente deberá cumplir estrictamente con las especificaciones solicitadas atendiendo los factores descritos a continuación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	**ALCANCE DEL SERVICIO**		
1.1.	El servicio consiste en la prestación del mantenimiento correctivo, a todo costo, de los equipos de cómputo y periféricos de propiedad de la Policía Nacional, orientado a restablecer su correcto funcionamiento cuando se presenten fallas de hardware y/o software. Incluye como mínimo: diagnóstico técnico, intervención correctiva, reemplazo e instalación de piezas/partes/repuestos, instalación y configuración de software debidamente licenciado cuando aplique, y pruebas de funcionamiento. Las actividades deberán ejecutarse principalmente en sitio, y estar autorizadas, registradas y soportadas mediante el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) o el sistema Institucional que haga sus veces, como medio oficial de seguimiento, control, cierre y trazabilidad del servicio.		
2.	**REQUISITOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO**		
2.1.	**Condiciones previas y reglas de intervención**		
2.1.1.	Previo a la ejecución de cualquier mantenimiento correctivo, el contratista deberá: (i) Verificar que la solicitud corresponda a los modelos de equipos y repuestos incluidos en el ítem denominado *"LISTADO GENERAL DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS, Y REPUESTOS ASOCIADOS, OBJETO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO"*. (ii) Validar que la solicitud cuente con concepto técnico emitido por el técnico del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicase (GUTIC) de la unidad donde se encuentra ubicado el equipo. (iii) Validar que la solicitud cuente con la autorización previa del supervisor del contrato o por el Técnico en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Grupo Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC), por delegación funcional del supervisor del contrato, sin que ello implique la transferencia de responsabilidad, la cual permanecerá en todo momento en cabeza del supervisor. En todo caso, el supervisor del contrato conservará la responsabilidad final sobre la procedencia de la intervención, la validación del mantenimiento ejecutado y la autorización para efectos de cierre del ticket y facturación. (iv) Realizar, antes del cambio o reemplazo de cualquier pieza o repuesto, una visita técnica de verificación, con el fin de corroborar que la intervención requerida y el cambio de la pieza corresponden efectivamente a la solicitud aprobada y al concepto técnico emitido. El resultado deberá quedar debidamente registrado en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) y/o en el sistema institucional que haga sus veces, dejando evidencia técnica suficiente que soporte la intervención a realizar. (v) Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo utilizando herramientas adecuadas y acordes con el tipo de equipo y la intervención técnica a realizar.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	(vi) Cuando se requiera instalar software como parte del mantenimiento correctivo, este deberá estar debidamente licenciado, siendo el contratista responsable de asumir su costo, previa coordinación con el Técnico en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad donde se encuentre ubicado el equipo. La instalación deberá contar con aprobación expresa mediante ticket en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA), el cual deberá incluir el concepto del grupo de seguridad de la información y los términos y condiciones del software. El contratista será responsable por la correcta instalación y funcionamiento del software, utilizando exclusivamente los usuarios asignados al personal de soporte. (vii) Cuando el mantenimiento correctivo implique el cambio de discos duros u otros dispositivos de almacenamiento, el borrado seguro de la información será requisito obligatorio y previo al retiro del dispositivo. Para tal efecto, será responsabilidad del funcionario que tenga asignado el bien o del técnico en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la unidad adelantar los trámites correspondientes y diligenciar el Formato 1DT-FR-0008 "Solicitud de Borrado Seguro de la Información", el cual deberá ser cargado en el ticket registrado en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA), o en el sistema institucional que haga sus veces. El contratista deberá verificar, antes del retiro del dispositivo de almacenamiento, que el Formato 1DT-FR-0008 se encuentre debidamente diligenciado y cargado en el ticket SIGMA, como condición obligatoria para la procedencia de la intervención, el retiro del dispositivo y el posterior cierre del ticket. Cuando se efectúe el cambio de discos duros u otros medios de almacenamiento, el contratista deberá entregar el equipo con el dispositivo instalado, configurado y con el sistema operativo correspondiente, conforme a las políticas institucionales y a la intervención autorizada. (viii) Cuando la intervención implique cambio de MAIN BOARD (tarjeta madre): Se deberá garantizar que el equipo conserve su serial. Cuando el fabricante lo permita y el supervisor lo requiera, el contratista deberá configurar o registrar en BIOS/UEFI el identificador del sistema (Service Tag o equivalente), conforme a los procedimientos del fabricante. (ix) Cuando la intervención implique cambio de unidades M.2 (NVMe o SATA): Se deberá realizar diagnóstico y verificación en BIOS/UEFI donde se confirme la falla de la unidad M.2. **NOTA 1:** Cuando el diagnóstico técnico del contratista no coincida con el diagnóstico del Técnico del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (GUTIC), el contratista deberá solicitar de manera previa la autorización del supervisor del contrato, quien evaluará el caso y determinará si procede o no autorizar el cambio de la pieza proyectada. Sin dicha autorización expresa, no se permitirá la sustitución del repuesto ni se reconocerán costos asociados a la intervención. **NOTA 2:** Si el contratista realiza mantenimientos correctivos en equipos que no se encuentren contemplados en el ítem denominado "*LISTADO GENERAL DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS, Y REPUESTOS ASOCIADOS, OBJETO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO*", la Policía Nacional – Dirección Logística y Financiera no reconocerá ni cancelará el valor correspondiente a las piezas o repuestos reemplazados. **NOTA 3:** El contratista será responsable por daños o afectaciones a equipos, componentes o información institucional por intervención inadecuada, uso de herramientas no apropiadas,		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	incumplimiento de procedimientos o actividades sin autorización, asumiendo el costo total de reparación, reposición o compensación, sin perjuicio de acciones administrativas, contractuales o legales.		
2.2.	**Gestión de RAEE**		
2.2.1.	Los elementos retirados como resultado de las actividades de mantenimiento correctivo, en especial aquellos clasificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), deberán ser gestionados conforme a los lineamientos institucionales de la Policía Nacional y a la normatividad ambiental vigente. Para tal efecto, se deberán observar las siguientes disposiciones: 1. **Custodia temporal del contratista:** Los elementos retirados deberán permanecer bajo custodia del contratista, en un lugar seguro y debidamente identificado, desde su retiro y hasta tanto el supervisor del contrato autorice su entrega al almacén de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC). 2. **Entrega al almacén institucional:** El contratista deberá entregar al almacén de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC), la totalidad de los elementos retirados, los cuales deberán corresponder de manera íntegra con los elementos relacionados y soportados en la factura mensual, dejando la respectiva acta de entrega debidamente suscrita, a través de los canales institucionales autorizados y conforme a las fechas, lugares y condiciones definidas por el supervisor del contrato. 3. **Soporte documental y cierre:** El almacén de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC) será responsable de la custodia posterior, la gestión de la disposición final a través de la empresa autorizada, y de conservar los soportes documentales del proceso de baja, incluyendo los actos administrativos, actas de entrega y certificados de disposición final.		
