Página: 1 de 1	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 1LF-FR-0072		
Fecha: 17/06/2024	REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Versión: 2		

DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO

Fecha recibo estudio: _____. **Fecha de aprobación:** _____

Lugar: Mocoa Putumayo

No. Consecutiva revisión: 068. **Nro. SISCO: PR-DEPUY-0075-26**

OBJETO: SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO.	**VALOR:** **$ 20.220.000,00**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO: SI OSCAR JAVIER MANRIQUE MORALES

OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO: la Policía Nacional – Departamento de Policía Putumayo y sus diferentes unidades, cuentan con la prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, el cual ha permitido mejorar la productividad institucional, optimizar el consumo de recursos, particularmente el uso del papel, y fortalecer el control sobre los procesos de impresión y copiado. En consecuencia, se hace necesario garantizar la continuidad del servicio de manera permanente, acorde con las necesidades de las dependencias adscritas, tales como Estación de Policía Mocoa, Unidad Prestadora de Salud Putumayo, Estación de Policía la Hormiga, Estación de Policía Sibundoy, entre otras, en desarrollo de los procedimientos institucionales.

FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESPONSABLE PROCESO	CT	ELKIN LEÓN JOAQUI BURBANO	
ANALISTA DE CONTRATOS	81	Gustavo Ávila	
GRUPO DE CONTRATOS (E)	SI	GUSTAVO ALEJANDRO AVILA	
ASESOR JURÍDICO UNIDAD	SC	FRAN ALEXANDER CHAMORRO CALDERON	

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

FECHA:		VALOR:	$ 20.220.000,00
GR.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**FIRMA**
IT	JHONATAN QUIROZ BARRETO	ANALISTA DE PLANEACION	

DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO

Mocoa, 09/11/2026

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

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO."

Clasificación UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
82121500	SERVICIOS EDITORIALES, DE DISEÑO, DE ARTES GRÁFICAS Y BELLAS ARTES.	SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN	IMPRESIÓN
82121700	SERVICIOS EDITORIALES, DE DISEÑO, DE ARTES GRÁFICAS Y BELLAS ARTES	SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN	FOTOCOPIADO

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la presente contratación es de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($20.220.000,00) MONEDA LEGAL INCLUIDO IVA, discriminado así:

Vigencia 2026: por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000,00) MONEDA LEGAL INCLUIDO IVA, así:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN, SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES 02-02-02-008-009	10	DEPUY	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO	1	$ 10.000.000
VALOR TOTAL ESTIMADO 2026						$ 10.000.000

Vigencia 2027: por valor de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($10.220.000,00) MONEDA LEGAL INCLUIDO IVA, así:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN, SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES 02-02-02-008-009	10	DEPUY	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO	1	$ 10.220.000
VALOR TOTAL ESTIMADO 2027						$ 10.220.000

Nota 1: teniendo en cuenta que se trata de un contrato tipo tracto sucesivo, la POLICÍA NACIONAL – Departamento de Policía Putumayo, adjudicará la presente contratación hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado.

Nota 2: El oferente deberá indicar en el cuestionario publicado en el SECOP II, en el campo parametrizado "OFERTA ECONÓMICA", que el valor de su oferta corresponde al valor total del presupuesto asignado, así mismo ofrecerá un único porcentaje de descuento el cual se aplicará a cada uno de los ítems del anexo "**LISTA DE PRECIOS BASE PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING".**

Nota 3: El valor estimado de la presente contratación incluye IVA a la tarifa general.

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

Nro.	FECHA	Nro. PLAN DE COMPRAS	UNIDAD	RECURSO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	04/10/2026	66	GUTIC	10	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO	1	$22.220.000,00	$22.220.000,00
Total								$22.220.000,00

VIGENCIA FUTURA 2027:
Mediante comunicación oficial GS-2026-084961-DEPUY del 19/10/2026, se notificó a el Jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la asignación de vigencias futuras para el presente proceso.

1.4 CLASE DE CONTRATO

Prestación de servicios, modalidad mínima cuantía (Art. 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993).

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

La Policía Nacional – Departamento de Policía Putumayo, invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación o sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal) con capacidad de servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las unidades del Departamento de Policía Putumayo. De igual forma podrán participar las MYPES y/o MIPYMES de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

I). DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Putumayo, en cumplimiento de las actividades de despliegue del proceso de Direccionamiento Tecnológico, tiene la responsabilidad de asesorar, administrar y promover el desarrollo tecnológico, con el propósito de fortalecer y garantizar la sostenibilidad de las capacidades institucionales que soportan el cumplimiento de la misión institucional.

En concordancia con lo anterior, es pertinente mencionar lo establecido en la Resolución No. 0259 del 25 de enero de 2023, *"Por la cual se define la estructura orgánica de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se determinan las funciones de sus dependencias internas"*, en cuyo

Artículo 19, numeral 9, se establece como función *"Proyectar y ejecutar el mantenimiento de los bienes y servicios tecnológicos asignados a la unidad policial para la prestación del servicio".*

Ahora bien, la Policía Nacional – Departamento de Policía Putumayo y sus diferentes unidades, cuentan con la prestación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, el cual ha permitido mejorar la productividad institucional, optimizar el consumo de recursos, particularmente el uso del papel, y fortalecer el control sobre los procesos de impresión y copiado. En consecuencia, se hace necesario garantizar la continuidad del servicio de manera permanente, acorde con las necesidades de las dependencias adscritas, tales como Estación de Policía Mocoa, Unidad Prestadora de Salud Putumayo, Estación de Policía la Hormiga, Estación de Policía Sibundoy, entre otras, en desarrollo de los procedimientos institucionales.

II). JUSTIFICACIÓN

Actualmente el Departamento de Policía Putumayo se encuentra en ejecución el contrato PN DEPUY MIC 035 2026 No. 34-7-10014-26, cuyo objeto es "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO", cuyo plazo de ejecución es hasta el 30 de noviembre de 2026, razón por la cual se requiere adelantar un nuevo proceso de contratación que permita evitar la interrupción del servicio y asegurar la continuidad de la operación institucional. Este nuevo proceso busca, además, fortalecer el uso eficiente de los recursos, impactando positivamente en la sostenibilidad ambiental mediante la reducción del consumo de insumos, apoyado en la utilización de equipos multifuncionales (impresora y fotocopiadora), que contribuyen a mejorar la calidad del servicio, incrementar la productividad, reducir costos y optimizar los tiempos de respuesta.

En el mismo sentido, la Institución ha venido implementando mecanismos orientados a promover la política de "cero papel", en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 y la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1 de 2016, mediante la adopción de soluciones tecnológicas que han permitido optimizar la gestión documental y racionalizar el uso de insumos. Dentro de estas estrategias, el modelo de outsourcing de impresión y fotocopiado se constituye en una herramienta clave para apoyar dichos objetivos institucionales.

De igual forma, la unificación de equipos bajo este esquema genera beneficios adicionales, tales como la reducción de costos asociados a mantenimiento, repuestos y consumibles, así como un mayor control sobre el uso del papel, el cual es administrado directamente por el contratista, permitiendo una gestión más eficiente y trazable del servicio.

En consecuencia, se requiere adelantar la contratación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, tomando como referente la ejecución del contrato vigente e incorporando mejoras en las especificaciones técnicas mínimas, orientadas a optimizar el control del servicio, mitigar riesgos de indisponibilidad, mejorar la eficiencia del gasto público y obtener información estadística que permita la toma de decisiones basada en el comportamiento real de los usuarios. Así mismo, se busca implementar medidas de ahorro, tales como la utilización de impresión dúplex, entre otras, que generen beneficios en términos de optimización de recursos, tiempo y costos para la Institución.

III). POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo corresponde al personal del Departamento de Policía Putumayo que desarrolla actividades operativas, administrativas y estratégicas dentro de la unidad, así como a los funcionarios y usuarios institucionales que participan en reuniones, capacitaciones, presentaciones y demás actividades que requieren servicio de impresión y fotocopiado.

IV). OPORTUNIDAD

La contratación del servicio de impresión y fotocopiado se requiere realizar a partir del mes de diciembre de 2026, con el fin de garantizar la continuidad operativa del servicio de impresión y fotocopiado y evitar afectaciones en el desarrollo de las actividades institucionales que dependen de su funcionamiento.

V). FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Dado que el Departamento de Policía Putumayo no cuenta actualmente con la capacidad técnica, herramientas especializadas, insumos, repuestos ni personal técnico certificado para realizar directamente las actividades de impresión y fotocopiado, se requiere adelantar un proceso de contratación para la prestación de este servicio con una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia, idoneidad y capacidad técnica necesaria, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Es de anotar que, el servicio descrito en el presente estudio se consultó en la página https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano de Colombia Compra Eficiente, el cual no se encontró en Grandes Almacenes registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y tampoco se encontró en el listado de acuerdos marco de precios; no obstante, mediante comunicación oficial GS-2026-085233-DEPUY del 20/10/2026, con número de radicado Nro. 1_2026_10_20_014170 del 20/10/2026, se solicitó la estructuración de un acuerdo marco de precios que incluya los servicios requeridos, de lo cual emitió respuesta mediante documento con radicado de salida Nro. 2_2026_10_26_011556 del 26/10/2026 donde se indica:

"(…) conforme lo anterior, la ANCP-CCE le agradece haber puesto en contacto con nosotros y le informa que, en la actualidad, la Tienda Virtual del Estado Colombiano no cuenta con Acuerdo Marco de Precios para la presentación de servicio ni la adquisición de bienes de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing, Así mismo, con base en las prioridades estratégicas definidas por el Gobierno nacional, no se tiene prevista la estructuración de dicho mecanismo durante la vigencia 2026.

No obstante, se informa que la entidad tiene a disposición el Instrumento de Agregación de Demanda para Consumibles de Impresión y el Instrumento de Agregación de Demanda para Consumibles de Impresión y el Instrumento de Agregación de Demanda para el Suministro de Papelería, a los cuales se puede acceder a través del catálogo alojado en la plataforma oficial: https://mimercadopopular.gov.co/iad.

Mediante estos instrumentos, las entidades compradoras pueden adquirir bienes como tóner, tintas, kit de mantenimiento y demás insumos requeridos. En caso de requerir la adición o inclusión de nuevos productos que no se encuentren en el catálogo del Instrumento de Agregación de Demanda de Papelería, la solicitud formal deberá tramitarse a través del canal oficial dispuesto en el siguiente enlace: Gestión PQRSD.

Además, aprovechamos la oportunidad de manifestar la entera disposición de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – para atender las peticiones o solicitudes, así como para brindar el apoyo que requiera en el marco de nuestras funciones a través de nuestros diferentes canales de atención (…)"

De conformidad con lo establecido en la Ley 2155 de 2021 *"Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones"*, Artículo 19 *"Plan de austeridad y eficiencia en el gasto público"*, adoptado por el decreto El Decreto 618 del 17 de junio de 2026 *"Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"*, se puede determinar que los bienes a adquirir en el presente proceso no son objeto de recorte o ahorro

por parte del Gobierno Nacional, asimismo, se puede indicar que la adquisición de los bienes no genera un gasto suntuoso y hace parte de las necesidades esenciales de dotación logística para la Policía Nacional.

En cumplimiento a lo establecido en el procedimiento 1DT-PR-0019 "Requerimientos Tecnológicos", mediante comunicación oficial GS-2026-087936-DEPUY del 28/10/2026, se solicitó al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, disponer lo pertinente para que la ficha técnica correspondiente al objeto del presente proceso de contratación fuera sometida a evaluación y concepto de viabilidad por parte de los integrantes del Comité Evaluador de Requerimientos Técnicos **(CERT)**, con el propósito de verificar que las especificaciones y condiciones técnicas definidas respondieran a las necesidades institucionales y se ajustaran a los lineamientos tecnológicos aplicables.

Como resultado de dicha evaluación, se emitió concepto de viabilidad favorable, informada mediante comunicación oficial GS-2026-010815-OFTIC del 03/11/2026.

En cumplimiento al Decreto Nro.1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional" y una vez verificados en la página web de Colombia Compra Eficiente y en la del Ministerio de Comercio , Industria y Turismo, los Acuerdos Comerciales y Tratados de Libre Comercio (TLC) negociados por Colombia en los capítulos de contratación pública, se estableció que el SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO, por su cuantía NO está cubierto bajo las obligaciones de carácter internacional derivadas de Acuerdos o Tratados, toda vez que por exclusión de la aplicabilidad, el proceso corresponde a un contrato cuya selección se adelanta a través de la modalidad de mínima cuantía, es decir que no excede el 10% de la menor cuantía. De la misma forma no está cubierto por acuerdos marco de precios de Colombia Compra Eficiente, lo cual es verificado en www.colombiacompra.gov.co

El Departamento de Policía Putumayo con la presente contratación del servicio se encuentra cumpliendo con lo establecido en la normatividad que se encuentre vigente frente a la austeridad del gasto, la contratación se proyecta para el mes de diciembre de 2026, en atención a la planeación institucional, la disponibilidad presupuestal y la necesidad de garantizar la continuidad del soporte tecnológico durante el cierre de la vigencia fiscal.

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Para realizar el análisis de los antecedentes administrativos se consultó la página de contratación pública www.colombiacompra.gov.co, revisando los contratos que se suscribieron por la entidad, durante las últimas tres (3) vigencias, con objeto igual o similar al requerido en el presente estudio, encontrando solo uno (1) en ejecución:

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
DEPARTAMENTO POLICIA PUTUMAYO - SOLUTION COPY 2026	34-7-10014-26 01/07/2026	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO.	PN DEPUY MIC 035 2026	PLANEACIÓN SELECCIÓN Y EJECUCIÓN	SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

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

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

3.1 MÍNIMA CUANTÍA

Teniendo en cuenta que los bienes y/o servicios a adquirir pueden ser suministrados por un amplio grupo de empresas que se dedican al objeto de este proceso de contratación y que el presupuesto oficial estimado no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad (100 salarios mínimos legales mensuales vigentes), este proceso de contratación se adelantará por la modalidad de selección MÍNIMA CUANTÍA, de acuerdo a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el decreto reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*, Resoluciones N° 03049 de 2014, *"Por la cual se adopta el manual de contratación de la Policía Nacional"*, N° 00090 del 15 de enero de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, y demás normas del estatuto general de la contratación pública que le sean aplicables.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo "**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**", las cuales se verificarán como "**CUMPLE**" o "**NO CUMPLE**".

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE

La experiencia del personal está descrita en el anexo "**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**", las cuales se verificarán como "**CUMPLE**" o "**NO CUMPLE**".

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Están descritas en el Anexo "Especificaciones Técnicas Mínimas" del presente estudio previo, la cual se comprobará como CUMPLE o NO CUMPLE

4.1.3 EXPERIENCIA

No aplica

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

La experiencia del personal está descrita en el anexo "**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS"**, las cuales se verificarán como "**CUMPLE**" o "**NO CUMPLE**"

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

No aplica.

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

Están descritas en el Anexo "Especificaciones Técnicas Mínimas" del presente estudio previo, la cual se comprobará como CUMPLE o NO CUMPLE

4.1.7 CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES DE CALIFICIACION Y SU JUSTIFICACION

No aplica.

4.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.2.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

Con el fin de determinar la oferta de menor valor, el oferente deberá diligenciar el respectivo cuestionario (lista de precios) en la plataforma SECOP II. Luego de entregadas las ofertas, se dará traslado de las mismas a quien o a quienes hayan sido designados para adelantar la evaluación económica, con el fin de verificar la entrega y el cumplimiento de los documentos y requisitos establecidos, determinando si CUMPLE o NO CUMPLE y procederán a expedir su informe de evaluación, conforme a las siguientes pautas:

a. La evaluación tendrá como fin verificar que en las ofertas se presente: **I.** el valor del presupuesto total de la entidad. **II.** Un porcentaje de descuento que se aplicará al valor del presupuesto total del proceso, siendo el método de escogencia la oferta que presente **mayor porcentaje de descuento**.

b. El valor contenido en la oferta deberá expresarse en pesos colombianos, ya que su pago se efectuará en esta misma moneda.

c. El valor deberá contener el IVA incluido y podrá excederse ni estar por debajo del valor total del presupuesto oficial asignado.

d. En caso de no discriminar en la oferta o propuesta, todos los costos directos e indirectos que circunscriben el objeto a contratar o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, éstos se entenderán comprendidos en dicho valor.

e. Se deberá anexar copia Registro Único Tributario y certificación bancaria vigente.

4.2.2 FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

No aplica

4.2.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 en el proceso contractual, en caso de empate de dos o mas ofertas, el contrante deberá utilizar las reglas indicadas en la norma Ibedem.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio, instalación, configuración e implementación de los equipos tecnológicos que hacen parte del servicio de impresión y fotocopiado, incluido los equipos e insumos, deberá ejecutarse en

las dependencias, áreas, oficinas y grupos del Departamento de Policía Putumayo, relacionadas en el ítem lugar del servicio de las Especificaciones Técnicas Mínimas, o por necesidades del servicio donde se requieran, previa coordinación con el supervisor del contrato, sin que este genere costos adicionales.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

La forma de ejecución del contrato será de tracto sucesivo, cumpliendo con el anexo "**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS**" y dentro del plazo establecido previa coordinación con el supervisor del contrato.

El contratista deberá prestar el servicio integral de impresiones y fotocopiado, incluyendo la instalación, configuración, puesta en funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de los equipos, suministro de insumos, soporte técnico, retiro de equipos y demás costos directos e indirectos necesarios para el efectivo cumplimiento del objeto contractual, conforme a las especificaciones técnicas establecidas, lugares establecidos y requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato luego de la terminación del contrato de prestación de servicios PN DEPUY MIC 035 2026 No. 34-7-10014-26, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 30/07/2027 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra.

5.4. FORMA DE PAGO

La Policía Nacional- Departamento de Policía Putumayo pagará el valor de forma mensual en moneda legal colombiana en la ciudad de Mocoa; los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación de PAC correspondiente que efectué el Ministerio de Hacienda y crédito público dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos:

La Policía Nacional, Departamento de Policía Putumayo cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

Se realizarán pagos mensuales y/o proporcionales contra prestación de servicio, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por el Departamento de Policía Putumayo, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido, o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Departamento de Policía Putumayo, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieran subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota 1: para el trámite de facturas correspondientes al consumo mensual de impresiones y copias efectivamente realizadas, el contratista presentará ante los supervisores, el servicio brindado mediante formato previamente establecido por el supervisor principal del contrato.

Nota 2: el costo fijo del servicio de impresión y fotocopiado, se encuentra relacionado en el anexo "LISTA DE PRECIOS BASE PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING".

El contratista deberá elaborar y presentar la factura de conformidad con los valores unitarios establecidos en el anexo antes mencionado, sin excederlos ni aplicar conceptos diferentes a los allí definidos. La factura deberá corresponder a los bienes y servicios efectivamente suministrados durante el periodo objeto de cobro, conforme a los requerimientos y condiciones establecidos en el anexo "*ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS*", y deberá discriminar, como mínimo, el número o descripción del ítem, la cantidad ejecutada, el valor unitario aplicable y el valor total. La información facturada estará sujeta a la verificación y aprobación del supervisor del contrato, quien validará su correspondencia con los servicios efectivamente prestados y con los precios pactados contractualmente.

Nota 3: para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Nro. 165 del 01/11/2023, "*Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación*", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.

