MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICIA PROVINCIA DE SUMAPAZ
INTENDENTE MARITZA BONILLA RUIZ
GRUPO DE CONTRATOS

GS-2026 – 0 1 0 7 4 9 **/ ARLOF – GRUCO 11.6**

Fusagasugá, 1 3 NOV 2026

Señores
OFERENTES
Proceso de Mínima Cuantía
PN ESSUM MIC 041 2025
Colombia

Asunto: informe de verificación subsanación documentos y habilitación proceso PN ESSUM MIC 041 2026. Lotes No. 1 y 2

Autorizada la publicación del presente documento en la plataforma SECOP II, me permito dar a conocer el informe de evaluación de documentos subsanados y habilitación de la oferta que ocupo el primer orden de elegibilidad de acuerdo con el menor valor propuesto, dentro del proceso de selección PN ESSUM MIC 041 2025, cuyo objeto es el **SERVICIO INTEGRAL DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE EQUIPOS, CONSUMIBLES, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LA ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPAZ Y LA ESCUELA DE POLICÍA GABRIEL GONZÁLEZ**, para el Lote No. 1 y Lote No. 2, de acuerdo a las siguientes circunstancias, así:

1. Informe de verificación o evaluación

Mediante informe de evaluación GS-2026-010652-ARLOF-GRUCO 11.6 del 11 de noviembre de 2026, realizado a la propuesta que ocupo el primer orden de elegibilidad de acuerdo con el menor valor propuesto, presentada por el oferente GRAN IMAGEN S.A.S. con NIT 830.023.178-2, enviado a los interesados en el proceso de selección, se indica que:

(...)

3.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

Mediante comunicado oficial GS-2026-010628-ESSUM, de fecha 11 de noviembre de 2026, los señores WILLINGTON SILVA GÓMEZ, Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESGON, y RAUL CARDENAS MACIAS, Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESSUM (E), realizaron la evaluación técnica de la propuesta presentada por la firma GRAN IMAGEN S.A.S., concluyendo que el oferente no aportó la totalidad de los documentos y soportes requeridos para acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas en los documentos del proceso de selección.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que el proponente no acreditó la totalidad de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública, esta evaluación determina que la oferta NO CUMPLE con las condiciones establecidas por la entidad y, por consiguiente, NO SE HABILITA para continuar a la siguiente etapa del proceso de selección PN ESSUM MIC 041 2026.

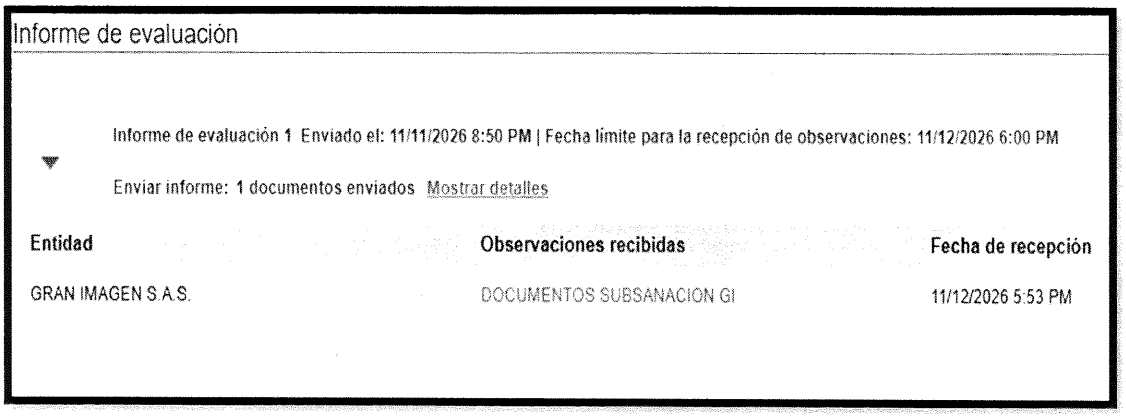
No obstante lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la invitación pública y en observancia de los principios de transparencia, publicidad, contradicción y debido proceso que rigen la contratación estatal, se informa al proponente evaluado y a los demás interesados que podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes al presente informe de evaluación preliminar, así como allegar los documentos susceptibles de subsanación, dentro del término establecido en el cronograma del proceso, así:

Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	*23 horas para terminar (11/12/2026 6:00:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

(...)

2. Presentación de observaciones, aclaraciones y subsanaciones al informe de verificación o evaluación

Que, habiéndose otorgado como fecha plazo para la presentación de observaciones y subsanación al informe de evaluación el día 12 de noviembre de 2026 a las 06:00:00 PM, se verifica la plataforma SECOP II y se observa que el oferente GRAN IMAGEN SAS aporta lo siguiente:


Informe de evaluación

Informe de evaluación 1 Enviado el: 11/11/2026 8:50 PM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 11/12/2026 6:00 PM

Enviar informe: 1 documentos enviados Mostrar detalles

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción
GRAN IMAGEN S.A.S.	DOCUMENTOS SUBSANACION GI	11/12/2026 5:53 PM

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUBSANADOS:

De acuerdo con lo manifestado mediante comunicación oficial No. GS-2026-010727-ESSUM, de fecha 13 de noviembre de 2026, los señores WILLINGTON SILVA GÓMEZ, Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESGON, y RAÚL CÁRDENAS MACÍAS, Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESSUM (E), realizaron la evaluación técnica de la propuesta presentada por la firma GRAN IMAGEN S.A.S., así como de la documentación allegada en oportunidad para subsanar los requisitos objeto de observación, verificando que el oferente aportó la totalidad de los documentos y soportes requeridos para acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas en los documentos del proceso de selección. En consecuencia, concluyeron que la propuesta cumple integralmente con los requisitos técnicos habilitantes establecidos por la Entidad.

De igual forma, se deja constancia que durante la etapa de presentación de observaciones al informe de evaluación GS-2025-010652-ARLOF-GRUCO 11.6, no se recepciono actuación administrativa alguna por parte de los interesados en el proceso; por lo tanto, se precluye esta etapa y en conclusión se determina que:

3. Habilitación de la oferta

En virtud de lo anterior, procedo a comunicar que la oferta presentada por el proveedor GRAN IMAGEN S.A.S. con NIT 830.023.178-2, **SE HABILITA** y por tal razón, se prosigue con los trámites para la adjudicación del proceso relacionado, previa aprobación por parte de la Dirección de la Escuela.

Atentamente,

Intendente **DIEGO ARMANDO HOYOS BONILLA**
Analista de Contratos (E)

Anexo: uno (documento en 28 folios radicado con el número GS-2026-010727-ESSUM)

Elaboró: Intendente DIEGO ARMANDO HOYOS BONILLA
Analista de contratos (E)

Revisó: Intendente jefe. JHON EDINSON RAMOS CASTELLANOS
Jefe Grupo de contratos

Fecha de elaboración: 13/11/2026
Ubicación: OneDrive\02. GRUCO-JEFAT\2026\02. CONTRATOS\03. MIC\27. MIC 041-OUT IMPRESION\06. XXXX INFOR. SUB Y HAB

Calle 23 No 44 02 B. La Gran colombia
Teléfono: 3213945860
essum.direc@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

3421931699

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICIA PROVINCIA DE SUMAPAZ
GRUPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

GS-2026- **-ESSUM / GUDES– GUTIC – 20.1**

Espinal, 13 de noviembre de 2026

Señor Intendente jefe
RAMOS CASTELLANOS JHON EDINSON
Jefe Grupo Contratos
Calle 23 No. 44- Barrio la Gran Colombia
Fusagasugá

Asunto: respuesta a comunicación oficial No. GS-2026-010708-ESSUM.

En atención a la comunicación oficial del asunto, de manera atenta y respetuosa, me permito informar a mi intendente jefe que, por parte de esta dependencia, se llevó a cabo la segunda evaluación técnica de la propuesta presentada dentro del proceso de selección PN ESSUM MIC 041-2026, con el propósito de verificar el cumplimiento de las especificaciones, condiciones y requisitos técnicos establecidos en los documentos que rigen el proceso.

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th colspan="3">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS</th><th>CUMPLE</th><th>OBSERVACIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="6">GENERALIDADES</td></tr>
<tr><td>1.1</td><td>Objeto</td><td colspan="2">CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE EQUIPOS, CONSUMIBLES, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LA ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPAZ Y LA ESCUELA DE POLICÍA GABRIEL GONZÁLEZ.</td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>1.2</td><td>Localización</td><td colspan="2">El contratista deberá instalar, configurar y poner en funcionamiento la solución tecnológica para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y digitalización documental en las siguientes ubicaciones:

ESCUELA DE POLICÍA “PROVINCIA DE SUMAPAZ” (ESSUM)
Dirección: Calle 23 N° 44-02, Barrio La Venta, Fusagasugá, Cundinamarca.