3.	**MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**		
3.1.	**Mantenimiento correctivo en sitio**		
3.1.1.	El contratista realizará los mantenimientos correctivos en el lugar donde se encuentren ubicados físicamente los equipos, conforme al ítem "*LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO*". Durante la ejecución en sitio, el contratista deberá contar con el acompañamiento del técnico TIC de la unidad o del funcionario responsable del bien, quien apoyará y validará las actividades realizadas conforme procedimientos institucionales.		
3.2.	**Traslado excepcional de equipos a centro especializado**		
3.2.1.	De manera excepcional, cuando la naturaleza de la falla, las condiciones técnicas del equipo o la especialización requerida no permitan la ejecución del mantenimiento correctivo en sitio, el retiro y traslado del equipo a un lugar o centro especializado deberá sujetarse a las siguientes condiciones: (i) Contar con autorización previa y expresa del técnico del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (GUTIC) de la unidad donde se encuentre ubicado el equipo y/o del funcionario que tenga asignado el bien. (ii) Disponer de un diagnóstico técnico documentado en el ticket mediante el cual se solicitó el mantenimiento correctivo, emitido por el técnico del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (GUTIC) de la unidad donde se encuentre ubicado el equipo o por el contratista, según corresponda, en el cual se evidencie la imposibilidad de realizar la intervención en sitio. (iii) Garantizar que, antes del retiro del equipo, se realice el borrado seguro de la información, cuando este contenga dispositivos o medios de almacenamiento con información institucional. Para tal efecto, el Técnico del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (GUTIC) de la unidad donde se encuentre ubicado el equipo y/o el funcionario que tenga asignado el bien deberá anexar en el ticket mediante el cual se solicitó el mantenimiento		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	correctivo el Formato 1DT-FR-0008 – Solicitud de Borrado Seguro de la Información, debidamente diligenciado, como requisito previo para autorizar el retiro del equipo. (iv) Registro obligatorio en SIGMA del retiro, traslado, custodia, diagnóstico y estado del equipo, dejando evidencia del lugar de destino, responsable del traslado y tiempo estimado de atención. **(v) Acta de retiro/entrega** (física o digital) con identificación del equipo, seriales, estado físico, accesorios entregados, embalaje, responsable de custodia y firma/validación del funcionario responsable o GUTIC, la cual deberá anexarse al ticket SIGMA.		
4.	**CANALES DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SERVICIO**		
4.1.	El contratista deberá contar, como mínimo, con una línea telefónica de soporte y un correo electrónico institucional, los cuales serán utilizados para la coordinación, gestión y seguimiento de las actividades asociadas al objeto del contrato. Dichos canales de comunicación deberán ser informados por escrito al supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, y mantenerse activos durante toda la ejecución contractual. Cualquier modificación de estos canales deberá ser comunicada al supervisor del contrato con una antelación mínima de un (1) día hábil a su implementación.		
5.	**CONDICIONES DE LAS PIEZAS Y REPUESTOS A REEMPLAZAR**		
5.1.	Las piezas, partes o repuestos que sean reemplazados como resultado del mantenimiento correctivo deberán cumplir las siguientes condiciones: • Ser nuevos, no usados, no reconstruidos ni remanufacturados. • Deberán ser originales del fabricante o compatibles equivalentes certificados, garantizando plena compatibilidad con el equipo (modelo/serial/Service Tag cuando aplique), sin desmejorar condiciones técnicas y de calidad. • Contar con garantía vigente mínima acorde a políticas del fabricante o la establecida contractualmente. • No se permitirá la instalación de repuestos usados, reparados o de procedencia no verificada. • Todo repuesto instalado deberá estar identificado y soportado mediante el Formato de Control de Cambios de Piezas, cargado en el ticket del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) o que haga sus veces.		
6.	**REQUISITOS DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**		
6.1.	**Personal mínimo requerido**		
6.1.1.	El contratista deberá disponer y presentar al supervisor del contrato, como mínimo, el siguiente personal para garantizar la ejecución continua y oportuna de las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo y periféricos objeto del contrato: **a) Un (1) Coordinador del Servicio**, quien será el responsable de la coordinación operativa, administrativa y técnica del contrato, y deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia establecidos en el ítem 6.6.1. **b) Un (1) Técnico o Tecnólogo de Servicio**, quien será el responsable de la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo y deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia establecidos en el numeral 6.6.2. El personal descrito constituye el mínimo requerido para la ejecución contractual y deberá permanecer disponible durante toda la vigencia del contrato. Cualquier reemplazo deberá contar con la aprobación previa del supervisor del contrato y cumplir con los mismos requisitos de formación, experiencia e idoneidad exigidos en las presentes especificaciones técnicas mínimas.		
6.2.	**Responsabilidades del coordinador del servicio**		
6.2.1.	• Actuar como canal oficial de comunicación entre la empresa contratista y el supervisor del contrato, manteniendo habilitado un número celular para atender requerimientos en horario laboral cuando así se requiera. • Asistir a las reuniones de seguimiento y control convocadas por la supervisión del contrato.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	• Consolidar, elaborar y presentar los informes y entregables solicitados por el supervisor dentro de los tiempos establecidos. • Gestionar y monitorear los tickets en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) o el sistema que haga sus veces, coordinando los recursos técnicos necesarios para la atención de los casos asignados. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas y operativas del contrato, relacionadas con la prestación del servicio de mantenimiento. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el contratista y el supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual. • Diligenciar y entregar al supervisor del contrato los formatos institucionales: - 1IN-FR-0043: Componente biográfico para persona natural. - 1DT-FR-0016: Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información para contratistas o terceros. - 1DT-FR-0004: Asignación de usuario y términos de uso. • No suministrar, divulgar ni utilizar indebidamente información confidencial a la que tengan acceso durante la ejecución del contrato, incluyendo información relacionada con instalaciones, dependencias, procedimientos, sistemas, plataformas tecnológicas y cualquier dato clasificado como confidencial por la Policía Nacional. • Cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad de las instalaciones definidos por la Policía Nacional. • Someterse al estudio de confiabilidad adelantado por la Dirección de Inteligencia Policial (DIPOL), durante toda la vigencia del contrato, cuando así sea requerido.		
