



BOLSA  
MERCANTIL  
DE COLOMBIA

## FICHA TECNICA DE NEGOCIACION COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

### 1. OBJETO

**Objeto de la Negociación:** La presente negociación tiene como objeto prestar el servicio de Mesa de servicio EN LAS SEDES DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS – UBPD, cuyas características técnicas se encuentran detalladas en la Ficha técnica de Bienes, Productos o Servicios anexos al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

**Modalidad de Adquisición:** La negociación se realizará bajo la modalidad de **PUJA POR PRECIO**, en una operación como se detalla a continuación:

	ITEM	DESCRIPCIÓN	Plazo (meses)	VALOR MES ANTES DE IVA	VALOR TOTAL 8 MESES SIN IVA
	<b>Detalle</b>				
Mesa de Servicios	1	MDS-01 Herramienta de Gestión	8	\$ 43.126.506	\$ 345.012.048
	2	MDS-02 Coordinador	8	\$ 14.548.203	\$ 116.385.624
	3	MDS-03 Analista de MDS	8	\$ 26.930.458	\$ 215.443.664
	4	MDS-04 Soporte en sitio Sedes Territoriales y Satelites	8	\$ 105.916.613	\$ 847.332.904
	5	MDS-05 Soporte en Sitio Especializado	8	\$ 15.170.168	\$ 121.361.344
	Subtotal SERVICIO MDS			\$ 205.691.948,00	\$ 1.645.535.584,00
	6	GGL-01 Integración de Servicios	8	\$ 19.907.573	\$ 159.260.584
	7	GGL-02 Lic. y Suscripciones GGL-03 Suministros	8	\$ 20.447.824	\$ 163.582.592
	8	GGL-06 Gestión de Inventarios	8	\$ 10.212.134	\$ 81.697.072
	Subtotal Servicio GGL			\$ 50.567.531,00	\$ 404.540.248,00
<b>Total mesa de servicios</b>			<b>\$ 256.259.479,00</b>	<b>\$ 2.050.075.832,00</b>	

Fuente: Estudio de mercado realizado por el área de contratos de la UBPD con valores de 2025.

Las características técnicas de los bienes se encuentran detalladas en los documentos: Fichas Técnicas de Producto, Anexo técnico mesa de servicios y en el anexo técnico Línea base de servicios; y que hacen parte integral a este documento y las obligaciones descritas en este documento.

Una vez cerrada la negociación, el comisionista y su comitente vendedores informarán a la comisionista compradora, los precios unitarios de cada uno de los componentes que dispondrá para la prestación del servicio elementos incluyendo el IVA correspondiente, se precisa que en ningún caso los valores unitarios informados por el comitente vendedor podrán superar los valores unitarios fijados por el comitente comprador en el presente documento

El porcentaje de ahorro obtenido objeto de la puja deberá verse reflejado y aplicado en la misma proporción a cada uno de los precios unitarios antes de I.V.A., de la tabla anterior.

El comitente comprador podrá solicitar en la ejecución de la negociación la entrega de los servicios al comitente vendedor por encima o por debajo de la cantidad de bienes pactados en la rueda de negocios hasta en un cincuenta (50%), previa aceptación del comitente vendedor. Lo anterior, de conformidad con la Ley 80 de 1993, artículo 40, parágrafo inciso 2° que dispone y el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa "Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales y en los términos del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

La adición en caso de aumento de las cantidades o la terminación anticipada en caso de disminución en cantidad de bienes, antes señalada de más o de menos, es posible siempre y cuando el comitente comprador la solicite con tres (3) días CALENDARIO de anticipación a la fecha establecida de entrega del servicio, en todo caso para efectos de la aplicación de las figuras normativas, se dará aplicación a los precisado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

## 2. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo de negociación de los bienes a adquirir será de **DOS MIL CINCUENTA MILLONES SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE (\$2.050.075.832)** valor que NO incluye IVA de los bienes, comisiones, impuestos, tasas, gravámenes, tasas, contribuciones, descuentos y retenciones aplicables a la operación. No incluye comisiones, costos de Bolsa ni asiento en Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías.

**Nota 1:** Este costo es el valor máximo a pagar por la adquisición de los bienes y servicios relacionados con el proyecto de mes de servicios durante la vigencia de la negociación.

**Nota 2:** El valor de la negociación deberá incluir los costos inherentes a la obligación de mantener durante la ejecución y hasta la entrega total del objeto a satisfacción del comitente comprador, así como todo el personal idóneo y calificado provisto con todos los elementos necesarios para prestar el servicio (herramientas, equipos e infraestructura que se requiera).

**Nota 3:** El comitente vendedor, deberá asumir los costos de los impuestos que resulten procedentes al momento de realizar cada cobro parcial o final.

## 3. PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Para la presente negociación el plazo será contado a partir del sexto (06) día hábil siguiente a la rueda de negociación y será de la siguiente manera:

- Etapa TRANSICIÓN / ESTABILIZACIÓN DEL SERVICIO\*\* la cual iniciará a partir del día siguiente de la aprobación de las pólizas y hasta las 23:59 horas del 27 de abril de 2025 día en que termina el contrato actual vigente de prestación de servicios integrados TIC. Durante esta etapa no se generará pago alguno de servicio.
- Etapa OPERACIÓN DE SERVICIOS\* será a partir de las 00:00 horas del 28 de abril de 2025 y hasta el 27 de diciembre de 2025.

\*Al iniciar esta etapa el comitente vendedor debe garantizar la prestación de los servicios objeto del presente contrato independiente de que este se encuentre realizando actividades de aprovisionamiento de los servicios.

\*\* Al día siguiente de ser adjudicado, el comitente vendedor deberá entregar al comprador un cronograma de la etapa de transición y/ estabilización cuyas fechas de actividades no superen los cuarenta y cinco (45) días calendario y un cronograma de ejecución de la negociación. Las actividades de la etapa de transición están establecidas en las **FTN y FTP de Mesa de Servicios.**

**NOTA 1:** El Comitente vendedor del servicio durante la etapa de transición y/o estabilización deberá realizar la instalación que incluye la adquisición, montaje, acondicionamiento, configuración, pruebas en sitio de las herramientas establecidas en la Ficha Técnica del Producto, lo anterior deberá ser aprobado por parte del Supervisor designado para la coordinación de servicios tecnológicos y/o los coordinadores o gerente de cada sede para la puesta en funcionamiento del servicio de conectividad.

El servicio de mesa de ayuda debe estar instalada y funcionando correctamente, así como disponible todo el equipo mínimo requerido por el comitente comprador dentro del plazo establecido por la comitente compradora dentro del plazo máximo de 45 días calendario (ver la Ficha Técnica del Producto de Mesa de Servicio).

#### 4. SITIOS DE ENTREGA

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto de la presente negociación, su ejecución se realizará en las sedes de la entidad que se encuentran en las siguientes ciudades del país: Sede Central en Bogotá y demás sedes territoriales y regionales ubicadas en Barrancabermeja, Villavicencio, San José del Guaviare, Cúcuta, Cali, Medellín, Sincelejo, Barranquilla, Apartadó, Mocoa, Florencia, Yopal, Montería, Arauca, Quibdó, Ibagué, Popayán, Tumaco, Manizales, Valledupar, Buenaventura, Pasto, la Dorada, Valledupar, Pereira, Bucaramanga, Tunja, Santa Marta, Neiva, Data Center principal ubicado en Siberia (Cundinamarca). (ver Anexo técnico Línea base de servicios).

**Nota 1:** Las ciudades aquí indicadas corresponden a los municipios identificados a la fecha, sin embargo, la UBPD podrá realizar la implementación de sedes en otras ciudades, de acuerdo con las necesidades de la entidad, asegurando en todo momento las disponibilidades presupuestales que correspondan en relación con la ejecución del contrato.

**Nota 2:** Las direcciones de los inmuebles se encuentran en el Anexo Técnico “**Línea Base de Servicios**”, sin embargo, la UBPD podrá realizar la implementación de sedes en otras direcciones, de acuerdo con las necesidades de la entidad, asegurando en todo momento las disponibilidades presupuestales que correspondan en relación con la ejecución de la negociación.