<table><tr><th>UBICACIÓN</th><th>TIPO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL</th></tr><tr><td>Dirección</td><td>Color Rango Medio Alto</td></tr><tr><td>Bloque Administrativo - Tercer Piso</td><td>Monocromático Rango Medi Alto</td></tr><tr><td>oque Administrativo - Segundo Piso</td><td>Monocromático Rango Medi Alto</td></tr><tr><td>Bloque Administrativo - Primer Piso</td><td>Monocromático Rango Medi Alto</td></tr><tr><td>Oficina de Jurídica</td><td>Monocromático Rango Medi Alto</td></tr><tr><td>Comando de Agrupación</td><td>Monocromático Rango Medi Alto</td></tr><tr><td>Guardia</td><td>Monocromático Rango Medi Alto</td></tr></table></td><td>SI</td><td></td></tr>
</table>

3421931699
3421931699

3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	OBSERVACIÓN

	Almacén de Intendencia	Monocromático Rango Medio Alto
	Grupo de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones	Color Rango Medio Alto
	Multifuncional de Backup	Monocromático Rango Medio Alto
	TOTAL	**10**

ESCUELA DE POLICÍA "GABRIEL GONZÁLEZ" (ESGON)
Dirección: Carrera 12 Calle 6, Barrio Isaías Olivar, Espinal, Tolima.

UBICACIÓN	TIPO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL
Dirección	Color Rango Medio Alto
Bloque Administrativo - Segundo Piso	Monocromático Rango Medio A
oque Administrativo - Primer Piso	Monocromático Rango Medio A
Comando de Agrupación	Monocromático Rango Medio A
Armerillo	Monocromático Rango Medio A
Almacén de Intendencia	Monocromático Rango Medio A
Gestión Documental	Monocromático Rango Medio A
Grupo de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones	Equipo Portátil Color Rango Medio
Grupo de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones	Color Rango Medio Alto
Multifuncional de Backup	Monocromático Rango Medio A
TOTAL	**10**

La Entidad podrá solicitar la reubicación de los equipos dentro de las instalaciones de las sedes objeto del contrato, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, sin que ello genere costos adicionales. Asimismo, la distribución inicial podrá ser ajustada durante la ejecución contractual, manteniendo la cantidad total de equipos contratados y las características técnicas mínimas exigidas.

CONDICIONES DE MÁQUINAS Y AÑO DE FABRICACIÓN				
2.1	Condiciones de los equipos y antigüedad	El contratista deberá suministrar, instalar y poner en funcionamiento la totalidad de los equipos multifuncionales requeridos para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y digitalización documental. Los equipos podrán ser nuevos o usados, siempre que cumplan las condiciones establecidas en el presente documento. **Equipos Nuevos** Deberán corresponder a equipos sin uso previo, originales de fábrica y entregados con sus respectivos números de serie y documentación de identificación. **Equipos Usados** Los equipos usados deberán haber sido fabricados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de presentación de la	SI	

3421931699
3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		oferta. El contratista deberá acreditar esta condición mediante documento expedido por el fabricante, distribuidor autorizado, importador autorizado o cualquier documento oficial que permita verificar el año de fabricación y el número de serie del equipo. **Condiciones generales** Todos los equipos suministrados deberán cumplir como mínimo con las siguientes condiciones: **a. Estado operativo.** Los equipos deberán encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas y la continuidad del servicio durante la ejecución contractual. **b. Vida útil remanente.** En el caso de equipos usados, el contratista deberá garantizar que estos cuentan con una vida útil remanente suficiente para soportar la operación prevista durante la vigencia del contrato. **c. Soporte y mantenimiento.** Todos los equipos estarán cubiertos por el servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de repuestos, consumibles y soporte técnico especializado durante toda la ejecución del contrato. **d. Disponibilidad de repuestos y consumibles.** Los equipos ofrecidos deberán contar con disponibilidad de soporte, repuestos y consumibles durante toda la vigencia contractual.		
2.2	Evidencia documental	El contratista deberá *acreditar el año de fabricación* de los equipos mediante documento expedido por el fabricante, distribuidor autorizado, importador autorizado o cualquier documento oficial que permita validar el número de serie y la fecha de fabricación del equipo. La Entidad podrá verificar en cualquier momento la autenticidad de la información suministrada y solicitar documentación adicional cuando se requiera.	SI	
INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL				
3.1	Requisitos Iniciales	Una vez suscrita la aceptación de la oferta y aprobadas las garantías exigidas por la Policía Nacional, el contratista deberá iniciar las actividades necesarias para la implementación de la solución integral de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización documental. La implementación comprenderá como mínimo:	SI	

3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		• Transporte e instalación de los equipos. • Configuración de red y conectividad. • Instalación de controladores. • Configuración de funciones de impresión, copia y escaneo. • Pruebas de funcionamiento. • Puesta en operación del servicio.		
3.2	Instalación del cincuenta por ciento (50%) de los equipos	**Plazo máximo:** Cinco (5) días calendario contados a partir de la aprobación de las garantías. **Alcance:** • Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de al menos el 50% de los equipos requeridos. • Pruebas funcionales de impresión, copia y escaneo. • Entrega para operación de los usuarios autorizados. **Ubicación:** Las sedes de la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM) y la Escuela de Policía Gabriel González (ESGON). **Distribución:** Conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor designado por la Entidad.	SI	
3.3	Instalación del cien por ciento (100%) de los equipos	**Plazo máximo:** Quince (15) días calendario contados a partir de la aprobación de las garantías. **Alcance:** • Instalación, configuración y puesta en funcionamiento del 100% de los equipos contratados. • Verificación de la conectividad y operatividad de los servicios de impresión, copia y escaneo. • Entrega formal para inicio de operación. **Ubicación:** • Las sedes de la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM) y la Escuela de Policía Gabriel González (ESGON). **Distribución:** • Conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor designado por la Entidad.	SI	
3.4	Acta de instalación y puesta en funcionamiento	Para cada equipo instalado, el contratista deberá suscribir un acta de instalación con el supervisor del contrato o su delegado, que incluya como mínimo: • Marca y modelo. • Número de serie. • Ubicación física. • Dirección IP (cuando aplique). • Fecha de instalación. • Estado operativo. • Resultado de las pruebas funcionales. • Firma de aceptación por parte de la Entidad.	SI	

3421931699
3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		Se entenderá que un equipo ha sido efectivamente instalado cuando se encuentre configurado, operativo y haya superado satisfactoriamente las pruebas de impresión, copia y digitalización documental.		
	PERÍODO DE TRANSICIÓN			
4.1	Con el fin de garantizar la continuidad operativa del servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización documental, el contratista deberá ejecutar las actividades necesarias para la transición del servicio entre el proveedor saliente y el nuevo esquema de operación, minimizando los riesgos de indisponibilidad y garantizando la continuidad del servicio en las sedes objeto del contrato. El período de transición corresponderá al tiempo comprendido entre la aprobación de las garantías contractuales y la puesta en funcionamiento del cien por ciento (100%) de los equipos contratados.		SI	
4.2	Coordinación de la transición	El contratista deberá coordinar con el supervisor del contrato y, cuando corresponda, con el contratista saliente, las actividades técnicas, operativas y logísticas necesarias para efectuar la transición del servicio, garantizando la continuidad de la operación institucional. Asimismo, deberá presentar, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la aprobación de las garantías, un plan de transición que contemple como mínimo: • Cronograma de actividades. • Recursos asignados. • Responsables. • Análisis de riesgos. • Plan de contingencia. • Fechas de instalación y puesta en funcionamiento.	SI	
4.3	Retiro y reemplazo de infraestructura	El contratista deberá coordinar, con el acompañamiento del supervisor, las actividades relacionadas con el retiro de los equipos y componentes del contratista saliente y la instalación de la nueva infraestructura, procurando que no se generen interrupciones en la prestación del servicio. Cuando aplique, se deberá realizar la migración de configuraciones asociadas a: • Direcciones IP. • Usuarios. • Destinos de escaneo. • Configuraciones de red. • Servicios de impresión. Otras configuraciones necesarias para la continuidad operativa.	SI	
4.4	Garantía de continuidad del servicio	Durante el período de transición, el contratista deberá adoptar las medidas técnicas y operativas necesarias para garantizar la continuidad del servicio en las dependencias beneficiarias. En ningún caso las actividades de transición podrán ocasionar la suspensión total del servicio en las sedes objeto del contrato.	SI	
4.5	Instalación y configuración de la solución	Antes de finalizar el período de transición, el contratista deberá garantizar que la totalidad de los equipos suministrados se encuentren instalados, configurados, conectados a la red institucional y plenamente operativos para los servicios de impresión, copia y digitalización documental.	SI	
4.6	Estabilización del servicio	Una vez culminada la implementación de la solución, el contratista deberá garantizar una fase de estabilización operativa que permita verificar el adecuado funcionamiento de los equipos y servicios instalados, corrigiendo las novedades que puedan presentarse sin afectar la continuidad	SI	

