


Página 1 de 20	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2017	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
Versión: 1		

Bogotá D.C.

Señor:

HENRY HERNANDO HERREÑO FIERRO

Calle 71 No. 55-47

Teléfono: 601 3829483

Bogotá D.C.

Asunto: Aceptación Oferta **PN CESAP MIC 08-07-081-2022**

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted el 13 de junio de 2022, dentro del proceso PN CESAP MIC 086 2022 cuyo objeto es SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL. Por la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 35.000.000.00) M/CTE., ha sido ACEPTADA por este Centro Social, a continuación, se establecen las condiciones en las cuales se acepta su oferta, así:

<b>CONTRATANTE</b>	CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL. NIT: 830-028-714-3
<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	Mayor DANIEL DIONICIO SAAVEDRA GORDERO
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA N°.</b>	1.019.008.182 de Bogotá D.C.
<b>CARGO</b>	ADMINISTRADOR CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
<b>DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO</b>	Resolución No 00835 del 04 de abril de 2022
<b>RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN</b>	Resolución No 00684 del 18 de marzo de 2022
<b>CONTRATISTA</b>	<b>COPIERS MARKET E.U</b> NIT. 830.031.976-7 HENRY HERNANDO HERREÑO FIERRO CC. 79.432.817 de Bogotá Ciudad notificación: Bogotá D.C. Judicial: Calle 71 No. 55-47 Email: copiersmarket@copiersmarket.com.co Tel: 601 3829483
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>	El supervisor del contrato será el responsable de telemática o quien haga sus veces o quien designe el Administrador, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 01966 el 10 de agosto de 2020, numeral 10.2.
	El valor del contrato será pagado por el Centro Social de Agentes y patrulleros de la Policía Nacional en forma mensual de acuerdo a los mantenimientos realizados, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor. Estos pagos se realizarán en la cuenta indicada por el contratista en su propuesta, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:  El CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes documentos:

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>Factura original y/o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el CONTRATISTA.  Planillas de pago de aportes parafiscales en cumplimiento a la Ley 828 de 2003, artículo 1o. (Cajas de compensación familiar, Sena ICBF) y/o Certificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión.  Recibido a satisfacción por parte del supervisor de este contrato.  Certificación de paz y salvo en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional vigente.</p> <p>Todo pago está sujeto a la Programación de pagos, sin que se genere intereses moratorios.</p> <p>Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.</p> <p>PARÁGRAFO: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA, no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia, el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del CESAP.</p> <p>Nombre Beneficiario: <b>COPIERS MARKET E.U</b>  Entidad Financiera: <b>DAVIVIENDA</b>  Tipo de Cuenta: <b>CORRIENTE</b>  Cuenta No: <b>000969994391</b></p>
<b>APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<p>Amparado en el certificado de disponibilidad de recursos No. 55 2200000246 de 08 de junio 2022, expedido por el responsable de presupuesto del centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional.</p>
<b>VALOR</b>	<p>Para efectos legales, presupuestales y fiscales, el valor total del contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 35.000.000.00) M/CTE, incluidos todos los costos directos e indirectos a que haya lugar para la ejecución del contrato, así como las deducciones, impuestos tasas y contribuciones de ley; discriminados, con sus características técnicas y valores unitarios contratados.</p>
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	<p>Las contempladas en el anexo N° 2 de esta aceptación de oferta.</p>
<b>GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES</b>	<p>Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL. La(s) garantía(s) deberá(n) cubrir los siguientes amparos así a cargo del contratista así:</p> <p><b>GARANTÍA ÚNICA:</b></p> <p>a) <b>DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:</b> Por el treinta por ciento (30%) del valor total de la presente aceptación de la oferta, vigente por un término igual al plazo de la presente aceptación de la oferta y seis (6) meses más.</p> <p>b) <b>CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO:</b> Por el cincuenta por ciento (50%) del valor total de la presente aceptación de la oferta, vigente por un término igual al plazo de la presente aceptación de la oferta y seis (6) meses más.</p> <p>c) <b>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES</b></p>

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

**LABORALES:** Por el cinco por ciento (5%) del valor total de la presente aceptación de la oferta, vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

#### **SANCIONES**

- a) **MULTA POR INCUMPLIMIENTO PARCIAL:** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de la oferta por causas imputables al CONTRATISTA - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890 – las partes acuerdan que el centro social, mediante acto administrativo, afectará al CONTRATISTA con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario que se descontara del saldo que adeude la entidad. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la ley 1150 de 2007.
- b) **MULTA POR LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO, O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA:** Cuando el CONTRATISTA, no constituya dentro del término y en la forma prevista en la presente aceptación de la oferta, o en alguno de sus modificatorios alguno de los requisitos de ejecución, el centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional, podrá mediante acto administrativo afectar al CONTRATISTA, con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor total del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días, al cabo de los cuales el centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional, podrá optar por declarar la caducidad del contrato.

**CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.** - De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del Código Civil Colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de la oferta. el contratista pagará al centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato (aceptación de oferta), cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato (aceptación de oferta) y que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente acápite.

El pago de la cláusula penal pecuniaria estará, amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta. **PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o acudir a cobro coactivo.