5.5. SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Putumayo o quien haga sus veces, o quien el ordenador del gasto designe con posterioridad, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la resolución Nro. 00090 del 15 de enero del 2018, en concordancia con las siguientes:

1. Firmar acta de inicio (en caso de que aplique).

2. Presentar el informe de supervisión de acuerdo a la periodicidad establecida en el "estudio previo" de la orden de compra o la fijada en el "contrato", exponiendo de manera detallada el seguimiento a la ejecución, empleando para tal fin, el formato alojado en la suite visión empresarial (SVE), denominado "INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" vinculado al código "2BS-FR-0019".

3. Revisar y constatar la entrega de los bienes o servicios contratados, mediante actas de entrega y recibido; verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el suministro de los documentos necesarios, para el trámite administrativo de registro contable e ingreso a los inventarios de la Policía Nacional – Dirección Administrativa y Financiera. Expedir constancia de recibido a satisfacción en el formato alojado en la suite visión empresarial (SVE), denominado "CONSTANCIA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN" asociado al código "2BS-FR-0045".

4. Tan pronto finalice el plazo de ejecución y opere el cumplimiento de las obligaciones contractuales, deberá rendir por escrito (físico) un informe pormenorizado (informe final) de la manera en que acaeció la ejecución contractual (incluyendo registro fotográfico en el evento de que aplique), dirigido a la ordenación del gasto, debidamente radicado a través del gestor de documentos policiales (GEPOL).

5. El proyecto de acta de liquidación deberá ser presentado dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de finalización del plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, resaltando que la información consignada en el proyecto de liquidación debe ser completa, veraz, transparente, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea en relación a la manera en que se surtió la ejecución del contrato o de la orden de compra, resaltando que el inciso tercero del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, prevé "(...) En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.(...)".

6. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la circular externa 016 del 9/3/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Factura de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" con aplicación "obligatoria" a partir del 1 de abril del 2021.

NOTA 1: En caso de situaciones administrativas tales como vacaciones, excusa, permisos, comisiones, etc., que afecten el ejercicio de las funciones de supervisor, deberá informar y elevar oportunamente por escrito al ordenador del gasto, la solicitud motivada donde se indique cargo, grado, nombres y apellidos de quien asumiría la supervisión del acuerdo de voluntades, especificando si designación a realizar es provisional (período de tiempo determinado) o definitiva, a efectos de proceder a realizar la nueva designación de la supervisión.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en los Anexos "**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**"

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma total, conforme lo establecido en el SECOP II y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

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

De acuerdo al Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en los Procesos de Contratación presentado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, en el Presente estudio se establece la matriz que incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, de acuerdo con la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, parte que debe asumir el riesgo, tratamientos que se pueden realizar y características de su monitoreo.

Como quiera que en la ejecución de los contratos celebrados con el mismo o similar objeto no se presentaron inconvenientes, la estimación del riesgo (probabilidad que el siniestro llegue a ocurrir) corresponde a los porcentajes mínimos indicados dentro de la normatividad vigente, el manual de contratación para la Policía Nacional y la necesidad de la Institución, los cuales se relacionan en el Anexo

"**ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS**" del presente estudio previo.

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANALISIS DE LA DEMANDA

Se realiza el siguiente análisis de la información de las compras iguales y/o similares realizadas por la Policía nacional en las últimas tres (3) vigencias, así:

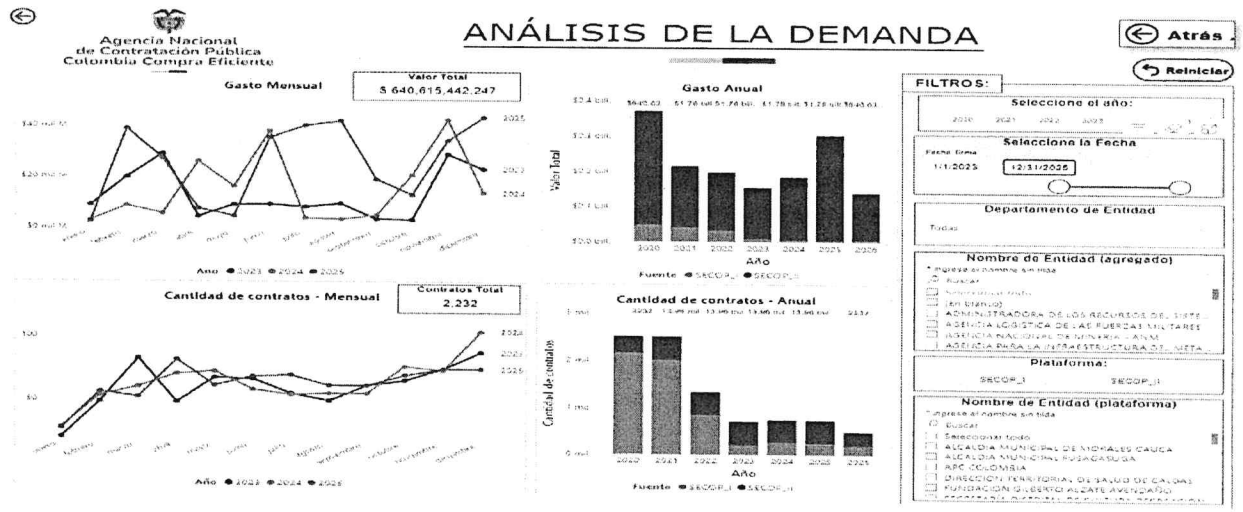
DESCRIPCIÓN	VIGENCIA		
	2023	2024	2025
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	MÍNIMA CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA
NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	Nro. 98-7-20206-23 SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO EN RED PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL, DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA, PARA APLICACIONES INSTITUCIONALES Y SISTEMAS OFIMATICOS, BASADOS EN WINDOWS XP Y/O SUPERIORES	Nro. 98-7-20221-24 SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO EN RED PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL, DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA, PARA APLICACIONES INSTITUCIONALES Y SISTEMAS OFIMATICOS, BASADOS EN WINDOWS XP Y/O SUPERIORES	Nro. 91-7-20176-25 EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA SALUD CALDAS UPRES-CALDAS
CANTIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	1	1	1
AUTORIZACIONES PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN	N/A	N/A	N/A
VALOR DEL CONTRATO	$70.000.000,00	$75.000.000,00	$22.863.424,00
FORMA DE PAGO-CONDICIONES DE PAGO ESTABLECIDAS	PAGOS MENSUALES DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA, HASTA CUBRIR EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.	PAGOS MENSUALES DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA, HASTA CUBRIR EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.	PAGOS MENSUALES DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA, HASTA CUBRIR EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.
PRESUPUESTO CON CARGO AL CUAL SE HAN SIDO EJECUTADOS	RECURSO 16	RECURSO 16	RECURSO 16
OFERENTES QUE HAN PARTICIPADO EN EL PROCESO	COPY CAESS	COPY CAESS COPIVALLE GRAN IMAGEN S.A.S.	COMPUTAR SAS
COMPORTAMIENTO DE LOS CONTRATISTAS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES	SIN INCONVENIENTES	SIN INCONVENIENTES	SIN INCONVENIENTES

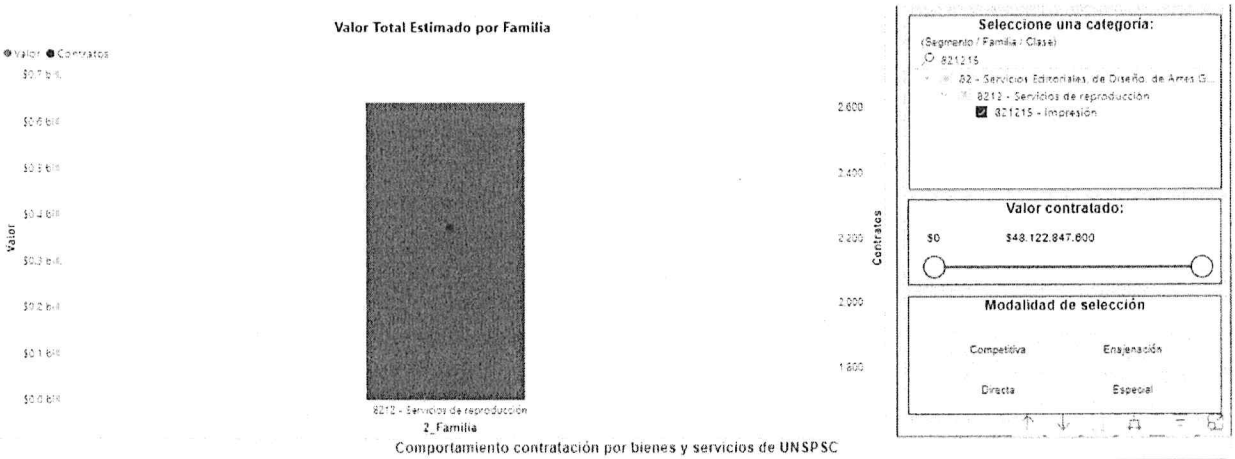
DESCRIPCIÓN	VIGENCIA		
	2023	2024	2025
LUGARES DE ENTREGA ACORDADOS	Establecimiento de Sanidad Policía Complementario Clínica Deuil de la Unidad Prestadora de Salud Huila	Establecimiento de Sanidad Policía Complementario Clínica Deuil de la Unidad Prestadora de Salud Huila	Unidad Prestadora Salud Caldas
GARANTÍAS EXIGIDAS Y SINIESTROS	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. CALIDAD Y CORRECTO. FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. CALIDAD Y CORRECTO. FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. CALIDAD Y CORRECTO. FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.
VIGENCIA DEL CONTRATO (PLAZO DE EJECUCIÓN)	Inicio: 18/08/2023 Finalización: 31/10/2024	Inicio: 04/09/2024 Finalización: 30/04/2025	Inicio: 14/07/2025 Finalización: 28/02/2025
LINK O NUMERO DE PROCESO	PN UPRES HUILA MIC 028 2023	PN UPRES HUILA MIC 022 2024	PN UPRES MEMAZ MIC - 172 - 2025

- **Información verificada y aprobada por el funcionario dueño de la necesidad que firma el presente estudio previo.**

ANÁLISIS DEL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (MAE)

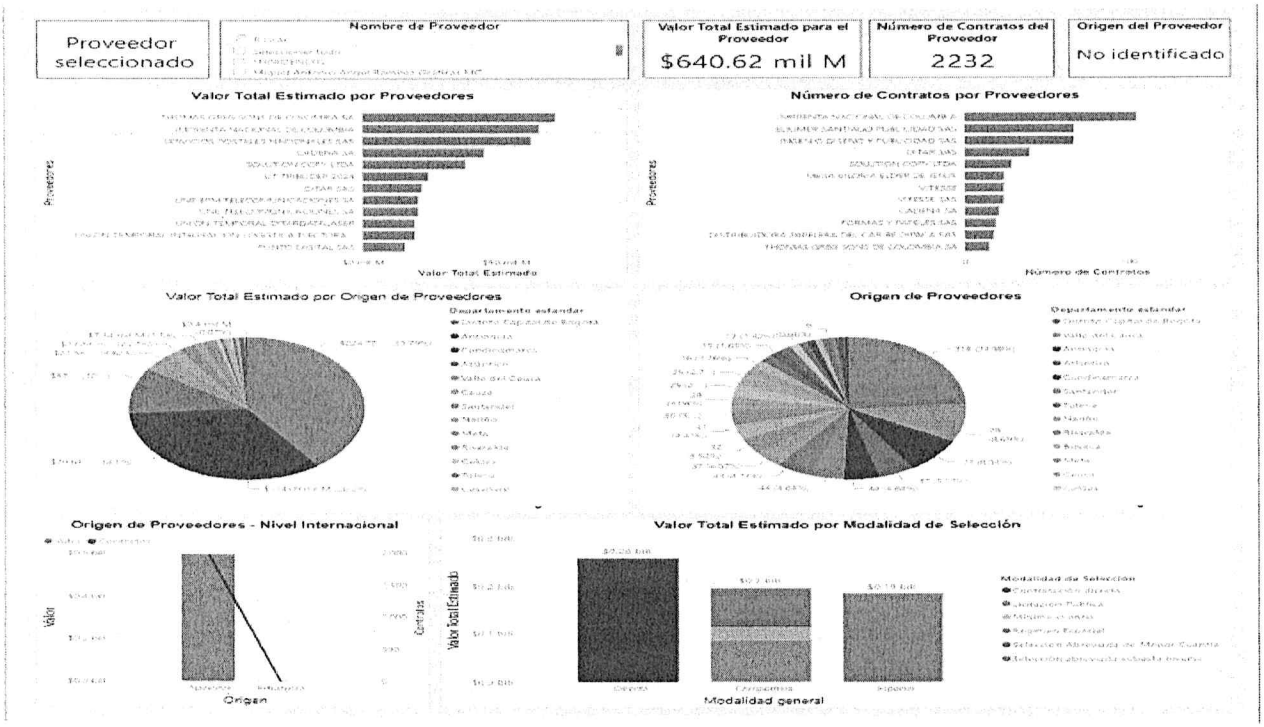
El día 04/11/2026 se realiza consulta en la página https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico, con el fin de ver de manera gráfica mediante la herramienta de visualización para el Análisis de la Demanda, el gasto histórico contratado en las tres últimas vigencias (2023, 2024 y 2025), que han realizado todas las entidades estatales de Colombia en la adquisición de los bienes bajo las clasificaciones UNSPSC 82121500 Impresión , así:





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024			2025				
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Va
8212 - Servicios de reproducción	722	$153,143,630,502	23.91%	757	$183,347,994,729	28.62%	753	$304,123,817,016	47.47%	2232	$640,615
Total	722	$153,143,630,502	23.91%	757	$183,347,994,729	28.62%	753	$304,123,817,016	47.47%	2232	$640,61



El análisis de los datos mostrados en el estudio de demanda muestra que durante los años evaluados, es decir, 2023, 2024 y 2025, se celebraron 2.232 contratos por un valor total estimado de $640.615.442.247.

Dentro de las entidades del Estado que registraron participación en la contratación de servicios asociados a la familia UNSPSC 82121500 Impresión se encuentran, entre otras, Administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud, Agencia Logística de las fuerzas militares y Agencia Nacional de Minería – ANM, lo que permite determinar que la demanda de estos servicios se concentra principalmente en entidades del orden nacional con necesidades permanentes de mantenimiento y adecuación de su infraestructura física.

Las vigencias de contratación evidencian que el año 2023 registró 722 procesos por un valor de $153.143.630.502, equivalente al 23,91 % del valor total. En 2024 se celebraron 757 contratos por $183.347.994.729, correspondientes al 28,62%, mientras que en 2025 se suscribieron 753 contratos por cerca de $304.123.817.0116, lo que representa el 47,47 % del valor total.

2. ANALISIS DEL MERCADO

DESCRIPCION DEL MERCADO

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, este estudio arroja la conclusión que el mercado nacional cuenta con variedad de empresas comerciales de reconocida trayectoria, idoneidad y capacidad para ofrecer los servicios requeridos acorde con las necesidades, condiciones y plazos institucionales.

Dentro de la clasificación del código UNSPSC 82121500 Impresión, existe en el SECOP II un total de **1.200** empresas a nivel nacional que cumplen con este código clasificador y **1** a nivel internacional.

El presente estudio previo cuenta con pluralidad de oferentes con participación y disponibilidad de personas naturales o jurídicas, en consorcio, unión temporal u otras formas de asociación, nacionales o extranjeras debidamente acreditadas en el país, con experiencia en el suministro de los bienes objeto del presente proceso, las cuales pueden cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas y con los requerimientos de orden jurídico, técnico y económico determinados en los documentos y criterios de verificación estipulados en el presente estudio previo, de acuerdo la Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA"* y sus Decretos reglamentarios, Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."*, Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*, y demás leyes que apliquen a la contratación estatal.

DIRECTORIO DE SECOP II

El día 04/11/2026, se realizó consulta el directorio de empresas en SECOP II, evidenciando que se encuentra la siguiente cantidad de proponentes inscritos con el código UNSPSC requerido para el presente proceso, así:

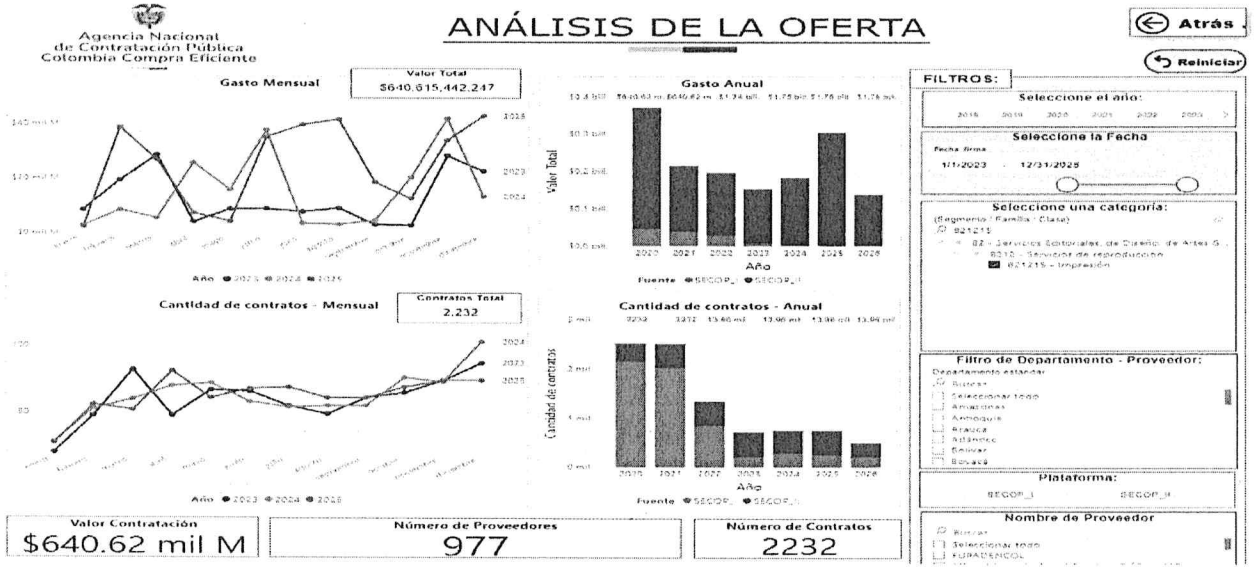
UNSPSC 82121500 Impresión: 1.200 oferentes distribuidos en: Colombia 1.200, 1 Alemania.