6.3.	**Responsabilidades del técnico o tecnólogo de servicio**		
6.3.1.	• Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo y periféricos, conforme a los tickets asignados en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) o el sistema que haga sus veces. • Realizar los diagnósticos técnicos, documentarlos en el ticket mediante el cual se solicitó el mantenimiento correctivo y ejecutar únicamente las intervenciones debidamente autorizadas. • Registrar en Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) o el sistema que haga sus veces todas las actividades realizadas, incluyendo diagnósticos, autorizaciones, intervenciones, reemplazo de repuestos, pruebas y cierre del ticket. • Dar cumplimiento a los procedimientos institucionales, especialmente los relacionados con seguridad de la información, borrado seguro, custodia y traslado de equipos. • Atender los requerimientos dentro de los tiempos establecidos en el contrato. • Informar oportunamente cualquier novedad técnica, limitación o inconsistencia al coordinador del servicio y al supervisor del contrato, según corresponda. • Cumplir con las demás funciones asignadas por el contratista, el coordinador del servicio y el supervisor del contrato. • Diligenciar y entregar al supervisor del contrato los formatos institucionales: - 1IN-FR-0043: Componente biográfico para persona natural.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	- 1DT-FR-0016: Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información para contratistas o terceros. • No suministrar, divulgar ni utilizar indebidamente información confidencial a la que tengan acceso durante la ejecución del contrato, incluyendo información relacionada con instalaciones, dependencias, procedimientos, sistemas, plataformas tecnológicas y cualquier dato clasificado como confidencial por la Policía Nacional. • Cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad de las instalaciones definidos por la Policía Nacional. • Someterse al estudio de confiabilidad adelantado por la Dirección de Inteligencia Policial (DIPOL), durante toda la vigencia del contrato, cuando así sea requerido.			
6.4.	**Horario de trabajo**			
6.4.1.	Los mantenimientos correctivos en sitio se realizarán en el horario comprendido entre las 08:00 y las 17:00 horas, de lunes a viernes, conforme a la programación y asignación de tickets a través del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) o el sistema que haga sus veces.			
6.5.	**Identificación y presentación**			
6.5.1.	• El coordinador del servicio y el técnico o tecnólogo de servicio deberán portar vestimenta tipo sport formal y usar de manera visible una chaqueta, chaleco o prenda similar que los identifique claramente como personal del contratista. • Portar carné de identificación con fotografía, que los acredite como funcionarios de la empresa contratista, y cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) vigentes en la Policía Nacional.			
6.6.	**Experiencia y Nivel Académico**			
6.6.1.	Coordinador del servicio:	• Ser profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática o Ingeniería Telemática, con título expedido por una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. • Experiencia mínima de dos (2) años como coordinador de proyectos de soporte o mantenimiento tecnológico.		
6.6.2.	Técnico o tecnólogo de servicio:	• Ser técnico o tecnólogo en alguna de las siguientes áreas: Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, Informática o Telemática, con título expedido por una institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. • Experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos.		
7.	**ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE TICKETS EN SIGMA**			
7.1.	**Asignación de usuario**			
7.1.1.	El supervisor del contrato coordinará la asignación de un usuario institucional en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA), o en el sistema que haga sus veces, al coordinador del servicio designado por el contratista. A través de dicho usuario, el contratista deberá recibir, gestionar y atender exclusivamente los tickets de mantenimiento correctivo que le sean asignados por el supervisor del contrato o por el Técnico en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Grupo Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC), por delegación funcional del supervisor, sin que ello implique la transferencia de su responsabilidad.			
7.2.	**Procedimiento de gestión de tickets**			
7.2.1.	**1. Registro y asignación del ticket:** Toda solicitud de mantenimiento correctivo deberá encontrarse previamente registrada en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA), o en el sistema que			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	haga sus veces por la unidad correspondiente y asignada formalmente al contratista por el supervisor del contrato o por el personal autorizado del Grupo Mesa de Ayuda de la OFTIC. **2. Validación previa y diagnóstico:** Previo a la ejecución de cualquier intervención, el contratista deberá: - Verificar que el ticket cuente con el concepto técnico inicial emitido por el personal del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicase (GUTIC) de la unidad donde se encuentra ubicado el equipo. - Realizar el diagnóstico técnico, registrando de manera detallada en el ticket las causas de la falla, el alcance de la intervención y, si aplica, los repuestos requeridos. **3. Autorización de la intervención:** Ninguna actividad de mantenimiento correctivo, cambio de piezas o retiro de equipos podrá ejecutarse sin la autorización previa, la cual deberá quedar debidamente registrada en el ticket del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) mediante el cual se solicitó el mantenimiento correctivo. Dicha autorización podrá ser emitida operativamente por el Técnico en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Grupo Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC), por delegación funcional del supervisor del contrato, sin que ello implique la transferencia de su responsabilidad, la cual permanecerá en todo momento en cabeza del supervisor. En todo caso, el supervisor del contrato conservará la responsabilidad final sobre la procedencia de la intervención, la validación del mantenimiento ejecutado y la autorización para efectos de cierre del ticket y facturación. **4. Ejecución y registro de actividades:** El contratista deberá registrar en SIGMA todas las actividades realizadas, incluyendo: - Diagnóstico técnico. - Autorizaciones otorgadas. - Intervenciones efectuadas. - Reemplazo de piezas o componentes. - Pruebas de funcionamiento. - Soportes técnicos y formatos exigidos. **5. Cierre del ticket:** El cierre del ticket solo procederá una vez: - El equipo intervenido haya quedado en correcto estado de funcionamiento, conforme al diagnóstico y a la intervención autorizada. - Se encuentre cargado en el ticket el Formato de Control de Cambios de Piezas, debidamente diligenciado y firmado. - Se encuentre cargado el Formato 1DT-FR-0008 – Solicitud de Borrado Seguro de la Información, cuando aplique, es decir, en los casos en que el mantenimiento correctivo implique el cambio de discos duros u otros dispositivos de almacenamiento. - Pantallazo de la configuración y asignación del serial cuando la intervención implique cambio de MAIN BOARD. - Diagnóstico de falla cuando la intervención implique cambio de unidades M.2 (NVMe o SATA).		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	El ticket gestionado en SIGMA constituirá el medio oficial, único y obligatorio para la asignación, seguimiento, control, verificación y trazabilidad del mantenimiento correctivo, y será la base principal para la supervisión del contrato, la validación de los servicios ejecutados y el trámite de facturación.		
8.	**ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO**		
8.1	**Tiempos máximos**		
8.1.1	El tiempo máximo para dar solución a los requerimientos de mantenimiento correctivo será de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la asignación del ticket al contratista en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) o el que haga sus veces. En caso de que el requerimiento no pueda ser solucionado dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, el contratista deberá: • Registrar oportunamente, a través del ticket mediante el cual se solicitó el mantenimiento correctivo, las razones técnicas que impiden el cumplimiento del plazo. • Solicitar formalmente la ampliación del plazo para la solución del requerimiento, dejando la respectiva justificación documentada en el ticket mediante el cual se solicitó el mantenimiento correctivo, para conocimiento y validación del supervisor del contrato.		
8.2	**Stock de suministro**		
8.2.1	El contratista deberá contar con un stock de repuestos suficiente y acorde con el tipo y número de equipos objeto del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para el mantenimiento correctivo.		