#### 5. FORMA DE PAGO

El comitente comprador pagará a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., así:<sup>1</sup>

El Comitente vendedor deberá presentar al supervisor designado por el comitente comprador, la cuenta de cobro y/o factura electrónica mensualmente del 25 al 30 de cada mes vencido, para aprobación de la totalidad de documentos requeridos para el pago de acuerdo con los servicios de mesa de ayuda efectivamente prestados y con base en lo señalado en la ficha técnica del producto. El valor final de cada ítem y cantidades de los mismos estará sujeta a los valores informados tras la adjudicación de la operación.

Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación ante la Subdirección Administrativa y Financiera del comitente comprador de los documentos requisitos para el trámite del pago:

- A. REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO:** i) Informe de ejecución de los servicios prestados con el informe de disponibilidad mensual de acuerdo a los requerimientos establecidos por el supervisor. En el informe se debe tener en cuenta los descuentos por compensación por indisponibilidad establecidos en el numeral Condiciones de la negociación,

---

<sup>1</sup> La entidad deberá incluir la totalidad de aspectos relevantes para estos efectos: Si el objeto de la negociación incluye entregas parciales, la estructura de pago deberá incluirse bajo los mismos términos.

- B. DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO:** i) Correcta presentación de la Factura electrónica; ii) Expedición por parte del supervisor del Contrato del GCO-FT-023 Certificación de cumplimiento y recibido satisfacción de las obligaciones a cargo del Contratista; iii) Expedición por parte del supervisor del Contrato del GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago para contratos de adquisición de bienes y servicios; iv) Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, o planilla de pago para personas naturales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto Reglamentario 510 de marzo 05 de 2003, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1273 de 2018 que modifica parcialmente el Decreto 780 de 2016 y el Decreto 1072 de 2015; v) Copia de Entrada a Almacén de los bienes recibidos a satisfacción por parte del Supervisor (si aplica).
- C. CONDICIONES PARA EL PAGO:** i) Estará supeditado a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC ii) No obstante la forma de pago se subordina a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y al registro presupuestal correspondiente.

**Nota 1.** En caso de que la certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales sea expedida por un revisor fiscal se deberá presentar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores Vigente.

**Nota 2.** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregida o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del COMITENTE VENDEDOR y no tendrá por ello derecho al cobro de intereses o compensación de ninguna naturaleza. En caso de que los bienes deban ingresar al almacén se recibirá para su recepción la entrega de la factura.

**Nota 3.** En caso de que el comitente vendedor favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos de los pagos, se debe informar el número de cuenta a nombre de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. (Solo cuando proceda).

**Nota 4.** Las facturas deben contener los ítems necesarios que permitan verificar la liquidación de los valores facturados, de conformidad con los valores ofertados por el COMITENTE VENDEDOR.

**Nota 5.** El comitente vendedor, además de las actividades y obligaciones enunciadas en el presente documento y sus anexos, debe cumplir con las obligaciones particulares de cada una de las diferentes etapas del proyecto y de los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS.

**Nota 6.** Para el último pago, se requiere que el comitente vendedor entregue certificado expedido por parte de la supervisión en donde manifieste estar a paz y salvo de pago con los proveedores que prestaron los servicios en la ejecución de esta operación.

**PARÁGRAFO:** Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro del plazo establecido, efecto para el cual el comitente comprador adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término.

El pago al comitente vendedor depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados que en todos los casos deben ser allegados dentro del término concedido por la Bolsa para la acreditación de la entrega en el sistema dispuesto para estos efectos, en caso contrario el comitente comprador informará a través de la comisionista compradora a la Bolsa, dicha situación para que proceda a la declaratoria de incumplimiento por no acreditación de la entrega.

**Nota 7.** El comitente vendedor sólo tendrá derecho a que se le paguen los servicios prestados de manera efectiva. No podrá reclamar reajustes con ocasión en la disminución de servicios que no fueron efectivamente prestados y ejecutados durante la vigencia de la negociación.

## **6. CONDICIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN <sup>2</sup>**

A efectos de participar en la rueda de negociación por cuenta del Comitente Vendedor, la Sociedad Comisionista Vendedora deberá entregar a la Bolsa, debidamente diligenciados, los Anexos N. 40 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y N. 41 (Certificación del cliente sobre la no conformación del Beneficiario Real – Autorización para el levantamiento de la reserva para la validación de la conformación de Beneficiario Real) de la Circular Única de Bolsa, los cuales se adjuntan a la presente Ficha Técnica de Negociación.

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el quinto (5) día hábil anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 2:00 pm., adjuntando cada uno de los documentos soportes de las condiciones exigidas en la presente ficha técnica de negociación, los cuales tienen que ser radicados debidamente en el sistema dispuesto para tal fin, que contendrá los documentos de carácter jurídico y el otro los de carácter técnico, financiero y de experiencia.

A más tardar el tercer (3) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección de Estructuración de Negocios remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo día hábil anterior a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación.

**Nota 1:** En cumplimiento del Artículo 3.1.2.5.6.1 de la Circular Única de Bolsa, el término pactado anteriormente para la subsanación será único, por lo que, los documentos allegados con posterioridad no serán admitidos ni objeto de verificación documental.

### **CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS**

#### **1.Existencia y Representación Legal**

##### **1.1. Personas Jurídicas**

Si el COMITENTE VENDEDOR es persona jurídica, deberá adjuntar el Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de documentos, en el que se pueda verificar la siguiente información:

- Existencia y representación legal;
- Facultad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato;
- El objeto social deberá incluir o permitir desarrollar el objeto del presente proceso de selección.
- Que el término de duración es por lo menos igual al plazo de ejecución de la negociación y un (1) año más.
- Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias para presentar documentos o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de los documentos, la participación en el proceso de selección y/o para la contratación en caso de resultar adjudicatario, se deberá aportar un extracto del acta o el documento que corresponda, en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice la presentación de los documentos.

- Las personas jurídicas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata este subnumeral.
- En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito se consultará de igual forma para cada una de las sociedades o personas jurídicas que los integren.
- En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica, para establecer las facultades del representante legal, el comitente vendedor anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

Lo establecido anteriormente en este numeral aplica a las sucursales abiertas en Colombia de personas jurídicas extranjeras o en todo caso cuando tengan domicilio en Colombia.

Asimismo, se podrá solicitar durante el proceso de selección, copia de los Estatutos cuando así lo considere necesario.

Cuando se trate de Entidades Sin Ánimo de Lucro no sujetas a inscripción del registro que llevan las Cámaras de Comercio, de que trata el artículo 45 del Decreto Ley 2150 de 1995 modificado por el artículo 1º de la Ley 537 de 1999 y el artículo 3º del Decreto 427 de 1996, de entidades con legislaciones especiales, o con cualquier otra persona jurídica nacional no inscrita en el registro mercantil, ni en el de entidades sin ánimo de lucro el comitente vendedor deberá anexar un certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad correspondiente, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El cual deberá encontrarse en firme.

## 1.2. Persona Naturales

Si se trata de una persona natural y comerciante, deberá adjuntar el Certificado de inscripción en el Registro Mercantil, en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección.

Las personas naturales comitente vendedor o integrantes de los consorcios y uniones temporales comitente vendedor, que ejerzan una profesión liberal deberán manifestar por escrito dicha condición, y anexar copia del título y la tarjeta profesionales, cuando éste último aplique. En este caso no se requiere la presentación del Registro Mercantil.

## 1.3. Persona Extranjeras (En caso de que aplique)

Las personas jurídicas y las empresas que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación colombiana, y las personas naturales que no tengan nacionalidad ni residencia colombiana, son extranjeras. Para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

**1.3.1. Personas Naturales Extranjeras:** Las personas naturales extranjeras, deberán presentar copia de su pasaporte.

**1.3.2. Personas Jurídicas Extranjeras:** Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. **Acreditar su existencia y representación legal**, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido por lo menos dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de documentos en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, duración, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del comitente vendedor extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, se deben presentar los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes. Si en la jurisdicción de incorporación no existiese autoridad o entidad alguna que certifique la información aquí solicitada, el comitente vendedor extranjero debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la conste: a) que no existe autoridad u organismo

que certifique lo solicitado en el presente numeral; b) la información requerida en el presente numeral; y c) la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

2. **Acreditar que su objeto social permite la celebración y ejecución de la operación**, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona) deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral anterior). Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
3. **Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato**, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos de existencia y representación legal exigidos por La Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el Contexto y en razón del Conflicto Armado para las personas extranjeras).
4. **Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total del Contrato y un (1) año más**, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado.
5. **Si (i) el representante legal tuviere limitaciones para presentar o suscribir el acta de inicio** y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso de selección o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones.