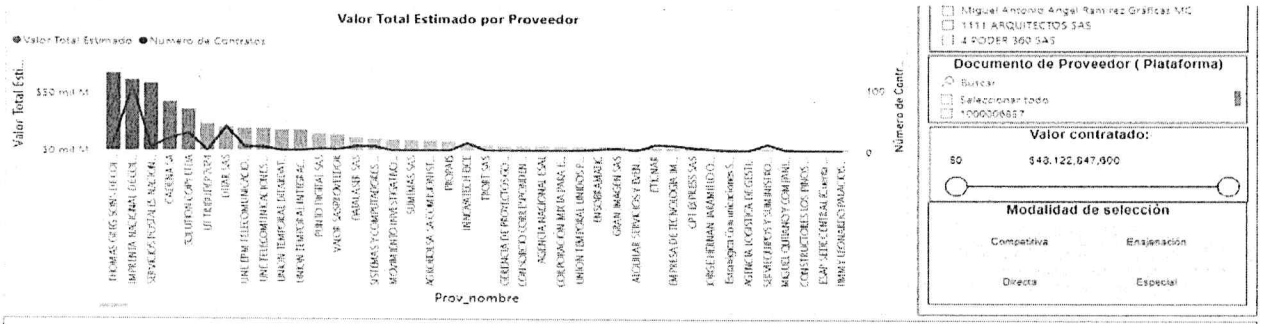
CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	FIRMAS DE ORIGEN COLOMBIANO	FIRMAS DE ORIGEN EXTRANJERO
82121500	SERVICIOS EDITORIALES, DE DISEÑO, DE ARTES GRÁFICAS Y BELLAS ARTES.	SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN	IMPRESIÓN	1.200	ALEMANA 1

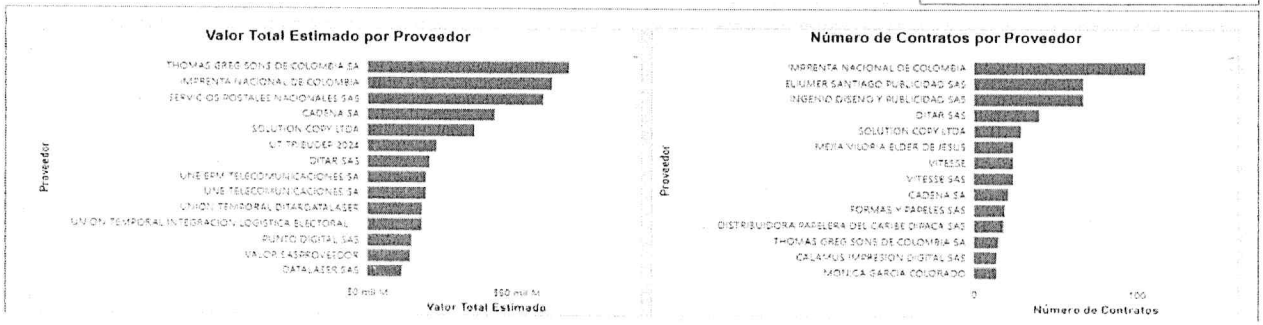
Fuente: https://community.secop.gov.co/Directory/CompanyProfiles/Network/Index

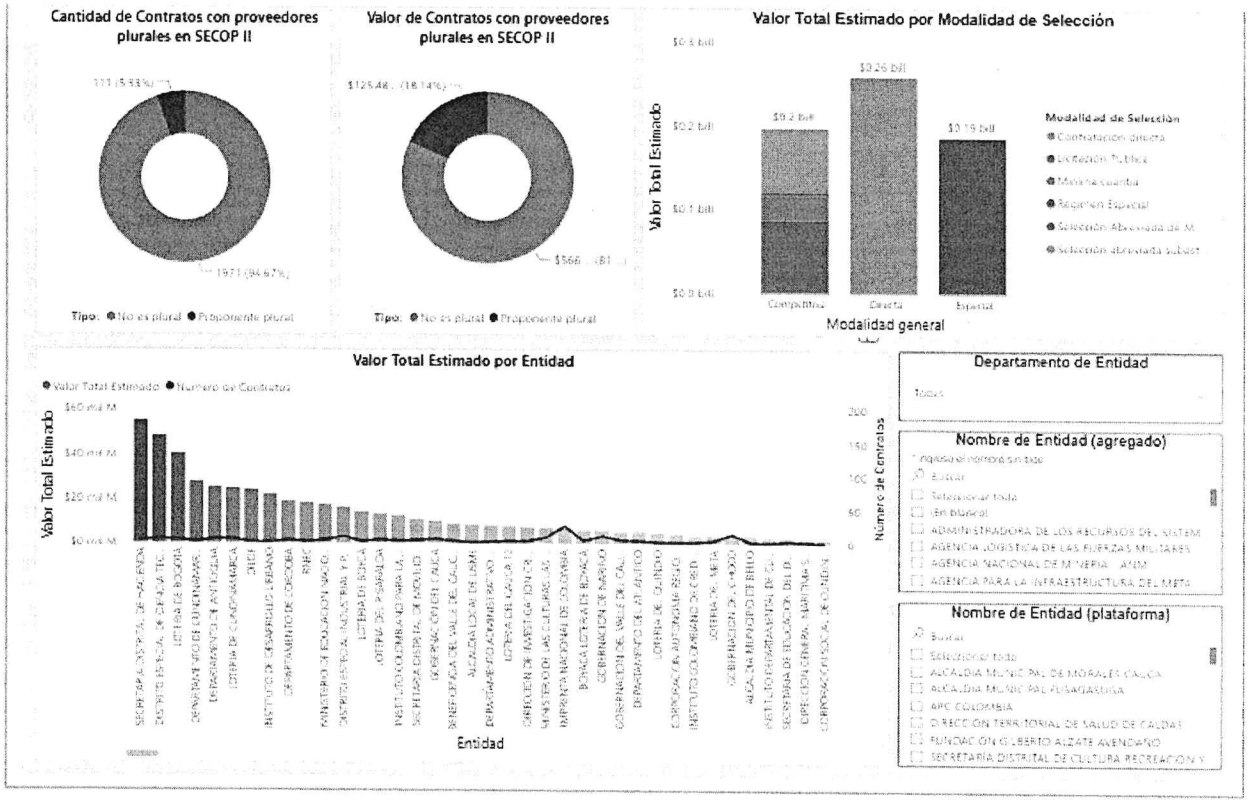
3. ANALISIS DE LA OFERTA

El día 04/11/2026 se consultó la página https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico, con el fin de ver de manera gráfica mediante la herramienta de visualización para el Análisis de la Oferta, lo contratado por las entidades estatales de Colombia, durante las tres últimas vigencias, así:









Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024			2025				
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	V
8212 - Servicios de reproducción	722	$153,143,630,502	23.91%	757	$183,347,994,729	28.62%	753	$304,123,817,016	47.47%	2232	$640,615
Total	722	$153,143,630,502	23.91%	757	$183,347,994,729	28.62%	753	$304,123,817,016	47.47%	2232	$640,615

El análisis de oferta del código UNSPSC 82121500 Impresión, muestra que en las vigencias 2023, 2024 y 2025, se adjudicaron 2232 contratos por un valor total estimado de $640.615.442.247, con una participación de 977 proveedores.

La distribución por tipo de proveedor permite evidenciar que la contratación se ejecutó mayoritariamente con proveedores no plurales (94,67%), y en una proporción menor con proveedores plurales (5,33%), en la cual participación empresas especializadas o contratistas con experiencia en el sector analizado, siendo los proveedores con mayor número de contratos adjudicados, los siguientes: FUPADENCOL

PROYECTANDO SOLUCIONES EVENTOS SAS con 13, JUAN ANDRES DUQUE MARTÍNEZ con 1, Miguel Antonio Angel Ramirez Gráficas MC con 1, 111 Arquitectos sas con 1, entre otros.

En relación con la modalidad de selección, se observa que por valor total contratado predomina la modalidad directa, seguida de la contratación especial, mientras que el régimen competitiva presenta una participación menor.

Con base en lo anterior, los datos permiten concluir que el mercado analizado cuenta con oferta suficiente, experiencia y un número representativo de potenciales oferentes para cumplir con el objeto del proceso contractual.

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

El posible oferente puede ser comerciante, persona natural o jurídica, nacional o extranjero en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida), que tenga la capacidad para contratar con entidades estatales y cumplir con el objeto del presente proceso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y en concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el presente proceso es susceptible de ser limitado a MiPymes, cuando se haya manifestado interés de por lo menos dos (02) MiPymes, previo cumplimiento de la normatividad vigente aplicable que regule la materia.

Por lo anterior se convoca a las MiPymes interesadas para que, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.42.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, realicen solicitud de limitar el presente proceso siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTO:

Los servicios requeridos en este proceso han sido adquiridos en ocasiones anteriores por la Policía Nacional y no generó ningún costo adicional para la Institución aparte de los establecidos en la aceptación de la oferta.

COSTOS DE OPORTUNIDAD:

El costo de oportunidad para esta contratación está determinado por los precios ofertados por los proponentes, los cuales resultan competitivos dentro del mercado, permitiendo a este Departamento optimizar el uso de los recursos públicos en la adquisición de los bienes requeridos.

El Departamento de Policía Putumayo no asume en forma directa responsabilidades administrativas por el costo de oportunidad, la estacionalidad del servicio, saturación de los mercados, bajas en la moneda, caída de precios por diversos factores y reconocidas por los entes reguladores del mercado, que son directamente cubiertos por el oferente.

VALORACIÓN DE BENEFICIOS:

Con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing se está ofreciendo la oportunidad a varias empresas colombianas de participar en un nuevo proceso con el Estado, adquirir mayor experiencia y la posibilidad de adjudicarse un proceso cuya cuantía es importante, beneficiando de esta manera el mantenimiento ofertado por el sector nacional.

Al ser procesos que presentan pluralidad de oferentes y que las personas naturales y jurídicas que se presentan tienen experiencia en el ramo, los beneficios se verán reflejados en la calidad de los bienes tangibles ofertados a menor costo.

COSTOS INDIRECTOS:

Pólizas, certificaciones, gastos administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato y los costos indirectos que se generan del presente contrato serán cubiertos por el contratista.

Los costos indirectos serán asumidos por el adjudicatario de la aceptación de la oferta, por tal motivo, al momento de la presentación de la oferta deben incorporar de forma integral y anticipada todos los costos asociados al proceso (Pólizas que deba constituir, gastos administrativos, impuestos, personal, entre otros). El Departamento de Policía Putumayo no reconocerá reajustes posteriores solicitados por el contratista.

4. MONEDA A CONTRATAR

La contratación se efectuará en moneda legal colombiana (pesos colombianos).

5. ANALISIS DE PRECIOS

Para efectuar el análisis de precios, El Departamento de Policía Putumayo tendrá en cuenta los siguientes parámetros, tomando como referencia los plazos de ejecución, la forma de ejecución y la forma de verificación de los requisitos técnicos, así:

- Precios referencia SECOP (otras entidades)
- Precios históricos (anteriores contrataciones: Policía Nacional).
- Precios de catálogo o portales web.
- Precios del mercado (cotizaciones).

5.1 PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)

Con el propósito de verificar los procesos y las condiciones en las cuales las entidades estatales han adquirido elementos similares a los del presente proceso, se consultó la página web de contratación pública https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, revisando contratos publicados y celebrados en las vigencias 2023, 2024 y 2025, con objeto igual o similar al requerido en el presente proceso, encontrando los siguientes:

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES - 30353202	SERVICIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS POR MEDIO DEL ALQUILER DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PAGANDO POR COPIA REALIZADA	CONTRATO No. 16-2023 27/02/2023	IP-ACAM-05-2023	$6.185.000,00
DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA - SIS MG SAS	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESION, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	IMC-040-2024 04/12/2024	IMC-040-2024	$65.000.000,00
COMISION COLOMBIANA DEL OCEANO - VITESSE	CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIONES PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN COLOMBIANA DEL OCÉANO, QUE INCLUYA LA PRODUCCIÓN, REPRODUCCIÓN Y ACABADO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES TALES COMO CARTILLAS, FOLLETOS, PENDONES, PIEZAS GRÁFICAS Y DEMÁS MATERIAL IMPRESO REQUERIDO POR LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS POR LA COMISIÓN COLOMBIANA DEL OCÉANO -	046-SECCO-2025 26/11/2025	047-SECCO-2025	$14.999.950,00

ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	OBJETO	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PROCESO	VALOR
ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES - 30353202	SERVICIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS POR MEDIO DEL ALQUILER DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PAGANDO POR COPIA REALIZADA	CONTRATO No. 16-2023 27/02/2023	IP-ACAM-05-2023	$6.185.000,00
	SECRETARÍA EJECUTIVA PARA LA VIGENCIA 2025			

Nota: los valores registrados en el SECOP II por otras entidades del Estado, no serán considerados para determinar el valor estimado, en virtud de que presentan diferencias significativas en las especificaciones técnicas, las cantidades requeridas y otras condiciones particulares que hacen inaplicable una comparación directa.

- **Información verificada y aprobada por el funcionario dueño de la necesidad que firma el presente estudio previo.**

5.2 PRECIOS HISTÓRICOS

Se verificó en la página web de Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, contratos celebrados por la Policía Nacional, en las vigencias 2023, 2024 y 2025, con el mismo objeto contractual y/o similar, identificando los siguientes:

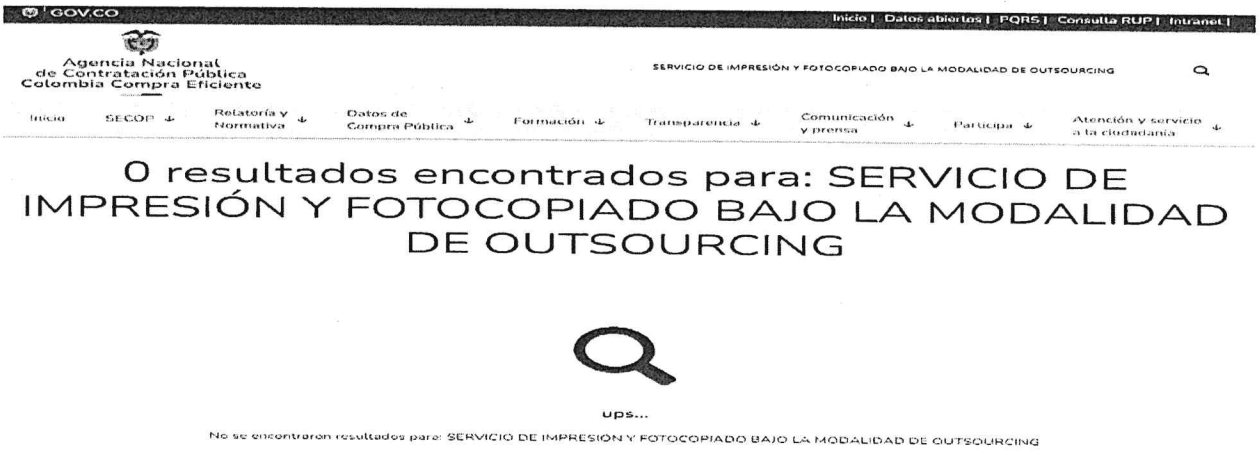
ÍTEM	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
1	POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI - JK IMPRESORES	11-9-10089-2023	SERVICIO DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES DE TRABAJOS TIPOGRÁFICOS (ELABORACIÓN DE FOLLETOS, VOLANTES, STIKER Y PENDONES) PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA VALLE)	$8.059.360,00
2	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO - ANDRES MANJARRES	104-7-20077-24	SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO	$54.000.000,00
3	POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES-UPRES CALDAS - COMPUTAR SAS	91-7-20176-25	EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA SALUD CALDAS UPRES-CALDAS	$22.863.424,00

Nota: en los últimos tres períodos 2023, 2024 y 2025, el Departamento de Policía Putumayo, no ha celebrado contratos con el mismo objeto contractual. No obstante, se revisaron procesos similares adelantados por otras unidades de la Policía Nacional de Colombia, sin embargo, debido a las diferencias en las características técnicas relevantes como la cantidad de usuarios cubiertos, los plazos, las compatibilidades y otros aspectos específicos, no se tendrán en cuenta los precios históricos en la estructuración del presente estudio previo.

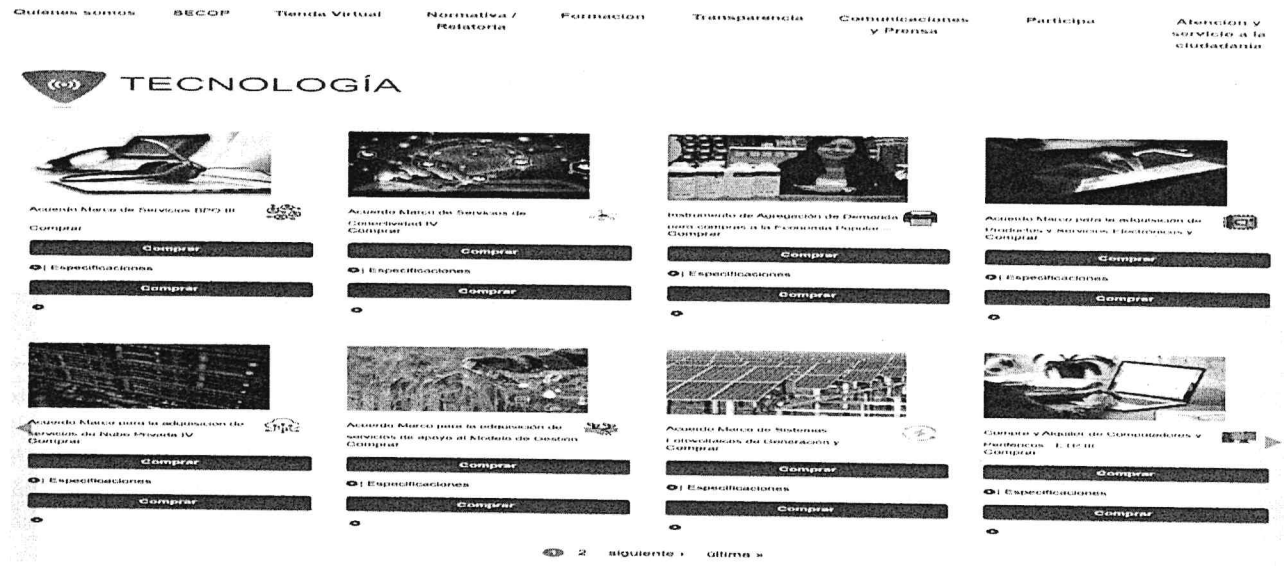
- **Información verificada y aprobada por el funcionario dueño de la necesidad que firma el presente estudio previo.**

5.3 PRECIOS CATÁLOGO O PORTALES WEB

En cumplimiento de las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el decreto reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*, el día 04 de Noviembre de 2026 se consultó en la página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop/tvec, los productos de los acuerdos marco de precios, donde se logra evidenciar que no hay ningún acuerdo que pueda suplir con el objeto del presente estudio previo. Así mismo es pertinente indicar que por la cuantía y especificaciones técnicas el presente proceso no aplica para grandes almacenes.



Adicionalmente se consultó el enlace https://operaciones.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual, en el cual no se encontró Acuerdo Marco que supla las necesidades planteadas por el Departamento en el presente proceso.



Fuente: https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnolog%C3%ADa

BIEN O SERVICIO	FECHA	EMPRESA	VALOR
N/A	N/A	N/A	N/A

- **Información verificada y aprobada por el funcionario dueño de la necesidad que firma el presente estudio previo.**

5.4 PRECIOS DE MERCADO

Con el fin de obtener el precio del mercado, se procedió a solicitar cotización a través de la plataforma SECOP II, mediante comunicación oficial No GS-2026-087921-DEPUY de fecha 28/10/2026 solicitud de cotización SIP 022 DEPUY SERVICIO DE OUTSOURCING - SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO, (id.CO1.BDOS.11093779), con fecha de cierre 03/11/2026, encontrándose 917 proveedores; 04 interesados y 1 competidor, Adicionalmente, el día **__/11/2026** se recibió por correo electrónico la cotización de la empresa INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMÁTICAS S.A.S., por lo que el resultado es el siguiente:

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANT	COTIZACIÓN NO. 1 SOLUTION COPY LTDA	COTIZACIÓN NO. 2 INGEOSOFT SOLUCIONES INFORMATICAS SAS	MENOR VALOR COTIZADO
1	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO.	Hoja blanco y negro simplex	1	$487,66	$280,00	$280,00
		Hoja blanco y negro dúplex	1	$931,18	$390,00	$390,00
		Hoja color simplex	1	$763,02	$530,00	$530,00
		Hoja color dúplex	1	$1.481,91	$660,00	$660,00

Nota: para la determinación del valor estimado del presente proceso se analizaron las cotizaciones que cumplieran los requisitos exigidos por el Departamento de Policía Putumayo. Como resultado de dicho análisis, se tomó como referencia el menor valor ofertado para cada ítem, por corresponder a precios de mercado válidamente soportados y técnicamente aceptables, garantizando la aplicación de los principios de economía, eficiencia y responsabilidad en la gestión de los recursos públicos.