9.	**ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**		
9.1.	**Informe mensual del servicio**		
9.1.1.	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato un informe ejecutivo mensual, en medio físico o digital, con corte a la fecha de facturación, el cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información: • Relación de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en el contrato. • Cantidad de elementos reemplazados, discriminados por tipo de elemento y número de serie. • Estado general de los servicios prestados durante el período reportado, entendido como una descripción consolidada del nivel de cumplimiento del servicio, que incluya, como mínimo: - Número de tickets atendidos, cerrados y pendientes. - Principales fallas atendidas. - Novedades, incidencias relevantes o situaciones que hayan afectado la prestación del servicio, si las hubiere. El informe mensual constituirá soporte para la supervisión y validación de la facturación correspondiente al período ejecutado.		
9.2.	**Formato de control de cambios de piezas por ticket de mantenimiento correctivo**		
9.2.1.	El contratista deberá anexar obligatoriamente, en formato PDF, al cierre de cada ticket de mantenimiento correctivo gestionado en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA), o el sistema institucional que haga sus veces, un Formato de Control de Cambios de Piezas, debidamente diligenciado. Dicho formato deberá contener, como mínimo, la siguiente información: • Fecha de ejecución del servicio. • Número del ticket del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA), o el sistema institucional que haga sus veces. • Datos de identificación del equipo intervenido. • Número de parte y/o número de serie de la pieza retirada. • Número de parte y/o número de serie del repuesto instalado.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	• Firma u post firma de recibido a satisfacción del técnico del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (GUTIC) de la unidad donde se encuentre ubicado el equipo y/o del funcionario que tenga asignado el bien. • Firma del técnico o profesional del contratista que ejecutó el servicio. El Formato de Control de Cambios de Piezas, anexado en formato PDF al ticket correspondiente, constituirá el soporte oficial del cambio de piezas realizado, y hará parte de la trazabilidad del mantenimiento correctivo para efectos de seguimiento, control y verificación por parte del supervisor del contrato.		
9.3.	**Facturación Mensual**		
9.3.1.	El contratista deberá presentar la factura mensual, en la cual se relacionen de manera clara y detallada los ítems adjudicados y efectivamente ejecutados, conforme a las condiciones contractuales y a los servicios registrados en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) y/o en el sistema institucional que haga sus veces. Anexos de la Factura Mensual • Autorización numeración de facturación. • Formulario del registro único tributario (RUT). • Registro de información tributaria (RIT). • Certificación cuenta bancaria activa. • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes.		
9.4.	**Hojas de vida del personal**		
9.4.1.	**El contratista** deberá presentar al supervisor del contrato las hojas de vida del siguiente personal: • Coordinador del servicio. • Técnico o tecnólogo de servicio. **El personal designado deberá acreditar la formación académica, experiencia e idoneidad exigidas para el perfil correspondiente, de conformidad con lo establecido en los numerales 6.6.1 y 6.6.2 del presente documento.** Cada hoja de vida deberá contener, como mínimo: • Datos personales del personal designado. • Certificaciones laborales que acrediten la experiencia requerida para el perfil. • Copia del diploma y/o acta de grado que acredite la formación académica exigida para el perfil. • Cuando aplique, copia de la tarjeta profesional o documento que legalmente habilite el ejercicio de la profesión en Colombia. Las certificaciones, títulos, experiencia y demás documentos aportados serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato, y el contratista deberá suministrar cualquier soporte adicional que sea requerido.		
9.5.	**Formatos institucionales**		
9.5.1.	El contratista deberá garantizar que el coordinador del servicio y el técnico o tecnólogo de servicio diligencien y entreguen al supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos, los siguientes formatos institucionales exigidos por la Policía Nacional: • 1IN-FR-0043: Componente biográfico para persona natural. • 1DT-FR-0016: Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. • 1DT-FR-0004: Asignación de usuario y términos de uso. El contratista será responsable de garantizar el correcto diligenciamiento, actualización y entrega		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	de los formatos al supervisor del contrato, así como de gestionar nuevamente la documentación en caso de presentarse cambios de personal. **Nota1:** El formato 1DT-FR-0004 "Asignación de usuario y términos de uso" será diligenciado exclusivamente por el coordinador del servicio, a quien se le asignará el usuario en el Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA) y/o en el sistema institucional que haga sus veces. **Nota2:** En caso de que alguna de las personas designadas por el contratista no apruebe el estudio de confiabilidad, el contratista deberá reemplazarla de manera inmediata. El nuevo funcionario deberá diligenciar nuevamente los formatos exigidos, aprobar el estudio de confiabilidad y cumplir con todas las obligaciones establecidas en el presente contrato.		
9.6.	**Tiempos de entrega de los entregables**		
9.6.1.	• **Informe mensual del servicio:** El primer informe mensual deberá presentarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel en el cual se suscriba el Acta de Inicio del contrato. Los informes subsiguientes deberán presentarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, con corte al mes inmediatamente anterior. • **Formato de control de cambios de piezas por ticket de mantenimiento:** Deberá cargarse en el ticket mediante el cual se solicitó el mantenimiento correctivo, al momento del cierre de cada ticket. • **Facturación mensual:** la factura deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre del período mensual facturado, siempre que se haya contado con la aprobación del respectivo informe mensual. • **Hojas de vida del personal:** Las hojas de vida del personal asignado al contrato deberán presentarse al supervisor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del contrato. En caso de cambio de personal durante la ejecución del contrato, deberán entregarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cambio. • **Formatos institucionales:** Los formatos institucionales exigidos por la Policía Nacional deberán entregarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del contrato. En caso de actualización o cambio de personal, deberán diligenciarse y entregarse nuevamente de manera inmediata y antes de la asignación de funciones.		
10.	**ÁREA DE OPERACIÓN DEL SERVICIO**		
10.1.	El supervisor del contrato y los jefes o responsables del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (GUTIC) de cada una de las unidades adscritas al presente contrato dispondrán de un espacio físico adecuado, dentro de sus instalaciones, para que el coordinador del servicio y el técnico o tecnólogo del contratista desarrollen las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato. Dicho espacio será destinado para la gestión, coordinación y realización de los mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo y periféricos, conforme a los lineamientos institucionales, garantizando condiciones mínimas de seguridad, acceso y operación.		
11.	**CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
11.1.	**Confidencialidad de la Información**		
11.1.1.	El futuro contratista se obliga a no suministrar ni divulgar la información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que haya sido clasificada como confidencial, así como aquella relacionada con lugares, procesos, sistemas o información a la cual tenga acceso en desarrollo de sus obligaciones contractuales.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	Para tal efecto, el oferente deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información, diligenciando el FORMULARIO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD exigido por la Policía Nacional.		
11.2.	**Seguridad de la Información e Instalaciones**		
11.2.1.	Durante la ejecución del contrato y el período de garantía, el oferente y futuro contratista deberá: • Cumplir con los protocolos de seguridad física exigidos en las instalaciones de la Policía Nacional. • Acatar el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional, adoptado mediante la Resolución No. 04408 del 26 de diciembre de 2024, o la norma que la modifique o sustituya.		