Las condiciones previstas en el presente numeral aplican en igual sentido para las personas jurídicas extranjeras que participen en el presente proceso de selección en consorcio o unión temporal.

## 2. Acta de autorización de la Junta de Socios o Asamblea de Accionistas

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal y/o los estatutos, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón del monto y/o tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre de la persona jurídica o sociedad, se debe presentar copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, en la que se señale que ha sido facultado por el órgano social competente para comprometer a la sociedad como mínimo hasta por el valor de la negociación o el tipo de obligación, según corresponda, o en su defecto, presentar la certificación del Secretario de la Junta u órgano social competente donde conste la autorización correspondiente. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito procederá de igual forma para cada una de las sociedades o personas jurídicas que los integren.

## 3. Documentos de conformación del Comitente vendedor Plural (Consortio o Unión Temporal), si es la condición del comitente vendedor (Formatos según corresponda)

### 3.1. Consortios y Uniones Temporales

Quienes presenten propuesta a través de Consortios y Uniones Temporales, deberá presentar debidamente diligenciado el Formato "MODELO DOCUMENTO CONSORCIO" o el Formato "MODELO DOCUMENTO UNIÓN TEMPORAL" del presente proceso de selección, según corresponda, y cumplir los siguientes requisitos:

- a. Acreditar la existencia, vigencia, representación legal y la capacidad jurídica de todos y cada uno de los miembros de la figura asociativa, de tal manera que sea claro que todos cuentan con capacidad jurídica, y que sus representantes cuentan con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de los documentos. . **Nota: En caso que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración.**
- b. En el documento privado de creación de la forma asociativa o de manera separada se podrá otorgar poder por parte de los miembros de dicha forma asociativa a un (unos) representante(s) común(es). Cuando se trate de

consorcio o unión temporal se debe diligenciar el documento de constitución debidamente suscrito por sus integrantes, así mismo se deberá designar la persona natural que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y sus responsabilidades de conformidad con el párrafo 1 del artículo 7° de la Ley 80 de 1993, e indicando que su duración será como mínimo la exigida en este documento (plazo de ejecución de la negociación y un (1) año más).

- c. En caso que el comitente vendedor sea un Consorcio se deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
- d. En caso que el comitente vendedor sea una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación y señalará los términos y la extensión de la participación y en la ejecución de la negociación de cada uno de sus integrantes.
- e. Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán aportar las certificaciones de las respectivas Juntas Directivas, Juntas de Socios o Asambleas de Accionistas, según el caso, mediante las cuales autoricen a los representantes legales para presentar documentos en Consorcio o Unión Temporal, en caso de que así se requiera de acuerdo con los estatutos de la sociedad.
- f. Dicho documento deberá estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha persona.
- g. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Comitente vendedor Plural después de la fecha de la entrega de documentos. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.
- h. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros comitentes vendedores que participen en el proceso de selección, ni formular propuesta independiente.

También se presumirá la intención de concurrir al presente proceso en Consorcio, con los efectos señalados, cuando el acuerdo de unión temporal no señale con claridad los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros de la unión temporal.

#### **4. Poder cuando se presente por intermedio de un representante (en el caso en que aplique)**

Si las personas nacionales se presentan a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de selección que se derive de éste. Para acreditar esta representación deberán anexar copia de la escritura pública del poder general, o el poder especial autenticado o presentado, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1564 de 2012 y el artículo 5 del Decreto Ley 019 de 2012.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para representarlos extrajudicialmente, o para presentar documentos, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, así como para suscribir los documentos y declaraciones que se requieran. Si las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia requieren que el apoderado las represente judicialmente, para tal efecto, deberá constituir un apoderado que tenga la calidad de abogado.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o uniones temporales y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o la unión temporal con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso) y demás normas aplicables a la materia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o la unión temporal.

Las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior, que tengan negocios permanentes en Colombia deberán presentar el "*CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO*" en el cual es prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas, de conformidad con el artículo 50 del Decreto Ley 19 de 2012, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de entrega de documentos..

## **5. Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o su apoderado o persona natural**

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su cédula de ciudadanía y si son hombres tener definida la situación Militar (En caso de que aplique). Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran domiciliadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

En caso de personas jurídicas, aportará copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

En el evento de los Consorcios y Uniones temporales, se presentará copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de cada una de las personas jurídicas integrantes de éstos, y de las cédulas de las personas naturales integrantes.

## **6. Certificación de pagos de seguridad social y aportes a parafiscales (Formatos según corresponda)**

El comitente vendedor deberá diligenciar y aportar el Formato "*CERTIFICADO DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (PERSONA JURÍDICA)*" o el Formato "*PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (PERSONA NATURAL)*" de acuerdo a su naturaleza, firmado por el revisor fiscal, cuando éste deba existir de acuerdo con la ley, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal, o por la persona natural comitente vendedor, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, según corresponda.

Dicho documento debe certificar que en los seis (6) meses anteriores a la presentación de documentos ha realizado el pago a la nómina de los aportes que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

Cuando el Comitente vendedor tenga varios miembros, cada uno de ellos, deberá aportar el respectivo formato aquí exigido de acuerdo con lo arriba establecido.

Todo lo anterior en concordancia con las disposiciones vigentes aplicables.

**Nota 1:** En caso de que dicha certificación sea expedida por un revisor fiscal se deberá presentar copia de la tarjeta profesional, copia del documento de identificación de quien firma la certificación, certificados de antecedentes disciplinarios de la Junta Nacional de Contadores.

**Nota 2:** Si es persona natural adicionalmente deberá aportar las planillas de pago donde se evidencie el pago de seguridad social y parafiscales.

## **7. Pacto de transparencia y compromiso Anticorrupción de los participantes (Formato)**

Con el propósito de consolidar la participación ciudadana y afianzar la visibilidad y transparencia en los procesos de contratación que adelanta la UBPD, los Comitente vendedor deberá manifestar el conocimiento, aceptación y su compromiso de cumplimiento del Pacto de Transparencia en el Formato "*PACTO DE TRANSPARENCIA Y COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN*".

## **8. Registro Único Tributario (RUT)**

Con el fin de conocer el régimen tributario a que pertenece el comitente vendedor, deberá allegar, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del comitente vendedor y su dirección. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

## **9. Certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Comitente vendedor (RUP)**

Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 19 de 2012 y los Artículos 2.2.1.1.1.5.1 y 2.2.1.1.1.5.2 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, los interesados en participar en este proceso deberán estar inscritos en el Registro Único de Comitente vendedor – RUP de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo del Decreto 019 de 2012.

En virtud de lo anterior, el comitente vendedor deberá adjuntar el Registro Único comitente vendedor – RUP si la propuesta es de manera individual, si el comitente vendedor es plural deberá adjuntar el Registro Único comitente vendedor – RUP de cada uno de los integrantes, los cuales deberán estar inscritos en el RUP. La información suministrada en el RUP deberá estar en firme, de conformidad con las exigencias contenidas en el art. 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 19 de 2012 y los Artículos 2.2.1.1.1.5.1 y 2.2.1.1.1.5.2 y Subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

Adicional a la verificación de los requisitos certificados en el RUP la exigencia de este se hace para verificar la no existencia de sanciones que lo puedan inhabilitar.

La inscripción en el RUP por parte del Comitente vendedor y cada uno de sus integrantes en el caso de Consorcios y Uniones Temporales, debe estar vigente y en firme a la presentación de los documentos.

Tratándose de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia no se les exigirá RUP.

## **10. Certificación de antecedentes fiscales**

No podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual, deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

## **11. Certificado o consulta de antecedentes disciplinarios**

No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

## **12. Antecedentes Judiciales**

No podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al comitente vendedor (persona natural y/o representante legal).