Durante el análisis de la cotización se verifico los servicios cotizados correspondían a las especificaciones técnicas requeridas por el Departamento, se tomó como referencia el menor valor ofertado para cada ítem, por representar una condición económica más favorable para la Administración.

- **Información verificada y aprobada por el funcionario dueño de la necesidad que firma el presente estudio previo.**

5.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

El valor estimado del presente proceso se fija en la suma de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($20.220.000,00) MONEDA LEGAL INCLUIDO IVA, resultado del análisis de las necesidades del Departamento de Policía Putumayo, el alcance de las actividades a contratar, las cantidades requeridas y la disponibilidad presupuestal certificada para la vigencia correspondiente.

Para determinar este valor se tuvieron en cuenta los costos asociados a la ejecución integral del objeto contractual, incluyendo los bienes y/o servicios requeridos, gastos operativos, costos administrativos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Adicionalmente, el Departamento de Policía Putumayo realizó la respectiva verificación de mercado mediante consultas de precios, referencias de contrataciones similares y análisis de antecedentes contractuales, evidenciando que el presupuesto oficial asignado es suficiente y razonable para satisfacer la necesidad identificada, garantizando los principios de economía, planeación y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

En este contexto, el valor asignado al presente proceso corresponde al presupuesto oficial disponible y a la estimación real de los costos requeridos para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Nota: para el análisis del valor estimado del presente proceso no se tuvo en cuenta los siguientes precios de acuerdo a la consideración que en cada caso corresponde:

- **PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES)**, no se tuvieron en cuenta toda vez que los procesos consultados presentan especificaciones técnicas diferentes a las requeridas en este estudio previo.

- **PRECIOS HISTÓRICOS**, no se tuvieron en cuenta debido a que presentan diferencias en especificaciones técnicas y la cantidad de bienes objeto del mantenimiento.

- **PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB,** no se encontraron precios de catálogos o portales web que sirvan como referencia para determinar el valor estimado del presente proceso.

Con el fin de garantizar la adecuada estructuración del presente proceso, se valoraron exclusivamente las cotizaciones recientes que cumplen con los requerimientos exigidos por este Departamento y que fueron presentadas por los proveedores, en atención a que reflejan precios acordes con el mercado actual.

- **Información verificada y aprobada por el funcionario dueño de la necesidad que firma el presente estudio previo.**

5.6. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado de la presente contratación es de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($20.220.000,00) MONEDA LEGAL INCLUIDO IVA, discriminado así:

Vigencia 2026: por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000,00) MONEDA LEGAL INCLUIDO IVA, así:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN, SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES 02-02-02-008-009	10	DEPUY	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO	1	$ 10.000.000
VALOR TOTAL ESTIMADO 2026						$ 10.000.000

Vigencia 2027: por valor de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($10.220.000,00) MONEDA LEGAL INCLUIDO IVA, así:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN, SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES 02-02-02-008-009	10	DEPUY	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO	1	$ 10.220.000
VALOR TOTAL ESTIMADO 2027						$ 10.220.000

Nota 1: teniendo en cuenta que se trata de un contrato tipo tracto sucesivo, la POLICÍA NACIONAL – Departamento de Policía Putumayo, adjudicará la presente contratación hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado.

Nota 2: El oferente deberá indicar en el cuestionario publicado en el SECOP II, en el campo parametrizado "OFERTA ECONÓMICA", que el valor de su oferta corresponde al valor total del presupuesto asignado, así mismo ofrecerá un único porcentaje de descuento el cual se aplicará a cada uno de los ítems del anexo "**LISTA DE PRECIOS BASE PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING".**

Nota 3: El valor estimado de la presente contratación incluye IVA a la tarifa general.

Capitán **JOAQUI BURBANO ELKIN LEON**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Estructurador Estudio Previo

Subteniente **OSCAR JAVIER MANRIQUE MORALES**
Administrador Seguridad de la Información
Estructurador Estudio Previo

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de seleccionar modalidad de contratación cuyo objeto es ***"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO"***

Aplica	Anexos
✓	Certificación de la necesidad
✓	Especificaciones técnicas mínimas
☐	Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
✓	Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
✓	Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
☐	Ficha técnica
☐	Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)
☐	Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)

Aplica	Formularios adjuntos al estudio previo
☐	Factores de verificación y ponderación.
☐	Apoyo a la industria nacional
☐	Indicación de trato nacional
☐	Experiencia del proponente
☐	Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia.
☐	Clasificación proponente extranjero
✓	Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
✓	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
✓	Compromiso anticorrupción (obligatorio)
✓	Sistema de Gestión Ambiental
☐	Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
☐	Certificación de la capacidad técnica
☐	Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos
☐	Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

- ✓ Solicitud de cotización
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Plan de compras
- ✓ CDP
- ✓ Comunicación Oficial Nro. GS-2026-085233-DEPUY - solicitud estructuración acuerdo marco de precios Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Respuesta Colombia Compra Eficiente RADICADO DE SALIDA NO. 2_2026_10_26_011556
- ✓ Comunicación Oficial Nro. GS-2026-087921-DEPUY- Solicitud de cotización - servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las unidades del departamento de policía putumayo.
- ✓ Comunicación Oficial Nro. GS-2026-087936-DEPUY – Solicitud concepto viabilidad ficha técnica.
- ✓ Comunicación Oficial Nro. GS-2026-070630-DEPUY – Notificación saldos presupuestales para la vigencia 2026.

CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En mí calidad de (Jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Putumayo), manifiesto con la suscripción de esta CERTIFICACION que consultado en el sistema de información SAP. No se cuenta con accesorios para suplir esta necesidad, por tal razón la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación del ***"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO"***

Capitán **JOAQUI BURBANO ELKIN LEON**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEPUY

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	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
1.	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL (BLANCO Y NEGRO)**			
1.1.	Marca	El oferente debe especificar una sola marca.		
1.1.1.	Modelo	El oferente debe especificar un solo modelo.		
1.2.	**DESCRIPCIÓN GENERAL**			
1.2.1.	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
1.2.2.	Tecnología de impresión	Láser o led (monocromático).		
1.2.3.	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 250.000 (en caso que el fabricante no lo indique en la ficha técnica, el oferente debe certificar que el equipo soporta este volumen, mediante documento del fabricante).		
1.2.4.	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
1.2.5.	Memoria RAM	Mínimo Uno punto Cinco (1,5) Gigabyte (GB).		
1.2.6.	Tarjeta de red	10/100/1000.		
1.2.7.	Bandeja de alimentación manual de papel	Debe estar incluida para permitir la carga manual de hojas especiales o individuales.		
1.2.8.	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad de 500 hojas cada una. Formato: carta y folio.		
1.2.9.	Bandeja de salida de papel	Mínimo 500 hojas.		
1.2.10.	Tamaños soportados	Carta, folio.		
1.2.11.	Capacidad del alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
1.2.12.	Compatibilidad con Sistema Operativo (S.O.)	Debe ser compatible con Windows 7 y versiones superiores.		
1.2.13.	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
1.2.14.	Velocidad del procesador	Mínimo 1.4 GHz o procesador de desempeño empresarial equivalente, soportado por ficha técnica o certificación del fabricante.		
1.2.15.	El equipo debe cumplir con Energy Star y/o EPEAT.			
1.3.	**FUNCIONALIDAD DE IMPRESIÓN**			
1.3.1.	Velocidad de impresión	Mínimo 57 páginas por minuto (ppm).		
1.3.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 6 segundos.		
1.3.3.	Resolución de impresión	1200 x 1200 puntos por pulgada (ppp).		
1.3.4.	Dúplex automático	Si (impresión a doble cara integrada).		
1.4.	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**			
1.4.1.	Debe permitir copiar desde	Cama plana y alimentador automático (adf).		
1.4.2.	Velocidad de copiado	Mínimo 57 copias por minuto (cpm).		
1.4.3.	Resolución de copiado	600 x 600 puntos por pulgada (ppp).		
1.4.4.	Ampliación/reducción	Rango de 25% a 400%.		
1.4.5.	Copiado dúplex automático	Si.		
1.5.	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**			
1.5.1.	Debe permitir escanear desde	Cama plana y alimentador automático (adf).		
1.5.2.	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo 62 ipm para simples y 122 ipm para dúplex.		
1.5.3.	Resolución del escáner	600 × 600 puntos por pulgada, ppp o dpi.		
1.5.4.	Escaneo a color y monocromático	Si.		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
1.5.5.	Debe permitir	Enviar a correo electrónico o guardar en carpeta de red.		
1.5.6.	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.		
1.5.7.	Lectura de dos caras en una sola pasada desde el alimentador automático (adf).	Si.		
1.6.	**FICHA TÉCNICA**			
1.6.1.	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en idioma español y documento BLI (Buyer Laboratory Inc) o equivalente que permita corroborar las especificaciones técnicas solicitadas.			
2.	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL (COLOR)**			
2.1.1.	Marca	El oferente debe especificar una sola marca.		
2.1.2.	Modelo	El oferente debe especificar un solo modelo.		
2.2.	**DESCRIPCIÓN GENERAL**			
2.2.1.	Tipo	Multifuncional (impresora, fotocopiadora, scanner).		
2.2.2.	Tecnología de impresión	Láser o led (impresión a color)		
2.2.3.	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 150.000 (en caso que el fabricante no lo indique en la ficha técnica, el oferente debe certificar que el equipo soporta este volumen, mediante documento del fabricante).		
2.2.4.	Panel de control	Pantalla táctil a color mínimo 7 pulgadas.		
2.2.5.	Memoria RAM	Mínimo cuatro (4) Gigabyte (GB).		
2.2.6.	Tarjeta de red	10/100/1000.		
2.2.7.	Bandeja de alimentación manual de papel	Debe estar incluida para permitir la carga manual de hojas especiales o individuales.		
2.2.8.	Bandeja de entrada de papel	Dos (2) bandejas con capacidad mínima de 500 hojas cada una. Formato: carta y folio.		
2.2.9.	Bandeja de salida de papel	Mínimo 250 hojas.		
2.2.10.	Tamaños soportados	Carta, folio.		
2.2.11.	Capacidad del alimentador automático de documentos (adf)	Mínimo 100 hojas.		
2.2.12.	Compatibilidad con Sistema Operativo (S.O.)	Debe ser compatible con Windows 7 y versiones superiores.		
2.2.13.	Disco duro	La capacidad evaluada por el fabricante que permita la operación de la solución de impresión como lo establece el contrato.		
2.2.14.	Velocidad del procesador	Mínimo 1.3 GHz.		
2.2.15.	El equipo debe cumplir con Energy Star y/o EPEAT.			
2.3.	**FUNCIONALIDAD DE IMPRESIÓN**			
2.3.1.	Velocidad de impresión	Mínimo 35 páginas por minuto (ppm).		
2.3.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 10 segundos		
2.3.3.	Resolución de impresión	1200 x 1200 puntos por pulgada (ppp).		
2.3.4.	Dúplex automático	Si (impresión a doble cara integrada).		
2.4.	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**			
2.4.1.	Debe permitir copiar desde	Cama plana y alimentador automático (adf).		
2.4.2.	Velocidad de copiado	Mínimo 35 páginas por minuto (ppm) y 35 copias por minuto (cpm) respectivamente, correspondiente al tamaño "LT" (carta).		
2.4.3.	Resolución de copiado	600 x 600 puntos por pulgada (ppp).		
2.4.4.	Ampliación/reducción	Rango de 25% a 400%.		
2.4.5.	Copiado dúplex automático	Si.		
2.5.	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**			
2.5.1.	Debe permitir escanear desde	Cama plana y alimentador automático (adf).		
2.5.2.	Velocidad de escaneo desde adf	Mínimo (41 ipm color, 60 ipm b/n) para simples y (82 ipm color,120 ipm b/n) para dúplex.		
2.5.3.	Resolución óptica del escáner	600 × 600 puntos por pulgada, ppp o dpi.		
2.5.4.	Escaneo a color y monocromático	Si.		
2.5.5.	Debe permitir	Enviar a correo electrónico o guardar en carpeta de red.		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
2.5.6.	Formatos de envío	Pdf, tiff y jpg.		
2.5.7.	Lectura de dos caras en una sola pasada desde el alimentador automático (adf).	Si.		
2.6.	**FICHA TÉCNICA**			
2.6.1.	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en idioma español y documento BLI (Buyer Laboratory Inc) o equivalente que permita corroborar las especificaciones técnicas solicitadas.			
3.	**IMPRESORA PORTÁTIL (COLOR)**			
3.1.1.	Marca	El oferente debe especificar una sola marca.		
3.1.2.	Modelo	El oferente debe especificar un solo modelo.		
3.2.	**DESCRIPCIÓN GENERAL**			
3.2.1.	Tipo	Impresora portátil (con funcionalidad de scanner).		
3.2.2.	Tecnología de impresión	Inyección de tinta		
3.2.3.	Conectividad	USB, 2.0 o superior, WI-FI Direct		
3.2.4.	Capacidad entrada de papel	Mínimo 100 hojas.		
3.2.5.	Tamaños soportados	Carta, folio.		
3.2.6.	Escáner cama plana	Si.		
3.2.7.	Compatibilidad con Sistema Operativo (S.O.)	Debe ser compatible con Windows 7 y versiones superiores.		
3.3.	**FUNCIONALIDAD DE IMPRESIÓN**			
3.3.1.	Velocidad de impresión	Mínimo 9 páginas por minuto (ppm).		
3.3.2.	Tiempo de salida de la primera página	Menor o igual a 16 segundos		
3.3.3.	Resolución de impresión	1200 x 1200 puntos por pulgada (ppp).		
3.3.4.	Dúplex	Si (impresión manual doble cara).		
3.4.	**FUNCIONALIDAD DE COPIADO**			
3.4.1.	Debe permitir copiar desde	Cama plana.		
3.4.2.	Velocidad de copiado	Mínimo 5 copias por minuto (cpm).		
3.5.	**FUNCIONALIDAD DE ESCANEADO**			
3.5.1.	Debe permitir escanear desde	Cama plana.		
3.5.2.	Resolución del escáner	Mínimo 1200 x 1200 (dpi).		
3.6.	**FICHA TÉCNICA**			
3.6.1.	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en idioma español y documento BLI (Buyer Laboratory Inc) o equivalente que permita corroborar las especificaciones técnicas solicitadas.			
4.	**SERVIDOR**			
4.1.1.	Marca	El oferente debe especificar una sola marca.		
4.1.2.	Modelo	El oferente debe especificar un solo modelo.		
4.2.	**DESCRIPCIÓN GENERAL**			
4.2.1.	Tipo	Rack (formato diecinueve pulgadas (19"))		
4.2.2.	Dimensión	Máximo 2 unidades de rack (2U).		
4.3.	**PROCESADOR**			
4.3.1.	cantidad	Dos (2) procesadores por servidor.		
4.3.2.	Arquitectura	Escalables X86 de última generación		
4.3.3.	Cantidad de núcleos/cores	Mínimo 16-cores por procesador		
4.3.4.	Frecuencia base	2.7 GHz o superior		
4.3.5.	Memoria caché	35.7 MB o superior		
4.4.	**SISTEMA OPERATIVO**			
4.4.1.	sistema operativo	El sistema operativo (Microsoft Windows Server (Estándar o Datacenter) en la última versión estable y liberada al mercado y/u otro software de gestión)		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
5.	**MEMORIA RAM**			
5.1.1.	Capacidad	Mínimo 64 GB		
5.1.2.	Tipo	DDR4-2933 o superior		
5.2.	**ALMACENAMIENTO**			
5.2.1.	Discos	Mínimo Dos (2) discos NVMe de 2 TB cada uno, configurados en RAID 1 y removibles en caliente.		
5.2.2.	Controladora	Debe incluir controladora de disco NVMe, con la máxima memoria caché soportada por el modelo ofertado.		
5.3.	**CONECTIVIDAD LAN**			
5.3.1.	Puerto de administración	El servidor deberá contar con mínimo un (1) puerto Ethernet 1 Gb independiente y dedicado para la administración y gestión remota del equipo, activo, funcional y licenciado cuando aplique.		
5.3.2.	LAN	mínimo 2 puertos LAN Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps)		
5.4.	**REDUNDANCIA**			
5.4.1.	Fuentes de Poder	Mínimo dos (2)		
5.5.	**FICHA TÉCNICA**			
5.5.1.	El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español para el equipo ofertado.			
6.	**CERTIFICACIÓN POR EL FABRICANTE, AÑO DE FABRICACIÓN**			
6.1.	Las impresoras a implementar en la solución de outsourcing de impresión deberán ser nuevas, con año de incorporación al mercado por el fabricante o año de fabricación 2024 o superior El oferente deberá anexar certificación emitida por el fabricante, indicando el año de fabricación del modelo ofertado de los equipos multifuncionales ofrecidos. Las certificaciones no podrán tener fecha de expedición superior a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso. **NOTA:** una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato los manifiestos de importación con seriales de las impresoras ofertadas.			
7.	**REQUISITOS TÉCNICOS SOFTWARE DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**			
7.1.	**DESCRIPCIÓN GENERAL**			
7.1.1.	El contratista deberá suministrar un software de administración, debidamente licenciado, para el control integral de impresión y copiado dentro de una única solución, plenamente compatible con todas las máquinas multifuncionales ofertadas.			
8.	**FUNCIONES DEL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN**			
8.1.	Gestión de usuarios Cuotas de impresión	Integración con Active Directory (no se permite carga manual por archivos planos).		
		Autenticación previa para impresión, escaneo y copiado.		
		Asignación manual y automática.		
	Cuotas de impresión Roles y reportes	Individual o masiva (máximo 5 minutos para aplicar cambios).		
		Acceso administrador para jefe TIC		
	Roles y reportes Retención y liberación de trabajos	Reportes individuales y masivos por centro de costo (Cuotas, trabajos impresos, copiados, escaneados).		
		Retención en todas las máquinas multifuncionales (blanco/negro y color).		
	Retención y liberación de trabajos Acceso y administración	Liberación mediante PIN asociado al usuario empresarial (directorio activo).		
		Eliminación automática si no se libera en 60 minutos		
		Acceso vía navegador web.		
	Acceso y administración **Nota**: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.	URL apuntando al servidor en el Data Center.		
		Administración de cola, autenticación, validación de cuotas, tracking		
9.	**DATOS QUE DEBE REGISTRAR CADA TRABAJO**			
9.1.	El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos	Usuario, nombre completo, unidad policial, correos registrados en el directorio activo		
		Tipo de trabajo (impresión, copiado, escaneo).		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
	realizados en las máquinas multifuncionales; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	Fecha, hora, nombre del documento.		
		Máquina (nombre, unidad policial, marca, modelo, serial).		
		Configuración (simplex/duplex, tamaño papel).		
		Cantidad de páginas y hojas.		
10.	**REGLAS DE IMPRESIÓN**			
10.1.	Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing).			
10.2.	La impresión en máquinas multifuncionales color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios previamente autorizados			
10.3.	En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.			
11.	**MONITOREO EN TIEMPO REAL**			
11.1.	El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas multifuncionales con el objeto de detectar tóner bajo, falta de papel, mal funcionamiento, atasco, fuera de servicio.			
12.	**INFRAESTRUCTURA**			
12.1.	Para la instalación y operación del software de administración del servicio de impresión y copiado, el contratista deberá suministrar un (1) servidor, el cual será instalado en las instalaciones del Departamento de Policía Putumayo, su instalación deberá coordinarse previamente con el supervisor del contrato y el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el cual operará como servidor principal, encargado de hospedar el software de administración, la lógica de negocio y la base de datos de la solución. el servidor deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas descritas en el ítem "Servidor", incluyendo formato físico, capacidad de procesamiento, memoria, almacenamiento, conectividad, redundancia, y demás requisitos allí definidos.			
13.	**REQUISITOS DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN**			
13.1.	Periodo de transición Tiempos de instalación	El contratista entrante deberá coordinar con el contratista saliente todos los aspectos técnicos, logísticos y económicos necesarios para garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado.		
		El contratista entrante deberá acordar el cambio y retiro de los equipos (impresoras, servidores, computadores, entre otros) propiedad del contratista saliente, en coordinación con el supervisor del contrato.		
		El contratista entrante deberá cumplir con los tiempos establecidos en el ítem "Tiempos de instalación "para la transición del nuevo servicio e instalación de los equipos y componentes requeridos.		
		Una vez finalizado el período de transición, el contratista entrante deberá garantizar que todos los equipos y servicios estén instalados y configurados correctamente. En caso contrario, la Policía Nacional no continuará pagando por los equipos o servicios no migrados; en consecuencia, dichos valores serán asumidos por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes		
		El contratista deberá mantener la continuidad del servicio y los valores contratados durante el período de transición y estabilización con el nuevo contratista entrante, incluso después de finalizar el plazo de ejecución del contrato.		
13.2.	Tiempos de instalación	Una vez suscrita el acta de inicio el contratista deberá cumplir con los siguientes plazos para la implementación de la solución:		
		03 días calendario: Instalación y configuración del servidor		
		5 días calendario: Puesta en marcha del 10% de la totalidad de las máquinas del contrato, debidamente configuradas, instaladas y distribuidas según las indicaciones del supervisor.		
		10 días calendario: Instalación y puesta en marcha del 50% de las máquinas del contrato, cumpliendo con la configuración y distribución establecida.		
		20 días calendario: Instalación, configuración y puesta en marcha del 100% de las máquinas del contrato.		
13.3.	Reemplazo de equipos por contadores altos	las máquinas que durante la ejecución del contrato superen contadores de 200.000, podrán ser reemplazadas por impresoras nuevas a solicitud del supervisor.		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
13.4.	Integración al dominio institucional	Los equipos de cómputo que formen parte del servicio de outsourcing de impresión deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo estrictamente con las políticas de seguridad establecidas.		
13.5.	Máquinas adicionales, retiro o traslado de máquinas instaladas	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la instalación de máquinas adicionales o el retiro de máquinas ya instaladas, cuando así lo requiera la prestación del servicio.		
14.	**REQUISITOS DE PERSONAL**			
14.1.	Experiencia y Nivel Académico	El oferente debe anexar hoja de vida del Operario deberá contener, como mínimo: • Datos personales del funcionario designado. • Certificaciones laborales que acrediten la experiencia requerida. • Certificaciones o diplomas que acrediten la formación académica (técnico, tecnólogo o profesional). Certificado técnico o tecnólogo en sistemas, electrónica o áreas afines, con título expedido por una entidad educativa reconocida ante el Ministerio de Educación Nacional. Experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento de impresoras, fotocopiadoras o equipos multifuncionales, o en actividades relacionadas con el objeto del contrato (servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing).		
14.2.	Responsabilidades de los operarios permanentes	Garantizar la correcta prestación del servicio.		
		Cumplir con sus funciones y las demás asignadas por el contratista y el supervisor del contrato.		
		Actuar como canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato, manteniendo habilitado un número celular para atender llamadas y requerimientos en horario laboral y no laboral.		
		Asistir a las reuniones de seguimiento y control convocadas por la supervisión del contrato.		
		Consolidar, elaborar y presentar los entregables al supervisor en los tiempos establecidos.		
		Gestionar tickets en el sistema SIGMA de la Policía Nacional o el sistema que haga sus veces, coordinando recursos para resolver los casos asignados conforme a los acuerdos de nivel de servicio relacionados con la prestación del servicio de impresión.		
		Monitorear el estado de funcionamiento de las máquinas, hardware y software de la solución, así como el estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles), tanto de forma remota como presencial, para tomar acciones preventivas oportunas.		
		Coordinar la atención de requerimientos recibidos por los canales habilitados (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA o el sistema que haga sus veces), garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio.		
		Coordinar mantenimientos preventivos y correctivos para asegurar la disponibilidad de las máquinas.		
		Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros.		
		Monitorear las máquinas en sedes sin operario permanente mediante herramientas de administración, gestionando alertas y coordinando acciones logísticas para evitar indisponibilidades.		
		Suministrar información para el cumplimiento de la política de cero papel establecido en la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1 del 09/02/2016.		
		Suministrar papel en cada una de las máquinas instaladas.		
		Realizar revisiones periódicas de las máquinas, verificando su estado de funcionamiento, detectando y resolviendo fallas menores para evitar indisponibilidades.		
		Aprovisionar las cuotas de impresión conforme al procedimiento establecido por la supervisión del contrato.		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		Ser idóneos en el manejo de las máquinas que conforman la solución implementada, garantizando soporte técnico oportuno y eficiente.		
14.3.	Horarios de trabajo	**Operario Permanente:** Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m		
		NOTA : El operario permanente tendrán puesto de trabajo en una sede asignada y no están autorizados para salir de su sede ni prestar soporte técnico en otras ubicaciones sin autorización del supervisor del contrato.		
14.4.	Identificación y presentación	El operario permanente deberá presentarse con vestimenta tipo sport formal, con opción de usar chaqueta o chaleco que identifique a la empresa contratista, portar carnet con fotografía para su identificación y cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).		
14.5.	Ajustes del personal durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la asignación de personal técnico adicional o el retiro del personal técnico cuando así se requiera para garantizar la correcta prestación del servicio. El contratista deberá atender estas solicitudes en los tiempos definidos por la supervisión, garantizando en todo momento la continuidad del servicio y el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.		
15.	**SOPORTE TÉCNICO Y ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO**			
15.1.	Tiempos de respuesta por escenario	Las solicitudes de soporte técnico deberán ser atendidas de manera inmediata por el personal de operarios del contrato, cumpliendo los siguientes escenarios: **Escenario 1:** Sede con operario permanente. Tiempo máximo de solución: 03 horas. **Escenario 2:** Sede sin operario permanente. Si la sede tiene 1 o menos impresoras: Tiempo máximo de solución: 08 horas. Si la sede tiene 4 o más impresoras: Tiempo máximo de solución: 24 horas. **Escenario 3:** Falla total o parcial del servicio. Si la falla impide que ningún usuario pueda imprimir y es atribuible al contratista: Tiempo máximo de solución: 01 hora, habilitando al menos una máquina para impresión directa en cada unidad policial afectada. **Escenario 4:** Inasistencia del operario permanente. Tiempo máximo de solución: 05 horas. **Escenario 5:** Insumos agotados (papel, tóner). Tiempo máximo de solución: 02 horas.		
		Se considerará que una máquina está fuera de servicio cuando presente cualquiera de las siguientes situaciones: • Falta de tóner. • Falta de papel.		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
		• Fallas o fin de vida útil de elementos consumibles que ocasionen impresiones de mala calidad o imposibilidad de imprimir. • Atasco de papel de manera constante. • Impresiones de mala calidad (manchas, líneas, arrugas, borrosas). • Inoperatividad en funciones de impresión, copiado o digitalización. • Falla en el alimentador automático de documentos (ADF). • Imposibilidad de uso de cualquiera de los servicios de la máquina por fallas del servidor. **Nota 1:** Las impresiones de mala calidad (manchas, líneas, arrugas, borrosas) no deberán ser facturadas. El supervisor del contrato consolidará y entregará al contratista el reporte de dichas impresiones antes de la facturación, para que sean descontadas. **Nota 2:** En cualquiera de los casos, cuando la falla no pueda solucionarse, se deberá instalar una máquina de reemplazo mientras se realiza la reparación de la máquina inicial. Si la falla persiste y la máquina no ha sido reparada, esta deberá ser reemplazada por una máquina de iguales o superiores características.		
15.2.	Inasistencia del operario permanente	En caso de que el operario permanente no pueda asistir a alguna sede por motivos ajenos a la Policía Nacional, el contratista deberá asignar un reemplazo y coordinar con el supervisor el ingreso a las instalaciones policiales. Estas inasistencias no deben ser facturadas, por lo que el supervisor del contrato consolidará la relación de días y horas no trabajadas y la entregará al contratista antes de la facturación, para aplicar los descuentos correspondientes.		
15.3.	Stock de Suministros	El contratista deberá disponer y entregar al supervisor del contrato un stock de suministros (tóner y papel) en cada una de las sedes donde se presta el servicio, garantizando la atención de requerimientos y necesidades de forma oportuna y eficiente. Este stock deberá corresponder al 30% del consumo estimado de tóner y papel para satisfacer las necesidades de cada sede.		
15.4.	Disponibilidad	El contratista deberá garantizar que las máquinas, el software y el servicio de outsourcing permanezcan disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante toda la vigencia del contrato.		
15.5.	Suministro de tóner	El contratista será responsable de garantizar de manera permanente que todas las máquinas objeto del contrato cuenten con el tóner necesario para la correcta prestación del servicio de outsourcing.		
15.6.	Suministro de Papel	El contratista será responsable de garantizar de manera permanente que todas las máquinas cuenten con la cantidad necesaria de papel bond blanco 75 gramos, en tamaños carta y oficio. Adicionalmente, el contratista deberá contar con disponibilidad de papel ecológico de 72 gramos, color natural, fabricado a partir de fibra virgen de caña de azúcar, renovable, biodegradable y reciclable, en tamaños carta y oficio. El uso de papel ecológico se realizará cuando así lo indique el supervisor del contrato.		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLE	NO CUMPLE
15.7.	Medios para notificar incidentes	Los medios oficiales para notificar máquinas fuera de servicio, fallas masivas o inasistencias del personal son: Extensión telefónica dispuesta por la Policía Nacional, Sistema SIGMA para la gestión de requerimientos TIC o el sistema que haga sus veces, Correo electrónico proporcionado por el contratista. En caso de fallas masivas, la notificación se realizará directamente a la empresa contratista, iniciando desde el operador del servicio o niveles superiores de la jerarquía empresarial.		
16.	**ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**			
16.1.	**INFORME MENSUAL DEL SERVICIO**			
16.1.1.	El contratista deberá entregar un informe mensual, con corte a la fecha de facturación, que deberá contener como mínimo los siguientes capítulos: **Capítulo 1. Consumo de papel por unidad (centro de costo)** Trabajos de impresión y copiado. Consumo en blanco y negro y color. Trabajos simplex (una cara) y dúplex (doble cara). **Capítulo 2. Top 10 de usuarios por unidad** Usuarios que más imprimieron en cada centro de costo. Cantidades por: impresión, copiado, blanco y negro, color, simplex y dúplex. **Capítulo 3. Máquinas por unidad y consumos mensuales** Para cada máquina se deberá reportar: Consumo hojas blanco y negro simplex. Consumo hojas blanco y negro dúplex. Consumo hojas color simplex. Consumo hojas color dúplex. Registro de consumo mensual de cada máquina del contrato. Comparación de contadores mes a mes. **Capítulo 4. Consumo mensual de cartuchos de tóner por unidad** Cantidad de cartuchos consumidos.			
17.	**ANEXOS DEL INFORME MENSUAL**			
17.1.	El contratista deberá adjuntar: Archivo plano (Excel) con los registros de la base de datos que soportan el item "**INFORME MENSUAL DEL SERVICIO**" Soportes de lecturas de contadores utilizados en la comparación del informe mensual.			
18.	**FACTURACIÓN MENSUAL**			
18.1.	El contratista deberá presentar factura mensual en la cual se relacionen los ítems relacionados en la lista de precios: • Hoja blanco y negro simplex. • Hoja blanco y negro dúplex. • Hoja color simplex. • Hoja color dúplex. El supervisor del contrato indicará la cantidad de facturas a generar, dependiendo de las cadenas presupuestales del contrato. **NOTA:** el servicio de escáner no debe ser facturado			