11.3.	**Compromiso Anticorrupción**		
11.3.1.	El oferente y futuro contratista deberá cumplir con el compromiso anticorrupción, manifestando su disposición a suministrar la información que resulte necesaria para garantizar la transparencia del proceso contractual. En caso de comprobarse el incumplimiento de este compromiso por parte del oferente y futuro contratista, sus empleados, representantes, asesores o cualquier persona que actúe en su nombre dentro del proceso de contratación, ello constituirá causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, cuando el incumplimiento ocurra con posterioridad a la adjudicación, para lo cual deberá diligenciarse el FORMULARIO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.		
12.	**CERTIFICACIONES**		
12.1.	**Certificado de Autorización del Fabricante o Distribuidor (Hardware)**		
12.1.1.	El oferente deberá presentar con su propuesta un certificado vigente, emitido por el fabricante o por un distribuidor autorizado, de las marcas de los equipos relacionados en el ítem "*LISTADO GENERAL DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS, Y REPUESTOS ASOCIADOS, OBJETO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO*", en el cual se acredite que: • El oferente o el canal comercial se encuentra autorizado para suministrar y comercializar repuestos originales de las respectivas marcas en el territorio nacional. • El oferente se encuentra autorizado para la instalación y soporte de los repuestos durante toda la vigencia del contrato.		
12.2	**Certificación de garantía de repuestos**		
12.2.1	El oferente y futuro contratista debe presentar certificación en la cual se garantice que los repuestos a suministrar son nuevos, originales, y cuentan con garantía mínima acorde a las políticas del fabricante.		
12.3.	**Certificación de disponibilidad de stock de repuestos**		
12.3.1	El oferente debe presentar certificación en la que manifieste contar con stock propio o canales de suministro que garanticen la disponibilidad oportuna de repuestos para el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el contrato.		
12.4.	**Certificación de Buenas Prácticas Ambientales y Custodia de Elementos Retirados**		
12.4.1	El oferente deberá presentar una certificación en la cual manifieste que: • Durante la ejecución del contrato, adoptará y mantendrá buenas prácticas ambientales, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y de las políticas institucionales aplicables de la Policía Nacional. • Se compromete a que todos los equipos, partes, repuestos o elementos retirados, como resultado de las actividades de mantenimiento correctivo, serán custodiados y almacenados en lugares seguros, adecuados y controlados, que garanticen su integridad física y mitiguen riesgos ambientales, de seguridad o de uso indebido. • Los elementos retirados no serán reutilizados, comercializados ni dispuestos de manera inadecuada, sin la autorización previa y expresa del supervisor del contrato.		
13.	**REQUISITOS AMBIENTALES Y SG-SST**		
13.1.	La Policía Nacional realizará la consulta del Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), expedido a través del enlace oficial del Ministerio de		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	Ambiente:https://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext.,; En caso de presentarse como unión temporal o consorcio, se consultará de cada uno de sus integrantes.		
13.2.	El oferente deberá verificar si, para el funcionamiento de su actividad comercial, se requieren permisos, licencias, concesiones o demás autorizaciones de carácter ambiental y, en caso de ser legalmente exigibles, deberá obtenerlos y presentar junto con su oferta el documento expedido por la autoridad ambiental competente. En caso de que dichos permisos, licencias, concesiones o autorizaciones no se requieran para el funcionamiento de su actividad comercial, el representante legal deberá indicarlo expresamente bajo la gravedad de juramento al momento de presentar la oferta, manifestando que su actividad no está sujeta a este tipo de exigencias, y asumiendo las consecuencias legales, ambientales y contractuales derivadas de la información suministrada.		
13.3.	El oferente debe entregar el Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos y /o peligrosos acorde con la actividad desarrollada, donde se observa que se garantiza la adecuada identificación, segregación, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos generados durante la ejecución de su actividad, de conformidad con la normativa colombiana; así mismo, deberán presentar cuando aplique el registro como generadores de residuos peligrosos de acuerdo a la Resolución 0839 de 2023.		
13.4.	El contratista debe acreditar la entrega de los residuos peligrosos generados durante la ejecución de la actividad tales como: material contaminado, envases de aceites lubricantes, u otras sustancias químicas utilizadas, a gestores o sistemas de recolección autorizados por las autoridades ambientales competentes por jurisdicción, conservando y entregando al supervisor del contrato los respectivos soportes y certificados de disposición final de acuerdo a la normativa colombiana.		
13.5.	El contratista debe cumplir con la normatividad vigente en materia de eficiencia energética para los bienes que va a entregar a la entidad, para los que sean reemplazados en los mantenimientos, de acuerdo con la Ley 697 de 2001, el Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 41012 de 2015, la Resolución 40247 de 2020 y la Resolución 40099 de 2021, que establece el etiquetado RETIQ para Colombia y siguiendo los lineamientos del PROURE. Así mismo, aunque no son de carácter obligatorio algunas de las siguientes certificaciones, se recomienda incentivar el uso y la adquisición de equipos que cumplan con lineamientos y estándares nacionales e internacionales de eficiencia energética, tales como ISO 50001, ENERGY STAR, ASHRAE e IEC, en concordancia con los principios de uso racional y eficiente de la energía y sostenibilidad institucional establecido por el Ministerio de Minas y Energía y de las guías de compras sostenibles nacionales.		
13.6.	El contratista debe cumplir con la normatividad vigente en materia de eficiencia energética para los bienes que va a entregar a la entidad, para los que sean reemplazados en los mantenimientos, de acuerdo con la Ley 697 de 2001, el Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 41012 de 2015, la Resolución 40247 de 2020 y la Resolución 40099 de 2021, que establece el etiquetado RETIQ para Colombia y siguiendo los lineamientos del PROURE. Así mismo, aunque no son de carácter obligatorio algunas de las siguientes certificaciones, se recomienda incentivar el uso y la adquisición de equipos que cumplan con lineamientos y estándares nacionales e internacionales de eficiencia energética, tales como ISO 50001, ENERGY STAR, ASHRAE e IEC, en concordancia con los principios de uso racional y eficiente de la energía y sostenibilidad institucional establecido por el Ministerio de Minas y Energía y de las guías de compras sostenibles nacionales.		
13.7.	El contratista deberá cumplir integralmente la normatividad ambiental vigente en la República de Colombia, en especial lo dispuesto en los artículos 79 y 80 de la Constitución Política, la Ley 99 de 1993, el Decreto Ley 2811 de 1974, el Decreto 1076 de 2015, la Ley 1333 de 2009, la Ley 1672 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias, garantizando la protección del agua, el suelo y la calidad del aire, así como la adecuada gestión de vertimientos, emisiones, generación de residuos, absteniéndose de superar los límites máximos permisibles y dando aplicación al tratamiento correspondiente, cuando aplique según la naturaleza de su actividad.		
13.8.	El contratista deberá cumplir con la política ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional 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". Así mismo, deberá acatar las disposiciones del Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional y		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	participar activamente en los programas y campañas ambientales institucionales, tanto en las actividades desarrolladas dentro de las instalaciones de la Entidad como en aquellas ejecutadas en sus propias instalaciones, en armonía con los principios de sostenibilidad.		