## **13. Certificado de medidas correctivas**

El comitente vendedor persona natural y el representante legal de las personas jurídicas No podrá registrar multas que estén establecidas dentro del código de policía, para lo cual deberá allegar el certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional. (Persona natural y/o representante legal).

En caso de estructuras plurales cada uno de sus integrantes deberán aportar dicha certificación.

## **14. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM**

El comitente vendedor persona natural y el representante legal de las personas jurídicas deberá allegar el certificado que expide el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC en el que conste que una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el comitente vendedor (persona natural) o el representante legal de la persona jurídica no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos, en cumplimiento del artículo 6° numeral 1° de la Ley 2097 de 2021.

## CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS

### Capacidad financiera y de organización del Comitente Vendedor

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, la capacidad financiera y la capacidad organizacional serán objeto de verificación sin calificarse en cuanto no son factores de comparación de las ofertas y, por lo tanto, podrán complementarse en los términos que establezcan las normas y el Comitente Comprador.

Se revisará la capacidad financiera y la capacidad organizacional de los comitentes vendedores con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) el cual debe estar vigente y en firme.

La información sobre la cual se verificará tanto los indicadores de capacidad financiera como de capacidad organizacional y el cumplimiento de estos, corresponderá a las reglas generales del Decreto 1082 de 2015, es decir, con la información contable del año inmediatamente anterior –números. 1.3 y 2.3 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Los indicadores se definieron teniendo en cuenta la necesidad actual del comitente comprador de dar seguridad al cumplimiento del contrato a futuro, así como también características propias del sector, y buscando garantizar los principios de contratación estatal como lo son la libre competencia y la pluralidad de oferentes.

Por lo anterior y para efecto de establecer los indicadores financieros del sector al cual pertenece el presente proceso, se tomó como base la información más reciente (2023) del Portal de Información Empresarial – (PIE) de la Superintendencia de sociedades. En la base construida se llevó a cabo la consulta de las empresas que tenían inscrita en la clasificación de actividades económicas CIIU Versión 4 adaptada para Colombia la actividad económica **J6110** - Actividades de telecomunicaciones alámbricas la cual se relaciona con el objeto contractual.

De la base de datos se tomó una muestra de 28 registros para los indicadores excepto para el indicador “Razón de cobertura de intereses” cuya muestra fue de 20 datos.

De acuerdo a la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y dada la dispersión se eliminaron 8 y 6 registros respectivamente los cuales correspondían a los datos extremos, con lo cual se disminuye el tamaño de la muestra un 30% (15% de los datos superiores y 15% de los datos inferiores), obteniendo para el análisis un tamaño de muestra con menor dispersión de 20 y 14 registros así:

Liquidez, Endeudamiento, Rentabilidad Patrimonio, Rentabilidad del Activo				
Muestra Total inicial	Porcentaje acotado	Muestra Acotada	Muestra/2	Muestra Final
28	30%	8	4	20
Cobertura de intereses				
Muestra Total inicial	Porcentaje acotado	Muestra Acotada	Muestra/2	Muestra Final
20	30%	6	3	14

**Procedimiento estadístico de análisis de los datos:**

Con el fin de favorecer la pluralidad de comitentes vendedores y mantener las garantías de ejecución que requiere el comitente comprador, luego de descartar el 15% de los datos extremos para el cálculo de la media acotada y desviación estándar, se proponen como requisitos el resultado de sumar o restar a la media acotada el valor de hasta dos desviaciones obteniendo los siguientes resultados:

Variables	Índice de Liquidez	Nivel de Endeudamiento	Cobertura de Intereses	Rentabilidad Sobre el Patrimonio	Rentabilidad Sobre el Activo
Promedio	2,10	0,61	1,98	0,00	0,04
Media Acotada	1,90	0,60	1,96	0,14	0,05
Desviación Estándar	0,59	0,14	3,03	0,16	0,06

Por lo anterior, se establecen los siguientes indicadores para el proceso de contratación:

### Capacidad Financiera

La capacidad financiera solicitada busca verificar las condiciones mínimas que deben cumplir el comitente vendedor ante la posibilidad de prestar el o los servicio(s) con el comitente comprador y asumir los compromisos del objeto contractual y cumplir oportunamente con las obligaciones del servicio.

Los indicadores para verificar la capacidad financiera de los proponentes que participen en el proceso de contratación, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 son:

- A. **ÍNDICE DE LIQUEZ.** Activo Corriente / Pasivo Corriente. Permite medir la capacidad del proponente para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. La interpretación es: por cada \$ de deuda se tiene \$ de respaldo en activo corriente. Entre mayor sea el resultado, menor el riesgo de que el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo.
- B. **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO.** Pasivo Total / Activo Total: Refleja el grado de apalancamiento o participación de los acreedores en los activos de la empresa. Entre mayor sea el resultado indica mayor probabilidad de incumplimiento de sus obligaciones.
- C. **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.** Utilidad Operacional / Gastos de Intereses. Mide la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor resultado, mayor capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras.
- D. **CAPITAL DE TRABAJO.** Activo Corriente - Pasivo Corriente. Permite medir la liquidez del proponente en valores absolutos; reflejando los excedentes una vez cubiertas sus obligaciones a corto plazo.

Para efectos de la verificación de la capacidad financiera del comitente vendedor debe adjuntar el Registro Único de Proponentes – RUP, vigente y en firme, en el que se certifique la capacidad financiera con las cifras de los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2023, o al cierre fiscal del país origen, (Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 21 del Decreto 0019 de 2012).

Cada uno de los integrantes de los consorcios, uniones temporales y promesa de sociedad futura en forma independiente presentará el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación - Registro Único de Proponentes – RUP vigente y en

firme, en el que se certifique la capacidad financiera con las cifras de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre 2023.

De acuerdo con lo establecido en el numeral tercero del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, se considera habilitado financieramente el proponente que cumpla con la totalidad de los indicadores financieros, así:

INDICADORES	CONDICIÓN	
<b>Liquidez</b> (Activo Corriente/ Pasivo corriente)	Mayor o igual a	<b>1,14</b>
<b>Nivel de Endeudamiento</b> (Pasivo Total/ Activo Total)	Menor o igual a	<b>0,71</b>
<b>Razón de Cobertura de Intereses</b> (Utilidad Oper. / Gastos de Intereses)	Mayor o igual a	<b>1,00</b>
<b>Capital de Trabajo</b> (Activo Corriente- Pasivo corriente)	<b>40% del valor del presupuesto oficial estimado</b>	

Si el comitente vendedor no registra Gastos Financieros y el resultado Operativo es positivo, el indicador de Razón de Cobertura de Intereses se refleja como INDETERMINADO; en este escenario el comitente vendedor CUMPLE con el requisito, ya que cuenta con recursos para cubrir los citados gastos cuando los asuma. Si el comitente vendedor no registra Gastos Financieros, pero su resultado Operativo es negativo, el indicador de Razón de Cobertura de Intereses se refleja como INDETERMINADO; en este escenario el comitente vendedor NO CUMPLE con el requisito, ya que no contaría con los recursos para cubrir dichos gastos.

#### Capacidad Organizacional Del Comitente Vendedor.

El numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, establece indicadores para medir la capacidad organizacional. Estos permiten evaluar la capacidad que tiene el comitente vendedor de hacer buen uso de sus recursos, lo que se traduce en buenos resultados a sus accionistas y genera confianza en sus clientes, proveedores, trabajadores, otros terceros y el Estado.

Los requisitos habilitantes contemplados en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, y que se evaluará sobre la capacidad organizacional de los comitentes vendedores son:

**A. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO.** Utilidad Operacional / Patrimonio: mediante este indicador permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital invertido en la empresa. Por tanto, a mayor rentabilidad de patrimonio, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

**B. RENTABILIDAD DEL ACTIVO.** Utilidad Operacional / Activo Total: determina la capacidad que tienen los activos de generar utilidades. Por tanto, a mayor rentabilidad del activo, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

De acuerdo con lo establecido en el numeral tercero del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, se considera habilitado financieramente el proponente que cumpla con la totalidad de los indicadores de capacidad organizacional, así:

INDICADORES	CONDICIÓN	
<b>Rentabilidad del Patrimonio</b> (Utilidad Oper. / Patrimonio)	Mayor o igual a	<b>0,02</b>
<b>Rentabilidad del Activo</b> (Utilidad Oper. / Activo)	Mayor o Igual a	<b>0,01</b>

Para efectos de la verificación de la capacidad organizacional del comitente vendedor debe adjuntar el Registro Único de Proponentes – RUP, vigente y en firme, en el que se certifique la capacidad organizacional con las cifras de los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2023, o al cierre fiscal del país origen, (Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 21 del Decreto 0019 de 2012).