**NOTA 1:** En la póliza deberá constar expresamente que se ampara el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. así

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	<p>mismo, se indicará que en el evento en que, por incumplimiento del contratista, el asegurador resolviera continuar como cesionario y con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviere de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de la contratación de la póliza, la cesión del contrato a favor del asegurador. en todo caso, dependiendo del tipo de mecanismo de cobertura elegido, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el decreto 1082 de 2032.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Si el contratista se negare a constituir el mecanismo de cobertura de los riesgos, así como presentarlo en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, el centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional, podrá declarar la caducidad del presente contrato, previo la aplicación de la multa correspondiente.</p>	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	El plazo de ejecución será de DOCE (12) MESES y/o hasta agotar presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO</b>	<b>PUNTO DE SERVICIO</b>	
	<b>CESAP</b>	Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.
	<b>DIRECCIÓN</b>	
	diagonal 44 No. 68 B-30	
<b>MONEDA DEL CONTRATO</b>	Pesos colombianos	
<b>VIGENCIA</b>	La Vigencia, será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más para efectos de vigencias de las garantías.	
<b>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</b>	<p>Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la república de Colombia, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente documento previo y de las consignadas específicamente, en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.</li> <li>3. Responder en los plazos que el centro social establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.</li> <li>4. El Contratista deberá asumir el pago de: a) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que utilice para la ejecución del objeto del contrato. b) Los impuestos gravámenes y servicios de cualquier género que se deriven de la ejecución del contrato. c) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura, la certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.</li> <li>5. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.</li> <li>6. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.</li> <li>7. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.</li> <li>8. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones</li> </ol>	

- pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
9. Mantener al centro social, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al centro social contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del centro social, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
  10. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
  11. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el CENTRO SOCIAL a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
  12. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.
  13. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CENTRO SOCIAL. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
  14. 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 Centro Social y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
  15. 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.
  16. Restituir al Centro Social los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que estos se hubieren suministrado.
  17. Cumplir con los términos y condiciones pactadas en el Contrato suscrito.
  18. Cumplir con los requerimientos del supervisor del contrato.
  19. Cumplir con la buena calidad del bien o servicio solicitado.
  20. Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

21. Radicar la factura en el plazo convenido y en la forma pactada.
22. Responder en los plazos establecidos los requerimientos de aclaración o de información, así como responder de forma oportuna los requerimientos del estado y calidad de los productos.
23. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.
24. Colaborar con el CENTRO SOCIAL, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y este sea de la mejor calidad.
25. Seguir las indicaciones dadas por el Centro Social, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato.
26. Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
27. El CONTRATISTA, suministrara la información que el CENTRO SOCIAL considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizara inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera.
28. El CONTRATISTA autorizará para que el CENTRO SOCIAL, verifique directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, según los términos convenidos y solicitarle que corrija los incumplimientos.
29. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al CENTRO SOCIAL o a terceros.
30. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medioambiente, seguridad industrial e higiene.
31. Asumir las consecuencias derivadas de cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de la adquisición de los bienes y/o servicios, serán asumidas como responsabilidad del contratista.
32. Las especificas para el desarrollo del contrato, descritas en el anexo No 2 "ESPECIFICACIONES TECNICAS".
33. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual del Centro Social o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las Garantías requeridas en el Contrato.
34. En el evento en que se solicite prorroga el contratista deberá presentar ante el CESAP, los soportes necesarios antes del vencimiento del plazo de ejecución.
35. El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
36. Respetar la política medio ambiental del centro social, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

PARÁGRAFO: Para cada pago de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la ejecución del contrato, el contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

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

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

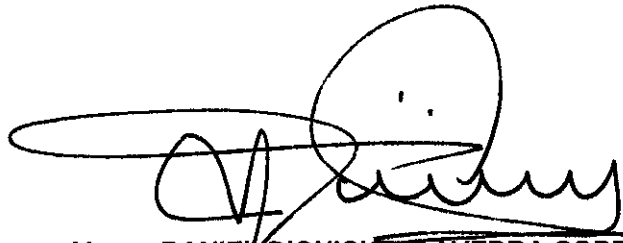
2. Una vez se surta el proceso de contratación, asignar un Supervisor, a través de quien el centro social, mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA y ejercerá el control sobre el cumplimiento del contrato, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
3. Recibir a satisfacción los productos que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en Anexo No. 2 "CONDICIONES TÉCNICAS".
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al centro social, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
7. Solicitar y recibir información técnica respecto de los productos, y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
8. Rechazar los productos cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

**OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES:** El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional podrá hacer uso de las facultades de interpretación, modificación y terminación unilateral **CESIONES Y SUBCONTRATOS:** El CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte la presente aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. La celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud de la presente aceptación de oferta. El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas. **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Las partes podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución de la presente aceptación de oferta, cuando se presenten causas que impidan la ejecución temporal o transitoria, por ocurrencia de un imprevisto o hecho inevitable, una vez establecida en debida forma la causal se suscribirá un acta entre las partes, donde conste el evento, su causa, el término de la suspensión y aquellas previsiones que se consideren necesario consignar. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo extintivo de la presente aceptación de oferta. Para el reinicio de la ejecución y, superada la situación que originó la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio. **PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos de la presente aceptación de oferta celebrada, con base en el cual se efectuará el respectivo registro de recurso; para la legalización de la presente aceptación de oferta se requiere la constitución de la garantía única por parte del CONTRATISTA y la aprobación de la misma por parte del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional si hubiera lugar a ella. **PARÁGRAFO:** Junto con la constitución de la garantía única, deberá presentar los recibos de consignación correspondientes en la Oficina de Contratos del Área Administrativa y Financiera del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional. Las sanciones que ocasionen su no pago oportuno y la no entrega de los respectivos documentos al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional dentro del término antes fijado, serán a cargo del CONTRATISTA. **DOCUMENTOS:** Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran para todos los efectos parte integrante de la presente aceptación de oferta y en