3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		de la operación. Durante esta fase deberán cumplirse los niveles de servicio y condiciones técnicas establecidos en el contrato.		
		ÍTEMS A FACTURAR		
5.1	**Impresión blanco y negro simplex** (Impresión monocromática a una (1) cara). **Unidad de medida:** Hoja.		SI	
5.2	**Impresión blanco y negro dúplex** (Impresión monocromática a doble cara). **Unidad de medida:** Hoja.		SI	
5.3	**Impresión color simplex** (Impresión a color a una (1) cara). **Unidad de medida:** Hoja.		SI	
5.4	**Impresión color dúplex** (Impresión a color a doble cara). **Unidad de medida:** Hoja.		SI	
5.5	**Impresos litográficos – Flyers** Producción e impresión de piezas publicitarias tipo flyer o volante, impresas a color en papel bond o propalcote de mínimo noventa (90) gramos, tamaño carta o en las dimensiones definidas por la Entidad. Incluye: • Diseño suministrado por la Entidad. • Impresión. • Empaque. • Transporte hasta el lugar indicado por el supervisor del contrato. **Unidad de medida**: Unidad.		SI	
5.6	**Impresos de gran formato – Banners** Producción e impresión de banners en lona de mínimo trece (13) onzas, con dimensiones mínimas de dos (2) metros por uno (1) metro. Incluye: • Acabados. • Ojales o sistema de fijación. • Porta banner tipo araña cuando sea requerido. • Transporte. • Instalación cuando sea solicitada por la Entidad. **Unidad de medida**: Unidad.		SI	
5.7	**Impresos de gran formato – Pendones** Producción e impresión de pendones en lona de mínimo trece (13) onzas, con dimensiones mínimas de dos (2) metros por uno (1) metro. Incluye: • Estructura o sistema de soporte. • Tubos, cuerdas o elementos de fijación. • Transporte. • Instalación cuando sea requerida por la Entidad. **Unidad de medida**: Unidad.		SI	
5.8	**Forma de facturación** Los valores ofertados corresponderán a precios unitarios e incluirán todos los costos directos e indirectos requeridos para la prestación del servicio, tales como suministro de equipos, instalación, configuración, transporte, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico, repuestos, consumibles, licencias, actualizaciones y demás elementos necesarios para su correcta ejecución.		SI	

3421931699
3421931699

3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
	La Entidad pagará únicamente los consumos y servicios efectivamente ejecutados y certificados por el supervisor del contrato, hasta agotar el presupuesto oficial asignado. Para efectos de facturación, las impresiones y fotocopias realizadas en los equipos multifuncionales serán contabilizadas mediante los contadores internos de los equipos o mediante la herramienta de monitoreo implementada por el contratista. La facturación deberá estar soportada en reportes de consumo mensuales validados por el supervisor del contrato. El servicio de digitalización documental hace parte integral de la solución contratada y no generará cobros adicionales distintos a los expresamente autorizados en el contrato. Los reportes de consumo deberán discriminar como mínimo la cantidad de impresiones blanco y negro simplex, blanco y negro dúplex, color simplex y color dúplex ejecutadas durante el período facturado, así como la identificación de los equipos que generaron dichos consumos.			
BORRADO SEGURO				
6.1	Tratamiento de medios de almacenamiento al finalizar el contrato	Al finalizar la ejecución de la aceptación de oferta, el contratista deberá garantizar la eliminación segura de toda la información institucional contenida en los dispositivos de almacenamiento asociados a la solución de outsourcing de impresión, incluyendo, cuando aplique: • Equipos multifuncionales. • Equipos de cómputo utilizados para la operación del servicio. • Servidores físicos o virtuales destinados a la gestión y administración de la solución. El procedimiento deberá realizarse en presencia o con validación del supervisor de la aceptación de oferta y deberá cumplir con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Policía Nacional. Como evidencia de cumplimiento, el contratista deberá entregar un informe técnico que contenga como mínimo: • Identificación del equipo. • Marca y modelo. • Número de serie. • Tipo de dispositivo de almacenamiento. • Método utilizado para la eliminación de la información. • Fecha de ejecución. • Responsable de la actividad. Cuando la Policía Nacional determine que existen razones de seguridad que lo justifiquen, podrá requerir la destrucción física del medio de almacenamiento o la entrega del mismo a la Entidad, previo concepto del supervisor del contrato.		SI	
EQUIPO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO - RANGO MEDIO ALTO				
7.1	Cantidad	13 unidades	SI	
7.2	Marca	KYOCERA Y/O LEXMARK	SI	
7.3	Modelo	MA5500IFX Y/O MX721ADHE Y/O MX722ADHE	SI	
7.4	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	SI	
7.5	Tecnología de impresión	Láser o led monocromático (blanco y negro).	SI	

3421931699
3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
7.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 páginas.	SI	
7.7	Panel de control	Mínimo 7 pulgadas o superior.	SI	
7.8	Memoria RAM	1.5 GB o superior	SI	
7.9	Tarjeta de red	Gigabit Ethernet 10/100/1000.	SI	
7.10	Puerto	Mínimo USB 2.0 o superior.	SI	
7.11	Bandeja de alimentación multipropósito	SI	SI	
7.12	Bandeja de entrada de papel	Dos bandejas de mínimo 500 hojas cada una. (carta y folio).	SI	
7.13	Tamaños de papel soportados	Carta, A4, oficio/folio y tamaños personalizados soportados por el fabricante.	SI	
7.14	Alimentador automático de documentos (ADF)	Sí, con capacidad mínima de cien (100) hojas.	SI	
7.15	Compatibilidad	Compatible con Sistemas operativos Windows 10, Windows 11 y versiones posteriores soportadas por el fabricante.	SI	
7.16	Disco duro	El equipo deberá contar con la capacidad de almacenamiento requerida para soportar las funcionalidades ofertadas. Cuando se utilicen dispositivos de almacenamiento interno, estos deberán soportar funciones de seguridad y borrado seguro de información.	SI	
7.17	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHz.	SI	
7.18	Certificación	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR o certificación ambiental equivalente.	SI	
FUNCIONALIDAD DE IMPRESIÓN				
7.19	Velocidad de impresión	Mínimo 55 ppm. (Carta o folio).	SI	
7.20	Tiempo de salida de la primera página	Máximo ocho (8) segundos.	SI	
7.21	Resolución de impresión	Mínimo 1200 x 1200 dpi.	SI	
7.22	Dúplex automático	SI	SI	
FUNCIONALIDAD DE COPIADO				
7.23	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (ADF).	SI	
7.24	Velocidad de copiado	Mínimo 50 cpm.	SI	
7.25	Resolución de copiado	Mínimo 600 x 600 dpi.	SI	
7.26	Tamaño y entrada	Cama plana: carta – folio. Alimentador automático de documentos (ADF): carta – folio.	SI	
7.27	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	
FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO				
7.28	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (ADF).	SI	
7.29	Velocidad de escaneo	Mínimo 50 ipm.	SI	