Cada uno de los integrantes de los consorcios, uniones temporales y promesa de sociedad futura en forma independiente presentará el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación - Registro Único de Proponentes – RUP vigente y en firme, en el que se certifique la capacidad organizacional con las cifras de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre 2023.).

La forma de evaluar la capacidad financiera y organizacional de las Uniones Temporales o Consorcios se efectuará de acuerdo con lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, así:

1. Para el indicador de Capital de Trabajo, el cual se expresa en valores absolutos, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} \text{Indicador en valor monetario} &= \text{Indicador}_1 + \dots + \text{Indicador}_i + \dots + \text{Indicador}_n \\ &= \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i \end{aligned}$$

Donde  $i$  representa a una empresa que conforma el oferente plural y  $n$  es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

2. El procedimiento para calcular los indicadores de liquidez, endeudamiento, cobertura de intereses, rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio, se hará con ponderación de los componentes de los indicadores, esto es, que cada uno de los integrantes aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en el consorcio o unión temporal y se aplicará la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} \text{Indicador} &= \frac{\text{Numerador}_1 * \text{Participación}_1 + \dots + \text{Numerador}_n * \text{Participación}_n}{\text{Denominador}_1 * \text{Participación}_1 + \dots + \text{Denominador}_n * \text{Participación}_n} \\ &= \frac{\sum_{i=1}^n \text{Numerador}_i * \text{Participación}_i}{\sum_{i=1}^n \text{Denominador}_i * \text{Participación}_i} \end{aligned}$$

“Donde  $i$  representa a una empresa que conforma el oferente plural y  $n$  es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

### **Comitente Vendedor con menos de un año de constitución**

Para aquellos casos en que el Comitente Vendedor tenga menos de un año de constitución y por esta razón en el RUP no conste la información del año 2023, la verificación se realizará con base en lo contenido en el Registro Único de Proponente a la fecha de la inscripción, vigente y en firme.

### **Información financiera para Comitentes Vendedores extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia**

Para garantizar la participación de las Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país (Decreto 1082 de 2015), a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes. Las personas Naturales o Jurídicas extranjeras deberán presentar los siguientes documentos:

a) Estados financieros auditados con corte más reciente en su país de origen, firmados por el Representante Legal, por su Contador Público y en caso de estar obligado a tenerlo por el Revisor Fiscal o Auditor con sus notas a los estados financieros (si las posee).

b) Los Estados Financieros deben presentarse en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y deben venir acompañados de traducción al idioma español conforme a las reglas establecidas en el pliego, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de estos (para el efecto, la TRM será aquella certificada por la Superintendencia Financiera).

c) La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana deben ser avaladas en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público colombiano y el Representante Legal o Apoderado del Oferente en Colombia.

d) El Contador Público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta (no mayor a 3 meses de expedición).

La información debe ser presentada en español y moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida por disposición legal, así mismo, diligenciar el **FORMATO DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** que defina el comitente comprador establecido en el pliego de condiciones debidamente firmado por el representante legal y contador público, en el cual especifique las cifras utilizadas para verificar la capacidad financiera y capacidad organizacional a título de requisito habilitante, es decir, si cumple o no cumple, la cual se evaluará teniendo en cuenta los indicadores financieros. El Contador(a) Público(a) que suscriba el **FORMATO DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** que defina comitente comprador debe indicar en forma clara el nombre y número de Tarjeta Profesional, quien debe anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta y fotocopia de la tarjeta profesional.

**NOTA:** La información del **FORMATO DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** que defina el comitente comprador estará sujeta a revisión frente a los estados financieros allegados, en caso de existir diferencias prevalece la información de los estados financieros.

En caso de que la fecha de cierre fiscal sea diferente a 31 de diciembre del año anterior, se debe anexar la normatividad que establezca la fecha de cierre en el correspondiente país.

#### **Comitente vendedor no obligado para inscribirse en el RUP**

De acuerdo con el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 (modificado por el art. 221, decreto nacional 019 de 2012). Para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional de entidades que no están obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, deberá presentar el estado de situación financiera, estado de resultado y otro resultado integral del año fiscal 2023 y deben estar refrendados por el representante legal, contador Público y Revisor Fiscal cuando el comitente vendedor se encuentre obligado a tenerlo o por el Auditor Independiente y las notas a los estados financieros. El Contador Público y Revisor Fiscal o Auditor Independiente deben anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta. Deberán allegar **FORMATO - CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** en el cual conste de manera discriminada y detallada cada uno de los valores de los indicadores solicitados, señalando las cuentas del Catálogo General de Cuentas de los estados financieros de donde se toma la información para efectos de verificar la capacidad financiera de estas entidades.

#### **CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS**

## 1.Experiencia del comitente vendedor - Requisitos de Experiencia del comitente vendedor

Se consultará y verificará en el Registro Único de Comitente vendedor – RUP vigente y actualizado de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y en firme de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3 del artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, que tenga experiencia en la ejecución de hasta en tres (3) contratos celebrados y ejecutados,, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cada uno de estos contratos deberá estar clasificado en los siguientes códigos UNSPSC hasta el tercer nivel relacionados a continuación:

CODIGO	DESCRIPCION
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81112200	Mantenimiento y soporte de software
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador

El COMITENTE VENDEDOR relacione esta experiencia diligenciando el Formato –Experiencia del Comitente vendedor

Para el caso de consorcios o uniones temporales la experiencia puede ser acreditada por uno o varios de sus integrantes, o entre varios de sus miembros, para lo cual se efectuará la sumatoria de valores de los contratos acreditados, según lo exigido en este numeral, de los miembros del consorcio o unión temporal, que cumplan los requisitos exigidos en este documento.

Cuando en el RUP de un comitente vendedor, o de uno o varios de los integrantes del comitente vendedor si éste es consorcio, o unión temporal se encuentren contratos en los cuales participó en unión temporal y consorcio, se acreditará el porcentaje del valor ejecutado correspondiente al porcentaje de participación dentro de la Unión Temporal y Consorcio.

### 1.1. Experiencia acreditada

Siendo esta experiencia como aquella con la que cuenta el COMITENTE VENDEDOR y que acredita condiciones especiales de los contratos reportados en el RUP con los cuales se pretende cumplir con el requisito de experiencia, la entidad solicita que el COMITENTE VENDEDOR relacione esta experiencia diligenciando el Formato Experiencia del comitente vendedor.

Para demostrar la experiencia acreditada, adicionalmente, el comitente vendedor deberá anexar **hasta tres (3) certificaciones** de experiencia correspondientes a igual número de contratos ejecutados, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, destinado a la presente contratación y que esté relacionada con el objeto del presente proceso.

Estas certificaciones deberán ser las mismas con las que pretende acreditar la experiencia general, las cuales deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada y cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Nombre del Contratante.
- b. Nombre del Contratista.
- c. Objeto, y/ obligaciones, o alcance o condiciones del contrato.
- d. Fecha de suscripción del contrato.
- e. Fecha de terminación del contrato.
- f. Porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, cuando aplique.
- g. Valor total del contrato (en pesos colombianos).

h. Firma de quien expide la certificación (contratante o persona por parte del contratante). Si la certificación incluye varios contratos se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

Para acreditar la experiencia también debe contar con los datos de contacto como son: correo electrónico, dirección y teléfono de la empresa y/o persona que expide la certificación, para lo cual deberá aportar documento idóneo en el que el COMITENTE COMPRADOR pueda verificarlos.

Se aceptan como equivalentes a las certificaciones de experiencia de los contratos, la copia del acta de liquidación y/o los demás documentos expedidos por el contratante, en los que conste la información solicitada para las certificaciones.

Las certificaciones deben ser expedidas por los contratantes. No se aceptarán auto certificaciones.