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales: 1) El documento previo. 2) Las condiciones de participación. 3) La oferta presentada por el CONTRATISTA. 4) Los documentos que suscriban las partes que se relacionen con la presente aceptación de oferta. 5) La póliza, si hubiere lugar a ella. **IMPUESTOS:** El CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución de la presente aceptación de oferta, de conformidad con la ley colombiana. **LIQUIDACIÓN:** La presente aceptación de oferta se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en la Resolución 01966 de 2020. **CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19:** El contratista se compromete a cumplir con los protocolos de bioseguridad, normas de prevención al interior de su empresa, garantizando en concordancia a la normatividad Nacional vigente y aplicable que ha adoptado como propias todas las medidas correspondientes a la emergencia sanitaria presentada por el virus COVID19, dentro de las que se incluyen los protocolos internos de limpieza y desinfección, inocuidad alimentaria cuando se trate de este tipo de suministros, seguimiento de condiciones de salud de sus funcionarios, uso de elementos de protección y distanciamiento social; procedimientos de transporte y entrega en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, tanto de elementos, servicios y alimentos; de los cuales en caso de ser necesario se solicitará copia del soporte que evidencie la implementación y cumplimiento adecuado. Lo anterior en estricto seguimiento de la Resolución 666 de 2020, y Resolución 675 de 2020, las cuales establecen protocolos de bioseguridad, según la naturaleza jurídica de la actividad desarrollada. Así mismo durante la estancia del contratista en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional este debe cumplir con los protocolos internos implementados para el control del Virus COVID19 en sus instalaciones. Todo acto que conlleve a la violación de las normas e implique falta de seguridad para alguna de las partes estará inmerso en las sanciones previstas por la legislación vigente.

Para constancia, se firma a los 23 JUN 2022



Mayor **DANIEL DIONICIO SAAVEDRA CORDERO**  
Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros

Elaboró: OPS Luisa María Camacho Rojas- Tec. de Contratos  
Revisado por: OPS Kathy Acosta Valenzuela – Responsable Contratos  
Revisado por: Pro 06, Carlos Felipe Rodríguez Padroza, Jefe Jurídico  
Revisado por: CT, Nidia Esmeralda Amador Rodríguez, Jefe Administrativa (E)  
Ubicación: Documentos /Procesos 2022  
Fecha: 23/06/2022

Diagonal 44 No 68B-30  
Teléfonos 7445124  
[cesap.gruco@policia.gov.co](mailto:cesap.gruco@policia.gov.co)  
[www.centrosocialdeagentes.gov.co](http://www.centrosocialdeagentes.gov.co)





ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCaneo PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

**ANEXO 1  
OFERTA ECONOMICA ACEPTADA**

Para efectos legales, presupuestales y fiscales, el valor total del contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 35.000.000.00) M/CTE. incluidos todos los costos directos e indirectos a que haya lugar para la ejecución del contrato, así como las deducciones, impuestos tasas y contribuciones de ley; discriminados, con sus características técnicas y valores unitarios contratados. La aceptación de la oferta es por los valores presentados, así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD / UNIDADES	VALOR UNITARIO ESTIMADO SIN IVA	VALOR UNITARIO ESTIMADO CON IVA
1	Impresión a blanco y negro por cara	1	\$ 48.56	\$ 57.78
2	Impresión a color por cara	1	\$ 201.85	\$ 240.20

Para constancia, se firma a los **12 3 JUN 2022**

  
Mayor **DANIEL DIONICIO SAAVEDRA CORDERO**  
Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros

Elaboró: OPS Luisa María Camacho Rojas- Tec. de Contratos  
Revisado por: OPS Kathy Acosta Valenzuela – Responsable Contratos  
Revisado por: Pro 08. Carlos Felipe Rodríguez Pedroza - Jefe Grupo  
Revisado por: CT. Nidia Esmeralda Amador Rodríguez – Jefe Administrativa (E)  
Ubicación: Documentos /Procesos 2022  
Fecha: 23/06/2022

Diagonal 44 No 68B-30  
Teléfonos 7445124  
[cesap.gruco@policia.gov.co](mailto:cesap.gruco@policia.gov.co)  
[www.centrosocialdeagentes.gov.co](http://www.centrosocialdeagentes.gov.co)



ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

**ANEXO No. 2**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**

El Contratista se compromete a entregar el bien y/o a prestar los servicios de acuerdo a lo estipulado en su oferta y sus anexos; a lo señalado en las condiciones de participación para el proceso de contratación **PN CESAP MIC 086 - 2022** y sus anexos, a lo consignado en las adendas y/o aclaraciones que se hayan hecho a las condiciones de participación y a lo consignado en esta aceptación de oferta y de acuerdo al cuadro de especificaciones técnicas que se muestra a continuación.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Impresión a blanco y negro por cara	1
2	Impresión a color por cara	1