13.9.	El contratista deberá garantizar que toda la información y documentación entregada a la Policía Nacional se realice en formato digital, o a través de utilizando medios reutilizables, ajustándose a los lineamientos de la Directiva Presidencial 04 de 2012 sobre eficiencia administrativa y la Política de Cero Papel en la Administración Pública, (Aplica cuando el contrato contemple la presentación de informes o documentación extensa).En Caso de ser necesaria a la entrega de archivos físicos en papel, garantizar su buen uso.		
13.10.	El contratista debe acreditar, mediante los soportes documentales pertinentes, el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, prestaciones sociales y afiliación y pago a la Administradora de Riesgos Laborales ARL de sus trabajadores en misión al objeto contractual.		
13.11.	El contratista deberá acreditar el cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo. Para tal efecto, deberá presentar la calificación oficial de los Estándares Mínimos correspondiente al cierre del año inmediatamente anterior, la cual podrá ser acreditada mediante cualquiera de las siguientes alternativas, ambas válidas conforme a la normativa vigente y a la Circular 027 de 2026: - Calificación de la autoevaluación de los estándares mínimos radicada ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), o - Calificación de la autoevaluación de los estándares mínimos radicada ante el Ministerio del Trabajo. (plazo establecido en la circular 027 de 2026) Se debe entregar al supervisor del contrato dentro de los primeros 05 días seguidos a la aceptación de la oferta. **Nota:** - Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal en Colombia estarán exceptuados de la obligación de presentar esta información, debe declararlo bajo una declaración juramentada indicando esta condición y entregar al supervisor del contrato en cumplimiento de este criterio. - Para personas naturales sin personal a cargo, no será exigible este requisito, debe declararlo bajo una declaración juramentada indicando esta condición y entregar al supervisor del contrato en cumplimiento de este criterio.		
14.	GARANTÍA		
14.1.	La garantía de los repuestos, partes o componentes suministrados e instalados como parte del servicio de mantenimiento correctivo aplicará durante la vigencia del contrato y por un término adicional de seis (6) meses, contados a partir de la finalización del contrato, y cubrirá defectos de fabricación o funcionamiento atribuibles a dichos componentes. La garantía técnica del servicio de mantenimiento correctivo aplicará durante la vigencia del contrato y por un término adicional de seis (6) meses, contados a partir de la finalización del contrato, y cubrirá los defectos atribuibles a la intervención técnica realizada, incluyendo fallas derivadas de una reparación inadecuada, instalación incorrecta de componentes o uso de repuestos defectuosos.		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
15	LISTADO GENERAL DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS, Y REPUESTOS ASOCIADOS, OBJETO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
	TIPO	REPUESTO		
15.1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO ACER VERITION	Camara		
		Disipador		
		Display		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.2	COMPUTADOR DE ESCRITORIO APPLE IMAC 27"	Cable de poder		
		Camara		
		Disco Duro		
		Disipador		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Memoria Ram		
		Procesador		
		Ventilador		
15.3	COMPUTADOR DE ESCRITORIO APPLE IMAC A1419	Cable de poder		
		Camara		
		Disco Duro		
		Disipador		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Memoria Ram		
		Procesador		
		Ventilador		
15.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO APPLE MAC MHLV3E/A	Cable de poder		
		Camara		
		Disco Duro		
		Disipador		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Memoria Ram		
		Procesador		
		Ventilador		
15.5	COMPUTADOR DE ESCRITORIO COMPUMAX SATURNO RZ3	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.6	COMPUTADOR DE ESCRITORIO COMPUMAX AIO UNNO MAX SERIES	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.7	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 5400	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.8	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 7010	Camara		
		Disipador		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.9	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 7440	Camara		
		Disipador		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Ventilador		
15.10	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 7450	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.11	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 7460	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.12	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 7470	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.13	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 7480	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.14	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 9030	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.15	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL VOSTRO 3267	Camara		
		Disipador		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Ventilador		
15.16	COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL XPS 8930	Camara		
		Disipador		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Ventilador		
15.17	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 22 DF0006LA	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.18	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP ALL IN ONE 24 CB1007LA	Camara		
		Disipador		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Ventilador		
15.19	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP ELITEDESK 705 G1	Camara		
		Disipador		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Ventilador		
15.20	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP ELITEDESK 705 G4	Camara		
		Disipador		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Ventilador		
15.21	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP ELITEONE 705 G2	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.22	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP ELITEONE 800 G3	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.23	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP ELITEONE 800 G4	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.24	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP ELITEONE 800 G6	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.25	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP ELITEONE 840 G9	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.26	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP PRO 400 G9	Camara		
		Disipador		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Ventilador		
15.27	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP PRO ONE 400 G6	Camara		
		Disipador		
		display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.28	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP PRODESK 400 G7	Camara		
		Disipador		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Ventilador		