Si el comitente vendedor acredita más de tres (3) contratos que cumplan los requisitos exigidos en este numeral, la UBPD tomará para efectos de la verificación de la experiencia del comitente vendedor los tres (3) contratos, acreditados según lo dispuesto en este documento, de mayor valor que cumplan los requisitos exigidos.

Si no se acredita como mínimo la experiencia exigida en el presente numeral, de conformidad con lo dispuesto en el mismo, el comitente vendedor será considerado como NO HÁBIL.

Para calcular el número de los salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de los valores de/los contrato/s, se dividirá la citada cifra en el salario mínimo mensual legal vigente del año de terminación del/los contrato/s respectivo/s.

Cuando el valor del contrato (experiencia) esté en dólares de los Estados Unidos de América (USD), la entidad hará la conversión a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) diaria, vigente a la fecha de terminación del contrato, publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el año correspondiente en el siguiente link:

<https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?!Servicio=Publicaciones&ITipo=publicaciones&IFuncion=loadContenidoPublicacion&id=60819>

Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, primero se realizará su conversión a dólares estadounidenses de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas anuales correspondientes teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato y posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) diaria, vigente a la fecha de terminación del contrato, publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia en el "link" arriba indicado.

Si el comitente vendedor presenta la documentación exigida en este numeral, sin el lleno de los requisitos exigidos, la Entidad lo requerirá para que, dentro del término establecido, proceda a subsanar o aclarar.

Para el caso de consorcios o uniones temporales la experiencia puede ser acreditada por uno o varios de sus integrantes, o entre varios de sus miembros, para lo cual se efectuará la sumatoria de valores de los contratos acreditados, según lo exigido en este numeral, de los miembros del consorcio o unión temporal, que cumplan los requisitos exigidos en este documento.

Si en los documentos que acreditan la experiencia, se encuentran contratos en los cuales el comitente vendedor o el integrante del consorcio o unión temporal, participó en unión temporal o consorcio, se acreditará el porcentaje del valor ejecutado correspondiente al porcentaje de participación dentro de la unión temporal o consorcio.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios, accionistas o constituyentes y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo las modalidades previstas en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

## **1.2. Criterios diferenciales para MIPYME**

### 1.2.1. Experiencia general - Diferencial MIPYME

Se consultará y verificará en el Registro Único de Comitente vendedor – RUP vigente y actualizado de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y en firme de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3 del artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, que el integrante de unión temporal o consorcio que haya acreditado la calidad de MIPYME tenga experiencia en la ejecución de hasta en cuatro (4) contratos celebrados y ejecutados, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cada uno de estos contratos deberá estar clasificado en los siguientes códigos UNSPSC hasta el tercer nivel relacionados a continuación:

CODIGO	DESCRIPCION
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81112200	Mantenimiento y soporte de software
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador

El COMITENTE VENDEDOR relacione esta experiencia diligenciando el Formato –Experiencia del Comitente vendedor

Para el caso de consorcios o uniones temporales la experiencia puede ser acreditada por uno o varios de sus integrantes, o entre varios de sus miembros, para lo cual se efectuará la sumatoria de valores de los contratos acreditados, según lo exigido en este numeral, de los miembros del consorcio o unión temporal, que cumplan los requisitos exigidos en este documento.

Cuando en el RUP de un comitente vendedor, o de uno o varios de los integrantes del comitente vendedor si éste es consorcio, o unión temporal se encuentren contratos en los cuales participó en unión temporal y consorcio, se acreditará el porcentaje del valor ejecutado correspondiente al porcentaje de participación dentro de la Unión Temporal y Consorcio.

### 1.2.2. Experiencia acreditada

Siendo esta experiencia como aquella con la que cuenta el COMITENTE VENDEDOR y que acredita condiciones especiales de los contratos reportados en el RUP con los cuales se pretende cumplir con el requisito de experiencia, la entidad solicita que el COMITENTE VENDEDOR relacione esta experiencia diligenciando el Formato – Experiencia del comitente vendedor.

Para demostrar la experiencia acreditada, el comitente vendedor podrá anexar **hasta cuatro (4) certificaciones** de experiencia correspondientes a igual número de contratos ejecutados, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, destinado a la presente contratación y que esté relacionada con el objeto del presente proceso.

Estas certificaciones deberán ser las mismas con las que pretende acreditar la experiencia general, las cuales deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada y cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Nombre del Contratante.
- b. Nombre del Contratista.
- c. Objeto, y/ obligaciones, o alcance o condiciones del contrato.
- d. Fecha de suscripción del contrato.
- e. Fecha de terminación del contrato.
- f. Porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, cuando aplique.

- g. Valor total del contrato (en pesos colombianos).
- h. Firma de quien expide la certificación (contratante o persona por parte del contratante). Si la certificación incluye varios contratos se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

Para acreditar la experiencia también debe contar con los datos de contacto como son: correo electrónico, dirección y teléfono de la empresa y/o persona que expide la certificación, para lo cual deberá aportar documento idóneo en el que el COMITENTE COMPRADOR pueda verificarlos.

Se aceptan como equivalentes a las certificaciones de experiencia de los contratos, la copia del acta de liquidación y/o los demás documentos expedidos por el contratante, en los que conste la información solicitada para las certificaciones.

Las certificaciones deben ser expedidas por los contratantes. No se aceptarán auto certificaciones.

Si el comitente vendedor acredita más de cuatro (4) contratos que cumplan los requisitos exigidos en este numeral, la UBPD tomará para efectos de la verificación de la experiencia del comitente vendedor los cuatro (4) contratos, acreditados según lo dispuesto en este documento, de mayor valor que cumplan los requisitos exigidos.

Si no se acredita como mínimo la experiencia exigida en el presente numeral, de conformidad con lo dispuesto en el mismo, el comitente vendedor será considerado como NO HÁBIL.

### **1.3. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA<sup>3</sup>**

Para el caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, la sociedad comisionista vendedora, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique las operaciones celebradas en este escenario por su comitente, que pretenden sean aportadas al presente proceso de contratación.

Así, para la validación de la experiencia, la Unidad de Estructuración de Negocios solicitará las certificaciones de las operaciones indicadas por la sociedad comisionista vendedora a través del aplicativo tecnológico dispuesto para estos efectos, y procederá a su validación adjuntándolas a la carpeta correspondiente.

Para la validación de que la experiencia adelantada en el Mercado de Compras Públicas cuenta con la inscripción en el Registro Único de Proponentes, adicionalmente en la certificación la sociedad comisionista vendedora deberá incluir el consecutivo del RUP en el que se podrá validar el cumplimiento de los requisitos en los términos establecidos en la ficha técnica de negociación

**1.4.** El comitente vendedor deberá aportar el certificado PinkVERIFY ITIL Versión 4 expedido por las entidades certificadoras en Colombia, de los procesos de la mesa de servicio cubiertos y que permita el servicio single sign-on de los usuarios de la red. Este documento debe estar vigente durante el plazo de la operación (Hasta el 27/12/2025).

## **7. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL**

No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados.

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Dirección de Estructuración de Negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de que ésta última los entregue al comitente comprador para la revisión, aceptación o

<sup>3</sup> Teniendo en cuenta la participación de diversos proveedores en el Mercado de Compras Públicas la Entidad Estatal podrá incluir la acreditación de experiencia a través de operaciones celebradas en la Bolsa.

rechazo de los mismos, para lo cual contará con un máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la negociación.

La sociedad comisionista compradora se obliga a informar a la Dirección de Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento, aceptación o rechazo por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación, de no hacerlo se entenderá la aceptación de los mismos por parte del comitente comprador.