ITEM	DESCRIPCION	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA
1	<b>ESPECIFICACIONES MULTIFUNCIONALES IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO</b>	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta
1.1	El contratista deberá brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, para un volumen aproximado mensual de impresión o copia de <b>32.000 páginas blanco y negro</b> , mediante la instalación de equipos multifuncionales, en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional	
1.2	Marca y modelo: <u>Especificar la marca y el modelo en la oferta</u>	
1.3	Cantidad: Mínimo 12 maquinas	
1.4	<b>ESPECIFICACIONES PRINCIPALES</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
1.4.1	Sistema de copiado: Método electrostático fotográfico indirecto/OPC/impresión láser/fusión con rodillo de calor.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta
1.4.2	Pantalla táctil inclinable WVGA de 9 pulg. en colores	
1.4.3	Velocidad de copiado 35/45/50 ppm (LT en 110 V, A4 en 220 V)	
1.4.4	Salida de la primera copia 3,6/3,6/3,6	
1.4.5	Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos	
1.4.6	Resolución de copiado 2400 x 1200 ppp con suavizado	
1.4.7	Alimentación bypass con apilador 3,9 x 5,8 pulg. hasta Ledger (LD en 110 V, A3 en 220 V), sobres	
1.4.8	Copiado múltiple Hasta 999 copias	
1.4.9	Capacidad de papel Estándar 1200 hojas, máx. 3200 hojas	
1.4.10	Alimentación de originales Opcional: alimentador de documentos de doble escaneado (DSDF) de 300 hojas o alimentador automático de documentos con inversión (RADF) de 100 hojas	
1.4.11	Velocidad de escaneado y gramaje: Escaneado con DSDF: hasta 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores), simple: papel Bond de 9,3-110 lb, a dos caras: papel Bond de 9,3-110 lb Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores): Simple: papel Bond de 9,3-41,8 lb, a dos caras: papel Bond de 13,3-41,8 lb	
1.4.12	Tamaño máx. del original LD/A3 (LD en 110 V, A3 en 220 V)	
1.4.13	Tamaño de alimentación de papel: Cajón 1: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Cajón 2: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3	

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, 3,9 x 5,8 pulg. hasta LD/A3 Pedestal opcional de alimentación del papel (PFP) de 550 hojas ST-R hasta LD/A3 Cajón opcional de 550 hojas para PFP de ST-R hasta LD/A3 Casete opcional de sobres PFP de aprox. 60 sobres/550 hojas ST-R hasta oficina (LG) Alimentador de gran capacidad (LCF) opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas, solo Carta (LT/A4)	
1.4.14	Gramajes del papel Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, papel Bond de 14 lb hasta cartulina de 140 lb Pedestal opcional de alimentación del papel de 550 hojas de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Cajón opcional de 550 hojas para PFP de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Casete opcional de sobres de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb LCF opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas de papel Bond de 17 a 28 lb	
1.4.15	Dúplex Unidad dúplex automática estándar (papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb)	
1.4.16	Escala de reproducción 25 % hasta 400 %	
1.4.17	Ciclo de servicio máx. Máx. 125 000/150 000/150 000 impresiones mensuales	
1.4.18	Rendimiento del tóner 43 900 a 5 %	
1.4.19	Procesador Single core, dual core o quad core 1.0 ghz o superior.	
1.4.20	Memoria 4 GB	
1.4.21	Disco duro 320 Gb	
1.5	<b>ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
1.5.1	PDL PCL 5e, PCL 5c, PCL 6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta
1.5.2	Velocidad de impresión 35/45/50 páginas por minuto (LT en 110 V, A4 en 220 V)	
1.5.3	Resolución de impresión 600 x 600 ppp (1 bit) o 2400 x 600 ppp (con suavizado), 1200 x 1200 ppp (2 bits) o 3600 x 1200 ppp (con suavizado) solo PS3	
1.5.4	Sistemas operativos Windows 7, 8, 8.1, 10	
1.5.5	Protocolos de red TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS sobre TCP/IP, IPX/SPX® para entornos Novell®,	
1.5.6	Protocolos de impresión SMB, LPR/LPD, IPP (ver.1.1) con autenticación, AppleTalk PAP o EtherTalk™, puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER LPD c/ iPrint, WS Print, FTP	
1.5.7	Controladores de impresión Windows® 7 SP1 (32 bits, 64 bits), Windows® 8/8.1 (32 bits, 64 bits), Windows® 10 (32 bits, 64 bits)	
1.5.8	Interfaces RJ-45 Ethernet (10/100/1000BASE-T), USB 2.0 (de alta velocidad)	
1.5.9	Administración de dispositivos: software de administración de grupos de impresoras	
1.5.10	Control de cuentas Autenticación de usuarios; hasta 10 000 usuarios o 1000 departamentos (en el dispositivo), nombre de usuario y contraseña (mediante el dominio de Windows) o nombre de usuario y contraseña (mediante el servidor LDAP) para copiado, impresión, escaneado, faxes, listas y funciones de usuario.	
1.5.11	Funciones de accesibilidad Parte frontal inclinable, programas de trabajo, agarre universal para bandejas de papel, desactivación del tiempo de inactividad de pantalla y alertas de mensajes con pitido	
1.5.12	Funciones de seguridad Autenticación de usuarios, función integrada de encriptado de datos, Scep, desactivación del archivado electrónico, desactivación del copiado, sobrescritura de disco, filtrado de direcciones IP (10 juegos), filtrado de direcciones MAC (10 juegos), control del servicio de red, control de puertos de red, firma de paquetes SMB, SSL (HTTP, IPP, LDAP, SMTP, POP, FTP, DPWS), IPsec (IKEv1, IKEv2), cambio de modo de seguridad, certificado por CC (ISO/IEC15408 EAL3+)*, IEEE2600.1, IEEE802.1X, firma digital para utilidades de los clientes, política de contraseñas, bloqueo de contraseñas, caducidad de contraseñas, prueba automática,	