15.29	COMPUTADOR DE ESCRITORIO LENOVO THINKCENTRE E73Z	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.30	COMPUTADOR DE ESCRITORIO LENOVO THINKCENTRE M90A G3	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.31	COMPUTADOR DE ESCRITORIO LENOVO C40 30	Camara		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.32	COMPUTADOR DE ESCRITORIO LENOVO IDEACENTRE 520	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.33	COMPUTADOR DE ESCRITORIO LENOVO THINKCENTRE M910Z	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.34	COMPUTADOR DE ESCRITORIO LENOVO THINKCENTRE M920Z	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.35	COMPUTADOR DE ESCRITORIO LENOVO THINKCENTRE NEO 30A G3	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.36	COMPUTADOR DE ESCRITORIO LENOVO V510Z	Camara		
		Disipador		
		Display		
		Flex de display		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Procesador		
		Ventilador		
15.37	COMPUTADOR PORTÁTIL APPLE BOOK PRO A1278	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Disco Duro		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Memoria Ram		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.38	COMPUTADOR PORTÁTIL APPLE MACBOOK PRO A1286	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Disco Duro		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Memoria Ram		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.39	COMPUTADOR PORTÁTIL APPLE MACBOOK PRO A1706	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Disco Duro		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Memoria Ram		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.40	COMPUTADOR PORTÁTIL APPLE MACBOOK PRO A1708	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Disco Duro		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Memoria Ram		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.41	COMPUTADOR PORTÁTIL DELL LATITUDE 3410	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.42	COMPUTADOR PORTÁTIL DELL LATITUDE 3490	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.43	COMPUTADOR PORTÁTIL DELL LATITUDE 7490	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.44	COMPUTADOR PORTÁTIL ACER ASPIRE	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Display		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.45	COMPUTADOR PORTÁTIL HP 250 G8	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.46	COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 440 G5	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.47	COMPUTADOR PORTÁTIL HP PROBOOK 440 G7	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.48	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO IDEAPAD 500	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.49	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO IDEAPAD 510	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.50	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO THINKPAD L14 G1	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.51	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO THINKPAD L15 G3	Adaptador A/C		
		Bateria		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Camara		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.52	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO THINKPAD T490S	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.53	COMPUTADOR PORTÁTIL LENOVO V330	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.54	COMPUTADOR PORTÁTIL MACBOOK AIR A1466	Adaptador A/C		
		Bateria		
		Camara		
		Disco Duro		
		Display		
		Flex Display		
		Main Board		
		Memoria Ram		
		Procesador		
		Teclado		
		Touchpad		
15.55	ESCANER CANON DR C225II	Dúplex		
		Fuente		
		Kit Alimentador		
		Lámpara de Exposición		
		Main Board		
		Módulo Alimentador		
		Sensor detección de papel		
		Unidad Escáner		
15.56	ESCANER EPSON DS 7500	Dúplex		
		Fuente		
		Kit Alimentador		
		Lámpara de Exposición		
		Main Board		
		Módulo Alimentador		
		Sensor detección de papel		
		Unidad Escáner		
15.57	ESCANER EPSON GT S50	Dúplex		
		Fuente		
		Kit Alimentador		
		Lámpara de Exposición		
		Main Board		
		Módulo Alimentador		
		Sensor detección de papel		
		Unidad Escáner		
15.58	ESCANER EPSON GT S80	Dúplex		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Fuente		
		Kit Alimentador		
		Lámpara de Exposición		
		Main Board		
		Módulo Alimentador		
		Sensor detección de papel		
		Unidad Escáner		
15.59	ESCANER EPSON GT S85	Dúplex		
		Fuente		
		Kit Alimentador		
		Lámpara de Exposición		
		Main Board		
		Módulo Alimentador		
		Sensor detección de papel		
		Unidad Escáner		
15.60	ESCANER ESCANER DS 530	Dúplex		
		Fuente		
		Kit Alimentador		
		Lámpara de Exposición		
		Main Board		
		Módulo Alimentador		
		Sensor detección de papel		
		Unidad Escáner		
15.61	ESCANER ESCANER EPSON DS 860	Dúplex		
		Fuente		
		Kit Alimentador		
		Lámpara de Exposición		
		Main Board		
		Módulo Alimentador		
		Sensor detección de papel		
		Unidad Escáner		
15.62	ESCANER HP SCANJET 7000	Dúplex		
		Fuente		
		Kit Alimentador		
		Lámpara de Exposición		
		Main Board		
		Módulo Alimentador		
		Sensor detección de papel		
		Unidad Escáner		
15.63	ESCANER HP SCANJET 7000 S2	Dúplex		
		Fuente		
		Kit Alimentador		
		Lámpara de Exposición		
		Main Board		
		Módulo Alimentador		
		Sensor detección de papel		
		Unidad Escáner		
15.64	ESCANER HP SCANJET 8270	Dúplex		
		Fuente		
		Kit Alimentador		
		Lámpara de Exposición		
		Main Board		
		Módulo Alimentador		
		Sensor detección de papel		
		Unidad Escáner		
15.65	ESCANER KODAK S2050	Dúplex		
		Fuente		
		Kit Alimentador		
		Lámpara de Exposición		
		Main Board		
		Módulo Alimentador		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Sensor detección de papel		
		Unidad Escáner		
15.66	IMPRESORA LASERJET PRO 400 MFP	Banda de transferencia		
		Banda fusora		
		Cilindro de imagen		
		Cuchilla de limpieza de la banda de transferencia		
		Cuchilla de limpieza de la unidad de imagen		
		Gomas de arrastres		
		Gomas de separación		
		Gomas de toma de papel		
		Telilla fusora		
		Unidad de imagen		
		Unidad de revelado		
		Unidad fusora		
15.67	IMPRESORA LEXMARK MX511	Banda de transferencia		
		Banda fusora		
		Cilindro de imagen		
		Cuchilla de limpieza de la banda de transferencia		
		Cuchilla de limpieza de la unidad de imagen		
		Gomas de arrastres		
		Gomas de separación		
		Gomas de toma de papel		
		Telilla fusora		
		Unidad de imagen		
		Unidad de revelado		
		Unidad fusora		
15.68	WORKSTATION HP Z4 G4	Disipador		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Tarjeta de red		
		Tarjeta de video		
		Tarjeta PCIe a SSD M.2		
		Ventilador		
15.69	WORKSTATION HP Z8 G4	Disipador		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Tarjeta de red		
		Tarjeta de video		
		Tarjeta PCIe a SSD M.2		
		Ventilador		
15.70	WORKSTATION PORTÁTIL LENOVO THINKSTATION P16 G1	Disipador		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Tarjeta de red		
		Tarjeta de video		
		Tarjeta PCIe a SSD M.2		
		Ventilador		
15.71	WORKSTATION TORRE DELL PRECISION 3630	Disipador		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Tarjeta de red		
		Tarjeta de video		