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
19.	**ANEXOS DE LA FACTURA MENSUAL**		
19.1.	• Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes.		
20.	**ACTA DE INSTRUCCIÓN Y MANUAL DE USUARIO FINAL**		
20.1.	El contratista, de manera paralela a la implementación de la solución de outsourcing, deberá realizar instrucción y capacitación a los usuarios finales en cada unidad donde se instalen los equipos, sobre: • Funciones de impresión. • Funciones de copiado. • Funciones de digitalización. Al finalizar cada jornada de instrucción, el contratista deberá: • Suscribir el acta de instrucción. • Recoger planilla de firmas de asistencia. • Entregar o dejar disponible el manual de usuario final, justificando la capacitación realizada ante el supervisor del contrato.		
20.2.	El contratista deberá capacitar, como mínimo, a tres (3) funcionarios de los Grupos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (GUTIC) o personal TIC equivalente en cada unidad policial incluida en el contrato. La capacitación deberá abordar como mínimo: • Funciones de impresión, copiado y digitalización. • Administración del software de la solución. • Parametrización de reglas de impresión cuando aplique. • Revisión y seguimiento de reportes. • Uso adecuado de herramientas técnicas para soporte y diagnóstico. La capacitación deberá realizarse una vez completada la instalación de la solución en la respectiva unidad, y deberá quedar soportada mediante: • Acta de instrucción. • Listado de asistencia. • Material entregado.		
21.	**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN**		
21.1.	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato un cronograma detallado de instalación e implementación de la solución de outsourcing, especificando todas las actividades a realizar, sus responsables y los tiempos de ejecución.		
22.	**CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN**		
22.1.	El contratista deberá presentar campañas de sensibilización sobre: • Beneficios del sistema de outsourcing. • Uso eficiente y responsable del papel. • Buenas prácticas de impresión. • Manejo adecuado de recursos. Estas actividades deberán ser coordinadas y validadas por el supervisor del contrato.		
23.	**LICENCIAMIENTO**		
23.1.	El contratista deberá presentar soportes de licenciamiento para: • Hardware. • Software. • Sistemas operativos. • Bases de datos. Requeridos para la administración y operación de la solución.		
24.	**HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL**		
24.1.	El contratista deberá presentar las hojas de vida del: • Operario permanente.		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	La hoja de vida que el contratista presente al supervisor deberá contener, como mínimo: • Datos personales del funcionario designado. • Certificaciones laborales que acrediten la experiencia requerida. • Certificaciones o diplomas que acrediten la formación académica (técnico, tecnólogo o profesional). Las certificaciones, experiencia y documentos aportados serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato, y el contratista deberá aportar cualquier soporte adicional que sea solicitado.		
25.	**FORMATOS INSTITUCIONALES**		
25.1.	El contratista deberá gestionar que el operario permanente entregue al supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos, los siguientes formatos institucionales exigidos por la Policía Nacional: • 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 de los formatos al supervisor del contrato, así como de gestionar nuevamente los documentos en caso de cambios de personal. **Nota:** el formato 1DT-FR-0004 "Asignación de usuario y términos de uso", será diligenciado exclusivamente por el operador a quien se le asignará el usuario en el sistema SIGMA de la Policía Nacional o el sistema que haga sus veces.		
26.	**CERTIFICADO DE DISPOSICIÓN FINAL**		
26.1.	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los certificados de disposición final correspondientes a los residuos generados por la operación del servicio de outsourcing, tales como: • Cartuchos de tóner vacíos o en desuso. • Residuos derivados del mantenimiento de las máquinas (filtros, piezas o consumibles). • Residuos asociados al soporte técnico que requieran gestión ambiental. • Los certificados deberán ser emitidos por un gestor ambiental autorizado, debidamente registrado y habilitado ante la autoridad ambiental competente.		
27.	**TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS ENTREGABLES**		
27.1.	• INFORME MENSUAL DEL SERVICIO Y ANEXOS DEL INFORME MENSUAL: 10 primeros días de cada mes. • FACTURACIÓN MENSUAL Y ANEXOS DE LA FACTURA MENSUAL: 10 primeros días de cada mes. • ACTA DE INSTRUCCIÓN Y MANUAL DE USUARIO FINAL: 10 días hábiles después de instalar el 100% de las máquinas. • CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN: 2 días hábiles después de la aprobación de la garantía única. • CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN: una cada 3 meses contados a partir de firmada el acta de inicio. • LICENCIAMIENTO: 5 días calendario después de firmada el acta de inicio. • HOJA DE VIDA DEL PERSONAL: 10 días hábiles después de firmada el acta de inicio. • FORMATOS INSTITUCIONALES: 10 días hábiles después de firmada el acta de inicio. • CERTIFICADO DE DISPOSICIÓN FINAL: antes de finalizar el contrato. • DECLARACIÓN DE BLANQUEO DE PULPA: 10 días hábiles después de firmada el acta de inicio.		
28.	**ÁREA DE OPERACIÓN DEL SERVICIO**		
28.1.	La Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones del Departamento de Policía Putumayo, ubicada en la Calle 8 Carrera 8-55 Mocoa B/Centro, la cual contará con los siguientes recursos institucionales: • Puntos de red y cableado estructurado necesarios para su operación. • Espacio físico destinado como sitio principal de operación del servicio de outsourcing de impresión. • Extensión telefónica institucional, habilitada para la recepción de notificaciones y solicitudes de soporte. • Usuario y contraseña para el acceso al sistema de gestión de incidentes TIC SIGMA, o el sistema que haga sus veces, destinados exclusivamente a la gestión de requerimientos asociados al servicio. • Cuenta de correo institucional, aprovisionada por la Policía Nacional, para la recepción de requerimientos de soporte y solicitudes de asignación de cuotas de impresión.		
29.	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN EL ÁREA DE OPERACIÓN**		
29.1.	Proveer el mobiliario y los equipos de cómputo necesarios para el operario permanente. Informar formalmente al supervisor del contrato la persona responsable a la cual se le asignará el usuario del sistema de gestión de incidentes TIC SIGMA, o el sistema que haga sus veces.		
30.	**REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE DATOS**		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
30.1.	El contratista deberá conocer la topología de conexión y verificar la disponibilidad de infraestructura necesaria para conectar los equipos. Esta verificación se realizará mediante la visita técnica voluntaria por parte del contratista.		
30.2.	La infraestructura tecnológica a instalar en el Departamento de Policía Putumayo debe ser tipo RACK, en formato de diecinueve pulgadas (19"), "el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario".		
30.3.	La infraestructura tecnológica a instalar en el Departamento de Policía Putumayo debe contar con doble fuente de alimentación. A su vez, debe contar con la conexión de acceso no presencial en el centro de datos (Utilidad de gestión y/o administración remota).		
30.4.	Si la solución ofertada por el contratista supera los requerimientos técnicos presentes en Departamento de Policía Putumayo (disponibilidad de enlaces en fibra óptica al igual que potencia eléctrica, para la instalación de los nuevos equipos). El contratista deberá proveer además de los equipos a instalar, la infraestructura física necesaria para toda la interconexión de la solución ofertada.		
30.5.	La solución de infraestructura física de cableado a instalar deberá hacerse con productos de cobre y fibra del mismo fabricante Instalado en el Departamento de Policía Putumayo, para efectos de mantener la homogeneidad y compatibilidad de la solución instalada.		
30.6.	La solución de cobre y fibra óptica a instalar debe ser administrable y monitoreada (solución Inteligente), por tal razón todos los elementos a instalar deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el presente documento.		
31.	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**		
31.1.	El contratista deberá supervisar, gestionar y garantizar que el operario permanente: • No suministren ni divulguen información confidencial a la que tengan acceso durante la ejecución del contrato, incluyendo información sobre instalaciones, dependencias, procedimientos, sistemas y cualquier dato clasificado como confidencial. • Cumplan estrictamente con los protocolos de seguridad de instalaciones definidos por la Policía Nacional. • El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el **FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** y entregarlo junto con la oferta.		
32.	**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**		
32.1.	El contratista debe cumplir con el compromiso de anticorrupción durante la ejecución del contrato manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, para lo cual el oferente deberá diligenciar el formulario **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** y entregarlo junto con la oferta.		
33.	**BORRADO SEGURO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO**		
33.1.	Al finalizar el contrato, todos los discos duros y/o dispositivos de almacenamiento de máquinas de impresión, equipos de cómputo y servidores deberán ser entregados al supervisor del contrato para realizar el proceso de borrado seguro en cumplimiento del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. **NOTA:** Una vez se realice el borrado seguro de los dispositivos entregados, estos serán devueltos al contratista dentro de los siguientes 30 días calendario.		
34.	**CERTIFICACIONES**		
34.1.	**CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD**		
34.1.1.	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, una vez implementada la totalidad de las máquinas o antes si el supervisor lo solicita, una declaración firmada por el representante legal, en la cual certifique que: • Posee los derechos de propiedad, posesión o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para la ejecución del contrato. • Sobre dichos equipos no existe gravamen, limitación, prenda, embargo, leasing pendiente o restricción jurídica que impida su uso, goce y disposición durante la vigencia contractual. • Los equipos no se encuentran comprometidos en otros contratos ni sujetos a restricciones que afecten su disponibilidad para la Policía Nacional.		
35.	**CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN (HARDWARE)**		
35.1.	El oferente deberá presentar con su propuesta un certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se acredite que: • El oferente está autorizado para comercializar los equipos en Colombia. • El oferente está autorizado para instalación, capacitación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos multifuncionales durante toda la vigencia del contrato.		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
36.	**CERTIFICADO DE DISTRIBUCIÓN (SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN)**		
36.1.	El oferente deberá presentar con su propuesta un certificado vigente emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software de administración, indicando que: • El oferente está autorizado para comercializar el software en Colombia. • El oferente está autorizado para realizar implementación, instalación, capacitación, soporte y mantenimiento del software durante la vigencia contractual. • El fabricante o distribuidor autorizado garantiza que el oferente está habilitado para operar y desplegar el software en entornos corporativos, cumpliendo los estándares correspondientes.		
37.	**CERTIFICACIÓN DE MANEJO AMBIENTAL**		
37.1.	El oferente deberá presentar una certificación que demuestre que cuenta con un programa vigente de manejo de residuos generados por el servicio, tales como tóner, cartuchos, repuestos y consumibles. Dicho programa deberá: • Ser operado a través de una empresa gestora de residuos autorizada por la autoridad ambiental competente (Corporación Autónoma Regional, Alcaldía con autoridad ambiental delegada o Ministerio de Ambiente, según aplique). • El oferente deberá anexar copia del documento que acredite la autorización del gestor ambiental (resolución, permiso, registro o certificación vigente) junto con su propuesta.		
38.	**CERTIFICADO DE SUMINISTRO DE REPUESTOS**		
38.1.	El oferente deberá presentar con su propuesta un certificado vigente emitido por el fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales ofrecidos, en el cual se garantice: • El suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales ofrecidos, durante toda la vigencia del contrato. • La disponibilidad de componentes esenciales y consumibles.		
39.	**COMPONENTE AMBIENTAL**		
39.1.	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, con el propósito de reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva y a la prestación del servicio de outsourcing de impresión. El contratista deberá contar con todos los permisos, licencias, autorizaciones o trámites ambientales que sean requeridos dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental derivada de la omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante o después del inicio del contrato será asumida exclusivamente por el contratista.		
40.	**DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS**		
40.1.	El contratista deberá garantizar la adecuada gestión, recolección y disposición final de los residuos generados por la prestación del servicio, a través de un gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente, conforme al Decreto 4741 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya. Esto incluye, como mínimo: • Residuos sólidos peligrosos y especiales: • Aceites usados • Luminarias • RAEEs • Envases de sustancias químicas • Envases de derivados de hidrocarburos • Baterías y pilas • Residuos derivados del mantenimiento de las impresoras. • Residuos posconsumo relacionados con cartuchos de tinta y/o tóner. • Manejo adecuado del tóner residual generado por las impresoras o fotocopiadoras del contrato.		
41.	**DECLARACIÓN DEL PROVEEDOR SOBRE EL BLANQUEO DE LA PULPA**		
41.1.	El contratista utilizará papel libre de cloro elemental, acreditado mediante: • Declaración del proveedor sobre el proceso de blanqueo de la pulpa. • Certificado de prueba de laboratorio correspondiente. Será preferible el uso de papel proveniente de:		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	• Residuos agroindustriales. • Papel reciclado. • Madera certificada de fuentes forestales sostenibles. La declaración deberá estar acompañada de especificaciones técnicas del fabricante.		
42.	**REQUISITOS AMBIENTALES**		
42.1.	El oferente deberá presentar el pantallazo que acredite de consulta del Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), expedido a través del enlace oficial del Ministerio de Ambiente: https://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext En caso de presentarse como unión temporal o consorcio, deberá aportarse el certificado RUIA de cada uno de sus integrantes con el fin de verificar que no existan sanciones ambientales que puedan afectar la ejecución del contrato. Así mismo, este certificado deberá ser presentado durante la ejecución del contrato cuando el supervisor lo requiera, con el fin de verificar la existencia o no de sanciones ambientales vigentes. • El oferente deberá verificar la necesidad de planes, permisos, licencias, concesiones o autorizaciones ambientales de acuerdo a su actividad comercial desarrollada y, de ser legalmente exigibles, obtenerlos y presentar el documento emitido por la autoridad ambiental competente. En caso de que no aplique deberá declararlo el representante legal bajo la gravedad de juramento, asumiendo plenamente las consecuencias legales, ambientales y contractuales que se deriven del incumplimiento. Se deberán mantener vigentes durante toda la ejecución del contrato. • El contratista debe entregar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Peligrosos y /o Especiales, acorde con la actividad desarrollada, donde se evidencien que se garantiza la adecuada identificación, segregación, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos generados, de conformidad con la normativa colombiana; así mismo, deberán presentar cuando aplique de acuerdo a su actividad comercial registrada, el registro como generadores de residuos peligrosos, especiales de acuerdo a la Resolución 0839 de 2023. • El contratista debe acreditar la entrega de los residuos, 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 los residuos peligrosos de las actividades prestadas a la Entidad de acuerdo a la normativa colombiana. El contratista deberá garantizar por medio de la declaración del proveedor o una carta firmada bajo gravedad de juramento que el papel es libre de cloro elemental, y debe acreditar de la misma forma que el papel provenga de bosques certificados o de fuentes forestales legalmente aprovechadas se fundamenta en los artículos 79 y 80 de la Constitución Política, en la Ley 99 de 1993 y en el Decreto 1076 de 2015, así como en la Política Nacional de Compras Públicas Sostenibles adoptada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Colombia Compra Eficiente. • El contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos y electrónicos cumplan con criterios de eficiencia energética conforme a la normativa colombiana vigente, así como que incorporen sistemas o tecnologías orientadas al ahorro y uso racional de la energía.		
43.	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
43.1.	El oferente deberá acreditar el cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), en los términos establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y por la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, mediante la presentación de la calificación oficial radicada ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL y/o ante el Ministerio del Trabajo, de conformidad con la circular 027 de 2026 correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección.		
43.2.	El contratista deberá cumplir con la implementación y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de conformidad con la normatividad vigente, para lo cual el oferente deberá diligenciar y entregar el formulario "**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**"		
44.	**CLASIFICACIÓN DE EXPERIENCIA UNSPSC – RUP**		
44.1.	El proponente o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal, trátese de personas naturales y/o jurídicas nacionales y/o extranjeras, deberán registrar experiencia en los dos (02) segmentos, familias y clases del registro único de proponentes del registro único empresarial de la cámara de comercio con jurisdicción en su domicilio principal, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con los establecidos en el numeral 1.1. "descripción general del objeto" del estudio previo.		