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
	desde ADF			
7.30	Resolución del escáner	Mínimo 600 x 600 dpi	SI	
7.31	Tamaño y entrada	Cama plana: carta – folio. Alimentador automático de documentos (ADF): carta – folio.	SI	
7.32	Escaneo a color y monocromático	SI	SI	
7.33	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.	SI	
FICHA TÉCNICA				
7.34	El oferente debe anexar con la propuesta la ficha técnica (catálogo) del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas; dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.		SI	
CERTIFICACIONES				
7.35	El oferente deberá presentar certificación emitida por el fabricante o su representante autorizado en Colombia, donde se indique que se encuentra habilitado para comercializar los equipos ofertados en el territorio nacional.		SI	
7.36	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o su representante autorizado en Colombia, como centro de servicio autorizado y/o su equivalente.		SI	
7.37	Los equipos ofrecidos deben ser de un fabricante con representación en Colombia.		SI	
7.38	El contratista deberá garantizar la disponibilidad de soporte técnico y mantenimiento correctivo durante el horario laboral establecido por la Entidad. Los tiempos de respuesta y solución se regirán por los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) definidos en el presente documento.		SI	
SUMINISTRO INICIAL				
7.39	El contratista deberá suministrar el tóner inicial de fábrica o la cantidad de consumibles necesaria para garantizar la operación continua durante los primeros treinta (30) días de ejecución.		SI	
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COLOR - RANGO MEDIO ALTO				
8.1	Cantidad	04 unidades	SI	
8.2	Marca	KYOCERA Y/O XEROX y/o LEXMARK	SI	
8.3	Modelo	MA4000CIX y/o C625 y/o CX962se	SI	
8.4	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).	SI	
8.5	Tecnología de impresión	Láser o LED	SI	
8.6	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 80.000 páginas	SI	
8.7	Panel de control	Mínimo 7 pulgadas o superior.	SI	
8.8	Memoria RAM	Mínimo 1.2 GB	SI	
8.9	Tarjeta de red	Gigabit Ethernet 10/100/1000	SI	
8.10	Puerto	Mínimo USB 2.0 o superior.	SI	
8.11	Bandeja de entrada de papel	Dos bandejas de mínimo 250 hojas cada una. (carta y folio).	SI	
8.12	Tamaños de papel soportados	Carta, A4, oficio/folio y tamaños personalizados soportados por el fabricante.	SI	
8.13	Alimentador automatico de documentos (ADF)	Sí, con capacidad mínima de cien (100) hojas.	SI	
8.14	Compatibilidad	Compatible con Sistemas operativos Windows 10, Windows 11 y versiones posteriores soportadas por el fabricante.	SI	

3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
8.15	Disco duro	El equipo deberá contar con la capacidad de almacenamiento requerida para soportar las funcionalidades ofertadas. Cuando se utilicen dispositivos de almacenamiento interno, estos deberán soportar funciones de seguridad y borrado seguro de información.	SI	
8.16	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHz	SI	
8.17	Certificación	Debe cumplir con la norma ENERGY STAR o certificación ambiental equivalente.	SI	
FUNCIONALIDAD IMPRESIÓN				
8.18	Velocidad de impresión	Mínimo 38 ppm. (Carta o folio).	SI	
8.19	Tiempo de salida de la primera página	Máximo ocho (8) segundos.	SI	
8.20	Resolución de impresión	Mínimo 1200 x 1200 dpi.	SI	
8.21	Dúplex automático	SI	SI	
FUNCIONALIDAD DE COPIADO				
8.22	Debe permitir copiar desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (ADF).	SI	
8.23	Velocidad de copiado	Mínimo 38 cpm.	SI	
8.24	Resolución de copiado	Mínimo 600 x 600 dpi.	SI	
8.25	Tamaño y entrada	Cama plana: carta – folio. Alimentador automático de documentos (ADF): carta – folio.	SI	
8.26	Ampliación/reducción	25 a 400%.	SI	
FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO				
8.27	Debe permitir escanear desde:	Cama plana y alimentador automático de documentos (ADF).	SI	
8.28	Velocidad de escaneo desde ADF	Mínimo 38 ipm.	SI	
8.29	Resolución del escáner	Mínimo 600 x 600 dpi	SI	
8.30	Tamaño y entrada	Cama plana: carta – folio. Alimentador automático de documentos (ADF): carta – folio.	SI	
8.31	Escaneo a color y monocromático	SI	SI	
8.32	Alimentación de documento origen por ADF	Lectura de 2 caras, de una sola pasada.	SI	
FICHA TÉCNICA				
8.33	El oferente debe anexar con la propuesta la ficha técnica (catálogo) del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas; dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.		SI	
CERTIFICACIONES				
8.34	El oferente deberá presentar certificación emitida por el fabricante o su representante autorizado en Colombia, donde se indique que se encuentra habilitado para comercializar los equipos ofertados en el territorio nacional.		SI	
8.35	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o su representante autorizado en Colombia, como centro de servicio autorizado y/o su equivalente.		SI	

3421931699
3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
8.36	Los equipos ofrecidos deben ser de un fabricante con representación en Colombia.		SI	
8.37	El contratista deberá garantizar la disponibilidad de soporte técnico y mantenimiento correctivo durante el horario laboral establecido por la Entidad. Los tiempos de respuesta y solución se regirán por los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) definidos en el presente documento.		SI	
SUMINISTRO INICIAL				
8.38	El contratista deberá suministrar el tóner inicial de fábrica o la cantidad de consumibles necesaria para garantizar la operación continua durante los primeros treinta (30) días de ejecución.		SI	
EQUIPO PORTATIL COLOR - RANGO MEDIO				
9.1	Cantidad	1 unidad	SI	
9.2	marca	EPSON Y/O HP Y/O CANON	SI	
9.3	modelo	WF-100 Y/O OfficeJet 200 Y/O TR-150/TR160	SI	
9.4	Tipo:	Impresora portátil color para operación móvil	SI	
9.5	Tecnología de impresión:	Inyección de tinta térmica, piezoeléctrica o tecnología equivalente.	SI	
9.6	Panel de control:	Pantalla a color integrada de mínimo 1,4 pulgadas o superior.	SI	
9.7	Conectividad	USB 2.0 o superior. Wi-Fi integrado. Wi-Fi Direct o funcionalidad equivalente.	SI	
9.8	Tamaños soportados	Carta. A4. Oficio/Folio. Tamaños personalizados soportados por el fabricante.	SI	
9.9	Soporte S.O.	Windows 10. Windows 11. Versiones posteriores soportadas por el fabricante.	SI	
9.10	Capacidad	El equipo deberá permitir operación portátil sin conexión permanente a fuente de alimentación externa, mediante batería integrada o removible.	SI	
9.11	Fuente de alimentación	Adaptador de corriente AC. Batería recargable integrada o removible.	SI	
9.12	Certificaciones	ENERGY STAR o certificación ambiental equivalente.	SI	
Funcionalidad Impresión				
9.13	Velocidad de impresión	Mínimo 7 ppm en blanco y negro. Mínimo 5 ppm a color.	SI	
9.14	Resolución de impresión	Mínimo: 1.200 x 1.200 dpi.	SI	
9.15	Impresión inalámbrica	El equipo deberá permitir impresión inalámbrica desde computadores portátiles y dispositivos móviles mediante los mecanismos soportados por el fabricante.	SI	
9.16	Capacidad de alimentación	Mínimo 50 hojas	SI	
9.17	Accesorios	El equipo deberá suministrarse con: • Maletín o estuche de transporte. • Batería recargable. • Cargador original. • Cable USB. • Juego inicial de consumibles. • Manuales y controladores requeridos para su operación.	SI	
9.18	Stock de contingencia	El contratista deberá mantener disponible durante la ejecución contractual: Un (1) juego adicional de cartuchos originales o equivalentes certificados para cada equipo portátil suministrado.	SI	

3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		Su administración y control serán coordinados con el supervisor del contrato.		
9.19	Ficha técnica	El oferente debe anexar con la propuesta la ficha técnica (catálogo) del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas; dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.	SI	
SOFTWARE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN				
10.1	Software de Control y Funcionalidades	La solución de gestión y administración de impresión deberá cumplir como mínimo con las siguientes funcionalidades: • Integración con el Directorio Activo (Active Directory) institucional para la gestión centralizada de usuarios y grupos. • Asignación y administración de cuotas de impresión por usuario, dependencia, centro de costo o grupo de usuarios, de forma manual y automática. • Administración centralizada de privilegios y perfiles de acceso. • Generación de reportes e informes de consumo por usuario, equipo, dependencia, centro de costo, tipo de impresión y rango de fechas. • Exportación de reportes en formatos PDF, Excel y/o CSV. • Acceso para funcionarios autorizados con rol administrador para consulta, monitoreo y administración de la solución. • Restricción de acceso a la información de acuerdo con los perfiles y centros de costo definidos por la Entidad. • Los supervisores designados por la Entidad deberán contar con acceso a la totalidad de los centros de costo, reportes e información administrativa de la plataforma. • Acceso a la plataforma mediante navegador web a través de una URL alojada en el servidor instalado en la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM). • Registro histórico de eventos y trazabilidad de las actividades realizadas por los usuarios de la solución.	SI	
10.2	Servidor y Arquitectura	El contratista deberá suministrar, instalar, configurar y poner en funcionamiento la infraestructura tecnológica necesaria para la operación de la solución de gestión y administración de impresión. La solución deberá cumplir con las siguientes condiciones: • El contratista deberá proveer un servidor físico dedicado, instalado en las instalaciones de la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM), destinado a la gestión, almacenamiento, monitoreo y administración de la solución. • El servidor deberá entregarse con todos los		