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	control de acceso a los trabajos, control de acceso a los registros de los trabajos, sello de seguridad	
1.5.13	Certificaciones: Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	
1.6	<b>ESPECIFICACIONES DE ESCANEADO</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
1.6.1	Velocidad de escaneado con DSDF: 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores) Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta
1.6.2	Modos de escaneado Estándar: a todo color, color automático, monocromático, escala de grises	
1.6.3	Resolución de escaneado 600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 150 ppp, 100 ppp	
1.6.4	Formatos de archivos Monocromático: TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.) En color/escala de grises: JPEG, TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, Slim PDF, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.)	
1.6.5	Compresión de imágenes nn color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)	
1.7	<b>ESPECIFICACIONES DE ARCHIVADO ELECTRÓNICO</b>	
1.7.1	Método de funcionamiento Panel de control con pantalla táctil en color o PC de cliente	
1.7.2	Número de buzones 1 buzón público, 200 buzones privados para usuarios	
1.7.3	Capacidad de buzones 100 carpetas por buzón, 400 documentos por carpeta/buzón, 200 páginas por documento	
2	<b>ESPECIFICACIONES MULTIFUNCIONALES IMPRESIÓN COLOR</b>	
2.1	El contratista deberá brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, para un volumen aproximado mensual de impresión o copia de <b>2.500 páginas a color</b> , mediante la instalación de equipos multifuncionales, en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta
2.2	Marca y modelo: <u>Especificar la marca y el modelo en la oferta</u>	
2.3	Cantidad: Mínimo 4 maquinas	
2.4	<b>ESPECIFICACIONES PRINCIPALES</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
2.4.1	Sistema de copiado: Método electrostático fotográfico indirecto/OPC/impresión láser/fusión con rodillo de calor	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta
2.4.2	Pantalla táctil inclinable WVGA de 9 pulg. en colores	
2.4.3	Velocidad de copiado 45/50 ppm (LT en 110 V, A4 en 220 V)	
2.4.4	Salida de la primera copia En color: 5,7/5,7	
2.4.5	Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos	
2.4.6	Resolución de copiado 600 x 600 ppp	
2.4.7	Alimentación bypass con apilador 3,9 x 5,8 pulg. hasta 12 x 18 pulg., pancarta de 12 x 47 pulg., sobres	
2.4.8	Copiado múltiple Hasta 999 copias	
2.4.9	Capacidad de papel Estándar 1200 hojas, máx. 3200 hojas	
2.4.10	Alimentación de originales Opcional: alimentador de documentos de doble escaneado (DSDF) de 300 hojas o alimentador automático de documentos con inversión (RADF) de 100 hojas	
2.4.11	Velocidad de escaneado y gramaje: Escaneado con DSDF: hasta 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores), simple: papel Bond de 9,3-110 lb, a dos caras: papel Bond de 9,3-110 lb Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores), simple: papel Bond de 9,3-41,8 lb, a dos caras: papel Bond de 13,3-41,8 lb	