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td></td><td>Para el caso de personas naturales y/o jurídicas extranjeras con representación en Colombia, deberán anexar junto con la oferta, el formato "clasificación proponente extranjero".

<table>
<tr><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>VALOR EXPRESADO EN SMMLV</th></tr>
<tr><td>82121500</td><td>Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.</td><td>Servicios de reproducción</td><td>Impresión</td><td rowspan="2">12,69</td></tr>
<tr><td>82121700</td><td>Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.</td><td>Servicios de reproducción</td><td>fotocopiado</td></tr>
</table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>45.</td><td>EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, el oferente deberá presentar mínimo una (01) (certificación por contrato). celebrados y ejecutados, con entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea igual a la presente contratación (servicios de outsourcing de impresión y/o fotocopiado), la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberán ser igual o superior a 12,69 SMLMV (equivalentes a $22.220.000 con el SMLMV 2026) del presupuesto oficial asignado a este proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información:

1. Nombre del contratista
2. Nombre del contratante
3. Objeto del contrato
4. Número de contrato
5. Valor del contrato
6. Fecha de suscripción y fecha de inicio del contrato
7. Fecha de terminación del contrato
8. Personal de contacto para verificar la información: teléfono fijo o celular, correo electrónico institucional, logo (en caso de certificación).
9. Estado del contrato: ejecutado o liquidado.
10. Si es certificación, deberá estar suscrita por el funcionario competente para tal fin.
11. Manifestación clara y explícita donde se evidencie que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato.
12. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un consorcio, unión temporal u otra forma de asociación.

45.1. NOTA 1: en la presentación de la oferta el oferente nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia deberá diligenciar y entregar el formulario "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", donde relacionará los contratos que considere para la evaluación de la experiencia requerida.
NOTA 2: los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia deben diligenciar los formularios "CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PROPONENTE EXTRANJERO SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA" y "CLASIFICACIÓN PROPONENTE EXTRANJERO".
NOTA 3: si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de Consorcio, de 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, de la 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, la Unión Temporal u otras formas de asociación, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. Sin embargo, la misma puede ser certificada por uno solo de los integrantes.
NOTA 4: si la información relacionada en el (RUP) para acreditar la experiencia no se puede verificar, la entidad se reserva la facultad de solicitar información adicional.
NOTA 5: no se aceptarán auto certificaciones.
NOTA 6: no se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.
NOTA 7: no se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas.
NOTA 8: 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.</td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>46.</td><td colspan="3">CANTIDAD DE MÁQUINAS DISTRIBUIDAS EN SEDES, UNIDADES Y TIPO DE MAQUINAS</td></tr>
<tr><td>46.1.</td><td colspan="3">
<table>
<tr><th rowspan="2">UNIDAD</th><th rowspan="2">UNIDAD POLICIAL</th><th rowspan="2">DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINA</th><th colspan="3">TIPO DE MAQUINA</th></tr>
<tr><th>MULTIF BLANCO-NEGRO</th><th>MULTIF COLOR</th><th>PORTÁTIL</th></tr>
<tr><td rowspan="6">DEPUY</td><td>Base DEPUY</td><td>Calle 8 Carrera 8-55 Mocoa B/Centro</td><td>8</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Estación Mocoa</td><td>Calle principal - Base Loma - Barrio la Floresta</td><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>UPRES DEPUY</td><td>Calle 8 con carrera 9</td><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Estación Puerto Asís</td><td>Carrera 20 20 - El Jardín</td><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Estación de Policía la Hormiga</td><td>Calle 5 5-21 La Amistad</td><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Estación de Policía Sibundoy</td><td>Calle 16 entre Carreras 12 y 13</td><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL MÁQUINAS REQUERIDAS</td><td>13</td><td>1</td><td>1</td></tr>
</table>
</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Capitán **JOAQUI BURBANO ELKIN LEON**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Estructurador Estudio Previo

Subteniente **ÓSCAR JAVIER MANRIQUE MORALES**
Administrador Seguridad de la Información
Estructurador Estudio Previo

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía de Seriedad	Riesgo Jurídico	La no suscripción del contrato sin justa causa	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial.	Oferentes	Desde la presentación de la oferta y por cuatro (04) meses más.	Ampara la no suscripción del contrato sin justa causa, por el diez (10%) del monto del presupuesto oficial, desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que cubre los riesgos propios de la etapa contractual.
	Riesgo jurídico	La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de oferta cuando el término previsto en el pliego para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prorrogas no excedan un término de tres (3) meses.				
	Riesgo jurídico	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.				
	Riesgo jurídico	El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas				

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo Jurídico	Incumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más	Ampara el riesgo de incumplimiento durante la vigencia del contrato y sesenta 60 días calendario más. La estimación del riesgo cubre el 20% del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
Garantía única	Riesgo Operativo	Calidad del servicio	Cincuenta por ciento (50%) del Valor del Contrato.	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato.	Ampara el riesgo de mala calidad del servicio adquirido, durante el plazo de ejecución del contrato. La estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato por mala calidad del servicio, siempre y cuando se acredite que es imputable al contratista.
Garantía Única	Riesgo jurídico	No pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (03) años más.	Ampara a la Entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivadas de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.

CLÁUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa.	Riesgo jurídico.	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única.	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato.	Contratista.	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario.	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a póliza de garantía única.
Multa.	Riesgo jurídico.	Incumplimiento parcial.	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar.	Contratista.	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
Clausula penal pecuniario.	Riesgo jurídico.	Incumplimiento total declaratoria de caducidad.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Contratista.	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato. Esta cláusula opera por el simple retardo.	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad. Esta cláusula operará por simple retardo.

Capitán **JOAQUI BURBANO ELKIN LEON**
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Estructurador Estudio Previo

Subteniente **OSCAR JAVIER MANRIQUE MORALES**
Administrador Seguridad de la Información
Estructurador Estudio Previo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Causas de la ocurrencia del evento	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complementa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
														Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	ECONOMICO	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.	BAJA PARTICIPACIÓN DE PROPONENTES EN LAS DIFERENTES REGIONES DEL PROCESO. REQUERIMIENTOS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DIFÍCILES DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PROVEEDORES. CESIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA REGIÓN/LOTE/SEGMENTO ADJUDICADO. SUSPENSIÓN DEL PROVEEDOR POR INHABILIDAD SOBREVINIENTE POR ACUMULACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES AL PROVEEDOR	EL NO SUMINISTRO DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN. POSIBLE AFECTACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.	2	2	4	BAJO	DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO	APLICACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN A LOS POSIBLES PROVEEDORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN. DEFINIR LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN DE LOS POSIBLES PROVEEDORES ACORDE CON EL SECTOR. ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACORDES CON EL SECTOR Y QUE PUEDAN SER CUMPLIDAS POR LOS PROVEEDORES.	1	2	3	BAJO	SI	NO	DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO	DESDE LA PLANEACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	A LA FECHA DE CIERRE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	VERIFICANDO EL ESTADO, CONSULTAS E INTERESADOS INSCRITOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL SECOP II.	PERMANENTE DURANTE LA ETAPA DE SELECCION
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL PROVEEDOR NO CUENTE CON LAS SUFICIENTES MÁQUINAS PARA CUBRIR LAS REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.	FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA O DE INVENTARIO DEL PROVEEDOR PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD TOTAL DE LAS MÁQUINAS REQUERIDAS CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.	INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	5	2	7	ALTO	PROVEEDOR	EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA LA DISPONIBILIDAD DE LAS MÁQUINAS REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.	2	2	4	BAJO	SI	SI	PROVEEDOR Y SUPERVISOR DEL CONTRATO.	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	CUANDO OCURRA EL EVENTO
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL PERSONAL QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO NO SEA IDONEO Y DISPONIBLE PARA ATENDER LOS CASOS REPORTADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	INSUFICIENCIA DE PERSONAL TÉCNICO IDÓNEO, CAPACITADO Y DISPONIBLE POR PARTE DEL PROVEEDOR PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LOS CASOS DE SOPORTE REPORTADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	2	3	5	MEDIO	PROVEEDOR	EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL, DISTRIBUCIÓN Y HORARIOS DE TRABAJO COMO LO ESTABLECE EN EL ÍTEM 14.3, PARA LA ATENCIÓN DE LOS CASOS REPORTADOS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	1	1	2	BAJO	SI	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	APROBACIÓN DE LAS POLIZAS	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	CUANDO OCURRA EL EVENTO
4	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	ECONÓMICO	COLUSIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL (PROCESO DE SELECCIÓN)	POSIBLE DESCONOCIMIENTO DEL SECTOR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN. POSIBLES FALENCIAS EN LA DEFINICIÓN DEL VALOR ESTIMADO DE CONTRATACIÓN	EL PROCESO NO LOGRA CONDICIONES COMPETITIVAS; O, SE GENEREN CONDICIONES DE DESIERTO DEL PROCESO POR SUPUESTAS PRÁCTICAS DE LOS PROVEEDORES.	3	3	6	ALTO	PROVEEDOR	INCLUSIÓN DE REQUISITOS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO ACORDES CON EL SECTOR. REALIZAR MESAS DE TRABAJO CON POSIBLES PROVEEDORES CON EL FIN DE VALIDAR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN	2	3	5	MEDIO	SI	NO	DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO	EN LA ETAPA PREVIA DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN.	EN LA ADJUDICACIÓN DEL PROCESO	CONOCIENDO LAS CONDICIONES PROPIAS DEL SECTOR, RELACIÓN OFERTA/DEMANDA, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES REALIZADAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	PERMANENTE HASTA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL/AMBIENTAL	QUE EL PROVEEDOR NO REALICE LA GESTIÓN, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL AMBIENTALMENTE ADECUADA DE LOS RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAEE) GENERADOS POR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN (TÓNERES, CARTUCHOS, UNIDADES DE IMAGEN, FUSORES, EQUIPOS OBSOLETOS, REPUESTOS Y DEMÁS INSUMOS), CONFORME A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE	NSUFICIENTE CAPACIDAD OPERATIVA, TÉCNICA O ADMINISTRATIVA DEL PROVEEDOR, O AUSENCIA DE CONVENIOS CON GESTORES AUTORIZADOS, PARA REALIZAR LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RAEE DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL VIGENTE (RESOLUCIÓN 851 DE 2022 Y DEMÁS APLICABLES)	CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, POSIBLES SANCIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES AMBIENTALES, AFECTACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y ACUMULACIÓN INADECUADA DE RESIDUOS PELIGROSOS EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN	2	3	5	MEDIO	PROVEEDOR	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / ESTABLECER DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS LA OBLIGACIÓN DE GESTIONAR Y DISPONER LOS RAEE A TRAVÉS DE GESTORES AUTORIZADOS, PRESENTANDO LOS CERTIFICADOS DE DISPOSICIÓN FINAL DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO .	1	1	2	BAJO	SI	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	CUANDO OCURRA EL EVENTO
6	GENARL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE REQUSITOS AMBIENTALES.	POSIBLE DESCONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE AFECTE LA CATIVIDAD COMERCIAL DEL PROVEEDOR. POSIBLE OMISION DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL DEL PROVEEDOR.	POSIBLES SANCIONES Y MULTAS DERIVADOS DE LA NO APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	3	3	6	ALTO	PROVEEDOR	ESTABLECER EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES Y EL ESTRCITO CUMPLIENTO DE LA NORMATIVIDAD. SUSPENSIÓN O CALIFICACIÓN BAJA DEL PROVEEDOR PARA FUTUROS PROCESOS Y ADJUDICACIÓN.	2	2	4	BAJO	SI	NO	PROVEEDOR	EN LA ETAPA PREVIA DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO.	VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN NORMAS ESTABLECIDAS APLICABLES.	PERMANENTE
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, SACANDO PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS PREVISTOS EN EL CONTRATO.	FALLAS EN LA CAPACIDAD DE RESTRINGIR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE HACE PARTE DE LA INSTITUCION.	COMPETENCIA DESLEAL POR PARTE DE LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS INTERESADOS EN EL PROCESO.	3	3	6	ALTO	PROVEEDOR	REDUCIR LA PROBALBILIDD DE OCURRENCIA MEDIANTE ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION EL CUAL DEBERA SER SUMINISTRADO POR EL GRUPO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO	1	2	3	BAJO	SI	NO	DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO	EN LA ETAPA PREVIA DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓ	TERMINACION DEL CONTRATO.	COMUNICACION OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO	PERMANENTE
8	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIEROS	FALTA DE OPORTUNIDAD O LA NO ENTREGA DEL BIEN/DEFICIENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	EL PROVEEDOR NO REALIZA EL PAGO DE LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO.	POSIBLE APLICACIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES AL PROVEEDOR POR EL INCUMPLIMIENTO. POSIBLE AFECTACIÓN EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD COMPRADORA EN LO QUE RESPECTA AL BIEN O SERVICIO.	3	3	6	ALTO	PROVEEDOR	ESTABLECER EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO LAS OBLIGACIONES DEL LAS PARTES Y LAS MULTAS Y/O SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SUSPENSIÓN O CALIFICACIÓN BAJA DEL PROVEEDOR PARA FUTUROS PROCESOS Y ADJUDICACIÓN.	4	2	6	ALTO	SI	SI	DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO - PROVEEDOR	ETAPA DE EJECUCION DEL CONTRATO.	TERMINACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO DEBERÁ ADOPTAR LOS MECANISMOS TENDIENTES A REALIZAR LA VERIFICACION DE LA CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y-O REVISOR FISCAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE DURANTE LA ETAPA DE SELECCIÓN
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	DIFICULTADES Y/O FALLOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD.	INADECUADA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LE ENTIDAD PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS SERVICIOS	AFECTACIÓN DE LA CONECTIVIDAD INSTITUCIONAL NECESARIA PARA OPERAR LOS EQUIPOS Y DEFINIR CONTROLES CONCRETOS A CARGO DE OFTIC, EL SUPERVISOR Y EL PROVEEDOR.	3	3	6	ALTO	DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO - PROVEEDOR	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA/ EL SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA DEBERÁ REALIZAR SEGUIMIENTO PARA QUE LOS SERVICIOS CUMPLAN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.	1	2	3	BAJO	SI	NO	DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO - PROVE	EN LA ETAPA PREVIA DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO.	VERIFICACION DE LOS INFORMES APORTADOS POR EL CONTRATISTA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PERMANENTE