3421931699
3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		componentes de hardware, sistema operativo, bases de datos, licenciamiento y demás elementos necesarios para garantizar la correcta operación de la plataforma durante toda la vigencia contractual. • La solución deberá integrarse con la infraestructura tecnológica institucional y autenticarse contra el Directorio Activo de la Policía Nacional. • Toda la información generada, almacenada o procesada por la solución será propiedad exclusiva de la Policía Nacional. • El contratista deberá implementar mecanismos de respaldo y recuperación ante fallas que garanticen la continuidad operativa de la plataforma. • El servidor principal deberá contar con un equipo de contingencia en modo pasivo o una solución equivalente de respaldo aprobada por la Entidad, que permita garantizar la disponibilidad del servicio ante fallas o actividades de mantenimiento. • El servidor deberá permitir la aplicación de políticas institucionales de seguridad, auditoría, respaldos y control de acceso.	SI	
10.3	Retención, Autenticación y Liberación	La solución deberá permitir la implementación de mecanismos de impresión segura y control de acceso, cumpliendo como mínimo con las siguientes funcionalidades: • Retención de trabajos de impresión hasta su liberación por parte del usuario autorizado. • Liberación de trabajos mediante PIN asociado a la cuenta institucional del usuario. • Integración obligatoria con el Directorio Activo institucional para la autenticación de usuarios. • No se aceptarán mecanismos de sincronización de usuarios mediante archivos planos. • Eliminación automática de trabajos no liberados después de sesenta (60) minutos o el tiempo definido por la Entidad. • Autenticación obligatoria de usuarios para realizar funciones de impresión, copiado y digitalización documental. • Notificación al usuario cuando la cuota asignada sea insuficiente para ejecutar el trabajo solicitado. • Registro y trazabilidad de todas las actividades de impresión, copiado y digitalizaciones realizadas por los usuarios.	SI	
10.4	Reglas de Impresión	La solución deberá permitir la administración de políticas y reglas de impresión, incluyendo como mínimo: • Funcionalidad de impresión segura tipo Pull Printing, que permita a los usuarios liberar trabajos desde cualquiera		

3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		de los equipos monocromáticos habilitados dentro de la solución. • Configuración de permisos diferenciados para impresión monocromática y a color. • Restricción de impresión a color únicamente para usuarios autorizados por la Entidad. • Administración de políticas de cuotas, restricciones y permisos por usuario, grupo, dependencia o centro de costo. • Posibilidad de modificar reglas, permisos y políticas durante la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades del servicio y previa solicitud del supervisor del contrato.	SI	
10.5	Licenciamiento	La solución deberá contar con el licenciamiento requerido para garantizar su correcto funcionamiento durante toda la ejecución contractual. Como mínimo deberá incluir: • Licencias de software de gestión y administración de impresión. • Licenciamiento del sistema operativo requerido para la solución. • Licencias de bases de datos, cuando aplique. • Licenciamiento de componentes complementarios necesarios para la prestación del servicio. • Actualizaciones, mantenimiento y soporte del licenciamiento durante toda la vigencia del contrato. • Renovaciones, suscripciones o servicios asociados que sean necesarios para la continuidad operativa de la solución, sin generar costos adicionales para la Entidad. El supervisor del contrato podrá solicitar en cualquier momento los certificados, documentos o evidencias que acrediten la legalidad y vigencia del licenciamiento suministrado.	SI	
10.6	Monitoreo y Administración de Equipos	La solución deberá permitir el monitoreo centralizado de los dispositivos instalados, incluyendo como mínimo: • Estado operativo de los equipos. • Contadores de impresión y copiado. • Niveles de consumibles. • Alertas de fallas o indisponibilidad. • Histórico de eventos. • Consumo por usuario. • Consumo por dependencia. • Consumo por centro de costo. • Inventario de equipos administrados.	SI	
ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA				
11.1	Informe Mensual	**Formato:** PDF y Excel. **Periodicidad:** Mensual.		

3421931699
3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		Fecha de corte: Corresponderá al período facturado. El informe deberá contener como mínimo: • Consumo de impresión por equipo. • Consumo por usuario. • Consumo por dependencia. • Consumo por centro de costo. • Consumo de papel por tamaño (Carta, A4, Oficio/Folio). • Consumo por tipo de trabajo (impresión, copia). • Consumo por modalidad (simplex y dúplex). • Consumo blanco y negro y color. • Top diez (10) usuarios con mayor volumen de impresión por dependencia. • Disponibilidad de los equipos. • Cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). • Gráficos comparativos e indicadores de gestión. **Anexos:** • Lecturas de contadores. • Reportes generados por la plataforma de administración. • Evidencia de cumplimiento de ANS cuando aplique. Los informes deberán generarse de manera independiente para: • Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM). • Escuela de Policía Gabriel González (ESGON).	SI	
11.2	Factura mensual	Detallar ítems conforme valores adjudicados: ✓ Consumo hojas blanco y negro simplex ✓ Consumo hojas blanco y negro dúplex ✓ Consumo hojas color simplex ✓ Consumo hojas color dúplex ✓ Consumo de impresiones litográficos por categoría ✓ Consumo de impresiones de gran tamaño por categoría La facturación deberá corresponder exclusivamente a consumos efectivamente ejecutados y certificados por el supervisor del contrato. El supervisor indicará la cantidad de facturas mensuales a generar. Facturación independiente para: ✓ ESSUM. ✓ ESGON. **Nota**: Las impresiones en blanco y negro generadas desde equipos color serán facturadas como impresiones blanco y negro según la modalidad utilizada (simplex o dúplex).	SI	
11.3	Anexos de la factura	• Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Soportes de lectura de contadores de las máquinas. • Documentación separada para cada unidad policial.	SI	
11.4	Cronograma de instalación	• Debe ser presentado al supervisor. • Debe detallar actividades conforme a los ítems indicados		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
	e implementación de la solución	(ítem 3.1, ítem 3.2 y ítem 3.3). • Plazo: Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.	SI	
11.5	Campaña de sensibilización	• Dos campañas durante la ejecución, una por cada unidad policial. Temas: ✓ Uso responsable del papel. ✓ Impresión segura. ✓ Protección de la información. ✓ Uso de impresión dúplex. ✓ Buenas prácticas de digitalización documental. • **Modalidad**: piezas gráficas y/o videos ilustrativos Previa coordinación y validación con el supervisor del contrato.	SI	
11.6	Tiempos de entrega	• **Informe mensual**: junto con la factura mensual. • **Factura y anexos**: Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de corte definida para la facturación. • **Cronograma de instalación**: 2 días hábiles después del acta de inicio. • **Campañas de sensibilización**: una campaña por cada unidad policial durante la ejecución. • Todos los entregables deben presentarse por separado para las dos unidades policiales.	SI	
SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO				
12.1	Suministro de papel	El contratista deberá garantizar el suministro permanente de papel requerido para la operación de los equipos instalados. Como mínimo deberá suministrar: • Papel bond blanco de 75 gramos para impresión, copiado y digitalización. • Tamaños carta y oficio/folio. • Papel ecológico de mínimo 72 gramos cuando sea requerido por la Entidad y previa coordinación con el supervisor. La entrega y control de inventarios deberá realizarse de manera independiente para ESSUM y ESGON.	SI	
12.2	Suministro de tóner	El contratista deberá garantizar el suministro permanente de tóner requerido para la operación de los equipos instalados. • El tóner deberá ser original del fabricante del equipo o equivalente certificado y autorizado por el fabricante. • Entrega en máximo 3 días calendario tras solicitud. • Entrega separada para las dos unidades policiales.	SI	
12.3	Stock de suministros	El contratista deberá garantizar un Stock permanente de papel y tóner requerido para la operación de los equipos instalados. En cada unidad, stock mínimo de: • 1 tóner adicional por máquina. • 5 cajas (50 resmas) de papel carta. • 3 cajas (30 resmas) de papel oficio. Stock disponible 24/7.	SI	

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th colspan="2">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS</th><th>CUMPLE</th><th>OBSERVACIÓN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>El incumplimiento de los niveles mínimos de inventario será reportado por el supervisor y podrá constituir incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Plazos máximos para reabastecimiento: tóner 3 días, papel 5 días.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12.4</td><td>Máquinas de backup.</td><td>El contratista deberá disponer permanentemente de:

• Una (1) máquina multifuncional monocromática de respaldo para ESSUM.
• Una (1) máquina multifuncional monocromática de respaldo para ESGON.