		Tarjeta PCIe a SSD M.2		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		Ventilador		
15.72	WORKSTATION TORRE DELL PRECISION 3650	Disipador		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Tarjeta de red		
		Tarjeta de video		
		Tarjeta PCIe a SSD M.2		
		Ventilador		
15.73	WORKSTATION TORRE DELL PRECISION 5810	Disipador		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Tarjeta de red		
		Tarjeta de video		
		Tarjeta PCIe a SSD M.2		
		Ventilador		
15.74	WORKSTATION TORRE DELL PRECISION 5820	Disipador		
		Fuente de poder		
		Main Board		
		Monitor		
		Procesador		
		Tarjeta de red		
		Tarjeta de video		
		Tarjeta PCIe a SSD M.2		
		Ventilador		
15.75	WORKSTATION TORRE HP Z2 G4	Main Board		
		Procesador		
		Monitor		
		Tarjeta PCIe a SSD M.2		
		Fuente de poder		
		Tarjeta de video		
		Tarjeta de red		
		Ventilador		
		Disipador		
15.76	WORKSTATION TORRE HP Z240	Disipador		
		Fuente de poder		
		Monitor		
		Procesador		
		Tarjeta de red		
		Tarjeta de video		
		Tarjeta PCIe a SSD M.2		
		Ventilador		
15.77	WORKSTATION TORRE LENOVO THINKSTATION P310	Disipador		
		Fuente de poder		
		Monitor		
		Procesador		
		Tarjeta de red		
		Tarjeta de video		
		Tarjeta PCIe a SSD M.2		
		Ventilador		
15.78	WORKSTATION TORRE LENOVO THINKSTATION P360	Disipador		
		Fuente de poder		
		Monitor		
		Procesador		
		Tarjeta de red		
		Tarjeta de video		
		Tarjeta PCIe a SSD M.2		
		Ventilador		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
15.79	WORKSTATION TORRE LENOVO THINKSTATION P520	Disipador		
		Fuente de poder		
		Monitor		
		Procesador		
		Tarjeta de red		
		Tarjeta de video		
		Tarjeta PCIe a SSD M.2		
		Ventilador		
15.80	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MOUSE	APPLE		
		COMPUMAX		
		DELL		
		HP		
		LENOVO		
15.81	COMPUTADOR DE ESCRITORIO TECLADO	APPLE		
		COMPUMAX		
		DELL		
		HP		
		LENOVO		
15.82	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE ESTADO SOLIDO	SSD M.2 Nvme 1024 GB		
		SSD M.2 Nvme 512 GB		
		SSD SATA 2.5" de 512 GB		
		SSD SATA 2.5" de 1024 GB		
15.83	MEMORIA RAM	DDR4 2666 MHz DE 8 GB		
		DDR4 3200 MHz DE 16 GB		
		DDR4 3200 MHz DE 32 GB		
		DDR4 ECC 2666 MHz DE 8 GB		
		DDR4 ECC 3200 MHz DE 16 GB		
		DDR4 ECC 3200 MHz DE 32 GB		
		DDR5 ECC 4800 MHz DE 8 GB		
		DDR5 ECC 4800 MHz DE 16 GB		
		DDR5 ECC 4800 MHz DE 32 GB		

ITEM 16		CUMPLE	NO CUMPLE
LUGARES PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS EN SITIO			
UNIDAD	DIRECCIÓN		
CODEH	CALLE 17 Nro. 65B - 99 EDIFICIO SOLUZONA		
COEST	CARRERA 59 Nro. 26 – 21 CAN		
JESEP - COPES	KILÓMETRO 20 VÍA SIBATÉ		
DECUN	CARRERA 58 Nro. 9 – 43 PUENTE ARANDA		
DIASE	TRANSVERSAL 23 Nro. 96-13 Barrio CHICÓ		
DIBIE	CALLE 44 Nro. 50 – 51 CAN		
DIEPO	TRANSVERSAL 33 Nro. 47 A - 35 SUR Barrio FÁTIMA		
DILOF	TRANSVERSAL 33 Nro. 47 A - 35 SUR FÁTIMA		
	CARRERA 59 Nro. 26 - 21 CAN		
	CALLE 64G No . 90A-04 ÁLAMOS		
DINCO	TRANSVERSAL 33 Nro. 47 A -35 SUR Barrio FÁTIMA		
DIPOL	AVENIDA BOYACÁ Nro. 142 A – 55		
DIPON	CARRERA 59 Nro. 26 – 21 CAN		
DITAH	CARRERA 59 Nro. 26 – 21 CAN		
ESINC	AVENIDA CARACAS Nro. 2 -51 SUR		
ESMEB	TRANSVERSAL 33 Nro. 47 A - 35 SUR Barrio FÁTIMA		
ESPRO	TRANSVERSAL 33 Nro. 47 A - 35 SUR B. FÁTIMA		
ESTIC	TRANSVERSAL 33 Nro. 47 A - 35 SUR B. FÁTIMA		
INGER	CALLE 17 Nro. 65B - 99 EDIFICIO SOLUZONA		
JESEP	CARRERA 59 Nro. 26 – 21 CAN		
	TRANSVERSAL 21 3B – 76 GRUMO		

ITEM 16		CUMPLE	NO CUMPLE
	SOPO		
MESOA	Carrera 4 # 38 – 160 (Barrio Quintanares) SOACHA		
OCINT	CARRERA 59 Nro. 26 – 21 CAN		
OFPLA	CRA 59 Nro. 26 - 21 4 PISO		
OFTIC	CRA 59 Nro. 26 - 21 CAN		
ORECI	CARRERA 59 Nro. 26 – 21 CAN		
REGIÓN Nro. 1	CALLE 17 Nro. 65B - 99 EDIFICIO SOLUZONA		
SEGEN	TRANSVERSAL 33 Nro. 47ª-35 SUR B. FÁTIMA		
	CARRERA 59 Nro. 26 - 21 CAN Tercer Piso		
SUDIR	CARRERA 59 Nro. 26 -21 CAN		
	TRANSVERSAL 33 Nro. 47 A - 35 SUR B. FÁTIMA		
SUDIR - UNIPEP	CALLE 17 Nro. 65B - 99 EDIFICIO SOLUZONA		
DIFRA	CARRERA 59 Nro. 26 – 21 CAN		
JENAR	CARRERA 59 Nro. 26 – 21 CAN		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
17.	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**		
	Proponente nacional, extranjero con domicilio o sucursal en Colombia y extranjero sin domicilio o sin sucursal en Colombia		
	El oferente que vaya a proveer los bienes o servicios objeto del presente proceso de selección, trátese de personal natural o jurídica, deberá anexar mínimo una (01) máximo tres (03) constancias (certificaciones o actas de liquidación) de contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea igual o similar al objeto de la presente contratación "MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS PARA LA POLICÍA NACIONAL", la sumatoria de la cuantía de los contratos deberá ser mayor o igual a ($19,34) SMMLV. Los documentos deberán contener como mínimo la siguiente información: 1. Nombre del contratista 2. Nombre del contratante 3. Objeto del contrato 4. Valor del contrato 5. Fecha de suscripción y fecha de inicio del contrato 6. Fecha de terminación del contrato 7. Personal de contacto para verificar la información: teléfono fijo o celular, correo electrónico institucional, logo (en caso de certificación). 8. Estado del contrato: ejecutado o liquidado. 9. Si es certificación, deberá estar suscrita por el funcionario competente para tal fin. 10. Manifestación clara y explícita donde se evidencie que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. 11. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un consorcio, unión temporal u otra forma de asociación. **NOTA 1**: en cumplimiento del Decreto 1860 de 2021 el cual reglamentó parcialmente la Ley 2069 de 2020 "*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*" y el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, se toma como criterio diferencial para las MiPymes, el numeral 2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia. Por tanto, deberán anexar mínimo una (01) máximo cuatro (04) constancias (certificaciones o actas de liquidación) que cumplan con lo antes relacionado. **NOTA 2:** no se aceptarán auto certificaciones.		

	NOTA 3: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución. **NOTA 4**: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas. **NOTA 5**: cuando los documentos no indiquen su valor en SMMLV o si estos son de años anteriores a 2026, se hará la respectiva conversión de acuerdo al año en que terminó el contrato. La verificación será realizada por el comité evaluador técnico. **NOTA 6**: si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de consorcio, unión temporal u otras formas de asociación, se tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio, unión temporal u otras formas de asociación, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en la ejecución del contrato. **NOTA 7:** en el caso de proponentes plurales, todos sus integrantes deben acreditar experiencia en contratos ejecutados con objeto igual o similar al del presente proceso de contratación. **NOTA 8**: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite. La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin constatar el contenido de la misma.		

Intendente YUBER PÁEZ SOLER
Estructurador Estudio Previo

Patrullero EDWAR FERNEY ESPINOSA YEPES
Estructurador Estudio Previo