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

2.4.12	Tamaño máx. del original LD/A3 (LD en 110 V, A3 en 220 V)	
2.4.13	Tamaño de alimentación de papel: Cajón 1: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Cajón 2: 550 hojas, ST-R hasta 12 x 18 pulg. Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, 3,9 x 5,8 pulg. hasta 12 x 18 pulg., pancarta de 12 x 47 pulg. Pedestal opcional de alimentación del papel (PPF) de 550 hojas ST-R hasta 12 x 18 pulg. Cajón opcional de 550 hojas para PPF de ST-R hasta 12 x 18 pulg. Casete opcional de sobres PPF de aprox. 60 sobres/550 hojas ST-R hasta oficina (LG) Alimentador de gran capacidad (LCF) opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas, solo Carta (LT/A4)	
2.4.14	Gramajes del papel Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, papel Bond de 14 lb hasta cartulina de 100 lb Pedestal opcional de alimentación del papel de 550 hojas de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Cajón opcional de 550 hojas para PPF de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb Casete opcional de sobres de papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb LCF opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas de papel Bond de 17 lb hasta 28 lb	
2.4.15	Dúplex Unidad dúplex automática estándar (papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb)	
2.4.16	Escala de reproducción 25 % hasta 400 %	
2.4.17	Ciclo de servicio máx. Máx. 105 000/105 000 impresiones mensuales (en color: 100 %) Máx. 210 000/210 000 impresiones mensuales (monocromáticas: 100 %)	
2.4.18	Rendimiento del tóner CMYK: CMY: 33 600, K: 38 400 a 5 %	
2.4.19	Procesador Single core, dual core o quad core 1.0 ghz o superior.	
2.4.20	Memoria 4 GB	
2.4.21	Disco duro 320 gb	
2.5	<b>ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
2.5.1	Selección de impresión a color o a blanco y negro	
2.5.2	PDL PCL 5e, PCL 5c, PCL 6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG	
2.5.3	Velocidad de impresión 45/50 páginas por minuto (LT en 110 V, A4 en 220 V)	
2.5.4	Resolución de impresión 600 x 600 ppp (5 bits) o 1200 x 1200 ppp (en color/2 bits), o 3600 x 1200 ppp (ByN con suavizado) solo PS3	
2.5.5	Sistemas operativos Windows 7, 8, 8.1, 10	
2.5.6	Protocolos de red TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS sobre TCP/IP, IPX/SPX® para entornos Novell®,	
2.5.7	Protocolos de impresión SMB, LPR/LPD, IPP (ver.1.1) con autenticación, AppleTalk PAP o EtherTalk™, puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER LPD c/ iPrint, WS Print, FTP	
2.5.8	Controladores de impresión Windows® 7 SP1 (32 bits, 64 bits), Windows® 8/8.1 (32 bits, 64 bits), Windows® 10 (32 bits, 64 bits)	
2.5.9	Interfaces RJ-45 Ethernet (10/100/1000BASE-T), USB 2.0 (de alta velocidad)	
2.5.10	Administración de dispositivos: software de administración de grupos de impresoras	
2.5.11	Control de cuentas Autenticación de usuarios; hasta 10 000 usuarios o 1000 departamentos (en el dispositivo), nombre de usuario y contraseña (mediante el dominio de Windows) o nombre de usuario y contraseña (mediante el servidor LDAP) para copiado, impresión, escaneado, faxes, listas y funciones de usuario.	
2.5.12	Funciones de accesibilidad Parte frontal inclinable, programas de trabajo, agarre universal para bandejas de papel, desactivación del tiempo de inactividad de pantalla y alertas de mensajes con pitido	
2.5.13	Funciones de seguridad Autenticación de usuarios, función integrada de encriptado de datos, SCEP, desactivación del archivado electrónico, desactivación del copiado, sobrescritura de disco, filtrado de direcciones IP (10 juegos), filtrado de direcciones	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	MAC (10 juegos), control del servicio de red, control de puertos de red, firma de paquetes SMB, SSL (HTTP, IPP, LDAP, SMTP, POP, FTP, DPWS), IPsec (IKEv1, IKEv2), cambio de modo de seguridad, certificado por CC (ISO/IEC15408 EAL3+)*, IEEE2600.1, IEEE802.1X, firma digital para utilidades de los clientes, política de contraseñas, bloqueo de contraseñas, caducidad de contraseñas, prueba automática, control de acceso a los trabajos, control de acceso a los registros de los trabajos, sello de seguridad	
2.5.14	Certificaciones: Debe cumplir con la norma energy star y/o epeat.	
<b>2.6</b>	<b>ESPECIFICACIONES DE ESCANEADO</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
2.6.1	Velocidad de escaneado con DSDF: 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores) Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores)	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta
2.6.2	Modos de escaneado Estándar: a todo color, color automático, monocromático, escala de grises	
2.6.3	Resolución de escaneado 600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 150 ppp, 100 ppp	
2.6.4	Formatos de archivos Monocromático: TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.) En color/escala de grises: JPEG, TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, Slim PDF, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.)	
2.6.5	Compresión de imágenes En color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)	
<b>2.7</b>	<b>ESPECIFICACIONES DE ARCHIVADO ELECTRONICO</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
2.7.1	Método de funcionamiento Panel de control con pantalla táctil en color o PC de cliente	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta
2.7.2	Número de buzones 1 buzón público, 200 buzones privados para usuarios	
2.7.3	Capacidad de buzones 100 carpetas por buzón, 400 documentos por carpeta/buzón, 200 páginas por documento	

<b>3</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
3.1	El contratista deberá proveer el acceso a una mesa de ayuda a través de la web para la gestión del servicio mediante la cual se puedan llevar a cabo los requerimientos asociados al servicio brindado, el cual permita autenticación de los usuarios y/o administrador.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta
3.2	Las impresoras deberán ser instaladas por el contratista en la red LAN del cliente mediante direccionamiento IP estático suministrado por el supervisor del contrato.	
3.3	El contratista deberá instalar los equipos multifuncionales en los computadores de los usuarios de cada área, con los drivers necesarios para su óptimo funcionamiento de acuerdo a la versión del sistema operativo en uso; el usuario debe tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos multifuncionales conectados a la red.	
<b>4</b>	<b>REPORTES</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
4.1	El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, en medio digital o impreso, un informe detallado del consumo de impresión y copiado indicando la cantidad de impresiones y copias por página.	Documento de compromiso al momento de presentar