Los equipos de respaldo deberán ser de capacidad igual o superior a los equipos reemplazados y deberán encontrarse disponibles durante toda la vigencia contractual.</td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>12.5</td><td>Disponibilidad del Servicio</td><td>El contratista deberá garantizar una disponibilidad mensual mínima del servicio del 99%, excluyendo mantenimientos programados previamente autorizados por la Entidad.

La disponibilidad incluirá:

• Equipos.
• Plataforma de administración.
• Servicios de impresión.
• Servicios de copiado.
• Servicios de digitalización.</td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>12.6</td><td>Máquina fuera de servicio.</td><td>Se consideran fuera de servicio si:

• Falta de tóner o papel.
• Fallas o fin de vida útil consumibles.
• Atasco constante de papel.
• Mala calidad de impresión.
• Fallos en impresión, copiado o digitalización.
• Fallas en alimentador ADF.
• Incapacidad del usuario para usar cualquiera de los servicios.

Tiempos de Atención

• Tiempo máximo de respuesta: 2 horas hábiles.
• Tiempo máximo de solución: 24 horas.

<table><tr><th>Evento</th><th>Tiempo máximo</th></tr><tr><td>Acuse de recibido del incidente</td><td>1 hora</td></tr><tr><td>Atención inicial</td><td>2 horas</td></tr><tr><td>Solución definitiva</td><td>24 horas</td></tr><tr><td>Instalación equipo temporal</td><td>24 horas</td></tr><tr><td>Reemplazo definitivo</td><td>5 días calendario</td></tr></table></td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>12.7</td><td>Falla masiva del servicio</td><td>Se considerará falla masiva cualquier incidente que afecte:

• Más del 30% de los equipos instalados; o
• La indisponibilidad total de la plataforma de administración; o
• La imposibilidad de autenticación de usuarios mediante</td><td>SI</td><td></td></tr>
</table>

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		Directorio Activo. Tiempo máximo de solución: 24 horas.		
12.8	Incumplimiento.	El incumplimiento de los tiempos de respuesta o solución establecidos en los ANS podrá dar lugar a la aplicación de las medidas contractuales previstas por la Entidad, previo análisis y validación del supervisor.	SI	
12.9	Medios de notificación	El contratista deberá disponer como mínimo de: • Correo electrónico. • Línea telefónica fija o móvil. • Grupo de WhatsApp institucional. • Mesa de servicio o mecanismo de registro de incidentes que permita generar trazabilidad de las solicitudes recibidas.	SI	
12.10	Mantenimiento preventivo	El contratista deberá realizar mantenimiento preventivo periódico a todos los equipos suministrados. Como mínimo deberá ejecutar: • Limpieza interna y externa. • Verificación de componentes. • Ajustes de funcionamiento. • Revisión de alimentadores. • Pruebas de impresión, copiado y digitalización. La periodicidad mínima será trimestral o la recomendada por el fabricante, lo que ocurra primero. Cada intervención deberá quedar documentada mediante acta de mantenimiento.	SI	
12.11	Mantenimiento correctivo	El contratista deberá ejecutar todas las actividades necesarias para restablecer el funcionamiento de los equipos ante fallas o incidentes reportados. Los mantenimientos correctivos incluirán: • Mano de obra. • Repuestos. • Consumibles requeridos para la reparación. • Desplazamientos. • Pruebas de funcionamiento. Sin generar costos adicionales para la Entidad.	SI	
		GENERALIDADES		
13.1	Identificación del Contratista	El personal técnico, operativo y de soporte asignado a la ejecución del contrato deberá portar permanentemente elementos que permitan su identificación, incluyendo uniforme o prendas distintivas de la empresa contratista y carné vigente con fotografía.	SI	
13.2	Certificación de Propiedad	El oferente deberá **presentar una certificación suscrita por su representante legal** en la que manifieste que cuenta o contará con la disponibilidad jurídica y material de los equipos requeridos para la ejecución del contrato, garantizando su uso durante toda la vigencia contractual.	SI	
13.3	Certificado de Distribución Directa del Fabricante de Equipos	El oferente **deberá presentar certificación emitida por el fabricante de los equipos ofertados o por su representante autorizado en Colombia**, donde se acredite que se encuentra habilitado para comercializar los equipos y prestar servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico en el territorio nacional.	SI	

3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
13.4	Certificado del Fabricante del Software	El oferente **deberá presentar un certificado expedido por el fabricante o su representante en Colombia del software ofrecido**, en el cual se certifique que el canal es distribuidor directo autorizado para comercializar los productos en Colombia, y que tiene la capacidad para prestar servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte durante toda la vigencia contractual y el período de soporte asociado a la solución ofertada.	SI	
13.5	Certificación del Plan Ambiental	El oferente **deberá presentar certificación emitida por el fabricante de los equipos o su representante autorizado en Colombia**, donde conste la existencia de programas vigentes para la recolección, transporte, aprovechamiento o disposición final de consumibles de impresión, incluyendo tóner y cartuchos, de conformidad con la normativa ambiental aplicable.	SI	
13.6	Visitas Técnicas y Control de Contadores	El personal técnico deberá realizar como mínimo una (1) visita mensual programada a cada unidad policial objeto del contrato, sin perjuicio de las visitas adicionales requeridas por actividades de soporte, mantenimiento preventivo o correctivo. Además: De cada visita deberá generarse un registro o acta que incluya: • Fecha. • Técnico responsable. • Equipos revisados. • Estado operativo. • Lecturas de contadores. • Novedades identificadas. • Actividades realizadas.	SI	
13.7	Calidad de Impresos Litográficos y Gran Formato	El contratista garantizará que los impresos litográficos y de gran formato sean entregados con adecuada calidad de impresión, correcta reproducción de colores, legibilidad, nitidez, acabados completos y sin defectos visibles que afecten su uso institucional.	SI	
13.8	Condiciones de Entrega	Todos los costos asociados al transporte, cargue, descargue, instalación, montaje y entrega de los impresos litográficos y de gran formato deberán estar incluidos dentro de los valores unitarios ofertados, sin generar costos adicionales para la Policía Nacional.	SI	
	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS			
14.1	Instrucción y Manual de Usuario Final	El contratista, durante la implementación de la solución de outsourcing, deberá realizar jornadas de capacitación a los usuarios finales de las unidades policiales beneficiarias del servicio. La capacitación deberá cubrir como mínimo: • Impresión. • Copiado. • Digitalización documental. • Liberación segura de trabajos de impresión. • Uso básico del software asociado a la solución. • Buenas prácticas de impresión. • Uso adecuado de las funciones dúplex. • Gestión eficiente y racional del papel. Como evidencia del cumplimiento, el contratista deberá entregar: • Acta de capacitación suscrita por los asistentes.	SI	

3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		• Planilla de asistencia debidamente diligenciada. • Material de apoyo y/o manual de usuario en formato digital (PDF). El material entregado deberá permanecer disponible para consulta durante toda la vigencia contractual.		
14.2	Capacitación al Personal Técnico de TIC	El contratista deberá capacitar como mínimo a cuatro (4) funcionarios pertenecientes a los Grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (ESSUM) y la Escuela de Policía Gabriel González (ESGON). La capacitación deberá incluir como mínimo: • Administración básica de la plataforma de gestión y control de impresión. • Gestión de usuarios mediante Directorio Activo. • Administración de cuotas y centros de costo. • Generación y exportación de reportes. • Monitoreo de equipos y consumibles. • Procedimientos de atención de incidentes. • Escalamiento de casos al contratista. • Uso de las funcionalidades de impresión, copiado y digitalización. • Procedimientos básicos de continuidad operativa ante fallas menores. Como evidencia del cumplimiento, el contratista deberá entregar: • Acta de capacitación. • Registro de asistencia. • Material de apoyo en formato digital.	SI	
14.3	Reinducción y refuerzo de conocimientos	Cuando la Entidad lo solicite, o cuando se presenten cambios significativos en el personal administrador de la solución, el contratista deberá realizar jornadas de reinducción o transferencia de conocimiento sin costo adicional para la Policía Nacional. Las actividades podrán realizarse de manera presencial o virtual, previa coordinación con el supervisor del contrato.	SI	
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE				
15.1	Requisitos de Experiencia	Para la ejecución de la futura aceptación de oferta, el proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos iguales o similares al objeto del presente proceso. Para efectos de esta contratación, se entenderán como contratos similares aquellos relacionados con: • Outsourcing de impresión. • Servicios administrados de impresión. • Fotocopiado. • Digitalización documental. • Arrendamiento o suministro de equipos multifuncionales con soporte y mantenimiento. • Soluciones de gestión y administración de impresión. La experiencia deberá acreditarse mediante la presentación de mínimo dos (2) certificaciones, actas de liquidación, actas de recibo final o documentos equivalentes expedidos por entidades		