10	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE REQUSITOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	POSIBLE DESCONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE AFECTE LA CATIVIDAD COMERCIAL DEL PROVEEDOR. POSIBLE OMISION DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL DEL PROVEEDOR.	POSIBLES SANCIONES Y MULTAS DERIVADOS DE LA NO APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	3	3	6	ALTO	PROVEEDOR	ESTABLECER EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES Y EL ESTRCITO CUMPLIENTO DE LA NORMATIVIDAD SUSPENSIÓN O CALIFICACIÓN BAJA DEL PROVEEDOR PARA FUTUROS PROCESOS Y ADJUDICACIÓN	2	2	4	BAJO	SI	SI	PROVEEDOR	EN LA ETAPA PREVIA DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO.	VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN NORMAS ESTABLECIDAS APLICABLES	PERMANENTE
11	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	FLUCTUACIÓN SIGNIFICATIVA EN LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO (TRM) QUE IMPACTE LOS COSTOS DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, REPUESTOS O INSUMOS IMPORTADOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN.	VARIACIÓN SIGNIFICATIVA DE LA TRM, DEPENDENCIA DE BIENES IMPORTADOS Y POSIBLES INCREMENTOS EN LOS COSTES DE EQUIPOS, REPUESTOS O INSUMOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	INCREMENTO O DECREMENTO EN LOS COSTOS DE LOS INSUMOS Y BIENES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN	2	4	6	ALTO	PROVEEDOR	EL RIESGO SERÁ ASUMIDO POR EL CONTRATISTA. EN CONSECUENCIA, AL MOMENTO DE PRESENTAR SU OFERTA, DEBERÁ CONSIDERAR DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS TODOS LOS FACTORES ECONÓMICOS Y FINANCIEROS PREVISIBLES ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUIDAS LAS VARIACIONES DE LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO (TRM) QUE PUEDAN AFECTAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, REPUESTOS O INSUMOS IMPORTADOS.	1	3	4	BAJO	NO	NO	PROVEEDOR	DESDE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	CUANDO OCURRA EL EVENTO
12	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	PRESENTACIÓN DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS POR DEBAJO DE LOS PRECIOS REALES DEL MERCADO, SIN RESPALDO TÉCNICO, FINANCIERO U OPERATIVO SUFICIENTE PARA GARANTIZAR LA ADECUADA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	QUE EL SERVICIO NO CUMPLA CON LAS CALIDADES Y EXIGENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS. NO SE JUSTIFIQUE ADECUADAMENTE EL PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO Y DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SE SOLICITE RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO	2	4	6	ALTO	PROVEEDOR	ANALIZAR ESTUDIO DE MERCADO QUE DEMUESTRE SI LOS PRECIOS SON ARTIFICIALMENTE BAJOS Y DE SER ASÍ, REQUERIR AL PROPONENTE PARA QUE EXPLIQUE Y DEMUESTRE PORQUE SOSTIENE ESOS PRECIOS. EN LA EJECUCIÓN SE DEBERÁ HACER EXIGIBLE LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS.	1	3	4	BAJO	NO	SI	INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EVALUADORES (JURÍDICO, ECONÓMICO Y TÉCNICO)	EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS	CON LA PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TÉCNICA, ECONÓMICO Y JURÍDICA	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRA LA OFERTA.	PREVIO A LA ADJUDICACIÓN
13	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	CESIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR PARTE DEL PROVEEDOR	POR INHABILIDAD SOBREVINIENTE POR ACUMULACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES DEL PROVEEDOR.	DISMINUCIÓN DE LA OFERTA Y LA COMPETENCIA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO.	1	3	4	BAJO	PROVEEDOR	DEFINIR EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN LAS OBLIGACIONES DE LOS ACTORES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ASÍ COMO LAS MULTAS Y/O SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. REALIZAR UNA ADECUDA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS EN LA ETAPA DE EJECUCION PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES.	1	1	2	BAJO	SI	NO	PROVEEDOR- DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	TERMINACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	VERIFICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES POR PARTE DE LA ENTIDAD POLICIA NACIONAL - DILOF	PERMANENTE

14	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLÓGICO	QUE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN CONECTADOS A LA RED INSTITUCIONAL PRESENTEN VULNERABILIDADES DE CIBERSEGURIDAD QUE PERMITAN ACCESO NO AUTORIZADO, INTERCEPTACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁNSITO, EXPLOTACIÓN DE PUERTOS DE RED O ATAQUES A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA POLICÍA NACIONAL, DERIVADOS DE FIRMWARE DESACTUALIZADO, CONFIGURACIONES INSEGURAS O AUSENCIA DE PROTOCOLOS DE CIFRADO EN LOS EQUIPOS SUMINISTRADOS POR EL PROVEEDOR.	SUMINISTRO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN SIN CONTROLES ADECUADOS DE CIBERSEGURIDAD, DEBIDO A FIRMWARE DESACTUALIZADO, CONFIGURACIONES INSEGURAS O AUSENCIA DE PROTOCOLOS DE CIFRADO PARA SU OPERACIÓN EN LA RED INSTITUCIONAL.	COMPROMISO DE LA SEGURIDAD DE LA RED INSTITUCIONAL, ACCESO NO AUTORIZADO A INFORMACIÓN CLASIFICADA O RESERVADA, POSIBLE INTERCEPTACIÓN DE DOCUMENTOS SENSIBLES ALMACENADOS EN LA MEMORIA O DISCOS DUROS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, Y EVENTUAL AFECTACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA POLICÍA NACIONAL.	3	4	7	ALTO	PROVEEDOR	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR QUE TODOS LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN SUMINISTRADOS CUENTEN CON: (I) FIRMWARE ACTUALIZADO A LA ÚLTIMA VERSIÓN ESTABLE DISPONIBLE DEL FABRICANTE; (II) PROTOCOLOS DE CIFRADO DE DATOS EN TRÁNSITO (TLS/SSL) Y EN REPOSO; (III) AUTENTICACIÓN DE USUARIOS PARA LA LIBERACIÓN DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN (PULL PRINTING); (IV) DESHABILITACIÓN DE PUERTOS Y SERVICIOS NO REQUERIDOS; (V) SANITIZACIÓN CERTIFICADA DE DISCOS DUROS Y MEMORIAS AL FINALIZAR EL CONTRATO O AL RETIRAR EQUIPOS DE LAS INSTALACIONES. LOS EQUIPOS DEBERÁN CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN VIGENTES EN LA POLICÍA NACIONAL Y SER SOMETIDOS A VERIFICACIÓN POR PARTE DEL GRUPO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PREVIO A SU CONEXIÓN A LA RED INSTITUCIONAL.	1	3	4	BAJO	SI	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y GRUPO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROVEEDOR	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORMES PERIÓDICOS DE SEGURIDAD Y AUDITORÍAS TÉCNICAS	TRIMESTRAL
15	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	QUE SE PRESENTE VULNERACIÓN, ACCESO INDEBIDO O TRATAMIENTO NO AUTORIZADO DE DATOS PERSONALES O INFORMACIÓN CLASIFICADA A TRAVÉS DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCÁNER O MULTIFUNCIONALES SUMINISTRADOS POR EL PROVEEDOR, EN INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	SUMINISTRO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN SIN CONTROLES ADECUADOS DE CIBERSEGURIDAD, DEBIDO A FIRMWARE DESACTUALIZADO, CONFIGURACIONES INSEGURAS O AUSENCIA DE PROTOCOLOS DE CIFRADO PARA SU OPERACIÓN EN LA RED INSTITUCIONAL.	SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (SIC), POSIBLES ACCIONES DISCIPLINARIAS Y/O PENALES DERIVADAS DE LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA O CLASIFICADA, AFECTACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA POLICÍA NACIONAL, COMPROMISO DE OPERACIONES DE INTELIGENCIA O INVESTIGACIÓN CRIMINAL, Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PARA LA POLICIA NACIONAL Y/O EL PROVEEDOR.	2	4	6	ALTO	PROVEEDOR	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL PROVEEDOR Y TODO SU PERSONAL TÉCNICO Y OPERATIVO DEBERÁN: (I) SUSCRIBIR ACUERDOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD CONFORME A LA LEY 1581 DE 2012 Y LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL; (II) GARANTIZAR QUE LOS EQUIPOS CUENTEN CON FUNCIONALIDADES DE BORRADO SEGURO DE MEMORIA Y DISCOS DUROS INTERNOS (SOBREESCRITURA O CIFRADO AUTOMÁTICO); (III) IMPEDIR EL ALMACENAMIENTO LOCAL PERMANENTE DE DOCUMENTOS PROCESADOS; (IV) NO EXTRAER, COPIAR NI TRANSMITIR INFORMACIÓN INSTITUCIONAL POR NINGÚN MEDIO. EL SUPERVISOR DEL CONTRATO COORDINARÁ AUDITORÍAS PERIÓDICAS DE CUMPLIMIENTO CON APOYO DEL GRUPO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	1	4	5	MEDIO	SI	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	COMUNICACIÓN OFICIAL AL ORDENADOR DEL GASTO Y AUDITORÍAS	SEMESTRAL

16	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLÓGICO	QUE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCÁNER O MULTIFUNCIONALES SUMINISTRADOS POR EL PROVEEDOR SE TORNEN TECNOLÓGICAMENTE OBSOLETOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, YA SEA POR DESCONTINUACIÓN DEL MODELO POR PARTE DEL FABRICANTE, FINALIZACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO O DE ACTUALIZACIONES DE FIRMWARE, O POR INCOMPATIBILIDAD CON LAS ACTUALIZACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL (SISTEMAS OPERATIVOS, DIRECTORIO ACTIVO, PROTOCOLOS DE RED, ENTRE OTROS).	AFECTACIÓN EN LA CONTINUIDAD, SEGURIDAD Y COMPATIBILIDAD DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, GENERANDO POSIBLES FALLAS OPERATIVAS, MAYORES COSTES DE MANTENIMIENTO Y RIESGOS PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL.	DEGRADACIÓN PROGRESIVA DE LA CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, INCREMENTO EN LA FRECUENCIA DE FALLAS TÉCNICAS SIN POSIBILIDAD DE CORRECCIÓN POR FALTA DE SOPORTE DEL FABRICANTE, INCOMPATIBILIDAD CON LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE IMPIDA LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS, Y EXPOSICIÓN A VULNERABILIDADES DE SEGURIDAD NO PARCHEADAS QUE COMPROMETAN LA RED INSTITUCIONAL.	2	3	5	MEDIO	PROVEEDOR	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR QUE TODOS LOS EQUIPOS SUMINISTRADOS CUENTEN CON SOPORTE VIGENTE DEL FABRICANTE (INCLUYENDO ACTUALIZACIONES DE FIRMWARE Y DISPONIBILIDAD DE REPUESTOS) DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE QUE EL FABRICANTE ANUNCIE LA DESCONTINUACIÓN O FIN DE SOPORTE DE ALGÚN MODELO DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZARLO POR UN EQUIPO DE IGUAL O SUPERIOR ESPECIFICACIÓN TÉCNICA, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA POLICIA NACIONAL, EN UN PLAZO NO MAYOR A TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	1	2	3	BAJO	SI	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	SEMESTRAL
17	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	QUE SE PRESENTEN INTERRUPCIONES O DEMORAS SIGNIFICATIVAS EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE REPUESTOS, PARTES, COMPONENTES O INSUMOS (TÓNER, UNIDADES DE IMAGEN, FUSOR, RODILLOS, ENTRE OTROS) NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, DEBIDO A RESTRICCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES, PROBLEMAS LOGÍSTICOS DE TRANSPORTE, TRÁMITES ADUANEROS PROLONGADOS, DESABASTECIMIENTO DEL FABRICANTE O SITUACIONES DE FUERZA MAYOR EN LOS PAÍSES DE ORIGEN.	AFECTACIÓN EN LA CONTINUIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN POR FALTA O DEMORA EN EL SUMINISTRO DE REPUESTOS, PARTES O INSUMOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS.	INTERRUPCIÓN PROLONGADA DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN EN UNA O VARIAS DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA NACIONAL POR FALTA DE REPUESTOS O INSUMOS CRÍTICOS, AFECTANDO DIRECTAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y MISIONALES DE LA INSTITUCIÓN, CON POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS LEGALES EN ACTUACIONES QUE REQUIEREN SOPORTE DOCUMENTAL IMPRESO.	2	3	5	MEDIO	PROVEEDOR	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / EL PROVEEDOR DEBERÁ: (I) MANTENER EN TERRITORIO NACIONAL UN INVENTARIO MÍNIMO DE SEGURIDAD DE INSUMOS Y REPUESTOS CRÍTICOS (TÓNER, UNIDADES DE IMAGEN, FUSOR Y DEMÁS COMPONENTES DE ALTO CONSUMO) SUFICIENTE PARA GARANTIZAR AL MENOS TREINTA (30) DÍAS DE OPERACIÓN CONTINUA; (II) PRESENTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, UN PLAN DE CONTINGENCIA DE SUMINISTRO QUE CONTEMPLE PROVEEDORES ALTERNATIVOS CERTIFICADOS POR EL FABRICANTE; (III) INFORMAR DE MANERA INMEDIATA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO CUALQUIER SITUACIÓN QUE PUEDA AFECTAR LA DISPONIBILIDAD DE INSUMOS O REPUESTOS.	1	2	3	BAJO	SI	SI	PROVEEDOR Y SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORMES O COMUNICACIONES OFICIALES	TRIMESTRAL
18	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	SOCIAL Y POLÍTICO	CAMBIOS EN LA ALTA DIRECCIÓN INSTITUCIONAL, MODIFICACIONES EN LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA POLICÍA NACIONAL, REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS O CAMBIOS EN LAS PRIORIDADES ESTRATÉGICAS QUE AFECTEN LA CONTINUIDAD, ALCANCE O FINANCIACIÓN DEL CONTRATO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN.	AFECTACIÓN EN LA CONTINUIDAD, ALCANCE O FINANCIACIÓN DEL CONTRATO, GENERANDO POSIBLES AJUSTES, SUSPENSIONES, MODIFICACIONES CONTRACTUALES O LIMITACIONES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	POSIBLE SUSPENSIÓN, MODIFICACIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR CONVENIENCIA, REDUCCIÓN DEL ALCANCE DEL SERVICIO, RENEGOCIACIÓN DE CONDICIONES Y POSIBLE AFECTACIÓN DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.	2	3	5	MEDIO	POLICÍA NACIONAL	ASUMIR EL RIESGO / INCLUIR EN EL CONTRATO CLÁUSULAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR CONVENIENCIA CON EL CORRESPONDIENTE RECONOCIMIENTO ECONÓMICO AL PROVEEDOR CONFORME A LA LEY 80 DE 1993. REALIZAR PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE MEDIANO PLAZO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y GARANTIZAR LA TRAZABILIDAD DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL EN LOS DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN.	1	3	4	BAJO	SI	SI	DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO	DESDE LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO A DIRECTRICES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALTA DIRECCIÓN	PERMANENTE