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	<p>Los reportes y estadísticas deben generarse por lo menos con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de la maquina</li> <li>• Serial de la maquina</li> <li>• Hojas x maquina</li> <li>• Fecha Contador Inicial</li> <li>• Fecha Contador Final</li> <li>• Total, por maquina</li> <li>• Total, general mensual</li> </ul>	la oferta
<b>5</b>	<b>SUMINISTROS</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
5.1	El contratista deberá suministrar papel bond requerido para la impresión y fotocopiado por las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, entre tamaño carta y/o oficio de 75 gramos, la cantidad y el porcentaje del tamaño de las hojas carta y/o oficio será entregada al supervisor del contrato, de acuerdo a requerimiento mensual, cuya entrega se deberá hacer dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta
5.2	El contratista deberá suministrar los tóneres necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los toners ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.	
5.3	La administración e instalación de los tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.	
5.4	El contratista debe disponer de un stock de suministros (toners y papel carta y oficio), para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.	
5.5	El contratista debe disponer de equipos multifuncionales (Mínimo uno), para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales sean reemplazados y así garantizar la disponibilidad del servicio.	
<b>6</b>	<b>OPERACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
6.1	<p>El contratista debe suministrar un servidor de impresión</p> <p>El contratista debe suministrar el software para el control de impresión, copiado y escaneo dentro de una misma solución, debidamente licenciado, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color. Debe permitir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de los usuarios registrados</li> <li>• Asignación de cuotas de impresión</li> <li>• Consultas y generación de reportes logrando visualizar, administrar y descargar en forma individual y grupal lo siguiente: cuotas de impresión, consumos de trabajos impresos, copiados y escaneados.</li> <li>• Rastrear toda actividad de los dispositivos, mantener registro de auditoría detallada para todos los dispositivos y usuarios que impriman, copien y escaneen</li> </ul> <p>El supervisor del contrato tendrá este rol con acceso a todos los centros de costo.</p> <p>El acceso a la herramienta será mediante navegador web.</p>	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta
6.2	<p>Retención, autenticación y liberación:</p> <p>La solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente al usuario de cada funcionario en la máquina.</p>	

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	<p>Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática.</p> <p>Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo.</p> <p>Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.</p> <p>El servidor de impresión deberá permitir la liberación y redirección de trabajos de manera segura en cualquier dispositivo.</p>	
6.3	<p>Reglas de impresión:</p> <p>A manera inicial, se deberán configurar las siguientes reglas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)/servidor de impresión</li> <li>• La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.</li> </ul> <p>En todo caso durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.</p>	
6.4	<p>El personal (Técnico) encargado de la operación y administración de la solución designado por el contratista, debe realizar la operación y administración total del servicio de impresión y fotocopiado, instalado en las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de la solución de impresión y fotocopiado</li> <li>• Generación de reportes</li> <li>• Soporte técnico a los usuarios</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinas en outsourcing</li> </ul> <p>Entrega e instalación de suministros de manera oportuna (papel, tóner, repuestos)</p>	
6.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contratista deberá asignar un coordinador del proyecto, para que realice el control y seguimiento de la administración de la solución, que permita optimizar y ajustar la solución de impresión y fotocopiado.</li> </ul>	
<b>7</b>	<b>SOPORTE, CAPACITACION Y GARANTÍA</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
7.1	Las solicitudes de soporte técnico deben ser atendidas de manera oportuna por el personal técnico designado por el contratista; ante fallas de los equipos multifuncionales e impresoras, deberá ofrecer tiempos de respuesta, no superior a ocho (08) horas. Cuando la falla no se pueda solucionar en este tiempo se deberá instalar otro equipo de las mismas o superiores características técnicas.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta
7.2	El contratista debe garantizar que los equipos multifuncionales se encuentren disponibles 7 x 24 durante la vigencia del contrato. Si se presenta daño en las partes y componentes de los equipos instalados para el servicio y defectos de fábrica presentados, deben ser cambiados por equipos de las mismas o superiores características técnicas.	
7.3	El contratista debe capacitar a todos los funcionarios de las dependencias del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en la operación de las funciones para la impresión, copiado y escaneo de documentos.	
<b>8</b>	<b>ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
8.1	<b>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</b> En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca	Documento de compromiso al



ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como CONFIDENCIAL; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como CONFIDENCIAL. El contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO dispuesto para ello.	momento de presentar la oferta
<b>9</b>	<b>NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
9.1	El personal que vincule el contratista para la administración y soporte técnico de la solución de impresión y fotocopiado, deberá tener como mínimo formación técnica en el manejo de los equipos multifuncionales a instalar.	Certificados presentados al momento de presentar la oferta
<b>10</b>	<b>CERTIFICACIONES TÉCNICAS</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
10.1	<b>Certificación de Propiedad:</b> El contratista, deberá presentar la declaración firmada por el representante legal, indicando que tiene los derechos de posesión o propiedad o tenencia legítima sobre todos los equipos dispuestos para adelantar el objeto del contrato y que sobre los mismos no existe gravamen alguno que impida disfrutar su goce.	Certificado presentado al momento de presentar la oferta
10.3	<b>Certificado de suministro de repuestos:</b> El contratista deberá presentar certificación expedida por el fabricante de los equipos o distribuidor autorizado, que garantice el suministro de repuestos originales para los equipos multifuncionales, durante la vigencia del contrato e igualmente la disposición final de los elementos, ya sea por el uso o cambio de los mismos.	Certificado presentado al momento de presentar la oferta
10.4	<b>Certificado de licenciamiento</b>  Certificaciones por parte de los fabricantes o distribuidores autorizados para Colombia donde se demuestre el alcance del licenciamiento incluyendo el soporte y mantenimiento por la vigencia del contrato.  Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista, deberá contar con los licenciamientos de hardware, software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato.	Certificado presentado al momento de presentar la oferta
10.5	Se deben anexar los catálogos de cada uno de los equipos ofrecidos.	Catálogos presentados al momento de presentar la oferta
10.6	<b>Certificado de fabricación de las máquinas:</b> Las máquinas a implementar en la solución de outsourcing de impresión podrán ser nuevas y/o usadas, con año de fabricación 2018 o superior. El contratista debe demostrar el año de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o del distribuidor autorizado en Colombia.	Certificado presentado al momento de presentar la oferta
10.7	Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición no mayor a tres meses, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.	N/A
<b>11</b>	<b>INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS (SOFTWARE Y HARDWARE) IMPRESORAS A COLOR Y B/N</b>	<b>PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA</b>
11.1	El contratista se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de software, hardware, e impresoras; de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.	Documento de compromiso al momento de presentar la oferta