3421931699
3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		públicas o privadas. La sumatoria de los valores acreditados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado para el presente proceso. Las certificaciones o documentos aportados deberán evidenciar el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales. En caso de que la persona jurídica oferente tenga menos de tres (3) años de constituida, podrá acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con las disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015. **Información mínima de las certificaciones** Los documentos presentados deberán contener como mínimo: 1. Nombre del contratista. 2. Nombre del contratante. 3. Objeto del contrato. 4. Valor ejecutado del contrato. 5. Fecha de inicio. 6. Fecha de terminación. 7. Estado de ejecución o liquidación. 8. Nombre y datos de contacto de quien expide la certificación. 9. Manifestación expresa del cumplimiento satisfactorio del contrato. 10. Firma del representante legal o funcionario competente de la entidad contratante. **Nota:** Las certificaciones o documentos aportados podrán ser objeto de verificación por parte de la Entidad. No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que: • No permitan verificar la ejecución del contrato. • Presenten información inconsistente. • No acrediten relación con el objeto contractual. • Evidencien incumplimiento contractual o concepto desfavorable.	SI	
	EXPERIENCIA DEL PERSONAL			
16.1	Idoneidad y Experiencia	Con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, el oferente deberá acreditar la experiencia e idoneidad del personal propuesto para la ejecución del contrato, incluyendo como mínimo el Coordinador del Servicio y el Personal Técnico de Soporte. El personal propuesto deberá contar con experiencia comprobable en la ejecución de actividades relacionadas con: • Servicios de outsourcing de impresión. • Servicios administrados de impresión. • Administración y soporte de equipos multifuncionales e impresoras. • Soluciones de impresión, copiado y digitalización documental. • Plataformas de gestión y administración de impresión. **El oferente deberá anexar las hojas de vida y los documentos soporte** que permitan verificar la formación	SI	

3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		académica, experiencia y perfil del Coordinador del Servicio y del Personal Técnico de Soporte propuestos para la ejecución contractual. Adicionalmente, el oferente deberá **acreditar que el personal propuesto o la organización** cuenta con capacitación, entrenamiento, certificaciones del fabricante o acreditaciones equivalentes que demuestren competencia para la instalación, administración, configuración y soporte de los equipos y de la solución de gestión ofertada. Como mínimo, el Personal Técnico de Soporte deberá **acreditar experiencia de un (1) año** en actividades relacionadas con soporte, mantenimiento o administración de equipos de impresión y fotocopiado. El Coordinador del Servicio deberá **acreditar experiencia mínima de dos (2) años** en coordinación, supervisión o administración de contratos relacionados con outsourcing de impresión, servicios administrados de impresión o servicios tecnológicos afines. **Nota**: El Coordinador del Servicio y el Personal Técnico de Soporte acreditados en la propuesta deberán ser los mismos que participen en la ejecución contractual. Cualquier sustitución deberá ser previamente informada y aprobada por el supervisor del contrato, garantizando que el personal reemplazante cumpla condiciones de formación y experiencia iguales o superiores a las inicialmente acreditadas.		
NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO				
17.1	Personal Técnico	El personal que el contratista vincule para la prestación del soporte técnico de la solución de impresión, fotocopiado y digitalización documental deberá acreditar como mínimo formación técnica o tecnológica en alguna de las siguientes áreas: • Sistemas. • Informática. • Electrónica. • Telecomunicaciones. • Mantenimiento de equipos de cómputo. • Mantenimiento de equipos de impresión. • áreas afines relacionadas con tecnologías de la información y las comunicaciones. Los títulos deberán haber sido expedidos por una institución educativa debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. **El oferente deberá anexar copia del diploma, acta de grado o certificación académica que acredite el cumplimiento de este requisito.**	SI	
17.2	Coordinador del Servicio	La persona designada por el contratista como Coordinador del Servicio deberá acreditar formación profesional o tecnológica en alguna de las siguientes áreas: • Ingeniería de Sistemas. • Ingeniería Informática. • Ingeniería Electrónica. • Ingeniería de Telecomunicaciones. • Tecnologías en Sistemas.	SI	

3421931699

3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		• Tecnologías en Informática. • O áreas afines relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones. Los títulos deberán haber sido expedidos por una institución educativa debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. **El oferente deberá anexar copia del diploma, acta de grado o certificación académica correspondiente.**		
17.3	La formación académica exigida en los numerales 18.1 y 18.2 deberá ser consistente con los perfiles acreditados en el numeral 17.1 (Idoneidad y Experiencia). En caso de sustitución del Coordinador del Servicio o del Personal Técnico de Soporte durante la ejecución contractual, el personal reemplazante deberá acreditar formación académica, experiencia e idoneidad iguales o superiores a las inicialmente ofertadas y deberá contar con aprobación previa del supervisor del contrato.		SI	
ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD				
18.1	Obligaciones del Personal Técnico	El personal técnico, operativo y administrativo asignado por el contratista para la instalación, configuración, operación, soporte, mantenimiento o administración de la solución de outsourcing deberá someterse y aprobar los estudios de seguridad, verificaciones o validaciones establecidos por la Policía Nacional durante toda la vigencia contractual. Nota: Cuando algún integrante del personal no supere los estudios de seguridad o pierda la habilitación requerida por la Policía Nacional, el contratista deberá reemplazarlo de manera inmediata por otro que cumpla los requisitos exigidos y que se someta al mismo procedimiento de validación.	SI	
18.2	Confidencialidad de la información.	El contratista se obliga a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución contractual. En consecuencia, no podrá: • Divulgar información institucional. • Copiar información sin autorización. • Utilizar información para fines diferentes al objeto contractual. • Transferir información a terceros no autorizados. Esta obligación incluye la información física, digital, documental, verbal o cualquier otro medio al que tenga acceso el contratista o su personal. Las obligaciones de confidencialidad permanecerán vigentes aun después de la terminación del contrato. El contratista deberá suscribir el **Acuerdo de Confidencialidad** y No Revelación de Información exigido por la Policía Nacional.	SI	
18.3	Seguridad de instalaciones y de la información.	Durante la ejecución contractual, el contratista deberá cumplir integralmente los protocolos, políticas, lineamientos y procedimientos de seguridad establecidos por la Policía Nacional. Como mínimo deberá cumplir:		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
		• Protocolos de acceso y permanencia en instalaciones policiales. • Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) vigente en la Policía Nacional. • Lineamientos institucionales de gestión de activos de información. • Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. • Normativa ambiental aplicable a las actividades desarrolladas dentro de las instalaciones policiales. El incumplimiento de estos lineamientos podrá dar lugar a las acciones contractuales correspondientes.	SI	
18.4	Compromiso anticorrupción.	El contratista, sus representantes, empleados, subcontratistas, asesores y cualquier persona que actúe en su nombre deberán cumplir las políticas de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción establecidas por la Policía Nacional y la normatividad vigente. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar, según corresponda, a: • Rechazo de la oferta. • Terminación anticipada del contrato. • Reportes a las autoridades competentes. • Aplicación de las demás medidas previstas en la normatividad aplicable. Para tal efecto deberá diligenciarse el Formulario de Compromiso Anticorrupción definido por la Entidad.	SI	
18.5	Diligenciamiento de Formatos y Cambios de Personal	El contratista deberá presentar y mantener actualizados los formatos, documentos y declaraciones exigidos por la Policía Nacional para el estudio de seguridad y la protección de la información. El personal operativo, técnico y el Coordinador del Servicio deberán diligenciar y suscribir el formato: 1DT-FR-0016: Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información para contratistas o terceros. Cuando se requiera reemplazar personal durante la ejecución contractual, el contratista deberá informar al supervisor del contrato con una antelación mínima de quince (15) días calendario y presentar la documentación correspondiente del nuevo personal. El reemplazo únicamente podrá realizarse una vez se haya surtido el proceso de validación documental y de seguridad exigido por la Policía Nacional.	SI	
18.6	Uso de dispositivos de almacenamiento y medios removibles	El personal del contratista no podrá conectar dispositivos de almacenamiento externos, equipos de cómputo particulares ni medios removibles a la infraestructura tecnológica de la Policía Nacional sin autorización previa de la Entidad. Cualquier actividad de mantenimiento que requiera el uso de dispositivos externos deberá ser coordinada y autorizada por el supervisor del contrato o por el personal TIC designado.	SI	
COMPONENTE AMBIENTAL				