19	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	QUE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCÁNER O MULTIFUNCIONALES SUMINISTRADOS POR EL PROVEEDOR EN CALIDAD DE OUTSOURCING SUFRAN DAÑO ACCIDENTAL, HURTO, PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL, O DESTRUCCIÓN DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO EN LAS INSTALACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL, YA SEA POR CAUSAS ATRIBUIBLES AL USO INDEBIDO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL, FALLAS EN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD FÍSICA, EVENTOS DE FUERZA MAYOR O ACTOS DE TERCEROS.	AFECTACIÓN EN LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, ESCÁNER O COPIADO, GENERANDO POSIBLES COSTES DE REPOSICIÓN, REPARACIÓN O INDISPONIBILIDAD OPERATIVA.	INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EN LAS DEPENDENCIAS AFECTADAS, POSIBLES CONTROVERSIAS JURÍDICAS ENTRE LAS PARTES SOBRE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL POR LOS BIENES AFECTADOS, NECESIDAD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y/O DISCIPLINARIOS INTERNOS, Y AFECTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS QUE DEPENDEN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN.	2	3	5	MEDIO	PROVEEDOR	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / (I) LA POLICIA NACIONAL GARANTIZARÁ CONDICIONES ADECUADAS DE SEGURIDAD FÍSICA, ENERGÍA REGULADA Y AMBIENTE CONTROLADO EN LAS INSTALACIONES DONDE SE UBIQUEN LOS EQUIPOS, CONFORME A LAS RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE; (II) EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON UNA PÓLIZA DE SEGURO TODO RIESGO QUE AMPARE LOS EQUIPOS DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO, INCLUYENDO COBERTURA POR DAÑO ACCIDENTAL, HURTO, ACTOS MALINTENCIONADOS DE TERCEROS Y EVENTOS DE FUERZA MAYOR; (III) EN CASO DE SINIESTRO, EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DEL EQUIPO AFECTADO EN UN PLAZO NO MAYOR A CUARENTA Y OCHO (48) HORAS HÁBILES, CON EQUIPOS DE IGUAL O SUPERIOR ESPECIFICACIÓN, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA POLICIA NACIONAL; (IV) SE LEVANTARÁ ACTA DE ENTREGA E INVENTARIO DETALLADO DE CADA EQUIPO CON SERIAL, UBICACIÓN Y ESTADO, COMO SOPORTE PARA EL CONTROL PATRIMONIAL.	1	2	3	BAJO	SI	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y PROVEEDOR	DESDE EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO	DESDE EL ACTA DE INICIO HASTA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	CON CONTROL DE INVENTARIO, REPORTE DE INCIDENTES Y VERIFICACIÓN DE LA REPOSICIÓN	DE ACUERDO A LA CRONOLOGÍA DEL PROCESO
20	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	CAMBIOS EN LOS TRIBUTOS Y ARANCELES APLICABLES	CREACIÓN O INCREMENTO EN LOS GRAVAMENES	VARIACIONES EN LAS CONDICIONES DEL MERCADO QUE AFECTEN LA PRESTACIÓN DEL BIEN O EL SERVICIO.	2	2	4	BAJO	DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO	ESTIPULACIÓN CONTRACTUAL QUE PERMITA REVISAR PRECIOS FRENTE A MODIFICACIONES EN TRIBUTOS Y ARANCELES APLICABLES. INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS DE AJUSTE Y REEQUILIBRIO ECONÓMICO, REALIZANDO UN MONITOREO NORMATIVO Y ADECUADO PARA LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES	2	1	3	BAJO	NO	SI	DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO	ETAPA DE PLANEACIÓN.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO.	VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN CUANTO A TRIBUTOS Y ARANCELES APLICABLES.	SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA MINUTA DEL CONTRATO
21	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	QUE EL PROVEEDOR PRESENTE DETERIORO EN SU CAPACIDAD FINANCIERA, PROBLEMAS DE LIQUIDEZ, INSOLVENCIA, EMBARGOS JUDICIALES, PROCESOS DE REORGANIZACIÓN O LIQUIDACIÓN, QUE LE IMPIDAN CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN.	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR FALTA DE CAPACIDAD FINANCIERA DEL PROVEEDOR PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEL SERVICIO.	INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO, DEMORAS EN EL PAGO A TERCEROS Y SUBCONTRATISTAS, AFECTACIÓN DEL SUMINISTRO DE INSUMOS Y REPUESTOS, EVENTUAL TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y NECESIDAD DE INICIAR UN NUEVO PROCESO DE SELECCIÓN.	2	4	6	ALTO	PROVEEDOR	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA / VERIFICACIÓN ESTRICTA DE LOS INDICADORES FINANCIEROS DEL PROPONENTE EN LA ETAPA DE SELECCIÓN (LIQUIDEZ, ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, CAPITAL DE TRABAJO Y PATRIMONIO). EL PROVEEDOR DEBERÁ MANTENER VIGENTES LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES (CUMPLIMIENTO, PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES, CALIDAD DEL SERVICIO) Y PRESENTAR SEMESTRALMENTE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO LOS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADOS Y CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN PROCESO DE INSOLVENCIA. SE ESTABLECERÁN ALERTAS TEMPRANAS ANTE RETRASOS EN PAGOS A TERCEROS.	1	3	4	BAJO	SI	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y GRUPO FINANCIERO	DESDE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS, ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES DE SUPERVISIÓN	SEMESTRAL

NOTA: con la presentación de la oferta, el oferente acepta y aprueba los riesgos propuestos por la Policía Nacional, así como el análisis realizado por la POLICIA NACIONAL para su mitigación y gestión, de igual forma corresponde al estructurador del estudio previo, analizar los riesgos a los cuales se expone la POLICIA NACIONAL y el oferente frente a la ejecución del contrato, por cuanto cada proyecto es único en los factores ambientales, económicos, políticos, sociales, tecnológicos, entre otros.

Elaborado por:



Capitán JOAQUI BURBANO ELKIN LEON
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Estructurador Estudio Previo



Subteniente **OSCAR JAVIER MANRIQUE MORALES**
Administrador Seguridad de la Información
Estructurador Estudio Previo

1 Sobre único

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

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

3.663,77

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	82121500	Hoja blanco y negro simplex	1,00	UN		487,66	487,66
	82121500	Hoja blanco y negro dúplex	1,00	UN		931,18	931,18
	82121500	Hoja color simplex	1,00	UN		763,02	763,02
	82121500	Hoja color dúplex	1,00	UN		1.481,91	1.481,91

GS-2026-085233-DEPUY

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES DEPUY

CEA.3.0-07
16-ECD-003

GUDES-GUTIC - 20.1

Mocoa, 20 de octubre de 2026

Señora
Clara Lucía Goenaga Guarnizo
Director de Colombia Compra Eficiente
Carrera 7 No. 26 – 20 Piso 23, Edificio Tequendama
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud estructuración acuerdo marco de precios

En atención a lo dispuesto en la Circular Externa No. 008 de 2022, la cual establece que, cuando una entidad estatal verifique que no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente que satisfaga su necesidad o que dicho instrumento no pueda ser adicionado conforme a los mecanismos operativos definidos, podrá solicitar la estructuración de un nuevo Acuerdo Marco de Precios, me permito de manera respetuosa elevar la presente solicitud.

El Departamento de Policía Putumayo, en desarrollo de su misionalidad y en aplicación de los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad, ha requerido de manera recurrente la contratación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las unidades del departamento de policía putumayo. No obstante, luego de la verificación realizada, se evidenció que dicho servicio no se encuentra actualmente cubierto por un Acuerdo Marco de Precios.

El Instrumento de Agregación de Demanda (IAD) - Sistema Dinámico de Adquisición (SDA) para la compraventa o suministro y distribución de productos de papelería, con vigente hasta el 31/12/2027, 11:59:00, tiene por objeto la compraventa o el suministro y distribución de bienes: productos de papelería y suministros de oficina que las entidades compradoras adquieren por catálogo. No cumple condiciones técnicas, porque está limitado a la adquisición de bienes y no incluye los componentes de un servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado.

En este sentido, y considerando que se trata de un servicio de naturaleza homogénea, estandarizable y susceptible de agregación de demanda a nivel nacional, se pone a consideración de esa Agencia la pertinencia de estructurar un nuevo Acuerdo Marco de Precios, para lo cual se proponen las siguientes condiciones técnicas mínimas, con el fin de facilitar el análisis correspondiente.

Adicionalmente, y como insumo para la toma de decisiones técnicas y de planeación, el Departamento de Policía Putumayo pone a disposición de Colombia Compra Eficiente la ficha técnica elaborada por la Entidad, la cual ha sido construida con base en la experiencia institucional, el análisis de la necesidad y las condiciones operativas del servicio, y se comparte como referencia no vinculante para apoyar el ejercicio de estructuración del eventual Acuerdo Marco de Precios.

Estas condiciones permiten estandarizar el servicio, garantizar pluralidad de oferentes y viabilizar la agregación de demanda, conforme a lo previsto en el Decreto 310 de 2021 y la Circular Externa 004 de 2021.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
Nombre: Elkin Leon Joaqui Burbano
Grado: Capitan
Cargo: Jefe Grupo Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Cédula: 1062754509
Dependencia: Grupo Tecn De La Informacion Y Las Comunicaciones Depuy
Unidad: Departamento De Policia Putumayo
Correo: elkin.joaqui@correo.policia.gov.co
20/10/2026 4:22:24 p. m.

Anexo: si

Calle 8 8-55 Esquina
Teléfono: 3214922140
depuy.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2026-087921-DEPUY

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES DEPUY

CEA.3.0-07
16-ECD-003

GUDES-GUTIC - 20.1

Mocoa, 28 de octubre de 2026

Señores
OFERENTES
País.
Mocoa
Asunto: Solicitud de cotización - SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO

Comedidamente, me permito solicitar su colaboración para realizar la **cotización**, la cual servirá como **insumo para el análisis del sector y estudio de mercado**, dentro del proceso de contratación cuyo objeto es: "***SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO.***"

ADVERTENCIA	La presente solicitud de cotización se realiza **exclusivamente como insumo para el análisis del sector y estudio de mercado**, en cumplimiento del principio de planeación contractual. En consecuencia, **no constituye oferta, no genera obligación contractual alguna y no compromete a la Policía Nacional a adelantar proceso de selección ni a contratar** con quienes presenten cotización.	
OBJETO	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO.	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	La cotización deberá tener una vigencia **no inferior a noventa (90) días calendario**, contados a partir de la fecha de expedición.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las condiciones técnicas del servicio a cotizar se encuentran definidas en el **Anexo – Especificaciones Técnicas Mínimas**, el cual hace parte integral de la presente solicitud.	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**Vigencia 2026:** será a partir a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y hasta el 31 de diciembre 2026. **Vigencias 2027**: será previa expedición del registro presupuestal y hasta el 30/07/2027 o hasta agotar presupuesto oficial asignado, lo primero que ocurra.
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL - Departamento de Policía Putumayo** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del Departamento de Policía Putumayo o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. 6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Departamento de Policía Putumayo y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

	9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL- Departamento de Policía Putumayo los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado. 10. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta. 11. El contratista, deberá aplicar buenas prácticas ambientales y adoptar medidas de prevención, mitigación, corrección y control de los impactos ambientales derivados de la ejecución contractual, garantizando el uso eficiente de los recursos naturales y la adecuada gestión de residuos. 12. El contratista debe cumplir con la política ambiental: "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". 13. El contratista deberá garantizar que toda la información y documentación entregada a la Policía Nacional - Departamento de Policía Putumayo que se realicen en formato digital, utilizando medios reutilizables, y 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. 14. 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. 15. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
FORMA DE PAGO	La Policía Nacional- Departamento de Policía Putumayo pagará el valor de forma mensual en moneda legal colombiana en la ciudad de Mocoa; los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación de PAC correspondiente que efectué el Ministerio de Hacienda y crédito público dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos: La Policía Nacional, Departamento de Policía Putumayo cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Se realizarán pagos mensuales y/o proporcionales contra prestación de servicio, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por el Departamento de Policía Putumayo, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC). Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido, o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Departamento de Policía Putumayo, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieran subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC). **Nota 1:** para el trámite de facturas correspondientes al consumo mensual de impresiones y copias efectivamente realizadas, el contratista presentará ante los supervisores, el servicio brindado mediante formato previamente establecido por el supervisor principal del contrato.

		Nota 2: el costo fijo del servicio de impresión y fotocopiado, se encuentra relacionado en el anexo "LISTA DE PRECIOS BASE PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING". El contratista deberá elaborar y presentar la factura de conformidad con los valores unitarios establecidos en el anexo antes mencionado, sin excederlos ni aplicar conceptos diferentes a los allí definidos. La factura deberá corresponder a los bienes y servicios efectivamente suministrados durante el periodo objeto de cobro, conforme a los requerimientos y condiciones establecidos en el anexo "*ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS*", y deberá discriminar, como mínimo, el número o descripción del ítem, la cantidad ejecutada, el valor unitario aplicable y el valor total. La información facturada estará sujeta a la verificación y aprobación del supervisor del contrato, quien validará su correspondencia con los servicios efectivamente prestados y con los precios pactados contractualmente. **Nota 3:** para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Nro. 165 del 01/11/2023, "*Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación*", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.
VALOR A COTIZAR	El valor cotizado deberá incluir **todos los costos directos e indirectos** necesarios para la ejecución del objeto, tales como impuestos, transporte, mano de obra, herramientas, insumos, garantías y demás erogaciones a que haya lugar.	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	La cotización deberá presentarse dentro de los **cinco (7) días calendario** siguientes al recibo de la presente solicitud. La información deberá cargarse **exclusivamente a través de la plataforma SECOP II**, en cumplimiento de la normatividad vigente.	

Nota 1: las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta será considerada **NO APTA** técnicamente. Las especificaciones técnicas requeridas son mínimas. En la columna de cumple/no cumple se debe decir si su oferta cumple o no con lo requerido, de acuerdo con cada una de las especificaciones técnicas ofertadas por la firma ***y se deberá anexar la documentación requerida de acuerdo con los ítems donde se solicita.***

Nota 2: el valor estimado del presente proceso se calcula con IVA incluido.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Elkin Leon Joaqui Burbano
Grado: Capitan
Cargo: Jefe Grupo Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Cédula: 1062754509
Dependencia: Grupo Tecn De La Informacion Y Las Comunicaciones Depuy
Unidad: Departamento De Policia Putumayo
Correo: elkin.joaqui@correo.policia.gov.co
28/10/2026 3:07:31 p. m.

Anexo: si

Calle 8 8-55 Esquina
Teléfono: 3214922140
depuy.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2026-087936-DEPUY

CEA.3.0-07
16-ECD-003
3362742547

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA PUTUMAYO
GRUPO TECN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES DEPUY

GUDES-GUTIC - 20.1

Bogotá D.C., 28 de octubre de 2026

Señor teniente coronel
ANDRES FELIPE CAMPOS VILLAMIL
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E)
Carrera 59 No 26-21 CAN Piso 1
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud concepto viabilidad ficha técnica

De manera atenta y respetuosa me dirijo a mi coronel, con el propósito de solicitar en atención a lo establecido en la Resolución 05884 del 27/12/2019 "Por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia", Capítulo 8 "Subcomponente Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", numeral 8.6 "Parámetros para la adquisición de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Policía Nacional", y, del procedimiento 1DT-PR-0019, se estudie la posibilidad y considere ordenar a quien corresponda, emitir concepto de viabilidad técnica para las especificaciones que harán parte del proyecto "**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO**".

De igual manera mediante Radicado: 1_2026_10_20_014170 del 20/10/2026 se realizo la solicitud estructuración acuerdo marco de precios a Colombia Compra Eficiente, con respuesta RADICADO DE SALIDA NO. 2_2026_10_26_011556 del 26/10/2026.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Elkin Leon Joaqui Burbano
Grado: Capitan
Cargo: Jefe Grupo Tecnologias De La Informacion Y Las Comunicaciones
Cédula: 1062754509
Dependencia: Grupo Tecn De La Informacion Y Las Comunicaciones Depuy
Unidad: Departamento De Policia Putumayo
Correo: elkin.joaqui@correo.policia.gov.co
28/10/2026 3:45:05 p. m.

Anexo: si

Calle 8 8-55 Esquina
Teléfono: 3214922140
depuy.gutic@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Bogotá D.C., 26 de octubre 2026

Colombia Compra Eficiente
Radicado No. 2_2026_10_26_011556
Anexos: No Con copia: No
Fecha: 26/10/2026 08:58:01
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Señor
OSCAR MANRIQUE MORALES
POLICÍA NACIONAL
oscar.manriquem@correo.policia.gov.co
Ciudad.

ASUNTO: Respuesta PQRSD N° 1_2026_10_20_014170

Respetado señor Manrique,

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, en ejercicio de las competencias otorgadas por los Decretos 4170 de 2011 y 1822 de 2019 y de conformidad con las modalidades del derecho de petición contempladas en la Ley 1755 de 2015, así como lo establecido en la resolución N° 472 del 2026 expedida por esta Agencia, damos respuesta a su petición de fecha 20 de octubre del 2026 en la que indica:

PETICIÓN REALIZADA

"(...En atención a lo dispuesto en la Circular Externa No. 008 de 2022, la cual establece que, cuando una entidad estatal verifique que no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente que satisfaga su necesidad o que dicho instrumento no pueda ser adicionado conforme a los mecanismos operativos definidos, podrá solicitar la estructuración de un nuevo Acuerdo Marco de Precios, me permito de manera respetuosa elevar la presente solicitud.
El Departamento de Policía Putumayo, en desarrollo de su misionalidad y en aplicación de los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad, ha requerido de manera recurrente la contratación del servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las unidades del departamento de policía putumayo. No obstante, luego de la verificación realizada, se evidenció que dicho servicio no se encuentra actualmente cubierto por un Acuerdo Marco de Precios.
El Instrumento de Agregación de Demanda (IAD) - Sistema Dinámico de Adquisición (SDA) para la compraventa o suministro y distribución de productos de papelería, con vigente hasta el 31/12/2027, 11:59:00, tiene por objeto la compraventa o el suministro y distribución de bienes: productos de papelería y suministros de oficina que las entidades compradoras adquieren por catálogo.

No cumple condiciones técnicas, porque está limitado a la adquisición de bienes y no incluye los componentes de un servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado.
En este sentido, y considerando que se trata de un servicio de naturaleza homogénea, estandarizable y susceptible de agregación de demanda a nivel nacional, se pone a consideración de esa Agencia la pertinencia de estructurar un nuevo Acuerdo Marco de Precios, para lo cual se proponen las siguientes condiciones técnicas mínimas, con el fin de facilitar el análisis correspondiente.
Adicionalmente, y como insumo para la toma de decisiones técnicas y de planeación, el Departamento de Policía Putumayo pone a disposición de Colombia Compra Eficiente la ficha técnica elaborada por la Entidad, la cual ha sido construida con base en la experiencia institucional, el análisis de la necesidad y las condiciones operativas del servicio, y se comparte como referencia no vinculante para apoyar el ejercicio de estructuración del eventual Acuerdo Marco de Precios...)"

Conforme lo anterior, la ANCP-CCE le agradece haberse puesto en contacto con nosotros y le informa que, en la actualidad, la Tienda Virtual del Estado Colombiano no cuenta con un Acuerdo Marco de Precios para la prestación de servicios ni la adquisición de bienes de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing. Así mismo, con base en las prioridades estratégicas definidas por el Gobierno nacional, no se tiene prevista la estructuración de dicho mecanismo durante la vigencia 2026.

No obstante, se informa que la entidad tiene a disposición el Instrumento de Agregación de Demanda para Consumibles de Impresión y el Instrumento de Agregación de Demanda para el Suministro de Papelería, a los cuales se puede acceder a través del catálogo alojado en la plataforma oficial: https://mimercadopopular.gov.co/iad.

Mediante estos instrumentos, las entidades compradoras pueden adquirir bienes como tóner, tintas, kits de mantenimiento y demás insumos requeridos. En caso de requerir la adición o inclusión de nuevos productos que no se encuentren en el catálogo del Instrumento de Agregación de Demanda de Papelería, la solicitud formal deberá tramitarse a través del canal oficial dispuesto en el siguiente enlace: Gestión PQRSD.

Además, aprovechamos la oportunidad de manifestar la entera disposición de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– para atender las peticiones o solicitudes, así como para brindar el apoyo que se

requiera en el marco de nuestras funciones a través de nuestros diferentes canales de atención:

- Línea nacional gratuita o servicio a la ciudadanía (Mesa de servicio): 01800 0520808
- Línea en Bogotá (Mesa de servicio): +57 601 7456788
- Formulario web para PQRSD: https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd/informacion-importante-antes-de-formular-una-pqrsd

Evalúa el servicio que ofrece la Agencia por el canal de atención de PQRSD en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/pPHyWVs2SZ .¡Ayúdanos a mejorar porque el compromiso es de todos!

Por último, lo invitamos a seguirnos en las redes sociales en las cuales se difunde información institucional:

Twitter: @colombiacompra
Facebook: ColombiaCompraEficiente
LinkedIn: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Instagram: @colombiacompraeficiente_cce

Cordialmente,

Juan Pablo Velásquez Silva
Asesor Experto G3-08 – Subdirección de Negocios

Elaboro:	**Wilson Eduardo Beltran Pineda** **Analista – Subdirección de Negocios**
Revisó:	**Andres Eduardo Ortiz Gonzalez** **Analista – Subdirección de Negocios**
Aprobó:	**Juan Pablo Velásquez Silva** **Asesor Experto G3-08 – Subdirección de Negocios**