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

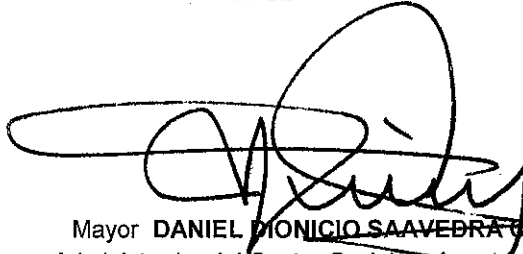
ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – SGA
	CUMPLIMIENTO
1	El contratista se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato.
2	El contratista deberá cumplir con la disposición final adecuada de los residuos peligrosos y especiales generados en la ejecución de sus servicios, además se debe mencionar el compromiso de mantener el gestor notificado durante toda la ejecución del contrato.
3	El CONTRATISTA debe garantizar que las sustancias químicas que se utilicen en la prestación del servicio deben traer etiquetas legibles que permitan su identificación, estas deberán ser fácilmente comprensibles y que facilite la información esencial sobre su clasificación, los peligros y las precauciones de seguridad que deben tenerse en cuenta de acuerdo con lo establecido en la NTC 1692 – (Transporte. Transporte de mercancías peligrosas, clasificación, marcado, etiquetado y rotulado). Así mismo deberán suministrar la hoja de seguridad de cada una de las sustancias. <b>(Al inicio de la ejecución del contrato)</b>  <b>PRODUCTO:</b>  -Informe con registro fotográfico con evidencia del etiquetado y rotulado de las sustancias químicas. -Hojas de datos de seguridad de las sustancias químicas (MSDS). -Lista de chequeo para el transporte de sustancias peligrosas.
4	El CONTRATISTA deberá encargarse de hacer la adecuada disposición final de los siguientes residuos clasificados como peligrosos: Aceites usados, Aditivos, Filtros de Aceite, Baterías, Repuestos deteriorados, oxidados, sulfatados y/o contaminados, y otros que contemple la legislación según el <b>Título 6- Decreto 1076/2015 “Residuos Peligrosos”</b> . <b>(Durante la ejecución del contrato)</b>  <b>PRODUCTO:</b>  -Certificados de disposición final de residuos peligrosos y especiales.

ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
	CUMPLIMIENTO
1	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo a la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo a las funciones de cada cargo.
2	El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo a la tarea ejecutada al interior del Centro Social.
3	El Contratista debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que le aplique durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 " Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"
4	En caso de presentarse un accidente de Trabajo, corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario; dicha investigación deberá estar firmada por un responsable de SST y COPASST presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social
5	<b>INGRESO DEL PERSONAL</b> El contratista debe presentar al ingresar a las instalaciones del Centro Social, al supervisor del contrato y a Seguridad y Salud en el Trabajo, copia de las planillas de pago de la seguridad social, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso; de

ACEPTACIÓN OFERTA PN CESAP No. 08-07-081 2022, POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL A LA OFERTA PRESENTADA POR COPIERS MARKET E.U NIT 830.031.976-7 CUYO OBJETO ES SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

la misma manera deberá garantizar que su personal este debidamente identificado portando uniforme y carnet de ARL en un lugar visible.

Para constancia, se firma a los **23 JUN 2022**



Mayor **DANIEL DIONICIO SAAVEDRA BORDERO**  
Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros

Elaboró: OPS Luisa María Camacho Rojas - Tec. de Contratos  
Revisado por: OPS Kally Acosta Valenzuela - Responsable Contratos  
Revisado por: Pro 06. Carlos Felipe Rodríguez Pedroza - Jefe Jurídico  
Revisado por: CT. Nidia Esmeralda Amador Rodríguez - Jefe Administrativo (E)  
Ubicación: Documentos /Procesos 2022  
Fecha: 23/06/2022

Diagonal 44 No 68B-30  
Teléfonos 7445124  
[cesap.grupo@policia.gov.co](mailto:cesap.grupo@policia.gov.co)  
[www.centrosocialdeagentes.gov.co](http://www.centrosocialdeagentes.gov.co)