## **8. OBLIGACIONES DEL COMITENTE VENDEDOR**

1. Asignar todos los recursos necesarios para ejecutar con calidad y oportunidad las actividades requeridas para el desarrollo, provisión e implementación de los productos y servicios requeridos por la UBPD de conformidad con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas señaladas en la FTN mesa de servicio, FTP mesa de servicio y Anexo Técnico Línea Base de Servicios que hacen parte integral del proceso.
2. Presentar para aprobación de la supervisión del contrato ocho (8) días calendario antes de iniciar la operación del servicio las hojas de vida de cada perfil que se requiere para la mesa de servicios conforme a lo establecido en la FTP.
3. Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la rueda de negociación el cronograma general junto con el plan de trabajo para la ejecución de la negociación, que debe contener como mínimo las etapas descritas en el numeral 3 del presente documento, para aprobación del supervisor designado por el comitente comprador.
4. Elaborar y presentar un documento denominado plan de contingencia o estrategia de continuidad de servicios dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la rueda de negociación, para el caso en que no se pueda realizar el 100% de la implementación o instalación de cualquier servicio durante la etapa de TRANSICIÓN / ESTABILIZACIÓN DEL SERVICIO; con el fin de garantizar la continuidad del servicio a partir del 28 de abril 2025 a las 00:00 Horas, documento que será revisado y aprobado por la supervisión designado por el comitente comprador.
5. Definir y entregar un plan de trabajo para la etapa de CIERRE TÉCNICO de la negociación, documento que se debe presentar dos (2) meses antes de la finalización de la negociación, garantizando que no se presentaran indisponibilidades del servicio durante esta etapa, haciendo entrega eficiente y oportuna de los servicios, documento que será revisado y aprobado por la supervisión designada por el comitente comprador.
6. Cumplir con los planes de trabajo que se definan y aprueben por parte de la supervisión designado por el comitente comprador de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico Mesa de Servicio y FTP.
7. Atender los requerimientos de servicios TIC contemplados en el Anexo Técnico Mesa de Servicio y FTP, los cuales hacen parte integral de la negociación.
8. Establecer conjuntamente con el Comitente Comprador un protocolo de comunicación y escalamiento de situaciones que se pueden presentar en la ejecución de la negociación.
9. Dar estricto cumplimiento a los acuerdos de servicios (ANS) y aplicación de las compensaciones tal y como se establece en el Anexo Técnico Mesa de Servicio y FTP que hacen parte integral de la negociación.
10. Participar en las reuniones que deriven de las actividades de servicios TIC programadas y las que se lleven a cabo para las etapas de la negociación.
11. Elaborar las actas de entrega de los servicios y presentarlas para aprobación del supervisor.
12. Entregar al Supervisor (Comitente Comprador), los informes técnicos y de gestión dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a la ejecución, con sus respectivos soportes y/o los informes especiales que requiera el Comitente Comprador.
13. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Anexo Técnico Mesa de Servicio y FTP.
14. Las demás que resulten necesarias para la correcta ejecución de la negociación.
15. Prestar los servicios objeto de la presente negociación de acuerdo a las especificaciones técnicas detalladas en el Anexo Técnico Mesa de Servicio y FTP los cuales hacen parte integral del presente documento.

## **9. GARANTÍAS ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR**

Para tal fin, El COMITENTE VENDEDOR se compromete a constituir a favor del COMITENTE COMPRADOR (UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS), NIT. 901.158.482-4, las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015: El comitente vendedor deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del COMITENTE COMPRADOR, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación de la negociación tratándose de personas naturales o jurídicas de forma individual o de cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación de la negociación tratándose de figuras asociativas (consorcio o unión temporal), las siguientes garantías:

**CUMPLIMIENTO:** Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo en ellas la cláusula penal pecuniaria, durante la ejecución del mismo, por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la negociación, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

**CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el veinte por ciento (20%) del valor total de la negociación y por un término igual al plazo de ejecución de la negociación y seis (6) meses más.

**PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la negociación, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

**PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del decreto 1082 de 2015, por un monto equivalente a trescientos (300) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes con una vigencia igual al plazo de ejecución de la negociación. Esta garantía deberá contar con los amparos establecidos y cumplir todos los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del decreto 1082 de 2015, así mismo EL COMITENTE VENDEDOR y EL COMITENTE COMPRADOR deberán tener la calidad de asegurados y los terceros la calidad de beneficiarios.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas del acta de inicio del contrato (en caso de que aplique). En cualquier evento en que se modifique el contrato deberán modificarse las correspondientes garantías. Así mismo, los valores asegurados y las vigencias.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al COMITENTE VENDEDOR de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la entidad.

**PARÁGRAFO CUARTO:** EL COMITENTE VENDEDOR se obliga a cargar en la plataforma de SECOP II las pólizas, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Las garantías deben ser aprobadas por la Entidad como requisito para la ejecución de la negociación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Las únicas exclusiones aceptables para las pólizas que se constituyan en relación con el presente contrato serán las señaladas en el Decreto 1082 de 2015. Las demás exclusiones se entenderán por no escritas.

## 10. PENALIZACIONES

EL COMITENTE VENDEDOR es responsable por el monitoreo de los servicios TIC y de la entrega de los soportes (logs de equipos, registros de la herramienta de monitoreo, registros de herramienta de gestión o evidencia suficiente) que soporten el cumplimiento de los ANS. En este sentido, para los tiempos en los que no haya soportes de la prestación de servicios, se entenderá como tiempo de no prestación del servicio o indisponibilidad y aplicarán las correspondientes compensaciones detalladas en el documento Anexo Técnico Mesa de Servicios que hacen parte de la presente negociación.

**Definición:** La indisponibilidad es el número total de minutos, durante el mes contratado, en los que el servicio no está disponible, dividido en el número total de minutos en el mes contratado. La medición la hace el contratista monitoreando permanentemente el servicio durante el mes. Los resultados del monitoreo son mantenidos por el contratista para que puedan ser consultados por la UBPD en cualquier momento durante la duración del contrato. La información mantenida por el contratista le debe permitir a la UBPD verificar la disponibilidad histórica del servicio en los meses anteriores y durante el mes en curso.

El incumplimiento de los ANS tendrá compensaciones económicas y éstas serán verificadas por el o los supervisores de la presente negociación y la medición de las ANS se realizará a través de los casos reportados (incidentes) a través de la mesa de servicios destinada por el comitente vendedor para esta finalidad

El Comitente vendedor será responsable de la elaboración y entrega a la UBPD de los reportes que evidencian el cumplimiento de los ANS. Los recursos monetarios producto de las compensaciones del incumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, podrán ser utilizados para la adición de componentes de servicios o traslado de los servicios contratados.

\*Si se evidencia incumplimiento en cualquier servicio reglado por los ANS establecidos en cada uno de los anexos técnicos y se acumula de manera consecutiva tres (3) incumplimientos reiterativos sobre el mismo componente de servicio, la compensación a que tendrá derecho la UBPD será del 50% del valor del servicio afectado el cual será descontado en la factura del tercer mes.

A continuación, se establecen las ANS:

#### Indicadores de disponibilidad (ANS)

7x24x365 (7 días a la semana, 24 horas, 365 días)

Mínimo 99,8%

#### Tiempos de entrega y compensación

Disponibilidad entre 100 y 99.8, compensación del 0% del servicio sobre la facturación total del mes

Disponibilidad entre 98.7 y 97.00 compensación del 3% del servicio sobre la facturación total del mes

Disponibilidad entre 96.99 y 95,00, compensación del 5% del servicio sobre la facturación total del mes

Disponibilidad entre 94.99 y 90.00, compensación del 7% del servicio sobre la facturación total del mes

Disponibilidad menor 89,99, compensación del 100% del servicio sobre la facturación total del mes

#### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MDS- ANS

**Código:** MDS\_001

**Nombre:** Disponibilidad Herramienta Gestión

**Descripción:** Disponibilidad de la plataforma tecnológica de Gestión de Servicios TIC, Porcentaje de tiempo en el cual el servicio de la herramienta de Gestión de Servicios TIC está en funcionamiento.

**Meta:** 99,8 %

**Medios de Verificación:** Número de minutos de disponibilidad real de la plataforma en el mes / número de minutos del mes

#### Monitoreo y reporte:

- Monitoreo: Diario (7x24x365)

- Reportes: Semanal o mensual según sea solicitado por la UBPD

#### Compensación:

Desde	Hasta	Compensación	Facturación Mes
100%	99,8%	0%	
99,7%	97,0%	3%	

96,9%	95%	5%
94,9%	90%	7%
89,9%	0%	100%

**Código:** MDS\_002

**Nombre:** Oportunidad en atención de canal de correo electrónico

**Descripción:** Porcentaje mensual de incidentes y requerimientos del canal atendidos dentro del tiempo máximo establecido

**Meta:** 95%

**Medios de Verificación:** (Número de requerimientos del Canal atendidos antes de 1 Hora)/(Número Total de requerimientos del Canal)

**Monitoreo y reporte:**

- Monitoreo: Diario (7x24x365)

- Reportes: Semanal o mensual según sea solicitado por la UBPD

**Compensación:**

Desde	Hasta	Compensación Facturación Mes
100%	95%	0%
94,3%	80%	3%
80%	70%	5%
70%	60%	7%
60%	0%	100%

**Código:** MDS\_003

**Nombre:** Escalamiento, y categorización de casos.

**Descripción:** Porcentaje mensual de casos correctamente escalados y categorización por la mesa de servicio, se tomará una muestra que oscila entre el 5% y 20% de los casos reportados en el mes.

**Meta:** 95%

**Medios de Verificación:** (Número de tickets correctamente escalados y categorizados)/(número total de tickets de la muestra)

**Monitoreo y reporte:**

Frecuencia de monitoreo: La medición se deberá llevar a cabo permanentemente.

Frecuencia del reporte: Informe mensual.

**Compensación:**

Desde	Hasta	Compensación Facturación Mes
100%	95%	0%
94%	80%	3%
80%	70%	5%
70%	60%	7%
60%	0%	15%

**Código:** MDS\_004

**Nombre:** Confiabilidad de Inventario

**Descripción:** Porcentaje de confiabilidad de la muestra de inventario entregado, el tamaño de la muestra oscilara entre el 5 y el 20%.del total de los componentes.

**Meta:** 95%

**Medios de Verificación:**

Numero de componentes correctamente registrados / Número total de componentes de muestra.

**Monitoreo y reporte:**

Reporte mensual, previa entrega de mínimo 10 días antes de la mesa de seguimiento del contrato, o informe mensual consolidado de los servicios integrados.

**Compensación:**

Desde	Hasta	Compensación Facturación Mes
100%	95%	0%
94%	80%	3%
80%	70%	5%
70%	60%	7%
60%	0%	10%

**Código:** MDS\_005

**Nombre:** Solución de solicitudes fuera del tiempo establecido para la solución

**Descripción:** Son los casos que por razones ajenas a la operación no se atendieron en los tiempos establecidos por la entidad.

**Meta:** 95%

**Medios de Verificación:**

Herramientas de gestión y monitoreo suministrada por el Contratista

**Monitoreo y reporte:**

Frecuencia de monitoreo: La medición se deberá llevar a cabo permanentemente.

Frecuencia del reporte: Informe mensual.

**Compensación:**

Desde	Hasta	Compensación Facturación Mes
100%	95%	0%
94%	80%	3%
80%	70%	5%
70%	60%	10%
60%	0%	15%

**ANS GESTOR GLOBAL**

**Código:** GGL-ANS-01

**Nombre:** Oportunidad en la Integración

**Descripción:** Porcentaje de Casos escalados de manera oportuna y correcta a terceros relacionados con la prestación de servicios TI

**Servicios Relacionados:** Todos

**Formula:**

$OIS = (EOC/CT) * 100\%$

OIS: Oportunidad de Integración

EOC: Cantidad de casos escalados de manera oportuna y correcta.

CT: Cantidad de casos que requieren ser escalados a terceros asociados a la prestación de servicios TI.

**Medios de Verificación:**

Herramienta de Gestión de Casos

Tiempos de Oportunidad de escalamiento a terceros definidos.

**Monitoreo y reporte:**

Reporte Mensual entregado dentro de los primeros 5 días hábiles

**Compensación:**

Desde	Hasta	Compensación Facturación Mes
100%	99%	0%
99%	95%	15%
95%	90%	20%
90%	85%	25%
85%	80%	30%
80%	75%	35%
75%	70%	45%
70%	0%	50%

**Código:** GGL-ANS-02

**Nombre:** Oportunidad en la documentación específica

**Descripción:** Porcentaje de documentación recibida de manera oportuna por la UBPD en proporción a la cantidad de documentación solicitada de manera específica al Contratista a través de los canales de comunicación definidos dentro de la ejecución del Contrato

**Servicios Relacionados:** Todos

**Formula:**

$$ODE = (SD/RS) * 100\%$$

ODE: Oportunidad de Documentación Específica.

SD: Cantidad de solicitudes de documentación realizadas en el periodo a evaluar

RS: Cantidad de respuestas satisfactorias frente a las solicitudes de documentación

**Medios de Verificación:**

Mesa de seguimiento de ejecución del contrato donde se presentan los soportes de solicitud de documentación en el periodo a evaluar en la ejecución del contrato y se verifican contra las respuestas generadas por el Contratista de manera oportuna y a satisfacción.

**Monitoreo y reporte:**

Por demanda

**Compensación:**

Desde	Hasta	Compensación Facturación Mes
100%	99%	0%
99%	95%	15%
95%	90%	20%
90%	85%	25%
85%	80%	30%
80%	75%	35%
75%	70%	45%
70%	0%	50%

**Código:** GGL-ANS-03

**Nombre:** Oportunidad en la documentación periódica

**Descripción:** Porcentaje de documentación recibida de manera oportuna por la UBPD en proporción a la cantidad de documentación solicitada de manera periódica al Contratista a través de los canales de comunicación definidos dentro de la ejecución del Contrato

**Servicios Relacionados:** Todos

**Formula:**

ODP: Oportunidad en la documentación periódica

$$ODP = (RSP/DP) * 100\%$$

DP: Cantidad de requerimientos de documentación periódica

RSP: Cantidad de respuestas satisfactorias de documentación periódica

**Medios de Verificación:**

Mesa de seguimiento de ejecución del contrato donde se revisan los requisitos de documentación periódica a cumplir en el periodo a evaluar en la ejecución del contrato contra las respuestas generadas de manera oportuna y a satisfacción por parte del Contratista.

**Monitoreo y reporte:**

Documentación periódica definida dentro del alcance del contrato de servicios integrados.

**Compensación:**

Desde	Hasta	Compensación Facturación Mes
100%	99%	0%
99%	95%	15%
95%	90%	20%
90%	85%	25%
85%	80%	30%
80%	75%	35%
75%	70%	45%
70%	0%	50%

Nota: Si se presenta incumplimiento de la meta del ANS por tres (3) periodos consecutivos, en el tercer periodo se penalizará sobre el 50 % del servicio independientemente del nivel de incumplimiento del ANS en el periodo específico. La penalización del 50 % se mantendrá mientras se continúe con el incumplimiento del ANS de manera consecutiva.

**Código:** GGL-ANS-04

**Nombre:** Oportunidad en la Gestión de inventarios

**Descripción:** Porcentaje de agentes de inventario sincronizados en proporción a la cantidad de agentes de inventario registrados.

**Servicios Relacionados:** Todos

**Formula:**

OGI = AIS/AIR

OGI: Oportunidad de gestión de inventarios

AIS: Agentes de inventarios sincronizados en los últimos 30 días

AIR: Agentes de inventario registrados en los últimos 30 días

**Medios de Verificación:**

Mesa de seguimiento de ejecución del contrato donde se revisan los casos de agentes no sincronizados si se encuentran documentada la justificación.

**Monitoreo y reporte:**

Herramienta de gestión de inventarios suministrada a la UBPD

**Compensación:**

Desde	Hasta	Compensación Facturación Mes
100%	99%	0%
99%	95%	15%
95%	90%	20%
90%	85%	25%
85%	80%	30%
80%	75%	35%
75%	70%	45%

70%	0%	50%
-----	----	-----

Nota: Si se presenta incumplimiento de la meta del ANS por tres (3) periodos consecutivos, en el tercer periodo se penalizará sobre el 50 % del servicio independientemente del nivel de incumplimiento del ANS en el periodo específico. La penalización del 50 % se mantendrá mientras se continúe con el incumplimiento del ANS de manera consecutiva.

La medición de las ANS se realizará a través de los casos reportados (incidentes) a través de la mesa de servicios destinada por el comitente vendedor para esta finalidad.

## **11. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN**

El comitente comprador por cuenta de quien se celebra ésta operación utilizará mecanismos de supervisión a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para verificar el cumplimiento de la misma, a efectos de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo y como consecuencia de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al comitente vendedor y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.