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
19.1	Cumplimiento Normativo y Permisos Ambientales	El contratista deberá cumplir la normatividad ambiental vigente y contar con los permisos, autorizaciones, registros o instrumentos ambientales que resulten aplicables a las actividades desarrolladas en ejecución del contrato. Cualquier infracción ambiental resultante de la omisión en la tramitación de dichos instrumentos será responsabilidad exclusiva del contratista.	SI	
19.2	Manejo y Gestión de Residuos	El contratista deberá: • Presentar mensualmente al supervisor del contrato los reportes sobre la cantidad de residuos gestionados. • Aportar los certificados de disposición final expedidos por gestores ambientales debidamente autorizados por la autoridad competente. • Asegurar la disposición final adecuada de residuos sólidos peligrosos y especiales tales como aceites usados, luminarias, RAEES (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos), envases de sustancias químicas, derivados de hidrocarburos, baterías, pilas, tóner, cartuchos, reveladores, unidades de imagen, partes electrónicas, entre otros, conforme al Decreto 4741 de 2005 y sus normas modificatorias. • Gestionar de forma adecuada los residuos generados por el cambio de cartuchos de tinta y tóner, garantizando su almacenamiento, recolección y disposición final. • El contratista deberá implementar mecanismos de trazabilidad para los residuos generados por la operación del servicio.	SI	
19.3	Uso de Materiales y Sostenibilidad	El contratista deberá: • Utilizar papel libre de cloro elemental, respaldado por una declaración del proveedor y ficha técnica, certificación del fabricante o documento equivalente. • Se privilegiará el uso de papel reciclado, certificado o proveniente de fuentes forestales sostenibles cuando las condiciones operativas del servicio lo permitan. • Garantizar que los empaques y embalajes estén compuestos, en al menos un 50%, por materiales reciclables o provengan de fuentes sustentables, evitando su uso excesivo y cumpliendo con los lineamientos de la norma ISO 14001:2015.	SI	
19.4	Eficiencia Energética y Tecnología Sostenible	Los equipos electrónicos suministrados deberán contar con certificaciones de eficiencia energética, incluyendo opciones de encendido, hibernación y apagado automático. Se deberá cumplir con lo establecido en la Resolución 1512 de 2010 sobre sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y periféricos. Los equipos deberán contar con certificaciones internacionales como **ENERGY STAR o certificación ambiental equivalente.**	SI	
19.5	Política Ambiental	El contratista deberá acatar la Política Ambiental de la Policía Nacional, la cual compromete a la Institución con:		

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
	Institucional	"La protección del ambiente mediante la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, el control de los impactos ambientales adversos y el mejoramiento continuo del desempeño ambiental institucional." El contratista deberá garantizar el cumplimiento de esta política durante la ejecución de actividades en instalaciones del complejo DIPON o en cualquiera de los procesos institucionales relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), tales como: Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Dirección del Talento Humano, Gestión Documental, Tecnología, entre otros. El supervisor podrá solicitar evidencias de cumplimiento cuando lo considere necesario.	SI	
19.6	Gestión de Residuos Especiales, Posconsumo y RAEE	El contratista deberá garantizar la gestión integral de los residuos especiales, residuos peligrosos (RESPEL), residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y residuos posconsumo que se generen como consecuencia del suministro, mantenimiento, reposición o finalización de la vida útil de los bienes objeto del contrato. Para las baterías plomo-ácido, acumuladores y demás elementos sujetos a programas posconsumo, el contratista deberá acreditar su entrega a gestores o sistemas de recolección autorizados, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente y de los esquemas de Responsabilidad Extendida del Productor (REP). Respecto de los RAEE generados por los equipos suministrados, el contratista deberá garantizar su recolección, transporte, aprovechamiento, tratamiento o disposición final mediante gestores autorizados, conforme a la Ley 1672 de 2013, el Decreto 284 de 2018 y el Decreto 1076 de 2015. La gestión de residuos peligrosos y especiales deberá realizarse de acuerdo con el Decreto 1076 de 2015, las disposiciones aplicables sobre RESPEL y los procedimientos internos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de DIPON, incluyendo el formato de control operacional 1DS-PR-0012 o el documento que lo sustituya o actualice. Asimismo, el contratista deberá aportar los certificados, manifiestos o constancias de aprovechamiento, tratamiento o disposición final emitidos por gestores debidamente autorizados por la autoridad ambiental competente.	SI	
19.7	Eliminación del Uso de Bolsas Plásticas	El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en cumplimiento de la Resolución 2184 de 2019 (que modifica la Resolución 668 de 2016), particularmente los artículos 2, 3, 4 y 5, como parte del compromiso institucional con la reducción de residuos y la protección de los recursos naturales.	SI	
19.8	Cláusula Final Ambiental	El contratista reconoce que la sostenibilidad ambiental es un criterio fundamental para la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de las obligaciones ambientales podrá dar lugar a la aplicación de las medidas contractuales, correctivas o sancionatorias previstas por la Entidad, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar. En los casos de incumplimiento grave o reiterado, la Entidad podrá adelantar las actuaciones correspondientes para la terminación anticipada del contrato.	SI	
19.9	Programa de	El contratista deberá implementar un programa de recolección y		

3421931699

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS		CUMPLE	OBSERVACIÓN
	devolución y aprovechamiento de consumibles	gestión ambiental de consumibles utilizados durante la ejecución contractual, incluyendo como mínimo cartuchos de tinta, tóner, unidades de imagen, recipientes de residuos y demás elementos reemplazados durante el mantenimiento de los equipos. El supervisor podrá solicitar evidencias de recolección, transporte y disposición final o aprovechamiento de dichos materiales.	SI	
19.10	Sensibilización ambiental	Las campañas de sensibilización previstas en el contrato deberán incluir mensajes relacionados con: • Uso racional del papel. • Impresión a doble cara. • Digitalización documental. • Reducción de residuos. • Protección del medio ambiente.	SI	
	CAPACIDAD OPERATIVA			
20.1	Capacidad Operativa	El oferente deberá presentar una **certificación suscrita por su representante legal** en la que manifieste que cuenta con la capacidad operativa, técnica, logística y administrativa necesaria para garantizar la adecuada ejecución del contrato durante toda su vigencia. La certificación deberá indicar que dispone o dispondrá de los recursos requeridos para prestar el servicio de outsourcing de impresión conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad. Como mínimo deberá acreditar la disponibilidad de: • Infraestructura logística necesaria para la atención del servicio. • Medios de transporte adecuados para la entrega de equipos, consumibles, repuestos y atención de incidentes. • Equipos de impresión, respaldo y contingencia requeridos para la ejecución contractual. • Consumibles, repuestos y suministros necesarios para garantizar la continuidad del servicio. • Personal técnico, operativo y administrativo suficiente para atender los requerimientos de la Entidad. • Herramientas, equipos y recursos tecnológicos necesarios para la administración y soporte de la solución ofertada. • Mecanismos de atención de incidentes y escalamiento de casos. El oferente deberá garantizar que los recursos declarados estarán disponibles durante toda la ejecución contractual y que serán suficientes para dar cumplimiento a los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos en el presente documento. **Nota**: La Entidad podrá verificar en cualquier momento la información suministrada por el oferente respecto a su capacidad operativa y solicitar los soportes que considere necesarios para acreditar su disponibilidad.	SI	

En virtud de la revisión documental y técnica efectuada, se evidenció que el oferente **ACREDITÓ EL CUMPLIMIENTO** de los requisitos establecidos en el proceso de selección, toda vez que aportó los anexos, documentos, certificaciones y soportes requeridos, incluyendo la información complementaria

que se encontraba pendiente. Así mismo, se verificó que la documentación presentada satisface las condiciones técnicas, operativas, administrativas y documentales exigidos.

Por lo anterior, **se emite CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE**, otorgando viabilidad para continuar con las etapas correspondientes del proceso de selección. En consecuencia, se remite el resultado de la evaluación técnica para conocimiento y fines pertinentes, a efectos de que se adelanten las actuaciones administrativas a que haya lugar, de conformidad con las condiciones establecidas en el proceso.

Atentamente,

Subintendente **WILLINGTON SILVA GÓMEZ**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESGON.

Intendente **RAUL CARDENAS MACIAS**
Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ESSUM.

Elaboró: IT. Raul Cardenas Macias.
ESSUM/GUTIC

Fecha de elaboración: 13/11/2026
Ubicación: CONTRATOS. OUTSOURCING 2026-2027\9. REV TECNICA

Carrera 13 Calle 6 barrio Isaías Olivar
Teléfono: 608 5159000
esgon.gutic@policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA