ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA

DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL Y TURÍSTICO DE SANTIAGO DE CALI - NIT. 890.399.011-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - DACP

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 4135.010.32.1.128-2026

OBJETO:

CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS "ETP" UTILIZADOS POR LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES FUNCIONALES Y MISIONALES.

SANTIAGO DE CALI, JUNIO DE 2026

INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, el Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo Contratación Pública (DACP), se permite presentar a continuación el Pliego de Condiciones y sus anexos para la Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 4135.010.32.1.128-2026, que tiene por objeto CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS "ETP" UTILIZADOS POR LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES FUNCIONALES Y MISIONALES.

El pliego de condiciones del proceso de selección, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica.

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Entidad invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en la plataforma del SECOP II. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la Interventoría del proyecto.

En consecuencia, el presente Pliego de Condiciones es publicado el día señalado en el cronograma, en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II y se convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso, con el propósito que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el presente proceso de contratación, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias y demás actuaciones que se realicen, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación que soliciten y que no esté publicada en la referida página web.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES.

El Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP), recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus ofertas y con el fin de evitar errores en la presentación de esta, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.
2. Examinar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones del proceso de selección, de los documentos que hacen parte de este y de las normas que regulan la contratación Administrativa con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, del Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, Decreto 399 de 2021, Decreto 1860 de 2021, y demás normas reglamentarias y complementarias), la presentación de la oferta es señal de aceptación de todos los aspectos que regulan el presente proceso.
3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la Ley y en el presente pliego de condiciones.
4. Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
5. Suministrar toda la información requerida a través de este pliego.
6. Diligenciar totalmente los anexos contenidos en el pliego de condiciones.
7. Verificar el Cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.
8. Toda consulta debe formularse por escrito directamente en el aplicativo de mensajes y observaciones al pliego de condiciones, de la plataforma del SECOP II. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.
9. En caso de presentarse errores aritméticos en el anexo correspondiente se procederá así:

9.1. Si los valores en la oferta incluyen decimales, la entidad ajustará al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios propuestos y de las operaciones aritméticas a que haya lugar, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero del peso.

9.2. Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.

9.3. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total deberá ser corregido en el anexo por el oferente.

9.4. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras acogiendo lo dispuesto en el artículo 623 del Código de Comercio, salvo que

la cantidad expresada en letras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.

9.5. Una vez corregido el error aritmético, este deberá ser avalado por el Representante Legal o apoderado del oferente.

10. Verifique que la póliza de seriedad de propuesta se encuentre así:

10.1. Otorgada a favor del Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública, Nit. 890.399.011-3, el cual se encuentra ubicado en la Avenida 2 Norte # 10 – 70 CAM Torre Alcaldía – Piso 15.

10.2. Como tomador que figure su razón social completa, incluyendo la sigla; esto último, siempre y cuando ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal, y el NIT. Si es Consorcio o Unión Temporal, deben figurar todos los integrantes con sus respectivos NIT.

10.3. El valor asegurado corresponda al fijado en este documento.

10.4. La vigencia corresponda a lo estipulado en este documento.

10.5. El objeto y número del proceso de selección coincida con el de la propuesta que presente.

10.6. Esté suscrita por el Tomador - Oferente.

11. El proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica.

12. Tenga presente la fecha y hora estipulada para el cierre del presente proceso de selección, en ningún caso se tendrán en cuenta propuestas presentadas fuera del tiempo previsto.

13. Los proponentes con la sola presentación de su propuesta autorizan al Departamento Administrativo de Contratación Pública para verificar toda la información que en ellas suministren.

14. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, acorde con las exigencias o requisitos establecidos en el pliego de condiciones, el Departamento Administrativo de Contratación Pública podrá rechazar la propuesta y/o avisar a las autoridades competentes previa evaluación del caso.

15. El proponente deberá tener presente la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.

16. Señor proponente, usted solo podrá registrar su nombre y número de identificación una sola vez como persona natural o integrante de personas jurídicas o consorcio y/o uniones temporales, so pena de no ser tenida en cuenta la inscripción.

17. Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta, tal como lo indica en la respectiva guía Colombia Compra Eficiente.

18. La presentación de las propuestas se hará únicamente a través de la opción

"CREAR OFERTA", del usuario proveedor, a través de la página web del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.

1.2 GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II.

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II. De los cuales algunos han tenido actualizaciones.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii, en donde encontrarán, entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
6. Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.
8. Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación en el SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la "Guía de Indisponibilidad" que se utiliza en estos casos, la cual encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

1.3 RÉGIMEN LEGAL.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía y al contrato que de él se derive, será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 399 de 2021, Decreto 1860 de 2021, Decreto 0287 de 2026 y el Decreto N°411.0.20.0586 de octubre de 2019, el cual adopta el Manual de Contratación del Distrito de Santiago de Cali, también el Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016 y el Decreto No. 4112.010.20.0443 de mayo 8 de 2026, por medio del cual, el alcalde facultó a los

Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Directores de Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, la competencia para celebrar los contratos y negocios jurídicos a nombre de su organismo correspondiente, estableciendo en su numeral 2.1, artículo segundo:

"2.1. Adelantar en nombre del respectivo organismo los procesos de selección de los contratistas del Estado en el marco de la Ley 9 de 1989, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y las normas que las adicionen, que las modifiquen, reglamenten o adicionen, para lo cual podrá suscribir todos los actos, instrumentos y documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, así como adjudicar o declarar desierto el respectivo proceso de selección, con arreglo en las reglas especiales y excepciones mencionadas en el artículo tercero del presente decreto".

1.4 FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU MODALIDAD.

Al presente proceso de selección y al contrato que se derive, le son aplicables la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007 modificada por la Ley 1882 de 2018, Ley 1474 del 2011, el Decreto Reglamentario 1082 del 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021 y las demás normas vigentes que regulen la materia; y en lo no regulado particularmente, por las normas civiles y comerciales por remisión expresa del artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad de selección, en consideración a la naturaleza del servicio que se pretende contratar y la cuantía de este, establecido por el presupuesto oficial asignado, es el de selección abreviada de menor cuantía, según lo previsto en el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. El procedimiento aplicable es el determinado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 399 de 2021, Decreto 1860 de 2021, Decreto 0287 de 2026 y demás normas que lo adicionen o modifiquen. En lo no regulado particularmente se rige por las normas civiles y comerciales y las reglas previstas en el Pliego de condiciones.

1.5 VOCABULARIO.

Para los fines de este Pliego de Condiciones, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos que aquí se usan tendrán el significado asignado a dichos términos en este numeral o en la minuta del Contrato.

Las palabras técnicas que no se encuentren definidas expresamente en este Pliego de Condiciones tendrán los significados que les correspondan según la técnica o ciencia respectiva y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas. Para efectos de este Pliego, se establecen las siguientes definiciones, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

- Adenda(s): Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los

pliegos de condiciones.

- Adjudicación: Decisión emanada del Distrito de Santiago de Cali- DACP por medio de un acto administrativo, que determina el Adjudicatario del presente proceso.
- Adjudicatario(a): Proponente a quien se le adjudica el proceso.
- Anexos: Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente pliego y que hacen parte integral del mismo.
- Contratista: Adjudicatario que suscribe el Contrato derivado del presente proceso.
- Día(s) Calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un Día Hábil o No Hábil.
- Día(s) Hábil(es): Cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes (ambos inclusive) de cada semana excepto los feriados. Se incluirán también aquellos días que sin ser hábiles la Entidad mediante acto administrativo motivado determine como tales para este proceso.
- Pliego(s) de Condiciones: Conjunto de normas y documentos que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su

  Propuesta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de Adjudicatario del proceso de selección.
- Primer orden de elegibilidad: Es la posición que ocupa el proponente que habiendo obtenido calificación definitiva de “HÁBIL”, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la calificación de los criterios de ponderación de las propuestas presentadas, previstos en el pliego de condiciones.
- Proponente: Es la persona jurídica o natural o Estructura Plural, que presenta una Propuesta para participar en el proceso de selección que se rige a través del presente Pliego.
- Propuesta Hábil: Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que cumple con los requisitos legales, técnicos, organizacionales, de capacidad residual y financieros señalados en este complemento de pliego.
- Propuesta: Se entiende por tal, aquella oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el presente complemento de Pliego de Condiciones; debidamente suscrita por quien goza de la representación del proponente y acompañada de una garantía de seriedad de esta.
- SMMLV: Se entenderá como salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- DACP: Departamento Administrativo de Contratación Pública.

1.6 DOCUMENTOS DEL PROCESO.

Los documentos que forman parte de este proceso son, entre otros:

- ➢ Estudios previos y análisis del sector
- ➢ Avisos de convocatoria pública
- ➢ Certificados de disponibilidad presupuestal
- ➢ Proyecto de pliegos de condiciones

- Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego
- Las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego
- Avisos
- Acto administrativo de apertura
- El pliego de condiciones definitivo y sus adendas
- Los Anexos señalados en el presente pliego de condiciones.
- Las observaciones y sugerencias al pliego definitivo
- Las respuestas a las observaciones al pliego definitivo
- El acta de cierre y apertura de propuestas
- Las ofertas presentadas por los oferentes
- Documento conformación comité asesor evaluador
- Informes de evaluación
- Las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones
- La resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso.

1.7 PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “*Lucha contra la Corrupción*” a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; Vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; a la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 01 8000 913 040 o (1) 560 75 56; en el correo electrónico: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en el Portal de Internet: www.anticorrupción.gov.co; Por correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7–27, Bogotá, D.C.

2. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 OBJETO CONTRACTUAL.

CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS "ETP" UTILIZADOS POR LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES FUNCIONALES Y MISIONALES.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO.

Las particularidades para la ejecución del objeto contractual están relacionadas en el acápite 12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR de los estudios previos y el acápite 2.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de los presentes pliegos de condiciones.

2.3 PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución estimado para el futuro contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El valor estimado del contrato será por el valor del presupuesto oficial asignado para la presente contratación, el cual corresponde a la suma de QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($544.812.902), incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones a las que haya lugar. Discriminados de la siguiente manera:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($178.453.811) discriminado así: un valor antes de IVA de CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($149.961.186) y un valor de IVA del 19% por valor de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($28.492.625).

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($366.359.091) discriminado así: un valor antes de IVA de TRESCIENTOS SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($307.864.782) y un valor de IVA del 19% por valor de CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE ($58.494.309).

DESCRIPCIÓN SERVICIO	PRESUPUESTO DACP-UAEGBS	PRESUPUESTO HACIENDA	PRESUPUESTO DADII
PRESUPUESTO ASIGNADO A MANTENIMIENTO PREVENTIVO	$11.743.006	$157.629.369	$9.081.436

PRESUPUESTO ASIGNADO A MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN MODALIDAD DE BOLSA POR MONTO AGOTABLE. (El valor determinado para mantenimientos correctivos es inmodificable por parte de los oferentes). Cabe aclarar que corresponde a una proyección realizada por la entidad; en consecuencia, durante la ejecución del contrato únicamente se reconocerá y pagará el valor efectivamente ejecutado.	$115.069.896	$160.370.631	$90.918.564
PRESUPUESTO POR ORGANISMO INCLUIDO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	$126.812.902	$318.000.000	$100.000.000
PRESUPUESTO OFICIAL PROCESO	**$544.812.902**		

El valor de la oferta económica corresponderá a la suma total del mantenimiento preventivo para efectos de la ponderación del factor económico.

Teniendo en cuenta que para el mantenimiento correctivo no es posible establecer un valor exacto de las reparaciones a realizar, ya que estas dependen del diagnóstico que se efectúe en el mantenimiento preventivo o de las fallas que vayan presentando los equipos en la ejecución del contrato, el valor total del mantenimiento correctivo corresponderá a la suma del presupuesto asignado para cada organismo, el cual de conformidad con la tabla anterior corresponde a un total de TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($366.359.091).

Así las cosas, el valor del futuro contrato será el resultado de sumar el mantenimiento preventivo de la oferta económica ganadora y el valor de la bolsa de mantenimiento correctivo.

2.4.1 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Organismo:	Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP
Número:	3700029075
Fecha de Expedición:	27-03-2026
Fecha de vencimiento:	31-12-2026
Valor:	$126.812.902

Compromiso que respalda:	4135/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999
Organismo:	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
Número:	3700028953
Fecha de Expedición:	18-03-2026
Fecha de vencimiento:	31-12-2026
Valor:	$100.000.000
Compromiso que respalda:	4137 /1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999
Organismo:	Departamento Administrativo de Hacienda
Número:	3700028950
Fecha de Expedición:	13-03-2026
Fecha de vencimiento:	31-12-2026
Valor:	$318.000.000
Compromiso que respalda:	4131/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO.

2.5.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

2.5.1.1 Bienes Objeto del Mantenimiento

A continuación, se exponen los frentes de trabajo identificados, detallando los requerimientos para lograr el Mantenimiento de Equipos Tecnológicos y Periféricos “ETP”, para el buen desarrollo de las actividades diarias de los organismos de la administración central del distrito de Santiago de Cali, así:

CUADRO DE MANTENIMIENTO POR ORGANISMO

CUADRO DE EQUIPOS MANTENIMIENTO PREVENTIVOS					
ELEMENTO	**UAEGBS**	**DACP**	**HACIENDA**	**DADII**	**TOTAL POR ELEMENTO**
UPS	2	1	-	-	**3**
IMPRESORA	9	2	77	10	**98**
PLOTTER	3	-	-	-	**3**
ESCÁNER	28	2	40	31	**101**
VIDEO BEAM	-	-	12	-	**12**
COMPUTADORES ESCRITORIO	-	-	600	-	**600**

COMPUTADOR PORTATIL	-	-	30	-	**30**
TOTAL POR ORGANISMO	**42**	**5**	**759**	**41**	**847**

A continuación, se presenta el listado de los equipos detallando su identificación, especificaciones técnicas, de acuerdo con la necesidad de cada organismo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos:

No	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL
1	ESCÁNER	KODAK	KODAK I2600 SCANNER	49400986
2	ESCÁNER	EPSON	DS-860	U6AZ015218
3	ESCÁNER	KODAK	ALARIS S2040	67552092
4	ESCÁNER	KODAK	ALARIS S2040	67552401
5	IMPRESORA	HP	IMPRESORA HP SEOLA-1802-01	CNB2N7MZX2
6	ESCÁNER	EPSON	DS-860	U6AZ015213
7	ESCÁNER	EPSON	DS-860	*U6AZ015201*
8	ESCÁNER	EPSON	DS-860	U6AZ015209
9	ESCÁNER	HP	SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 s3	CN791B808Q
10	ESCÁNER	KODAK	i3400 SCANNER	53251575
11	ESCÁNER	KODAK	i3400 SCANNER	53249339
12	ESCÁNER	KODAK	KODAK E1040	73255488
13	ESCÁNER	EPSON	EPSON - DS 860	U6AZ015178
14	ESCÁNER	EPSON	DS-860	U6AZ015175
15	ESCÁNER	KODAK	S2070	63200048
16	ESCÁNER	KODAK	KODAK E1000 SERIES SCANNERS	73255488
17	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS017531
18	ESCÁNER	EPSON	DS - 870	X5XS015714
19	ESCÁNER	KODAK	ALARIS S2040	67551668
20	ESCÁNER	KODAK	KODAK E1040	73255618
21	ESCÁNER	HP	HP SCANJETPRO 3000 S4	6FW07A
22	ESCÁNER	EPSON	EPSON DS-870	X5XS015837
23	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M3655idn	R4P1Y95009
24	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS MA5500ifx	WDS3706052
25	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS MA5500ifx	WDS4527624
26	IMPRESORA	HP	LASERJET 600 M602	CNBCD8S0DH
27	ESCÁNER	KODAK	KODAK i2620	56007303
28	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS015839
29	ESCÁNER	EPSON	DS-860	U6AZ015704
30	ESCÁNER	KODAK	I2600	49400984
31	ESCÁNER	KODAK	i3400 SCANNER	53251574
32	ESCÁNER	KODAK	i3400 SCANNER	53251573

33	ESCÁNER	EPSON	DS-860	U6AZ015219
34	IMPRESORA	HP	HP LASER MFP 137fnw	CNB2M6KRDL
35	IMPRESORA	HP	HP LASER JET PRO M203DW	VND3B93139
36	IMPRESORA	HP	LASERJET PRO 400 MFP M425dn	NPIEDFE6B
37	PLOTTER	HP	HP DESIGNJET T950 MFP	CN3811M08F
38	PLOTTER	HP	HP DESIGNJET T950 MFP	CN39R2M00Y
39	IMPRESORA	LEXMARK	LEXMARK MX721ADHE	7464427128253
40	PLOTTER	HP	HP DESIGNJET T2300	CN37OGK01C
41	UPS	SYSTEM	10KVA SYSTEM	F4341JBA08
42	UPS	TITAN	20KVA EA9920	113AO13864

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos:

No	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL
1	IMPRESORA	LEXMARK	MX710	74635C66016MT
2	IMPRESORA	SAMSUMG	ML-5010ND	Z6B3BJEFA0004EX
3	ESCÁNER	KODAK	I3400	53251571
4	ESCÁNER	KODAK	I2620	4544161
5	UPS	TITAN	EA9920 20KVA	1133005539

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL: mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos:

No	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL
1	IMPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706030
2	IMPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706053
3	IMPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706072
4	IMPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706117
5	IMPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706060
6	IMPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706068
7	IMPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS3706026
8	IMPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS4628103
9	IMPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS4628100
10	IMPRESORA	KYOCERA	5500IFX	WDS4527607
11	ESCÁNER	EPSON	DS 860	U6AZ015203
12	ESCÁNER	EPSON	DS 860	U6AZ015192
13	ESCÁNER	EPSON	DS 860	U6AZ015282
14	ESCÁNER	EPSON	DS 860	U6AZ015089
15	ESCÁNER	EPSON	DS 860	U6AZ015233
16	ESCÁNER	EPSON	DS 860	U6AZ015228
17	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS015947
18	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS015964

19	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS017571
20	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS015985
21	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS016203
22	ESCÁNER	EPSON	DS-870	X5XS015901
23	ESCÁNER	HP	FLOW 7000 S3	CN74KB6006
24	ESCÁNER	HP	SCANJET PRO 3000 S4	CN21LB808F
25	ESCÁNER	HP	SCANJET PRO 3000 S4	CN21MB8018
26	ESCÁNER	HP	SCANJET PRO 3000 S4	CN21MB801X
27	ESCÁNER	KODAK	I2600	56007297
28	ESCÁNER	KODAK	I2600	56007488
29	ESCÁNER	KODAK	I2600	49400813
30	ESCÁNER	KODAK	I2600	49400971
31	ESCÁNER	KODAK	I3400	53241054
32	ESCÁNER	KODAK	I3400	53240447
33	ESCÁNER	KODAK	I3400	53250617
34	ESCÁNER	KODAK	I3400	53240673
35	ESCÁNER	KODAK	I3400	53240622
36	ESCÁNER	KODAK	I3400	53250549
37	ESCÁNER	KODAK	I3400	53241311
38	ESCÁNER	KODAK	I3400	53241049
39	ESCÁNER	KODAK	I3400	53241051
40	ESCÁNER	KODAK	S2040	67551652
41	ESCÁNER	KODAK	S2040	63229697

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA: mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos:

TIPO DE EQUIPO	**CANTIDAD TOTAL**
Equipos de cómputo de escritorio	600
Escáneres	40
Impresoras	77
Video Beam	12
Portátiles	30

EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO				
No.	**TIPO**	**MARCA**	**MODELO**	**SERIAL**
1	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GP
2	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HK
3	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G5 SMALL FORM	1CZ14606QZ
4	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RJ

5	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606PY
6	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKH
7	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q7
8	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QB
9	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q0
10	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GF
11	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ 15-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJV
12	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 GI SFF	MXL40628G8
13	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6011064
14	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKK
15	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SCQ
16	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M8M
17	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKJ
18	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M7D
19	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL4062SBZ
20	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL7501PXW
21	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129085B
22	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HB
23	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 GI SFF	MXL40628GV
24	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF	MXL7501PNL
25	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JT
26	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZN9
27	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 GI SFF	MXL40628H6
28	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JX
29	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL5462B46
30	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKB

31	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPX
32	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKT
33	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPJ
34	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628DM
35	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPK
36	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZSQ
37	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628G3
38	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK3
39	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021MBM
40	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SBJ
41	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZR4
42	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	1CZ1290815
43	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK5
44	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZR5
45	EQUIPO DE ESCRITORIO12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN2
46	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SC0
47	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RD
48	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290818
49	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GJ
50	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JH
51	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290826
52	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1460CQ3
53	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628H7
54	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SCC
55	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GH
56	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628K1

57	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SDQ
58	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JZ
59	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GD
60	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628FF
61	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL6021M7Y
62	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SD7
63	EQUIPO DE ESCRITORIO12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMM
64	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129082K
65	EQUIPO DE ESCRITORIO RYZEN 5 PRO 2600	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HNM
66	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SD9
67	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPV
68	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129080S
69	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SBY
70	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL1392KCT
71	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL54629KR
72	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® XERON® SILVER 4216	HP	HP Z6 G4 WOSKSTATION	MXL2512TFX
73	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL64234B1
74	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290813
75	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021MB1
76	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SB4
77	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL3021M7K
78	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL7501PY7
79	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628HR
80	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL3021M83
81	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628H5
82	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ14606QD

83	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QW
84	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZN3
85	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129081Z
86	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	4CE252CYNG
87	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M7B
88	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKF
89	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNJ
90	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M87
91	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RK
92	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCQ
93	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® XERON® SILVER 4216	HP	HP Z6 G4 WORKSTATION	MXL2512TFY
94	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KD2
95	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290814
96	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RG
97	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNS
98	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SB0
99	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290884
100	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A8-8650BR7	HP	HP ELITEDESK 705 G2 SFF	MXL6072330
101	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKZ
102	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129080W
103	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN9
104	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNN
105	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJZ
106	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYHV
107	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMD
108	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZQC

109	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL1392KDF
110	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJZ
111	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M7L
112	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021MB1
113	INTEL®CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL71510C3
114	INTEL®CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL64911PT
115	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628FZ
116	INTEL®CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL64911RK
117	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JQ
118	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL6441MKM
119	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1460QM
120	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	hp	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL64234G5
121	INTEL®CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL6441MLG
122	INTEL®CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL40628YF
123	INTEL®CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL64911DF
124	INTEL®CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL7072BTB
125	INTEL®CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL7072BXC
126	INTEL®CORE™ I7-6700T CPU	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL6423493
127	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628HZ
128	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL642349F
129	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL64234D5
130	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRODESK 600 G2 DM	MXL6441MNX
131	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PLV
132	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307K9
133	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJD
134	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SD6
135	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	1CZ129081X
136	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	4CE252CYMH
137	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307H1

138	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R0
139	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZNR
140	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ1290806
141	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KD6
142	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZR8
143	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJK
144	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZM9
145	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JD
146	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZSF
147	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL1392KDB
148	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SBB
149	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129080J
150	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL1392KD7
151	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL0032HN9
152	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL1392KCN
153	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKV
154	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYM3
155	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMN
156	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PGL
157	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYK8
158	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZQ7
159	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL0032HMS
160	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307J8
161	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZRG
162	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JF
163	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNF

164	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCM
165	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129089D
166	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZNC
167	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLC
168	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628FX
169	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJX
170	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNC
171	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL7501Q0Y
172	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZMR
173	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PVN
174	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501Q98
175	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SF1
176	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JN
177	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501PW8
178	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501PFW
179	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JR
180	EQUIPO DE ESCRITORIO RYZEN 5 PRO 2600	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HNQ
181	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628HY
182	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZN7
183	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZTB
184	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129082Y
185	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6011067
186	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628H4
187	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PK1
188	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPC
189	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL0032HNQ

190	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL601106D
191	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL6021M7S
192	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL8291ZtG
193	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZL6
194	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK7
195	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL601105V
196	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLY
197	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKC
198	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL3021M93
199	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628DJ
200	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJS
201	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJ9
202	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307GF
203	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN1
204	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ129086H
205	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL601106Q
206	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628HH
207	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129080H
208	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYHR
209	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMC
210	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZSK
211	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501PDT
212	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMS
213	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RN
214	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCZ
215	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKJ

216	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129088K
217	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZNP
218	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290827
219	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL546290W
220	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PGR
221	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PYN
222	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501QH7
223	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCP
224	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JS
225	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYM7
226	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCL
227	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HF
228	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QK
229	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYK5
230	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYK7
231	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZNT
232	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QS
233	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL6011061
234	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLW
235	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307KD
236	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJW
237	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJP
238	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZND
239	12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJH
240	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q9
241	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129086C

242	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMF
243	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JC
244	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMV
245	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJJ
246	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKM
247	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QG
248	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	MXL8291ZMM
249	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129087K
250	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R4
251	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ12907ZQ
252	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RB
253	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R3
254	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK6
255	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYHX
256	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZM5
257	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLV
258	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129082P
259	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129087X
260	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ12907ZV
261	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290886
262	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZL1
263	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KD5
264	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606PZ
265	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JJ
266	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290816
267	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R6

268	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZM8
269	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYM1
270	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I7-10700	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307KG
271	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZR7
272	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPW
273	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129086S
274	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SCJ
275	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMY
276	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZQ2
277	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL0032HNP
278	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R2
279	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501QD6
280	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZTK
281	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R1
282	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HZ
283	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	MXL4062SC6
284	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL3021M9G
285	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-700	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307J4
286	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501Q18
287	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628HS
288	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JR
289	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290834
290	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	4CE252CYKB
291	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL1392KCW
292	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129089M
293	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501Q1Z

294	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PL9
295	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501Q1Q
296	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJG
297	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNQ
298	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501QJ4
299	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL1392KD9
300	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL8291ZSX
301	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKN
302	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMK
303	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PTT
304	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PYX
305	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ129081M
306	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290807
307	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QR
308	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZP3
309	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307K7
310	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307K4
311	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RF
312	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307J1
313	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JW
314	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307GJ
315	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z6 G4 WORKSTATION	MXL30230BX
316	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4430	HP	10GDD0YQ00	MJOL2CEW
317	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJR
318	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLN
319	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN4

320	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PWM
321	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKQ
322	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKG
323	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJ3
324	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN6
325	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKH
326	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JZ
327	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z4 G4 WORKSTATION	MXL20130L9
328	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307KF
329	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4430	LENOVO	10B7003TLS	MJ01477N
330	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYHZ
331	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLY
332	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZRD
333	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	MXL8291ZT9	MXL3270Q26
334	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A10-8770E R7	HP	ELITEDESK 705 G3 SFF MINI	MXL7501QOS
335	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HD
336	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4430	LENOVO	10B7003TLS	MJ01477D
337	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL8291ZMP
338	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZPZ
339	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q2
340	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYHT
341	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KD3
342	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJF
343	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ i5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL341242P
344	EQUIPOS DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628K5
345	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4430	HP	10B7003TLS	MJ01477C

346	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 401 G1 SFF	MXL4062SBN
347	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	MXL8291ZT9	MXL8291ZT9
348	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 3 PRO 5350G	HP	HP PRODESL 405 G8 SMALL FORM	1CZ23602C1
349	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKX
350	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZL2
351	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNM
352	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNT
353	EQUIPOS DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SCK
354	EQUIPOS DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SB6
355	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZMY
356	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SDX
357	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCS
358	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL1392KD8
359	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290885
360	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q5
361	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307J6
362	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYND
363	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628FP
364	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-7500	HP	HP PRODESK 600 G3 SFF	MXL7520JL8
365	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JS
366	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628G7
367	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JD
368	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-7400	DELL	VOSTRO 3268	3QB01M2
369	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PZG
370	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™I5-6500	DELL INC	OPTIPLEX 3040	4K38DH2
371	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628F1

372	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL7501Q2F
373	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK8
374	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628HF
375	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD A8 PRO-7600B R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL546290T
376	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307GN
377	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129086N
378	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PJX
379	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129081K
380	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYM8
381	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-6500	LENOVO	10GDD0YQ00	MJ04E18L
382	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HX
383	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129086B
384	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JP
385	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129088G
386	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZSY
387	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL3021MBY
388	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501Q1S
389	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	MXL8291ZL8
390	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628F7
391	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SC4
392	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R7
393	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q4
394	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628F5
395	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZM2
396	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL601106J
397	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307K3

398	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HG
399	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZLB
400	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628DT
401	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M9D
402	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JT
403	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SDW
404	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628G2
405	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZNX
406	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628F9
407	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628DG
408	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SCX
409	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307K5
410	EQUIPO DE ESCRITORIO MINI AMD PRO-A10-877OE R7	HP	HP ELITESK 705 G3 MINI	MXL7501PXX
411	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628K6
412	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307J3
413	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307J7
414	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307H3
415	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JM
416	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITESK 705 G3 MINI SFF	MXL7501PYC
417	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021MC6
418	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HC
419	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628J8
420	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JB
421	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628HP
422	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™2 DUO	HP	HP COMPAQ PRO 4000 PRO SFF	MXL1370N2M
423	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJ2

424	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SBF
425	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZQP
426	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628FK
427	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628FS
428	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZN2
429	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SBH
430	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJQ
431	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL601105X
432	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SDM
433	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SB9
434	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-7400	DEL INC	VOSTRO 3268	3QG41M2
435	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™I5-6500	DEL	OPTIPLEX 3040	4K29DH2
436	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SCM
437	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JW
438	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL54629LC
439	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628FJ
440	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD A8-4500M APU	HP	HP PROBOOK 6475B	CNU407C2PY
441	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M95
442	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PY6
443	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M98
444	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZQ3
445	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK2
446	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 2600 SIX-CORE	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HMM
447	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZMC
448	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL5462B3P
449	EQUIPO DE ESCRITORIO AVANZADO INTEL® XEON® CPU E5-1660 V4	HP	HP 2440 WORKSTATION	2UA8341MKD

450	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZMC
451	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZMB
452	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HMM
453	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M8K
454	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M8N
455	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKL
456	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 2600 SIX-CORE	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HML
457	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M7K
458	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	XML40628DY
459	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL40628GT
460	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL7501PMB
461	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK2
462	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL601105P
463	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6011074
464	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 2600 SIX-CORE	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL829891ZMZ
465	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 2600 SIX-CORE	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL829ZLP
466	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL60110G6
467	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMQ
468	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HMH
469	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL82912RL
470	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129086F
471	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL601106C
472	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL406286Q
473	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SDL
474	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXLOO32HN4
475	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MKL8291ZT4

476	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL82912K1
477	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL406228JY
478	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-7600OB R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M7X
479	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL54629LV
480	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL82912PB
481	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL8291ZTG
482	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HM7
483	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021MCQ
484	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RH
485	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZMZ
486	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYNH
487	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL3021M8V
488	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 2600 SIX-CORE	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL3021M8X
489	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	ELITEDESK 705 G3 SFF MINI	MXL7501Q9F
490	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZSD
491	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYK1
492	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL5462926
493	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JJ
494	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL6072332
495	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCV
496	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4331DN7
497	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™I5-6500	HP	OPTIPLEX 3040	J145QW1
498	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZL4
499	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SC8
500	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL7501PK1
501	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SCM

502	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JW
503	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL54629LC
504	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628FJ
505	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD A8-4500M APU	HP	HP PROBOOK 6475B	CNU407C2PY
506	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021M95
507	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP PRODESK 600 G3 SFF	MXL7501PY6
508	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJV
509	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JH
510	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628G8
511	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6011064
512	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290826
513	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZKK
514	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SCQ
515	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ1460CQ3
516	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL6021M8M
517	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZKJ
518	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL3021MB1
519	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 2600 SIX-CORE	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL6021M7D
520	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SBZ
521	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 600 G3 SFF	MXL7501PXW
522	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129085B
523	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307HB
524	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628GV
525	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL7501PNL
526	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JT
527	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZN9

528	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628H7
529	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628H6
530	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SCC
531	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628GH
532	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628K1
533	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JX
534	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SDQ
535	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL5462B46
536	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZKB
537	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZPX
538	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628JZ
539	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628GD
540	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628FF
541	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZKT
542	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZPJ
543	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M7Y
544	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M7N
545	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628CH
546	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628DM
547	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZPK
548	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZSQ
549	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628G3
550	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZK3
551	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I5-3470S	HP	HP COMPAQ PRO 4300 SFF	MXL3021MBM
552	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL4062SBJ
553	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL8291ZR4

554	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290815
555	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZK5
556	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZR5
557	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYN2
558	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290808
559	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SC0
560	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RD
561	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606R5
562	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290818
563	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QZ
564	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RJ
565	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606PY
566	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKH
567	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q7
568	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606QB
569	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628GJ
570	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606Q0
571	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL40628GF
572	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYJV
573	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628JH
574	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628G8
575	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6011064
576	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ1290826
577	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I7-7700	HP	HP PRODESK 400 G4 SFF	MXL8291ZKK
578	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SCQ
579	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ1460CQ3

580	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL6021M8M
581	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL4062SBB
582	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL®CORE™ I7-10700	HP	HP PRODESK 400 G7 SMALL FORM	1CZ129080J
583	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KD7
584	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G4 SFF	MXL0032HN9
585	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE™ I7-10700K	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCN
586	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYKV
587	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYM3
588	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMN
589	EQUIPO DE ESCRITORIO INTEL® CORE ™ I5-4570	HP	HP PRODESK 400 G1 SFF	MXL40628F6
590	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G1 SFF	MXL601106P
591	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501PGL
592	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD PRO-A10-8770E R7	HP	HP ELITEDESK 705 G3 SFF´MINI	MXL7501QH7
593	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307GC
594	EQUIPO DE ESCRITORIO HP Z1 ENTRY TOWER G6	HP	HP Z1 ENTRY TOWER G6	MXL1392KCP
595	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14307JS
596	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRO SFF 400 G9	1CZ14606R9
597	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYM7
598	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYMF
599	EQUIPO DE ESCRITORIO 12TH GEN INTEL® CORE™ I5-12500	HP	HP PRO SFF 400 G9	4CE252CYK6
600	EQUIPO DE ESCRITORIO AMD RYZEN 5 PRO 4650G	HP	HP PRODESK 405 G6 SMALL FORM	1CZ14606RB

ESCÁNERES

No.	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL
1	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552549
2	Escáner SCANJET ENTERPRISE PRO S2	HP	700S2	CN471D7OCF
3	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN55LD702Z
4	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN75DB6023
5	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN791B608Z

6	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67551653
7	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	X2HJ092757
8	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552515
9	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN54RD707D
10	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN75DB602P
11	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN55LD701G
12	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN791B6094
13	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN791B607Z
14	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN21LB801F
15	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN21LB8084
16	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	56010138
17	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	ALARIS	S2040	CN791B6099
18	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552210
19	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67550884
20	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552109
21	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67550920
22	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN46OD7075
23	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552595
24	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN47ND70CJ
25	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	**53235666**
26	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552096
27	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67551110
28	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	ALARIS	700S3	CN291860BD
29	Escáner SCANJET ENTERPRISE PRO S2	ALARIS	700S3	CN08MAB00H
30	Escáner ALARIS	ALARIS	S2040	67552486
31	Escáner ALARIS	ALARIS	S2041	67552282 ALARIS
32	Escáner ALARIS	ALARIS	S2042	67551303 ALARIS
33	Escáner ALARIS	ALARIS	S2043	67551647 ALARIS
34	Escáner ALARIS	ALARIS	S2044	67552117 ALARIS
35	Escáner ALARIS	ALARIS	S2045	67552058 ALARIS
36	Escáner ALARIS	ALARIS	S2046	67552106 ALARIS
37	Escáner ALARIS	ALARIS	S2047	67552599 ALARIS
38	Escáner ALARIS	ALARIS	S2048	67550933 ALARIS
39	ESCÁNERES KODAK ROBUSTO	ALARIS	I3400	532356666
40	Escáner SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 S3	HP	700S3	CN731B600N

IMPRESORAS				
No.	**TIPO**	**MARCA**	**MODELO**	**SERIAL**
1	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCP590B6

2	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCP4007X
3	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBC17LGEW
4	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCQB20DC
5	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCP4008P
6	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	DEJYO29147
7	IMPRESORA KYOCERA	KYOCERA		M3655idn
8	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCR201N6
9	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCR1Z00G
10	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCP451L0
11	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCP4007Z
12	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCQCX046
13	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCQD018X
14	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBC17LGF7
15	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MFP	MXBCQB20DH
16	IMPRESORA HP LASETJET PRO	HP	PRO 400 M401N	VND3600877
17	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCP5908C
18	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CNBCHDK00B
19	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBC17LGEM
20	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP		CNDCK4J1GP
21	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBC17LGEM
22	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCP5908V
23	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBC17LGEZ
24	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	PHBCM6F3HZ
25	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M507	MXBCQ9H1KX
26	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCQ9H1FW
27	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CNCCDCC108
28	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCP451KD

29	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCQ9H1FW
30	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CN731B600N
31	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CN54RD706N
32	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERT JET	HP	600 M603	CNCCDCC0X6
33	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCP451L0
34	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCQB51VV
35	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBC171LGF2
36	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCP590B6
37	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXB CP40069
38	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCQB20DV
39	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M634 MP	MXBCP4009F
40	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06620
41	IMPRESORA LASER PRO	HP	PRO 400 M401DNE	VNB5P03655
42	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHBG204308
43	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06644
44	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHBG411459
45	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHBG411478
46	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06649
47	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGC05741
48	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHBG204302
49	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGC05760
50	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGC05759
51	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHBG204305
52	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06652
53	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGC05763
54	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06639
55	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06606
56	Impresoras	HP	M404DW	CNBCHDK1NJ
57	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGG06565
58	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGC06559
59	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGC05753
60	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHBG204396
61	LASER JET PRO	HP	M404DW	PHDGH06656
62	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERJET	HP	M605	CNBCHDK1NJ

63	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERJET	HP	600 M603	CNCCDCC0X1
64	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MP	MXBCQD018X
65	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERJET	HP	M635 MP	CNBCCB8012
66	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERJET	HP	600 M603	CNDCK4J1GN
67	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MP	MXBCQB20C2
68	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MP	MXBCP451L0
69	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERJET	HP	600 M603	CN791B6008D
70	IMPRESORA LASER PRO	HP	PRO 400 M401DNE	VND3600883
71	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERJET	HP	600 M603	CNCCFBK18H
72	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERJET	HP	600 M603	CNBCD2N1JF
73	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MP	MXBCP590B2
74	IMPRESORA EMPRESARIAL LASERJET	HP	600 M603	*CNBCCB8014*
75	IMPRESORA LASER JET ENTERPRISE MULTIFUNCIONAL	HP	M635 MP	MXBCQB20C2
76	IMPRESORA LASER PRO	HP	PRO 400 M401DNE	VNB5P03655
77	LASER JET ENTERPRISE	HP	M507	PHBCM6F3HC

VIDEOBEAM				
No.	**TIPO**	**MARCA**	**MODELO**	**SERIAL**
1	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	POWERLITE 99W	X3MV830098L
2	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	POWERLITE 2055	X3MV830096L
3	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	POWERLITE 2055	FDX2556130066
4	VIDEO BEAM	EPSON		X8BB1901355
5	VIDEO BEAM VIVITEK	VIVITEK	DW3321	WDW882ST6340099*
6	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	119W WSGA	V11H578020
7	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	119W WSGA	WVG222801288
8	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	119W WSGA	WVG222301739
9	VIDEO BEAM EPSON	EPSON	119W WSGA	WVG222801306
10	VIDEO BEAM EPSON	EPSON		X8BB1901355

11	VIDEO BEAM	EPSON		VA9K4801043
12	VIDEOBEAM EPSON	EPSON	119D WSGA	D0T212802358

PORTÁTILES				
No.	**TIPO**	**MARCA**	**MODELO**	**SERIAL**
1	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CG9500MN
2	PORTATIL PROBOOK 440	HP	INTEL CORE 17	5CD2254Z08
3	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD147CYQ5
4	PORTATIL PROBOOK 440	HP	INTEL CORE 17	5CD1522169
5	PORTATIL PROBOOK 445	HP	INTEL CORE 17	5CD22547Z32
6	PORTATIL PROBOOK 445	HP	INTEL CORE 17	5CD2254Y
7	PORTATIL PROBOOK 445	HP	INTEL CORE 17	5CD147CYQ
8	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5GC95950M
9	PORTATIL PROBOOK 440	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254Y3L
10	PORTATIL PROBOOK 440	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254Z3S
11	PORTATIL PROBOOK 440	HP	AMD RYZEN 5 5625U	**5CD2254YH**
12	PORTATIL PROBOOK 440	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CG95050N
13	PORTATIL PROBOOK 440	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD1522167
14	PORTATIL PROBOOK 440	HP	INTEL CORE 17	5CG95050MN
15	PORTATIL PROBOOK 440	HP	INTEL CORE 17	5CG95050N8
16	PORTATIL PROBOOK 440	HP	INTEL CORE 17	5CD0031B28
17	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD22547DF
18	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	CNU303B4DY
19	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	CNU303BGT
20	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CG95050MR
21	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD1522163
22	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254Y7Z
23	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254YGS
24	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254YC3
25	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254YRZ
26	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254YVO
27	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD0031B1L
28	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CG95050N9
29	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CD2254ZOL
30	PORTATIL PROBOOK 445	HP	AMD RYZEN 5 5625U	5CG95050MQ

El contratista deberá realizar visitas de mantenimientos correctivos que se requieran durante el término del contrato.

La prestación del servicio se deberá efectuar a todos los equipos ubicados en las diferentes instalaciones de los organismos del Distrito Especial.

Durante la ejecución del contrato los lugares pueden cambiar dentro del perímetro urbano ya establecido, para lo cual se informará al contratista las nuevas direcciones en donde se desempeñarán las actividades objeto del contrato en las mismas condiciones técnicas y económicas ofertadas y adjudicadas.

El contratista debe entregar al final del contrato un informe detallado de Un (1) mantenimiento realizado por cada equipo, máximo 8 días después de terminado el contrato, con los inventarios actualizados e identificación de equipos no especificados en la lista cuando a ello hubiere lugar.

El Contratista debe adjuntar a la propuesta documento firmado por el representante legal donde se compromete a efectuar el cubrimiento de la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

ALCANCE DEL MANTENIMIENTO:

Se define el mantenimiento al proceso que se lleva a cabo para que un elemento, o unidad de producción, pueda continuar funcionando a un rendimiento óptimo.

El mantenimiento, en otras palabras, consiste en la realización de una serie de actividades, preventivas o correctivas, que permiten que el paso del tiempo no afecte el rendimiento de la máquina.

Hay dos clases de mantenimientos; preventivos y correctivos.

- **Mantenimiento Preventivo:** Es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos; el mantenimiento preventivo consiste en ejecutar acciones preventivas o previsorias para tener en cuenta los desgastes propios de un equipo o máquina, consiste en dar limpieza general al equipo de cómputo, realizar ajustes, lubricación, calibración y confirmar su correcto funcionamiento.

- **Mantenimiento Correctivo:** A diferencia del mantenimiento preventivo, el mantenimiento correctivo no se hace de forma programada ni periódica; este tipo de mantenimiento se ejecuta luego de presentarse una falla con un nivel considerable de complejidad que impide el normal funcionamiento del equipo. La principal finalidad del mantenimiento correctivo es detectar la falla del equipo y repararla cambiando las partes y accesorios cuando haya lugar para devolver al equipo o máquina a su estado normal de funcionamiento.

Al inicio de las actividades el contratista deberá efectuar una visita a cada una de las instalaciones, con el objeto de realizar una inspección técnica e inventario para determinar el estado actual de los equipos y programar la ejecución de las labores de mantenimiento a realizar, entregando un informe detallado por equipo del diagnóstico realizado al supervisor del contrato para programar el inicio de las actividades pertinentes.

Los mantenimientos se realizarán de acuerdo con el cronograma de actividades que se acuerde entre la entidad y el contratista. Los equipos no podrán ser retirados de las instalaciones de la entidad para llevar a cabo el proceso de mantenimiento. El contratista debe contar con personal especializado, con experiencia y los elementos necesarios que permitan la realización de sus labores de manera eficiente y oportuna.

El contratista deberá realizar mantenimientos preventivos programados a los equipos de la presente contratación y los correctivos que sean asignados por el supervisor del contrato y no afectar la infraestructura física eléctrica, electrónica o tecnológica de ningún inmueble bajo ningún concepto, o informar al supervisor aquellos casos en que se pueda afectar.

Al finalizar el contrato se entregará un informe diagnóstico que detalle el estado en que queda cada uno de los equipos.

El procedimiento ofrecido por el contratista no debe limitarse a lo aquí indicado, sin embargo, debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes pasos:

2.5.1.1.1 Equipos de cómputo (equipos de escritorio y portátiles):

- El procedimiento general abarca: destapar la CPU (equipos de escritorio), se retira la suciedad acumulada en las tarjetas, disco duro y en la fuente de poder, se realiza el chequeo del sistema operativo y partes vitales del disco duro y módulos de memoria.
- Monitor: Limpieza general tanto interna como externa, calibración de Vídeo (sí es necesario).
- Teclado: Limpieza general tanto interna como externa, revisión de teclas.
- Mouse: Limpieza general (interna si es de bola).

Actividades específicas:

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión y diagnóstico de los equipos de cómputo.
- Limpieza de corrosión de componentes internos de los equipos.
- Retiro de polvo y suciedad que hayan quedado en los ventiladores y en los bordes conectores de las tarjetas.
- Retiro de deposiciones de origen animal en los equipos de cómputo.
- Inyección de aire a las rejillas de los monitores.
- Inyección de aire en las teclas del teclado.
- Limpieza y lubricación física y externa de los componentes (CPU, monitor, teclado,

Mouse, parlantes).
- Revisión del disco duro de los equipos de cómputo.
- Prueba y revisión de cables de los equipos.
- Revisión y ajustes a fin de mejorar la conexión de red eléctrica y datos.
- Revisión de conexión al circuito eléctrico regulado.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

2.5.1.1.2 Equipos Servidores (Centro de Datos):

- El procedimiento general abarca: destapar la CPU, se retira la suciedad acumulada en las tarjetas, discos duros y en la fuente de poder, se realiza el chequeo del sistema operativo y partes vitales del disco duro y módulos de memoria.
- Monitor: Limpieza general tanto interna como externa, calibración de Vídeo (sí es necesario).
- Teclado: Limpieza general tanto interna como externa, revisión de teclas.
- Mouse: Limpieza general (interna si es de bola).

Actividades específicas:

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión y diagnóstico de los equipos de cómputo.
- Limpieza de corrosión de componentes internos de los equipos.
- Retiro de polvo y suciedad que hayan quedado en los ventiladores y en los bordes conectores de las tarjetas.
- Retiro de deposiciones de origen animal en los equipos de cómputo.
- Inyección de aire a las rejillas de los monitores.
- Inyección de aire en las teclas del teclado.
- Limpieza y lubricación física y externa de los componentes (CPU, monitor, teclado, Mouse, parlantes).
- Revisión del disco duro de los equipos de cómputo.
- Prueba y revisión de cables de los equipos.
- Revisión y ajustes a fin de mejorar la conexión de red eléctrica y datos.
- Revisión de conexión al circuito eléctrico regulado.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

2.5.1.1.3 Impresoras:

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión de equipos, donde se destape la impresora, se elimine la suciedad y residuos de papel.
- Limpieza de engranajes, rodillos, tractores y cabezales.
- Lubricación de ejes por donde se desplazan los cabezales.
- Ajuste y calibración de elementos mecánicos.
- Realización de test de prueba, a fin de corroborar de que el equipo y cada uno de sus partes, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.
- Calibración de impresoras a nivel hardware para evitar fallas comunes como (atascos, líneas, arrugas).

2.5.1.1.4 Equipo de Digitalización (Scanner):

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión de equipos, donde se realice diagnóstico del equipo.
- Limpieza: Limpie el exterior con un paño húmedo de detergente neutro disuelto en agua. Asimismo, retirar la superficie para documentos (limpiar el cristal) y limpiar la ventana de la unidad de transparencias, con un paño seco y suave, a fin de retirar cualquier tipo de suciedad.
- No utilizar alcohol, disolventes ni productos corrosivos para limpiar el escáner. Dichos productos químicos pueden estropear las piezas del escáner y su carcasa.
- Calibración del escáner. Para esto las calibraciones son completamente automatizadas, de forma que la intervención del usuario es mínima. Durante la calibración se puede observar en pantalla como el escáner desplaza y alinea las cámaras automáticamente, realiza una intersección de cámaras y captura las diferentes secciones de esta.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

2.5.1.1.5 Video beam.

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Limpieza exterior e interior.

- Revisión de lámpara y partes interiores
- Limpieza de ventilador.
- Realización de test de prueba, a fin de corroborar de que el equipo y cada uno de sus partes, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

2.5.1.1.6 UPS

- Verificación del estado, condiciones de operación y pruebas al UPS antes de efectuar el mantenimiento:
- Revisión funcional de medidores y/o paneles indicadores:
- Revisión de status de todos los circuitos de alarma: Revisión de la operación normal del sistema:
- Inspección visual de todos los sub-ensambles internos y componentes principales:
- Limpieza de cubiertas exteriores y aspirado de componentes internos del UPS:
- Lubricación y verificación de ventiladores:
- Revisión de la descarga /transferencia de las baterías y ejecución de prueba de descarga de baterías durante un período de corta duración:
- Comprobación del funcionamiento del Bypass:
- Pruebas de funcionamiento en los diferentes modos de operación:
- Medición de voltaje, frecuencia y corriente en el UPS, sin carga y con carga:
- Revisión de alimentación a UPS y tablero descarga:
- Regresar las unidades al servicio operacional con carga normal y entonces verificar la salida:
- Entrega de reporte técnico de campo e informe técnico general de las actividades realizadas, estado general de los equipos, recomendaciones y actividades correctivas a seguir dado el caso adjuntaremos una lista de materiales a necesitar para la reparación.
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

2.5.1.1.7 Plotter

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión de equipos, donde se destape la máquina, se elimine la suciedad y residuos de papel.
- Revisar los diagramas físicamente de la máquina y entender cómo se realiza el desplazamiento de la tinta, así como todos los elementos involucrados del proceso: electroválvulas, válvulas, subtanques, filtros, cappers, dampers,

cabezales y seguimiento de las líneas de desperdicio.
- Revisión de los sistemas electrónicos para que todo el sistema del plotter se desarrolle correctamente.
- Revisar que la corriente llegue adecuadamente al regulador o transformador según el caso, ventiladores, resistencias, calentadores, bomba de succión, chillers, etc.
- Asegurarse que las poleas, motores, bandas, engranes, rieles de transmisión de movimiento, palancas rodillos, etc., estén colocados adecuadamente y lubricados.
- Limpieza de engranajes, rodillos, estación de servicio, tractores y cabezales.
- Lubricación de ejes por donde se desplazan los cabezales.
- Examinar que los cabezales inyecten correctamente la tina y funcione adecuadamente.
- Ajuste y calibración de elementos mecánicos.
- Realización de test de prueba, a fin de corroborar de que el equipo y cada uno de sus partes, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción

SUMINISTRO DE REPUESTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar todos los repuestos y/o elementos nuevos y la marca original del equipo necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, los cuales serán presentados al Supervisor del Contrato y aprobados mediante orden escrita previamente, siguiendo el procedimiento de la siguiente manera:

Los repuestos deben ser originales de la marca del equipo y nuevos de igual o superior características del equipo, deben ser entregados con su respectiva garantía, se debe garantizar el correcto funcionamiento de estos y compatibilidad total sin que esto genere costos adicionales. Para el caso en que el arreglo, repuesto, reparación supere el 70% del valor real del equipo en los inventarios de la unidad, se contempla realizar el correspondiente informe de baja justificada y con estudio de mercado que evidencie a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y al contratista la baja de este como procedimiento de calidad.

El contratista deberá presentar mínimo tres (3) cotizaciones de los repuestos que se requieran para los mantenimientos correctivos, formulados por proveedores de reconocida trayectoria y respaldo en el mercado, los cuales serán objeto de verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato. El anterior procedimiento quedará evidenciado en el documento que corresponda, suscrito por las partes. El contratista se obliga a suministrar el ítem al precio que arroje el estudio de precios realizado por la entidad. La mano de obra deberá ser provista por el contratista sin costo alguno para la entidad, garantizando la correcta instalación de los

elementos solicitados.

El supervisor, será el encargado de valorar y aprobar el retiro de los equipos que requieran mantenimiento correctivo en las instalaciones del contratista, en cuyo caso se deben regir por las políticas de Seguridad de la Información, contempladas por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Condiciones para el Cambio de Repuestos: Los repuestos deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

A. Los repuestos que se instalen deben ser nuevos y en ningún caso ser remanufacturados.
B. Los repuestos suministrados deberán ser los recomendados por el fabricante de los equipos.
C. El cambio de repuestos debe tener el visto bueno por parte del supervisor del contrato.
D. El precio de los repuestos a reemplazar debe ser acorde con los precios del mercado para dichos bienes.
E. El contratista debe ofrecer una garantía mínima de tres (3) meses para cada uno de los repuestos que se instalen.
F. Todos los costos de transporte, reposición y trámite ante la fábrica correrán por parte del contratista.
G. Para el cambio de los repuestos que se requieran, el proponente deberá correr con todos los costos asociados al cambio como son:

- Mano de obra.
- Transporte de personal y desplazamiento al sitio de instalación.
- Transporte de material, herramientas y equipos.

Condiciones para Realizar los Mantenimientos Preventivos

A. Realizar el inventario y apertura de las hojas de vida para cada uno de los equipos.
B. Realizar visita a cada una de las máquinas durante la duración del contrato.
C. Destapar los equipos, eliminar la suciedad y residuos, limpieza de rodillos, tractores y cabeza, lubricación de ejes, test de prueba.
D. El contratista deberá presentar para aprobación a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, el cronograma para realizar los mantenimientos preventivos.
E. Los días para realizar los mantenimientos preventivos son de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o en el horario que se acuerde con supervisor del contrato.
F. Los mantenimientos preventivos se realizarán en todas las instalaciones que pertenezcan a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Mantenimiento correctivo:

El contratista debe entregar un informe diagnóstico por cada punto de los organismos que participen en el proceso al supervisor del contrato, indicando los repuestos que son necesarios y estos deben ser autorizados por la supervisión del contrato asignado. El equipo será probado con el repuesto nuevo y el cambio se registra en un formato que debe ser suministrado por el contratista, y el cual debe contener: fecha reportada del caso, hora, nombre y apellidos del usuario, dependencia y detalle del equipo, detalle y solución del problema, fecha de solución, repuestos que se cambiaron (si aplica) y debe ir firmado a satisfacción de quién recibió el servicio.

1. El contratista debe hacer llegar un informe general de los repuestos para todos los equipos tecnológicos comprendidos en la oferta que fueron suministrados y se cambiaron, con la descripción de la dependencia, reemplazo de partes que se han adquirido y el valor del repuesto para llevar un control y una estadística.
2. El contratista deberá entregar un informe en hoja Excel de la ejecución de la bolsa de repuestos, indicando: Detalle del repuesto cambiado, Dependencia, Equipo, Serial, activo, usuario.
3. Las fallas ocasionadas por obsolescencia que requieran cambio y en el caso en que la parte o repuesto necesario no se consiga en el mercado, se debe informar por escrito a la supervisión del Contrato, planteando una solución que beneficie las dos partes y que a su vez reemplace el equipo obsoleto para no afectar la operación de la Entidad, justificando y soportando técnica y económicamente dicha solución.

Condiciones para realizar los Mantenimientos Correctivos

A. Respaldo y asistencia con tiempo de respuesta máximo de ocho (8) horas, en cualquier momento, sin importar que no se encuentre en el cronograma de actividades del contratista.
B. En caso de que sea necesario hacer pruebas y/o reparaciones en laboratorio, el traslado y posterior entrega de los equipos correrá por cuenta del contratista.
C. El contratista atenderá las llamadas cada vez que se presente una situación de emergencia de domingo a domingo las 24 horas. Para esto, dispondrá de un Call Center donde se atenderán las llamadas de lunes a viernes en horario de oficina y después de estos horarios el contratista deberá suministrar al menos dos números de teléfono del técnico responsable para este proyecto. En caso de cambio de personal por parte del contratista, se deberán actualizar estos datos y reportarlos a la supervisión del contrato con el fin de contar con total disposición por parte del prestador del servicio.
D. Para atender estos servicios, el contratista contará con un stock de repuestos de primera calidad con el fin de solucionar con mayor prontitud los daños reportados.
E. Una vez atendido el servicio, se presentará un informe detallado sobre las posibles causas de daño, las acciones que se pueden tomar para solucionar los problemas.
F. En caso de presentarse daños los gastos de transporte y reparación deben ser asumidos por el contratista.
G. En caso de requerir repuestos para solucionar los problemas el contratista presentará previamente un informe detallado del daño y la cotización del repuesto.

H. La instalación de este repuesto debe ser previamente autorizada por el supervisor del contratista y será pagado del fondo que se deje como bolsa de repuestos.
I. En caso de cambio de partes en los equipos, el contratista no podrá instalar repuestos usados ni remanufacturados.
J. Cada repuesto instalado como nuevo en los equipos debe contar con una garantía mínima de tres (3) meses.
K. El servicio de mantenimiento correctivo debe incluir los siguientes pasos:

- Diagnóstico del problema en sitio.
- Estudio de alternativas de solución.
- Reparación y/o cambio de partes.
- Revisión de funcionamiento.
- Entrega de informe al usuario o responsable.

INSUMOS Y REPUESTOS:

El contratista hará todos los mantenimientos correctivos necesarios con el fin de garantizar la disponibilidad de los equipos. Los repuestos requeridos para solucionar los problemas durante el tiempo que dure el contrato serán suministrados por el contratista. Por lo anterior se dispondrá de un recurso tipo (bolsa de repuestos) el cual se determinará luego de que el proveedor entregue la propuesta económica y así determinar el valor presupuestal de la parte preventiva y el excedente para los correctivos en (bolsa de repuestos). Este valor debe ser incluido en la propuesta.

Los repuestos instalados deben ser nuevos, originales y/o homologados por el fabricante de los equipos. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del supervisor del contrato, previa presentación de la cotización correspondiente. Los precios deben estar acordes a las condiciones del mercado.

El equipo será probado con el repuesto nuevo y la persona responsable firmará el recibido a satisfacción de la entrega del repuesto y del equipo funcionando. La copia de este soporte se debe entregar al supervisor. Para el control de la bolsa de repuestos el contratista debe entregar reportes mensuales de los consumos hechos si a ello hubiera lugar, incluyendo tipo de repuesto, número de cotización aprobada, fecha de entrega y sitios de entrega.

2.6 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (ANEXO 7)

El proponente al momento de presentar su oferta deberá ofrecer la totalidad del personal mínimo requerido.

Durante el periodo de evaluación de las ofertas el equipo asesor designado por la Entidad podrá solicitar la información que considere pertinente para la verificación de los requisitos exigidos al personal profesional. Este personal mínimo hará parte de la evaluación de requisitos habilitantes por lo cual, en caso de no presentar dicho personal o que éste no cuente con la totalidad de requisitos o el perfil requerido no será habilitado el proponente y podrá subsanar dicho criterio.

El personal aquí solicitado es mínimo, por lo tanto, el proponente al momento de la ejecución del contrato está en libertad de establecer un número superior de personas que utilizará para cumplir cabalmente con el desarrollo del objeto contractual de acuerdo con la organización que dé a los mismos; sin embargo, deberán contar con la pericia, experiencia, idoneidad y conocimiento suficiente.

Para el desarrollo de las actividades contractuales, el Distrito Santiago de Cali, requiere un equipo de trabajo mínimo integrado por los siguientes perfiles:

CANT.	ACTIVIDAD / ROL	REQUISITO ACADÉMICO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
1	Coordinador	Un (1) Ingeniero de Sistemas o Ingeniero electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones con Posgrado en Gerencia de Proyectos y/o Diplomado en Gerencia de Proyectos con enfoque PMI y Certificado en Scrum Master.	Experiencia mínima de 3 años en coordinación y/o gestión de proyectos de tecnología y tarjeta profesional vigente.
1	Técnico UPS	Un (1) Técnico Profesional en Sistemas o Técnico Profesional en Electrónica o Tecnólogo en Sistemas, con experiencia en mantenimiento electrónico, o administración de redes.	Experiencia mínima de 2 años en mantenimiento de UPS. Presentar tarjeta profesional vigente
2	Técnicos otros equipos	Técnico Profesional en Sistemas o Tecnólogo en Sistemas, con experiencia en mantenimiento electrónico, o administración de redes	Experiencia mínima de 2 años en mantenimiento preventivo y correctivo, en soporte de hardware, redes electrónicas, impresoras y escáner de alto volumen. Presentar tarjeta profesional vigente, y certificación técnica de HP o Certificación en Tecnologías de impresión y digitalización equivalentes.

Nota: El personal adicional para ejecutar las actividades del contrato será por cuenta y costo del contratista y estará a su cargo.

REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN DE LOS PERFILES

NOTA 1: Para la contabilización de la experiencia profesional de los Ingenieros y profesiones afines o auxiliares se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dispone:

> *ARTÍCULO 12. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional sólo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas".*

NOTA 2: Para la experiencia profesional de áreas del conocimiento diferente a la

ingeniería o sus profesiones afines o auxiliares la experiencia se computará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.6.3. del decreto 952 de 2021 que señala:

"ARTÍCULO 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.

Parágrafo 1. El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de qué trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 sólo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.

Parágrafo 2. El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996. (…)"

Para cumplir con este requisito el proponente deberá presentar debidamente diligenciado y firmado por el proponente o representante legal del proponente, el ANEXO 7 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, donde relacione nombre e identificación del personal y adjunte los siguientes documentos de cada uno, así:

a. Copia del documento de identificación
b. Copia legible del diploma de grado y/o o del acta de grado.
c. Copia de los antecedentes disciplinarios del profesional (si aplica).
d. Copia de la tarjeta profesional (Si aplica)
   Si la profesión no requiere la expedición de matrícula profesional deberá aportar copia del diploma, acta de grado o certificados de obtención del título de estudios de pregrado (si aplica).
e. Copia legible del diploma de posgrado, o del acta de grado del posgrado (Si aplica).

NOTA 3: En el caso de profesionales con título extranjero y domiciliado en el exterior, en las ramas reguladas por leyes especiales, deberán cumplir con los requisitos que dichas leyes especiales establecen para el ejercicio temporal de su profesión en Colombia, so pena de incurrir en ejercicio ilegal de la misma, sujeto a las sanciones de ley.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las demás condiciones generales para trabajar en Colombia, exigidas por otras normas legales, tales como visas, etc.

El contratista para todos los efectos legales actuará como empleador por lo que asumirá todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social, cajas de compensación, riesgos laborales, seguro de vida y demás emolumentos a que tenga derecho conforme a la

normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato que se suscriba y por tanto la Alcaldía de Santiago de Cali - DACP, no tendrá vinculación laboral alguna con el personal que labore en el proyecto. La totalidad del personal operativo empleado bajo este contrato deberá estar asegurado por la ARL.

Para la experiencia profesional relacionada en el caso que las certificaciones del equipo de trabajo no contengan toda la información solicitada, el contratista debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complementa con el contenido de dichos documentos.

Para la certificación de la experiencia del personal mínimo requerido, se debe aportar para cada perfil lo siguiente:

a) Nombre de la empresa o entidad contratante.
b) Dirección.
c) Teléfono.
d) Nombre del Contratista.
e) Número del contrato.
f) Objeto del contrato.
g) Valor del contrato.
h) Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas
i) Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad (si aplica)
j) Término del contrato.
k) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).

NOTA 4: Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento y por tanto el contenido se desvirtúa con prueba en contrario.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes, solicitando en cualquier momento, los documentos soporte que den fe de lo manifestado y rechazando las propuestas en las cuales se haya incluido información no veraz, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato o el representante legal de la persona jurídica y para contratos públicos la certificación deberá ser expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante.

Los contratos acreditados como experiencia deben estar ejecutados a la fecha de cierre del presente proceso, además cuando se presenten experiencias simultáneas, esta se tendrá en cuenta o se contabilizará toda vez no supere el 100 % de dedicación, de lo

contrario se tendrá en cuenta una sola, la cual debe estar relacionada con el objeto del contrato.

Asignar dentro de su equipo una (1) persona responsable de hacer el seguimiento a la prestación del servicio, que coordine el cronograma de aseo previamente definido con el supervisor del contrato. Igualmente debe entregar reportes semanales respecto de la prestación del servicio y cumplir el horario señalado para prestar el servicio

El personal anteriormente descrito es el mínimo requerido. El contratista podrá disponer para el desarrollo de sus actividades personal adicional si así lo considera, sin embargo, debe ser personal que ejecute directamente las actividades previstas para cada perfil, lo cual está sujeto a verificación por parte de la entidad durante la ejecución del contrato.

En caso de relevo o reasignación del personal durante la ejecución del contrato, se debe garantizar que el mismo cuente con un perfil igual o superior al anteriormente requerido por la entidad y aceptado en la oferta por el contratista.

El equipo de trabajo que desarrollará las actividades del contrato deberá tener disponibilidad para asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sean programadas por la entidad, las cuales podrán ser citadas con mínimo 24 horas de anticipación. De igual forma la atención a las solicitudes de tipo técnico que realice el DACP durante la ejecución del contrato, deberán tener un tiempo de respuesta máximo de 8 horas y un tiempo de solución máximo de 32 horas.

2.6.1 Presentación Personal Asignado Al Proyecto:

El personal designado debe portar carnet que lo identifique como funcionario de la empresa y/o firma adjudicataria, blusas, camisas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, que garanticen la óptima prestación del servicio y demás de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial.

PERSONAL: Previo al inicio del contrato, el contratista deberá entregar una relación de todo el personal técnico que realizará los mantenimientos preventivos y correctivos con su respectiva hoja de vida.

Nota: El contratista asumirá bajo su cuenta y costo los gastos de presentación del personal asignado.

2.6.2 Medios De Comunicación Del Personal:

Teniendo como base el alcance del contrato, se hace necesario que el contratista cuente con los medios de comunicación mínimos, los cuales serán el canal directo de comunicación entre el supervisor y oferente; para tal efecto se solicita los mecanismos

de comunicación, así:

- Teléfono Fijo de la empresa y área de soporte técnico
- Teléfono Móvil para cada uno de cada uno del personal designado
- Correo Electrónico corporativo del área de soporte técnico y de cada uno del personal designado.
- Creación de grupos de chat a través de WhatsApp
- Listas de correo.

Nota: El contratista asumirá bajo su cuenta y costo los gastos de medios de comunicación del personal asignado.

2.6.3 Mecanismos De Control:

Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control:

- Informes técnicos de Servicio por cada dependencia que incluyen diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados, estos informes deberán ser presentados semanalmente, los cuales deberán ser acumulados para cada uno de los informes soporte de los pagos.
- Bitácora: El contratista llevará un archivo de documentos del contrato, donde incluye los documentos legales, informes técnicos de servicio, actas de cumplimiento, actas de reunión y comunicaciones entre las partes. Todas las actas deben de estar firmadas por la persona que atendió las visitas que pertenezcan a la Entidad o sean avaladas por el grupo CTO.
- Toda la documentación que se genera producto de este proceso deberá ser avalada por el supervisor del contrato y posteriormente con visto bueno del CTO.
- Esta relación debe ir acompañada con el cronograma de trabajo e indicando el nombre de los técnicos que realizarán el mantenimiento en cada una de las sedes. El contratista se responsabilizará de los daños ocasionados en los equipos, durante alguna de las labores de mantenimiento.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El servicio objeto del contrato deberá ser prestado en diferentes organismos del Distrito de Santiago de Cali, donde se encuentren ubicados los equipos que se relacionan en las especificaciones técnicas del presente documento, así:

- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - CAM torre Alcaldía, piso 16 y demás lugares designados por el supervisor del contrato.

- Departamento Administrativo de Contratación Pública – CAM torre Alcaldía, piso 15.

- Departamento Administrativo de Hacienda – CAM torre Alcaldía, plazoleta y demás

lugares designados por el supervisor del contrato.

- Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – CAM torre Alcaldía, piso 14 y demás lugares designados por el supervisor del contrato.

4. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES.

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el Departamento Administrativo de Contratación Pública procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

En virtud de lo establecido en los manuales explicativos de la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente No. CCE-EICP-MA-07 y demás, respecto a los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados o tratados de libre comercio suscritos por Colombia, se procede a determinar si la contratación se encuentra cubierta por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente así:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de Contratación cubierto por el acuerdo comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	NO	N/A	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		NO	N/A	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO
México		SI	N/A	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	N/A	NO	NO
	Guatemala	SI	N/A	NO	NO
	Honduras	NO	N/A	NO	NO
Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	N/A	NO	SI

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL– DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA determina que el presente Proceso de Contratación está sujeto a la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel nacional, que

tengan por objeto la prestación de servicios, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

En consecuencia, las ofertas presentadas por proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente Proceso de Contratación serán tratadas como ofertas de nacionales colombianos para efectos del otorgamiento del puntaje por apoyo a la industria nacional.

5. CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso se podrá visualizar directamente en la plataforma SECOP II. Nota: Las fechas y plazos indicados en la plataforma podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el Pliego de Condiciones

5.2 PUBLICACIÓN AVISO DE CONVOCATORIA.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, El DACP publica en la página web del SECOP II www.colombiacompra.gov.co, un aviso de convocatoria del proceso de selección, en el que se indica el objeto a contratar, la modalidad de selección, si está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, el presupuesto oficial del contrato, el lugar donde pueden consultarse el Pliego de Condiciones y los estudios y documentos previos.

5.3 CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

De conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte del presente proceso de selección podrá ser consultado a través de la página www.colombiacompra.gov.co, en el portal de SECOP II, desde el día y hora de su publicación.

Las observaciones al pliego de condiciones deberán hacerse durante el plazo establecido para ello en el cronograma y a través de la plataforma del SECOP II, únicamente por la sección de "*OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES*". El Distrito de Santiago de Cali - DACP responderá las observaciones recibidas, publicando el documento respuesta a través del SECOP II.

5.4 RIESGOS.

La matriz de riesgos hace parte de los estudios y documentos previos que fueron publicados en la plataforma del SECOP II para revisión de los proponentes.

5.5 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011, por los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, adicionado el artículo 3 de la Ley 2040 de 2020 y modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 y se reglamentan los artículos 30,31,32 y 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, la presente convocatoria **NO PODRÁ** limitarse a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), en atención a que el presupuesto de este proceso de selección, **excede** el rango o umbral de convocatoria establecido por Ministerio de Comercio, Industria y Turismo publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente cuya vigencia es desde el 1° de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026, que corresponde a ciento veinticinco mil dólares estadounidenses (US $125,000), los cuales equivalen a quinientos once millones setecientos ocho mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($511.708.497).

5.6 COSTOS DE PARTICIPACIÓN.

Cada proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. La Entidad no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección.

Igualmente, corresponderá a los proponentes la responsabilidad exclusiva y excluyente de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del contrato, considerando los costos y riesgos previstos en el presente proceso de selección, para lo cual se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada. Por lo anterior, el riesgo impositivo les corresponde a los proponentes por lo que es su responsabilidad valorarlo.

La presentación de la propuesta implica la aceptación de que esas obligaciones y riesgos serán enteramente asumidos por cada proponente que resulte adjudicatario de un contrato, como contraprestación por el pago previsto en el contrato y con base en el componente monetario de su propuesta económica.

5.7 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR

Las personas jurídicas, las uniones temporales o consorcios, interesadas en participar en en el presente proceso de selección abreviada de menor cuantía, deberán manifestar inequívocamente su interés de participar en el proceso de selección, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del decreto 1082 de 2015.

La manifestación deberá realizarse UNICAMENTE en SECOP II en el Link del proceso, y presentada en línea, es decir ejecutar la funcionalidad de Manifestar Interés, habilitado una vez se publique el pliego de condiciones definitivo dentro del término indicado en el

cronograma del proceso, que se realiza directamente en el SECOP II, ingresando al Link del proceso, conforme a los procedimientos allí establecidos, so pena de no considerarse válida.

Lo anterior, con el fin que se conforme una lista de posibles oferentes.

NOTA: los proponentes interesados podrán consultar el procedimiento de la guía dispuesta por Colombia compra para tal en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170404_manifestar_interes_prov eedor.pdf

En caso de que la manifestación de interés sea presentada como Consorcio, Unión Temporal, deberá indicarse el nombre de la totalidad de sus integrantes, en ningún caso se aceptará la acepción “Y OTRO”. Se advierte que la forma en que se presente la manifestación de interés (Estructura singular o Plural) deberá coincidir con el de la oferta, así como cada uno de los integrantes. En el evento de presentar manifestación de interés a nombre de persona natural o persona jurídica, esta no podrá hacerlo dentro del mismo proceso como integrante de consorcio, unión temporal o forma asociativa permitida por Ley 80 de 1993, la misma deberá coincidir con la oferta so pena de incurrir en causal de rechazo.

NOTA 2: la manifestación de interés realizada por persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, deberá contener la información exigida en los campos obligatorios, establecidos en el sistema electrónico SECOP II.

En el evento de encontrarse que un oferente (entiéndase por oferente persona natural, jurídica, o integrante de consorcio, unión temporal), ha manifestado interés dos o más veces en el presente proceso de contratación, será válida sólo la recibida primero en el tiempo, por cualquier modalidad de las señaladas anteriormente.

En cuanto a las Uniones Temporales o Consorcios interesados en participar en el proceso de Selección Abreviada, deberán estar debidamente conformados antes de la manifestación de interés. Situación que debe constar en documento que debe ser entregado en el caso de que resulte sorteado.

Una persona jurídica solo podrá pertenecer a un Consorcio o a una Unión Temporal que manifieste interés, así como tampoco podrán manifestar interés individualmente quienes sean socios de una firma que previamente haya manifestado la intención de ofertar.

Las manifestaciones de interés en participar presentadas por fuera del plazo y horario señalado no serán tenidas en cuenta para la conformación de la lista de posibles oferentes y por lo tanto no podrán presentar propuesta, ya que la manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.

NOTA 3: si la manifestación de interés se realiza sin el cumplimiento de los anteriores

requisitos mínimos, no será tenida en cuenta.

Nota 4. No se aceptarán manifestaciones de interés que se realicen por fuera del término establecido y/o por otro medio no establecido en el presente pliego de condiciones.

En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad declarará desierto el proceso.

5.8 AUDIENCIA DE CONSOLIDACIÓN DE LISTA DE OFERENTES - SORTEO

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 numeral 2º, el Distrito Especial de Santiago de Cali, en el evento de recibir más de diez (10) manifestaciones de interés realizará un sorteo en la fecha establecida en el cronograma del proceso, con el fin de seleccionar a máximo diez (10) interesados, quienes seran los únicos habilitados para presentar propuesta en el proceso de selección.

En caso de recibir más de 10 manifestaciones de interés, la entidad llevará a cabo un sorteo por medio de balotas, en el cual se citará a los participantes (según cronograma) y se seleccionarán máximo 10 interesados, con quienes se continuará el proceso de contratación.

- Frente a los interesados que manifestaron el interés de participar de la convocatoria se introducirá en una bolsa balotas con el número de los interesados que hayan presentado según el listado de manifestaciones que se publique de manera anticipada.
- Todas las balotas tendrán las mismas características.
- Se extraerá de la bolsa las balotas que superen las diez (10) que harán parte de la convocatoria.
- Las diez (10) balotas que salgan corresponderán a los interesados seleccionados que podrán presentar propuesta.

5.9 COMUNICACIONES.

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación deberán hacerse durante el plazo del presente proceso y solo serán tenidas en cuenta para los propósitos de este, cuando sean radicadas a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx.

5.10 PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.

El Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública, publicará la resolución de apertura de este proceso de selección mediante acto administrativo de carácter general, el cual debe contener toda la información indicada en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el Pliego de Condiciones Definitivo se publicará en el Portal Único de Contratación: www.colombiacompra.gov.co – SECOP II, para conocimiento de los interesados, de las veedurías ciudadanas y del público en general.

El Distrito de Santiago de Cali – DACP publicará el Pliego de Condiciones Definitivo, previo análisis y respuesta de las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones, ordenando la apertura del presente proceso de selección mediante acto administrativo motivado suscrito por su representante.

5.11 ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.

De manera oficiosa o como resultado de las observaciones realizadas al contenido y alcance del pliego de condiciones, la Entidad expedirá las adendas en las cuales se contemplen las modificaciones pertinentes al pliego de condiciones definitivo.

La Entidad hará las modificaciones que considere necesarias desde la fecha de apertura y hasta la fecha señalada en el cronograma para expedir adenda, a fin de que se realicen los ajustes a que haya lugar por parte de los interesados. Cualquier aclaración o modificación se hará mediante adendas; estos documentos formarán parte integral del presente pliego de condiciones.

Los documentos antes mencionados serán publicados en el portal único de contratación colombiacompra.gov.co – SECOP II, para consulta de los interesados; por tanto, la entidad en virtud del principio de economía da por entendido que los interesados en participar en el presente proceso de selección tienen conocimiento de ellos.

Las solicitudes de aclaraciones o modificaciones al contenido del pliego de condiciones y su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de propuestas y, en consecuencia, las condiciones del pliego y las adendas respectivas habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

Si algún proponente encuentra una inconsistencia, error u omisión en los documentos del presente proceso de selección abreviada o requiere una aclaración de contenido en los mismos, deberá formular al Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, las consultas por escrito, que serán resueltas por medio del Portal Único de Contratación: www.colombiacompra.gov.co – SECOP II. Dichas observaciones deberán ser presentadas en el plazo dado en el cronograma de actividades del proceso, en aplicación del principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993.

La entidad estatal debe publicar adendas en los días hábiles, entre las 7:00 am y las 7:00 pm a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo de cierre para la presentación de ofertas a la hora fijada para tal presentación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, dentro del cronograma de actividades estableció el plazo máximo durante el cual se expedirán adendas para introducir

modificaciones al Pliego de Condiciones.

De igual manera, es importante señalar que la entidad podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

Será responsabilidad de cada proponente consultar el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co – SECOP II, para efectos de enterarse de las respuestas y adendas que expida la Entidad.

Cada proponente deberá anotar en el espacio respectivo de la carta de presentación de la propuesta, que ha consultado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública—www.colombiacompra.gov.co – SECOP II, la información sobre preguntas y respuestas y adendas, y que su propuesta ha sido preparada de acuerdo con las mismas.

En el evento de no anotarlo se entenderá con la presentación de la propuesta que ha efectuado las consultas respectivas. En caso de Consorcio o de Uniones Temporales, la información sobre preguntas y respuestas deberá ser consultada por el representante del Consorcio o la Unión Temporal.

Las adendas y el documento de preguntas y respuestas se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co. – SECOP II

Se entiende con la presentación de la propuesta que los proponentes que participan en el presente proceso conocen los plazos y trámites y demás condiciones establecidas en este Pliego de Condiciones. Así mismo, con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente tiene conocimiento de los diferentes documentos que han sido publicados durante el presente proceso de selección a través de en el Portal Único de Contratación: www.colombiacompra.gov.co, - SECOP II, que utiliza para el efecto la Entidad.

5.12 PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El plazo de la presente selección, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas (fecha de apertura) y la del cierre, será el fijado en el cronograma de actividades del proceso.

Este plazo podrá prorrogarlo el Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública cuando lo estime conveniente o cuando lo solicite

un número plural de posibles oferentes según lo establecido en el inciso 2° del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

5.13 SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un acto administrativo motivado y que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se considere necesario.

5.14 CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

El cierre del proceso se realizará el día y hora indicados en el cronograma, y se evidenciará mediante la emisión de un mensaje de publicación denominado "Lista de Oferentes", en el cual se da a conocer los participantes que presentaron propuesta.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

Las propuestas podrán presentarse desde la expedición del acto administrativo que ordene la apertura, hasta la fecha y hora determinada para el cierre en el cronograma del proceso.

Las propuestas deberán entregarse ÚNICAMENTE por la plataforma del SECOP II, desde la apertura del proceso y hasta la fecha y hora prevista en el cronograma para el cierre. (La hora se tomará de acuerdo con el registro de la hora legal colombiana - numeral 14 del artículo 6° del Decreto 4175 de 2011 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, el Instituto Nacional de Metrología "INM-mantiene, coordina y difunde la hora legal de la República de Colombia).

5.15 EQUIPO ASESOR EVALUADOR.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 del 2015, la directora del Departamento designará mediante acto administrativo a los funcionarios que realizarán la verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas presentadas en el proceso, de conformidad con las disposiciones consagradas en los Pliegos de condiciones y las adendas que lo modifiquen o adicionen.

5.16 PLAZO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

El plazo para realizar tanto la verificación de cumplimiento de la capacidad jurídica, financiera, de organización y de experiencia como la evaluación de los factores técnicos y económicos de la oferta, será el establecido en el cronograma del proceso de selección, plazo que podrá ampliarse dependiendo de la complejidad del asunto, previa información pertinente a los interesados por el mismo medio de publicación.

El cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada, se analizará de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007

modificado por la Ley 1882 de 2018.

El Distrito de Santiago de Cali – DACP podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que considere necesarias o los documentos que hicieren falta, siempre que los mismos sean subsanables, por una sola vez, mediante comunicación dirigida al correo electrónico o al número de fax que el oferente especifique en la carta de presentación de la oferta.

Los proponentes deberán dar contestación por escrito sin que con ello se pueda adicionar, modificar o completar lo insubsanable, y presentarlo dentro del término que el Distrito de Santiago de Cali – DACP especifique en el oficio en el que efectúe el requerimiento, so pena de rechazo de la propuesta.

5.17 PUBLICACIÓN, TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN, Y PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL MISMO.

El informe de evaluación se publicará en el SECOP II durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones al mismo, las cuales serán resueltas por la entidad en el acto de adjudicación del proceso de selección.

En caso de tener indicios de falsedad o adulteración en alguno de los documentos presentados por los oferentes, el observante debe aportar documentos idóneos para soportar las afirmaciones realizadas, con el fin de que el DACP proceda a la verificación de estas y a dar traslado a la autoridad competente.

NOTA: La entidad fijará un tiempo razonable dentro del tiempo de la evaluación, para que los proponentes aporten los documentos o realicen las aclaraciones pertinentes para subsanar las ofertas económicas.

5.18 DEL CARÁCTER PÚBLICO DE LAS PROPUESTAS Y ACTUACIONES.

La hora de entrega de las propuestas será la establecida en el SECOP II; momento hasta el cual la plataforma permitirá su presentación.

La Entidad una vez finalizada la hora de cierre del presente proceso, procederá a: (i) Desencriptar las propuestas de quienes registraron sus ofertas a través de la plataforma SECOP II, y (ii) a publicar la lista de oferentes, la cual se genera desde la referida plataforma, constituyendo el Acta de Cierre.

Se aclara que el SECOP II es un sistema transaccional en el cual queda la trazabilidad de todas las actuaciones que se surten en desarrollo del proceso.

La publicación del contenido de las propuestas recibidas, únicamente se efectuará con el informe de evaluación de las propuestas.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993,

cualquier persona que demuestre interés legítimo, podrá solicitar por escrito y a su cargo, copia parcial o total de los documentos recibidos en digital, o de las actuaciones generadas en virtud del proceso de selección, salvo aquellos que posean reserva legal, tales documentos podrán ser solicitados solo una vez se publique el respectivo informe de evaluación.

Cuando el proponente demuestre que sus documentos tienen carácter de reserva legal y la Entidad así lo confirme, no se expedirá copia de dichos documentos.

En caso de no relacionar las normas que dan sustento a la reserva que se alegue y/o de que está, una vez verificadas no corresponda a reserva legal, no habrá lugar a indemnizaciones por la entrega de estos documentos.

5.19 DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1755 de 2015 “toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma”.

Las observaciones presentadas fuera del término del traslado del informe de evaluación y posterior a la realización del Acto de Adjudicación se les dará el tratamiento de solicitud de información por lo que la entidad cuenta con el término establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA para darle respuesta a las mismas.

Teniendo en cuenta que todos los documentos que se originen al interior del proceso de selección tienen el carácter de públicos, cualquier persona puede acceder a la información publicada en la plataforma SECOP II y/o solicitándola directamente a la entidad contratante, previa consignación de la erogación correspondiente, de conformidad con lo establecido en el presente complemento de pliego de condiciones.

No obstante, se aclara que, en etapa de evaluación, hasta que no se realice la publicación del informe de evaluación, no se realizará entrega de las copias requeridas, para efectos de darle más celeridad al proceso de evaluación.

6. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

6.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presentación de las propuestas se hará únicamente a través del portal único de contratación SECOP II, hasta la hora y fecha indicada en el cronograma de este pliego de condiciones, donde deberá presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de requisitos habilitantes como condiciones de experiencia, jurídicos, financieros y organizacional; y requisitos de ponderación (factores de calificación), teniendo en cuenta que la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las

propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018, los cuales deben ser presentados a través de la plataforma dispuesta por el SECOP II, con el cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones.

Para la presentación de la propuesta, los proponentes deberán seguir la metodología dispuesta en la Guía rápida para presentación de ofertas en el SECOP II, la cual puede ser consultada en el portal de la Agencia Colombia Compra Eficiente. (https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii)

Las propuestas de consorcio o unión temporal deberán ser presentadas a través de usuario plural, para lo cual deberán seguir la metodología dispuesta en la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II disponible en el portal de la Agencia Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii).

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de esta y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada, para ser tenido en cuenta el documento por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 252 C.G.P.

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS ENVIADAS POR CORREO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO NI RADICADO EN LA VENTANILLA DE LA ENTIDAD.

6.2 IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso de selección es el castellano. Para que los documentos expedidos en idioma diferente al castellano puedan apreciarse como prueba en el presente proceso de selección se requiere que obren con su correspondiente traducción oficial, tal como lo dispone el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012, Así las cosas, y teniendo en cuenta la Circular Única de Colombia Compra Eficiente los proponentes podrán presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

La oferta debe redactarse en idioma castellano, salvo los términos técnicos que se utilicen en idioma distinto. No deben figurar tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la propuesta.

6.3 PROPUESTAS ALTERNATIVAS

No se valorarán propuestas alternativas; todo oferente tiene la obligación de presentar las propuestas con el lleno de las especificaciones técnicas estipuladas en este proceso de selección.

6.4 PROPUESTAS PARCIALES

El proponente deberá presentar propuesta para todo lo que conforman el presente proceso, y deberá comprender todos los servicios requeridos por el Distrito de Santiago de Cali, de acuerdo con lo señalado en los estudios previos, por lo tanto, no se aceptan propuestas parciales so pena de rechazo

Cada propuesta deberá cumplir con los requerimientos técnicos, con los criterios de habilitación y contener la propuesta económica. Por lo tanto, el proponente no podrá presentar propuestas alternativas o parciales.

6.5 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5o de la Ley 1150 de 2007, modificado por el parágrafo primero del artículo 5o de la ley 1882 de 2018, la cual establece que:

"*(...) La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación (…). Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.*

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. (...)". (cursiva y subraya fuera de texto).

El DACP del Distrito de Santiago de Cali, durante el término de evaluación de las propuestas, procederá de conformidad con lo reglado por el artículo 1º de la Ley 1882 de 2018 que adiciona el parágrafo 2 y 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, publicando el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica, dentro del plazo establecido en el presente pliego de condiciones.

El informe permanecerá publicado en el en el Portal Único de Contratación: www.colombiacompra.gov.co, SECOP II, durante tres (3) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad. Al finalizar este plazo, el Distrito de Cali se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distinta a la oferta económica.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, especificaciones técnicas de la oferta o aquellos que acrediten factores de desempate, no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados

por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

6.6 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Para efectos de legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 3269 del 14 de junio de 2016, “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos y se deroga la

Resolución 7144 del 24 de octubre de 2014”, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

6.7 CONSULARIZACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 251 del Código General del Proceso, los documentos públicos, provenientes de un país que no sea parte de un tratado internacional ratificado por Colombia, deberán presentarse debidamente autenticados por el cónsul o agente diplomático de la República de Colombia en dicho país y en su defecto por el de una nación amiga. La firma del cónsul o agente diplomático se abonará por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y si se trata de agentes consulares de un país amigos se autenticarán previamente por el funcionario competente del mismo y los de este por el cónsul colombiano.

Los documentos privados se evaluarán de conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, sobre el particular.

6.8 APOSTILLE

Cuando se trate de **documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior**, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de

consularización siempre que provenga de uno de los países signatarios de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros. En este caso **sólo será exigible la Apostilla**, trámite mediante el cual la autoridad competente del Estado de donde emana el documento certifica la autenticidad de la firma, a qué título ha actuado la persona que firma el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare.

Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial.

6.9 TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR

El proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar en el término señalado en el presente Pliego de Condiciones, la convalidación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

Este requisito no se exigirá cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia.

El Ministerio de Educación Nacional homologa los estudios de pregrado (universitarios) por disciplina y/o licenciatura y los de postgrado en los niveles de especialización, maestría y doctorado.

6.10 INFORMACIÓN RESERVADA.

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene tal condición y la disposición legal que la ampara como tal.

Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de la propuesta, La Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

En todo caso, el DACP del Distrito de Santiago de Cali, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el interesado.

De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, el Distrito de Santiago de Cali – DACP, no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de esta.

6.11 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

La Oferta debe tener una validez de mínimo noventa (90) días, contados a partir de su presentación. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad Estatal solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión. La oferta será irrevocable, por lo tanto, una vez presentada los proponentes no podrán retractarse, so pena de indemnizar los perjuicios que su revocación cause al Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, aparte de la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta.

En consecuencia, una vez presentada la propuesta, los proponentes no podrán retirar, modificar o condicionar los efectos y alcances de esta.

6.12 PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS.

Las propuestas que reciba el Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Publica después de la fecha y hora del cierre y entregadas en lugar diferente al señalado en estos pliegos, no participarán.

7. FACTORES Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA OFERTA

El Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, realizará el análisis de las ofertas, el cual se desarrollará en dos etapas: La primera correspondiente a la verificación de los requisitos habilitantes y la segunda a la verificación de los factores de puntaje.

El Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, previo los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, adjudicará al proponente cuya propuesta se ajuste al presente estudio previo y pliego de condiciones y se estime más conveniente o favorable para el Distrito y a los fines que el busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y el Manual de Contratación del Distrito de Santiago de Cali.

La propuesta más favorable para la entidad será la que obtenga el puntaje más alto y, por lo tanto, será ésta la que ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad, el segundo lugar será para el proponente que obtenga el puntaje inmediatamente inferior al que ocupó el primer lugar y así sucesivamente, de acuerdo con el literal a) numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

7.1 REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, en el proceso de selección se aplican los siguientes requisitos habilitantes, los cuales no otorgan puntaje, sino sólo verifican la capacidad del proponente:

	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO
REQUISITOS HABILITANTES	7.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado/No habilitado
	7.1.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA Y TÉCNICAS	Habilitado/No habilitado
	7.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA	Habilitado/No habilitado
	7.1.4. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	Habilitado/No habilitado

El Equipo asesor evaluador verificará el cumplimiento de las exigencias relativas a los requisitos habilitantes de los proponentes, para lo cual podrá solicitar, si resulta necesario, la aclaración o subsanación de estos, de acuerdo con las reglas de subsanabilidad establecidas en la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y la interpretación jurisprudencial que al respecto ha dado el Consejo de Estado.

El DACP podrá de oficio o a solicitud de parte, verificar la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas de donde provenga la información.

El DACP se reserva el derecho de verificar la información presentada por el proponente para la acreditación de las exigencias establecidas y/o solicitar aclaraciones y/o subsanaciones, en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección.

La alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, solicitará a cada uno de los proponentes, en igualdad de condiciones, los requisitos de que adolezca la propuesta y que no sean necesarios para asignar puntaje. Todos aquellos documentos solicitados para ser subsanada la propuesta deberán ser entregados hasta el término de traslado del informe de evaluación, dicho plazo es PERENTERIO y PRECLUSIVO, por consiguiente, si no se subsana correctamente la información o documentación solicitada será causal de rechazo de la oferta.

7.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección, las personas naturales o jurídicas legalmente establecidas en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales) bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado colombiano.

- Individualmente: Personas naturales nacionales o extranjeras; personas jurídicas nacionales o extranjeras, todas ellas que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de cierre del proceso;

- Conjuntamente: En cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley, en adelante también denominados proponentes plurales.

Todos los proponentes deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- Cumplir con la vigencia de la persona jurídica al momento de la presentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo del contrato y dos (2) años más.
- No estar incursos en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8° y 9º de la Ley 80 de 1993, en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4° del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en la Ley 1474 de 2011, en la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
- No estar en un proceso de liquidación obligatoria, según la ley aplicable; dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de presentación de la propuesta.
- No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
- Una persona no podrá presentar más de un ofrecimiento, en forma individual o conformado consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa. En caso de que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, el Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, no tendrá en cuenta ninguna de los ofrecimientos y las propuestas que incurran en esta situación serán RECHAZADAS.

Los proponentes deben acreditar la capacidad jurídica con los siguientes documentos:

a) Carta de Presentación de la Oferta. (ANEXO No 1)

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por Santiago de Cali Distrito Especial – Departamento Administrativo de Contratación Pública, en el anexo correspondiente del pliego de condiciones “ANEXO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA” y los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, la cual deberá estar firmada por el representante legal o la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta o participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades exigidas en el pliego junto con la carta de presentación de la propuesta, antecediendo a la firma se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la presente convocatoria y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado Colombiano.

Individualmente, como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha prevista para la recepción de documentos.

Como proponente plural, en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, el cual, deberá tener en cuenta que se debe crear la cuenta de la Unión Temporal o el Consorcio a través del SECOP II, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta.

En virtud de lo anterior, no serán tenidas en cuenta y por tanto serán rechazadas, las ofertas presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio, deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, que no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Distrito de Santiago de Cali, de conformidad el artículo 8 de Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos de la empresa que representa provienen de actividades lícitas.

b) Documento de conformación de Consorcio o Unión Temporal. (FORMATO 2)

En el evento que dos o más personas presenten sus ofertas bajo la figura del Consorcio o Unión Temporal (artículo 7, Ley 80 de 1993), cada una deberá cumplir con los requisitos básicos y legales, como si fuera a participar individualmente excepto en relación con los aspectos que específicamente se detallan en los documentos del proceso. La vigencia del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al término del contrato y dos (2) años más.

a) Indicar si su participación es a título de unión temporal, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
b) Designar a la persona que los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
c) En caso de unión temporal, se indicará al Departamento Administrativo de Contratación Pública la participación que tendrá cada uno de sus integrantes en la pro- puesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad contratante.
d) Su compromiso de permanecer en Consorcio o en Unión Temporal durante el

término de la vigencia del contrato y dos (2) años más. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.

e) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.
f) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

   i) Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT.
   ii) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán informar su número de información tributaria NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
   iii) Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá enunciar el número de identificación tributaria - NIT, que se haya solicitado para el Consorcio o Unión Temporal ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los datos de la razón social y el NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato.

En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas que para el presente caso son los contratos de seguro suscritos por el Distrito de Santiago de Cali, deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT de la Compañía líder del consorcio o unión temporal.

c) Apoderado.

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes del proponente, en el trámite del presente proceso y/o en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso en la República de Colombia y deberá estar

facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes de la estructura plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) Formular oferta para el proceso de selección; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite el DACP en el curso del presente proceso;
(iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación; (iv) Suscribir en nombre y representación del adjudicatario el contrato.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación, consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

En caso de no allegar el poder conferido legalmente en las condiciones exigidas o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la oferta será rechazada.

d) Certificado de Existencia y Representación Legal.

Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del proceso, en el que conste que las actividades o servicios corresponden al objeto del presente proceso de selección.

Las personas jurídicas presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso, en la cual demuestre el objeto social acorde con el objeto del presente proceso de selección.

El proponente deberá acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y dos (2) años más tratándose de personas jurídicas. En los casos donde no se pueda verificar la duración de la sociedad en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el (los) Oferente (s), deberán allegar los estatutos o las actas de junta directiva, donde repose esta información.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada una de las sociedades que lo integran, debe presentarse el documento original de la constitución del consorcio o unión temporal, y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del

proceso en el cual se indique que el tipo de actividad o servicios registrados correspondan al objeto del presente proceso de selección.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

Con el certificado de existencia y representación legal se acreditará que el proponente cuenta con domicilio principal, establecimiento de comercio, sede, sucursal o agencia en la ciudad de Cali.

e) Autorización para contratar

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización. La autorización deberá ser impartida con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido para el mismo y debe anexarse en su versión original.

En caso de que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

f) Documento de Identificación y Libreta Militar del Representante Legal.

Los proponentes deberán anexar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería, o pasaporte del integrante singular o de cada uno de los integrantes del proponente plural y de su representante legal, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.

La entidad verificará de oficio la situación militar del representante legal, si es hombre menor de 50 años. En el evento que la libreta se haya expedido con el número de tarjeta de identidad se deberá acreditar su situación.

g) Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales:

I. <u>Boletín de Responsabilidad fiscal.</u>

El proponente no deberá figurar en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República. El Distrito de Santiago de Cali, verificará de oficio en la página Web de la Contraloría General de la República.

II. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

El proponente no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades **SIRI** (de la Procuraduría General de la Nación). El Distrito de Santiago de Cali verificará de oficio en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.

III. Certificado de Antecedentes Judiciales y RNMC.

La Entidad verificará que la proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes, no presenten antecedentes judiciales.

De igual se verificará que no presenten sanciones en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedida en el portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional.

IV. Certificado del REDAM

De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), EL DISTRITO requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre registrado como moroso de deudas alimentarias, se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.

h) Registro Único Tributario (RUT).

El proponente, individual o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar fotocopia del RUT, expedido por la DIAN, el cual debe estar actualizado en sus actividades económicas. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la ley 488 de 1.998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

El oferente debe tener en cuenta que la Resolución N°000154 del 14 de diciembre del 2012 de la DIAN, requirió que debe encontrarse actualizado el RUT con la nueva clasificación de las actividades económicas.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de

que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

i) Certificación de aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. (ANEXO No 3)

El proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación expedida por el Representante Legal y Revisor Fiscal o Contador (cuando no se requiera Revisor Fiscal de acuerdo con los requerimientos de Ley), en el que conste bajo la gravedad del juramento, la realización del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (Artículo 25 Ley 1607 de 2012).

Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

El proponente persona natural deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de esta, en la que conste el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (Artículo 25 Ley 1607 de 2012).

Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos y adjuntar el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

- Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

- Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato, la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
- En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

NOTA: El Departamento Administrativo de Contratación Pública dará prevalencia al principio de buena fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento por parte de otros proponentes en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado.

En caso de no allegar con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma.

En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al proponente observado y el Departamento Administrativo de Contratación Pública verificará únicamente la acreditación del respectivo pago hasta la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación.

j) Registro Único de Proponente - RUP

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en Colombia que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley en cuanto a la inscripción.

De conformidad con el Parágrafo 2° del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, las personas naturales o jurídicas extranjeras que no cuenten con domicilio o sucursal en el país, serán objeto de verificación de la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, capacidad residual directamente, es decir no se les exigirá Registro Único de Proponentes.

El RUP debe ser expedido con un término no mayor de treinta (30) días calendario antes del cierre del presente proceso de selección y debe encontrarse vigente, actualizado y en firme. Si el proponente obligado no se encuentra inscrito de conformidad con lo exigido en este numeral, la propuesta será inhabilitada.

Los proponentes deberán acreditar su inscripción vigente, actualizada y en firme en el Registro Único de Proponentes - RUP, mediante el certificado expedido por la Cámara de Comercio, de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.1.5.1, 2.2.1.1.1.5.2 y demás normas que regulan la materia.

Así las cosas, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015 "*El certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) debe contener: (a) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) los requisitos e indicadores a los que se refiere el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del mencionado decreto; (c) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y (d) la información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP. Las cámaras de comercio expedirán el certificado del RUP por solicitud de cualquier interesado. Las Entidades Estatales podrán acceder en línea y de forma gratuita a la información inscrita en el RUP*".

k) Pacto de transparencia (ANEXO 4)

El oferente debe diligenciar y presentar debidamente firmado por el representante legal o quien haga sus veces, el formulario previsto en el correspondiente ANEXO 4, comprometiéndose a actuar en el presente proceso de contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad y entre otros abstenerse de realizar u ofrecer, directa o indirectamente pagos de comisiones o dádivas, sobornos u otra forma de halago a empleado alguno de la Alcaldía Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública, o de utilizar medios de presión con ocasión del proceso en el que participó.

En caso de los Consorcios o Uniones Temporales, todos y cada uno de los integrantes, deberán diligenciar este formato, en las condiciones establecidas en este pliego y el formato, presentándolo con su propuesta.

En caso de que la alcaldía de Santiago de Cali advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la Adjudicación del proceso de selección, o con posterioridad a la suscripción del Contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del Contrato, de acuerdo con lo previsto en el inciso final del numeral 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y se harán efectivas las sanciones previstas en el Contrato y en la ley.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la Adjudicación del proceso de selección, o con posterioridad a la suscripción del Contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del Contrato, de acuerdo con lo previsto en el inciso final del numeral 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y se harán efectivas las sanciones previstas en el Contrato y en la ley.

l) Garantía de seriedad de la oferta.

Según lo establece el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.3.1.1. *Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación* y en su artículo 2.2.1.2.3.1.2. *Clases de garantías, e*l cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales, en este caso, con ocasión de la presentación de las ofertas, debe estar garantizado en los términos de la ley, y del citado decreto, por lo tanto, las garantías que los oferentes pueden otorgar para asegurar la seriedad de su ofrecimiento son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

El proponente debe allegar la garantía de seriedad de la oferta, acompañada de sus condiciones generales, la cual debe constituirse por la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la Oferta, según lo establece el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.3.1.9. Las cifras del valor de la garantía deben expresarse en pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 a 99.

Dicha garantía debe estar constituida a favor del DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, con NIT. 890.399.011-3, con una vigencia mínima de noventa (90) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección abreviada, y debe estar referida a éste y encontrarse firmada por el asegurador.

Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad de la propuesta se tomará a nombre del consorcio o unión temporal, y deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de que la fecha de cierre del proceso de selección abreviada se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la garantía.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015, la garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta

cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea superior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

BENEFICIARIO	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
NIT	890.399.011-3
AFIANZADO	• El proponente, persona jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla). • En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos sus integrantes y el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante.
C.C. o NIT	Identificación del proponente
VIGENCIA	Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
CUANTÍA	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta
AMPARO	La garantía de seriedad cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados anteriormente.
FIRMAS	La garantía deberá encontrarse suscrita por la aseguradora o garante y el afianzado o su representante legal.

De conformidad con el parágrafo 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta, no será subsanable y será causal de rechazo de esta.

7.1.2 EXPERIENCIA Y DE CAPACIDAD TÉCNICA

A. Experiencia:

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto a contratar, razón por la cual, la experiencia requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor.

La Entidad en aplicación del principio de favorabilidad y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente del 16 de julio de 2018, tendrá como experiencia habilitante del proponente la presentación de certificado de experiencia y/o copia del contrato con el acta de liquidación respectiva, de contratos que se encuentren registrados en el RUP vigente y en firme, y que cumplan con los siguientes requisitos:

La acreditación de la experiencia se realizará con al menos un (1) contrato y un máximo de tres (3) contratos, certificado de experiencia y/o acta de liquidación de contratos y/o acta de entrega, acta de terminación, acta final o acta de recibo definitivo según corresponda, dentro de los cuales el objeto, alcance, actividades, obligaciones o funciones ejecutadas

correspondan a la prestación de servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware o soporte técnico, expedidas por entidades públicas y/o privadas con las que haya contratado los cuales deberán estar ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial representado en SMMLV estimado para este proceso, y deberán tener por lo menos UNO (1) de los códigos UNSPSC enunciados en la siguiente tabla hasta el tercer nivel, lo cual se verificará con base en la información registrada en el Registro Único de Proponentes - RUP así:

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81112300	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de hardware informático
81111800	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de administración de sistemas y componentes del sistema

Cuando se trate de proponente plural (consorcios, uniones temporales, composición accionaria o cualquier forma de participación asociativa), se tendrá en cuenta lo siguiente:

1- Uno de los integrantes deberá aportar como mínimo el 50% de la experiencia solicitada,
2- Los demás integrantes deben acreditar al menos el 5% de la experiencia solicitada
3- Sin perjuicio de lo anterior, solo uno de los integrantes si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el 10%.

En todo caso, la sumatoria de la experiencia demostrada por los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá estar representada en SMMLV, por un monto igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

En el caso que sean 2 proponentes con el mismo porcentaje de participación ejemplo 50% cada uno, cualquiera de los 2 puede aportar la experiencia, lo cual deberá indicarlo en anexo respectivo.

Para la acreditación de experiencia, mediante contratos cuyo objeto o alcance contemplen actividades diferentes a las solicitadas como experiencia para este proceso, deberá relacionarse en el FORMATO de experiencia, el monto del contrato con respecto al valor de las actividades solicitadas como experiencia, es decir, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE o SOPORTE TÉCNICO y en los documentos soporte deberá encontrarse claramente identificada la cuantía de las actividades consideradas como experiencia, de no encontrarse claramente relacionados y especificados los montos de los contratos requeridos, la entidad NO podrá validar el contrato aportado, razón por la cual no se tendrá en cuenta

dicho contrato.

Criterios diferenciales:

En consideración al resultado del análisis de sector, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de emprendimientos y empresas de mujeres en los términos de los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, los cuales fueron adicionados mediante Decreto 1860 de 2021 o de Emprendimiento y Empresas de personas con discapacidad en los términos de los artículos 2.2.1.2.4.2.6, 2.2.1.2.4.2.7 y 2.2.1.2.4.2.8 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 0287 de 2026.

Para los proponentes que acrediten su condición de Mipyme o emprendimientos de mujeres o emprendimiento de personas con discapacidad, podrán acreditar la experiencia con máximo cuatro (4) contratos ejecutados, certificado de experiencia y/o acta de liquidación de contratos y/o acta de entrega, acta de terminación, acta final o acta de recibo definitivo según corresponda, dentro de los cuales el objeto, alcance, actividades, obligaciones o funciones ejecutadas correspondan a la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware o soporte técnico.

Nota: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno (1) de los integrantes acredita la calidad de MiPymes o Emprendimientos y Empresas de Mujeres o Emprendimiento y Empresas de personas con discapacidad y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

La sumatoria de los valores certificados en todos los casos deberá ser igual o superior al 100% de la sumatoria del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 MiPymes del Decreto 1860 de 2021, PARÁGRAFO 3. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en el pliego de condiciones:

A. Contratante
B. Objeto del contrato
C. Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas.
D. Valor del contrato.
E. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

F. La fecha de terminación de la ejecución del contrato. Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos de forma expresa así se determine.

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

G. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
H. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La entidad para efectos de tener un orden en la presentación y evaluación de las ofertas, para el cálculo de la experiencia, requiere que los contratos estén debidamente relacionados en el FORMATO 3 de EXPERIENCIA para la acreditación del presente criterio, indicando de manera clara lo que aportan los integrantes del proponente plural para dicha experiencia. Este Anexo deberá ser presentado por el proponente plural y no por cada integrante.

Como el Registro Único de Proponentes (RUP) no contiene toda la información solicitada en este proceso, el proponente debe anexar certificado de experiencia y/o acta de liquidación de contratos y/o acta de entrega, acta de terminación, acta final o acta de recibo definitivo, adicionalmente debe presentar copia del contrato donde se pueda evidenciar el objeto y el alcance del contrato, el monto contratado, el contratista, y todo lo solicitado en dicha experiencia, como, por ejemplo:

1. Objeto del contrato y su alcance u obligaciones.
2. Plazo de ejecución.
3. Número del Contrato (en caso de que exista).
4. Nombre de la empresa o entidad contratante, y contacto si lo hay.
5. Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
6. Fecha de iniciación.
7. Fecha de terminación.
8. Valor total del contrato o de las actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas.
9. Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad.
10. Que haya sido recibido a satisfacción la totalidad de bienes y servicios contratados.

Nota 1: Si el documento soporte de la experiencia del proponente no cumple los requisitos o información que permita demostrar o verificar la experiencia, NO SERÁ tenido en cuenta para la evaluación.

Nota 2: Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato, el representante legal de la persona jurídica o quien tenga la competencia dentro de la estructura de la empresa y para contratos públicos la certificación deberá ser expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante. Tampoco se tendrán en cuenta las auto certificaciones emitidas por el mismo proponente.

Nota 3: Si el/los contrato (s) aportado (s) para acreditar la experiencia se ejecutó/ejecutaron bajo la modalidad de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el valor a considerar será igual al valor total ejecutado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer.

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la experiencia es la sumatoria de los miembros del consorcio o la unión temporal o acreditarse en su totalidad, por uno de sus miembros, en todo caso, se deberá cumplir con las condiciones requeridas en los pliegos de condiciones, especialmente el número de certificaciones válidas, los valores y actividades solicitadas y que estén registrada en el RUP.

Nota 4: Los contratos acreditados como experiencia deben estar ejecutados y recibidos a satisfacción, a la fecha de cierre del presente proceso.

Nota 5: Los proponentes que cumplan con estos requisitos serán Habilitados, y aquellos que no cumplan los requisitos serán No Habilitados, ello teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad de requisitos señalados en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. Si el contrato soporte de la experiencia del proponente no cumple cualquiera de los requisitos anteriores NO SERÁ tenido en cuenta para la evaluación.

NOTA 6: Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional

NOTA GENERAL: La entidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes.

Es decir, en el caso de llegar a solicitar información adicional a la experiencia, el Distrito de Santiago de Cali –DACP, se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente tendiente a acreditar su

experiencia, para lo cual podrá acudir a las personas, empresas o entidades contratantes; sin perjuicio de las acciones legales que pueden derivarse en el evento de encontrar falsedades.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad de juramento y, por tanto, el contenido se desvirtúa con prueba en contrario. Las copias de contratos, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, entre otros, sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentadas y no como documentos para acreditar la información exigida en las mismas.

En cuanto el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

Así las cosas, en los procesos de contratación la entidad deberá determinar el porcentaje que se incluirá para la provisión de bienes y servicios por parte de los sujetos mencionados en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Del Decreto 1082 de 2021, el cual no podrá ser superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato.

B. CAPACIDAD TÉCNICA:

I. CERTIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD Y TRABAJO SG-ST.

De conformidad con lo establecido en la ley 1562 de 2012 “Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional” y en concordancia con el Decreto 1702 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo” y la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” específicamente en sus artículos 28 y 35, el proponente deberá presentar Certificación expedida por un profesional competente en Seguridad y Salud en el Trabajo con Licencia vigente, en donde conste que el proponente en la actualidad tiene diseñado e implementado el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-ST.

7.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA (FORMATO 4)

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, en consecuencia, éste deberá contener la información financiera con corte al 31 de diciembre del año 2025.

Los indicadores se definieron, teniendo en cuenta la necesidad actual de la Entidad de dar seguridad a la ejecución del contrato a futuro, así como también características propias del sector, referencia de procesos de contratación similares y buscando garantizar los principios de contratación estatal como lo son la libre concurrencia y la pluralidad de oferentes. De acuerdo con lo anterior, y según el análisis financiero realizado en el estudio de sector del presente proceso de contratación, el DACP establece los siguientes requisitos de capacidad financiera:

INDICADORES FINANCIEROS	INDICE REQUERIDO
Liquidez	≥1,83
Nivel de endeudamiento	≤ 62%
Razón de cobertura de intereses	≥1,16

Para determinar la capacidad financiera de los Consorcios y Uniones temporales se tomará las partidas financieras de cada uno de sus integrantes multiplicada por su porcentaje de participación y con ella se establecerán los Indicadores financieros del Consorcio y/o Unión Temporal, con este resultado consolidado se construirán los Indicadores Financieros.

En el evento que la capacidad financiera calculada del proponente sea menor a la exigida en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la oferta no se considerará hábil.

En el caso de que el oferente no presente obligaciones financieras y por ende no incurra en gastos de intereses, es decir, el denominador es cero, entonces no sería posible calcular el indicador, en este caso la regla es que el proponente que no tenga obligaciones financieras resulta habilitado, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón cobertura de intereses.

7.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación de la capacidad de organización se realizará con base en la información registrada en las partidas presupuestales en el RUP conforme al numeral 4º del artículo 2.2.1.1.1.5.3, del Decreto 1082 de 2015, en consecuencia, éste deberá estar vigente, actualizado y en firme a la fecha de cierre del presente proceso y contener la información financiera con corte al 31 de diciembre del año 2025.

Se establecen los siguientes indicadores de capacidad organizacional:

INDICADOR ORGANIZACIONAL	INDICE REQUERIDO
Rentabilidad del patrimonio	≥ 0,12
Rentabilidad del activo	≥ 0,04

Para determinar la capacidad de organización de los Consorcios y Uniones temporales, se tomará las partidas financieras de cada uno de sus integrantes multiplicada por su porcentaje de participación y con ella se establecerán los Indicadores de capacidad de organización del Consorcio y/o Unión Temporal, con este resultado consolidado se construirán los Indicadores de organización.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el siguiente apartado.

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A será 31 de diciembre de 2025, acompañado del Informe de Auditoría, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse a pesos de

la siguiente manera:

I. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el proponente y la entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de corte de los estados financieros.

II. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deben convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. [Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y los Dólares de los Estados Unidos de América, se recomienda al proponente utilizar la página web https://www.oanda.com/currency-converter/es/].

8. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.

El Departamento Administrativo de Contratación Pública en el informe de evaluación y verificación de las propuestas que se publicará en el SECOP II, les solicitará a los proponentes que realicen las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran en relación con el proponente o la futura contratación, sin que con ello se pretenda adicionar, modificar o completar lo insubsanable. Si dentro de dicho plazo el oferente no procede de conformidad, su propuesta será rechazada.

La Entidad ponderará las propuestas HABILITADAS, es decir, las que definitivamente cumplieron con todos los aspectos objeto de verificación (jurídica, experiencia, condiciones técnicas del personal mínimo, capacidad financiera, capacidad organizacional y además cumplieron con la aceptación de las condiciones técnicas básicas para cumplir con el desarrollo del objeto contractual). Se calificarán las propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos enunciados anteriormente.

Se procederá a evaluar con los criterios que se enuncian a continuación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIOS	Puntos	PUNTAJE TOTAL
8.1 CONDICIONES TÉCNICAS	**A) Compromiso de Vinculación Laboral Grupo Vulnerable para Promover la Inclusión Social**		
	Opción 1: El proponente que ofrezca vincular a dos (2) Jóvenes universitarios de estratos 1 y 2 o dos (2) jóvenes desescolarizados y graduados de bachillerato de estratos 1 y 2 o dos (2) jóvenes que se vinculen al primer empleo durante la ejecución de las actividades del contrato, tendrá un puntaje de:	17,5	17,5
	Opción 2: El proponente que ofrezca vincular a un (1) Joven desescolarizado y graduado de bachillerato de estratos 1 y 2 o un (1) joven universitario de estratos 1 y 2 o un (1) joven que se vincule al primer empleo	12	

	durante la ejecución de las actividades del contrato, tendrá un puntaje de:		
	B) Cuadrillas adicionales de trabajo		
	Una (1) cuadrilla de trabajo de cuatro (4) personas cada una, que tengan disponibilidad de tiempo y que se pueden asignar en cualquier lugar, con las mismas especificaciones del personal mínimo solicitado.	5	10
	Dos (2) cuadrillas de trabajo de tres (3) personas cada una, que tengan disponibilidad de tiempo y que se pueden asignar en cualquier lugar, con las mismas especificaciones del personal mínimo solicitado.	10	
	C) Presentación de hoja de mantenimiento por cada equipo		10
	D) Mantenimientos preventivos adicionales		20
	Opción 1: Un mantenimiento preventivo adicional para VEINTICINCO (25) equipos tecnológicos y periféricos "ETP"	10	
	Opción 2: Un mantenimiento preventivo adicional para CINCUENTA (50) equipos tecnológicos y periféricos "ETP"	20	
8.2 ASPECTO ECONÓMICO			30
8.3 COMPONENTE INDUSTRIA NACIONAL (Servicios de Origen Nacional Ley 816/03)			10
8.4 CRITERIOS DIFERENCIALES (Decretos 1860 de 2021 y 0287 de 2026)	Vinculación de personas con discapacidad	2,0	2,50
	Emprendimiento y empresas de Mujeres	0.25	
	MiPymes	0,25	
TOTAL			**100**

Nota: El proponente deberá relacionar en el ANEXO No. 12, las multas y demás sanciones por incumplimiento que le hayan impuesto como contratista, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato respectivo, las cuales pueden haber sido impuestas directamente por la entidad contratante, ya sea pública o privada, así como los actos administrativos mediante los cuales se les haya hecho efectivas las garantías constituidas para respaldar los contratos.

En caso de consorcios o uniones temporales, todos y cada uno de los integrantes deberán diligenciar este Formato.

Si el proponente o alguno de los miembros de consorcios o uniones temporales registran multas o sanciones por incumplimiento de contratos y efectividad de amparos

de la garantía única durante el AÑO ANTERIOR a la fecha de cierre del presente proceso, se le restará el 2% de los puntos de su evaluación final.

Nota: Lo anterior sin perjuicio de la inhabilidad por incumplimiento reiterado consagrado en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

8.1 CONDICIONES TÉCNICAS (Máximo 17,5 puntos)

A. COMPROMISO DE VINCULACIÓN LABORAL GRUPO VULNERABLE PARA PROMOVER LA INCLUSIÓN SOCIAL (máximo 17,5 puntos).

La inclusión social pretende avanzar en el cumplimiento integral de los Derechos Humanos de las personas y comunidades que han vivido situaciones de discriminación y segregación.

Por ello, la Guía de compras públicas socialmente responsables (G-CPSS-02) emitida por Colombia Compra Eficiente, busca desarrollar herramientas de apoyo para los partícipes del sistema para difundir normas, reglas, procedimientos y mejores prácticas en compras públicas, que implique practicas social y ambientalmente responsables, hablar de prácticas en este sentido es situar en la compra publica tanto a las entidades territoriales como a los proveedores que hacen parte del sistema, el primero tiene el deber de proteger y el segundo de respetar las estipulaciones sobre la materia, garantizando el estado y proveedores el cumplimiento de los Tratados o Acuerdos internacionales que ha suscrito Colombia.

Esta Guía de compras socialmente responsables (G-CPSS-02), reseña claramente el deber de las Entidades y proveedores nacionales y extranjeros aplicar DDHH en los procesos de compra pública:

(…) Las Entidades Estatales y los proveedores nacionales y extranjeros deben aplicar en los procesos de compra pública que adelanten los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de la Organización de Naciones Unidas. (…)

Así mismo, la guía enfatiza buenas prácticas, incentivos y penalidades para incentivar compras públicas socialmente responsables:

(…) En todos los casos, la Entidad deberá adoptar medidas adecuadas para fomentar el diálogo con los proveedores y contratistas, así como para asegurar que asuman compromisos claros y concretos frente al respeto de los derechos humanos en todas las etapas del proceso de compra pública. (…)

Por otra parte, dentro de los tratados suscritos por Colombia, se encuentra la Conferencia de Rio de Janeiro de 2012, que como parte de sus propósitos, tiene crear objetivos mundiales, relacionados con los desafíos ambientales, económicos y políticos, en cumplimiento de los Objetivos Desarrollo Sostenible – ODS, por parte de los Estados, los cuales fueron adoptados en la "AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE", dentro de los cuales encontramos objetivos de sostenibilidad que incluyen

también la adopción de medidas y criterios que generen empleo local y promuevan la igualdad de oportunidades para grupos vulnerables como las personas con discapacidad, minorías éticas, mujeres y víctimas del conflicto armado.

En consecuencia, y en armonía con la normativa existente dentro del sistema de la compra publica, hoy se demanda la aplicabilidad real de criterios sociales y ambientalmente responsables que permitan establecer el concepto central que traen los DDHH y es el imperativo categórico de respetar y proteger la Dignidad Humana, con esto lograr establecer en todas las etapas de los procesos contractuales la igualdad de oportunidades para los grupos vulnerables y de especial protección, dentro de los cuales tenemos las mujeres cabeza de familia, adultos mayores, discapacitados y jóvenes.

Cabe destacar que, el Distrito de Santiago de Cali Entidad mediante Decreto No.4112.010.20.0145 del 19 de marzo de 2019, viene promoviendo la inclusión social en la contratación pública de la administración central, a través de la vinculación de población en condiciones de vulnerabilidad, y de la política pública de compras públicas sostenibles y responsables, mediante el otorgamiento de puntaje en criterios que le apunten al cuidado del medio ambiente y la vinculación laboral de población en condiciones de vulnerabilidad, teniendo como fin generar condiciones de igualdad material entre los miembros de una comunidad, de allí que, el poder de la compra pública del Distrito debe servir no solo para abastecerse de bienes, obras o servicios, sino también para alcanzar metas sociales, logrando la maximización de los beneficios de la inversión de los recursos públicos bajo los conceptos de sostenibilidad y responsabilidad social.

En virtud de lo anterior y del compromiso del Departamento Administrativo de Contratación Pública a fin de fomentar la inclusión social, se adopta medidas para favorecer a determinadas personas o grupos, con el fin de promover la reducción a las desigualdades de tipo social, cultural o económico.

Por lo anterior, se convierte en una prioridad para la Alcaldía de Santiago de Cali, garantizar la aplicación de estas medidas como forma de promover la democratización de la contratación y lograr así, la inserción al sector productivo de bienes y servicios, de poblaciones especialmente vulnerables y sujetos con protección constitucional.

Para la calificación de este factor se le otorgará un puntaje máximo de diecisiete comas cinco puntos (17,5) puntos al proponente que suscriba y presente el ANEXO No. 8 totalmente diligenciado y firmado por el Representante legal en la que se comprometa y/o manifieste que, para la prestación del servicio objeto del contrato, vinculará dentro del personal que se utilizará en la ejecución del contrato, personal domiciliado en el Distrito de Santiago de Cali, de la siguiente manera:

PERSONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL		PUNTAJE
Opción No. 1	El proponente que ofrezca vincular a dos (2) Jóvenes universitarios de estratos 1 y 2 o dos (2) jóvenes desescolarizados y graduados de bachillerato de estratos 1 y 2 o dos (2) jóvenes que se vinculen al primer empleo durante la ejecución de las actividades del contrato, tendrá un puntaje de:	17,5
Opción No. 2	El proponente que ofrezca vincular a uno (1) Joven desescolarizado y graduado de bachillerato de estratos 1 y 2 o un (1) joven universitario de estratos 1 y 2 o un (1) joven que se vincule al primer empleo durante la ejecución de las actividades del contrato, tendrá un puntaje de:	12

El contratista seleccionado deberá acreditar la condición de vulnerabilidad de la siguiente manera:

Jóvenes desescolarizados y graduados de bachillerato de estratos 1 y 2	1. Hoja de vida donde se diligencie información básica del joven para comparar con documentos soporte. 2. Declaración juramentada del joven donde manifieste que no ha culminado estudios básicos o acta de grado o diploma de bachiller 3. Certificado del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN) donde conste que se encuentra en los grupos A, B o C .4. En el caso de ser mayor de 18 años, copia de la cédula de ciudadanía en la que conste que es menor de 28 años y en el caso de ser menor de 18 años, autorización para trabajar expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local.
Jóvenes universitarios de estratos 1 y 2	1. Hoja de vida donde se diligencie información básica del joven para comparar con documentos soporte 2. Certificado de estudios universitarios 3.Certificado del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN) donde conste que se encuentra en los grupos A, B o C 4. Copia de la cédula de ciudadanía en la que conste que es menor de 28 años 5. En el caso de ser menor de 18 años, autorización para trabajar expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local.
Jóvenes que se vinculen al primer empleo	1. Hoja de vida donde se diligencie información básica del joven para comparar con documentos soporte. 2. Constancia de Primer Empleo: Opción 1: Certificación de Primer Empleo expedida por el Ministerio de Trabajo. Opción 2: Declaración juramentada del joven donde manifieste que no ha estado vinculado laboralmente ni ha sido cotizante al Sistema de Seguridad Social.

Justificado en el artículo 45 de la constitución política, artículos 3, 4 y 5 Política Pública de “Compras Públicas Sostenibles”; CONPES 173 de 2014 Y GUIA DE COMPRAS PÚBLICAS SOCIALMENTE RESPONSABLES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-G-CPSS-02 y GUIA DE COMPRAS PÚBLICAS CON ENFOQUE DE INCLUSIÓN SOCIAL - V1.

MARCO NORMATIVO:

- Los principios rectores sobre Derechos Humanos y Empresas (UNGP) y la Guía

para su implementación

- La Carta Internacional de Derechos Humanos: Declaración Universal de los Derechos Humanos, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- La declaración tripartita de principios sobre las empresas multinacionales y la política social de la Organización Internacional del Trabajo.
- Las normas y principios constitucionales y legales que rigen el sistema de compra pública. Particularmente la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1882 de 2018 y el Decreto 392 de 2018.
- El Plan Nacional de Acción sobre Derechos Humanos y Empresas de la Presidencia de la República.
- Estándar ISO 26000.
- MAJA 01.04.01.P0001.G002 Guía de compras públicas con enfoque de Inclusión Social V1.

B. CUADRILLAS DE TRABAJO (máximo 10 puntos)

Se le otorgará un puntaje máximo diez (10) puntos, al proponente que, dentro del personal que utilice para la ejecución del contrato, cuente con condiciones técnicas de conocimiento adicionales, para la óptima ejecución del objeto contractual, de la siguiente manera:

ÍTEM	ASPECTO PARA EVALUAR	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS	PUNTAJE
1	CUADRILLAS DE TRABAJO	Una (1) cuadrilla de trabajo de cuatro (4) personas cada una, que tengan disponibilidad de tiempo y que se pueden asignar en cualquier lugar, con las mismas especificaciones del personal mínimo solicitado.	5
2		Dos (2) cuadrillas de trabajo de tres (3) personas cada una, que tengan disponibilidad de tiempo y que se pueden asignar en cualquier lugar, con las mismas especificaciones del personal mínimo solicitado.	10

NOTA: Para este requisito el proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 9 y para acreditar los títulos o certificaciones adicionales, el proponente deberá allegar la hoja de vida del (los) profesional (es), con los soportes exigidos para el personal profesional adicional, y a su vez, allegar la copia de los títulos o certificaciones adicionales requeridas como factor de ponderación, teniendo en cuenta que, si no se presentan desde el inicio de la oferta, no serán objeto de subsanación.

C. PRESENTACIÓN DE HOJA DE MANTENIMIENTO POR CADA EQUIPO (máximo 10 puntos).

Se le otorgará un puntaje máximo de diez (10) puntos, al proponente que se comprometa a entregar la hoja de mantenimiento por cada equipo objeto del contrato, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de equipo
- Tipo de equipo
- Dependencia
- Área
- Dirección donde se encuentra
- Marca
- Modelo
- Serial
- Código interno
- Voltaje
- INTERVENCIÓN REALIZADA (fecha, descripción de la actividad, repuestos, materiales, responsable).

NOTA: Para obtener dicho puntaje el representante legal deberá suscribir el ANEXO 9, donde manifieste que cumplirá con los parámetros técnicos, antes descritos. En caso de Consorcios o Uniones Temporales este requisito deberá ser acreditado por el representante legal del oferente plural designado en el documento de conformación.

D. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS ADICIONALES (Máximo 20 puntos).

Se le otorgará un puntaje máximo de veinte (20) puntos, al proponente que ofrezca mantenimientos preventivos adicionales a los requeridos en las especificaciones técnicas mínimas requeridas, conforme a lo siguiente:

CRITERIO	PUNTAJE
OPCIÓN 1: El proponente que ofrezca durante la ejecución del contrato Un mantenimiento preventivo adicional para VEINTICINCO (25) equipos tecnológicos y periféricos “ETP”	10
OPCIÓN 2: El proponente que ofrezca durante la ejecución del contrato Un mantenimiento preventivo adicional para CINCUENTA (50) equipos tecnológicos y periféricos “ETP”	20

NOTA: Para obtener dicho puntaje el representante legal deberá suscribir el ANEXO 9, donde manifieste que cumplirá con los parámetros técnicos, antes descritos. En caso de, Consorcios o Uniones Temporales este requisito deberá ser acreditado por el representante legal del oferente plural designado en el documento de conformación.

8.2 ASPECTO ECONÓMICO (Máximo 30 puntos)

8.2.1 OFERTA ECONÓMICA

El término oferta válida de esta sección hace referencia a las ofertas hábiles que hayan cumplido con los requisitos habilitantes. La evaluación de la oferta económica se realizará de la siguiente manera:

Para la asignación de puntos del factor económico, los proponentes deberán diligenciar la totalidad de ítems requeridos en el ANEXO No. 6 - OFERTA ECONÓMICA, el cual

deberá estar firmado por el representante legal, indicando los valores unitarios ofertados por cada ítem o servicio el cual incluye la mano de obra y todos los costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del contrato. La evaluación de la propuesta y la asignación de puntaje se harán teniendo en cuenta el valor total de la oferta económica o el obtenido de la corrección aritmética correspondiente a la sumatoria de los mantenimientos preventivos. El valor total del mantenimiento correctivo será fijo para efectos de la evaluación de la propuesta por tal motivo no deberá ser modificado en su valor por los oferentes ni se tendrá en cuenta para ponderar el factor económico.

El rubro de mantenimiento correctivo es un valor fijo establecido por la Entidad que incluye repuestos y mano de obra, el cual no está sujeto a modificación del oferente.

El valor de la propuesta presentada por los proponentes deberá cubrir todos los gastos directos e indirectos como los descuentos de ley a que haya lugar que generen las normas municipales, departamentales y nacionales.

El valor total de la propuesta establecida en el ANEXO No. 6 - OFERTA ECONÓMICA, se presentará en pesos. Es de aclarar que los valores totales deben ser cantidades cerradas, no se aceptarán cantidades con decimales o centavos. El precio total de la oferta económica deberá ser redondeado sin decimales.

Las propuestas cuyo valor corregido tenga una variación superior al 1% por exceso o defecto del Valor de su Propuesta, serán eliminadas y no se tendrán en cuenta para la aplicación de la fórmula de evaluación, por consiguiente, no obtendrá puntaje por este criterio.

NOTA 1: En la presentación de la oferta económica, al momento de diligenciar el valor de su oferta económica en la plataforma del SECOP II, deberá tener en cuenta que, el valor a diligenciar debe ser el que se encuentre en su Anexo No. 6 - OFERTA ECONÓMICA.

NOTA 2: Al formular la oferta, el proponente acepta que estará a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

NOTA 3: Al diligenciar el ANEXO No. 6 - OFERTA ECONÓMICA, el proponente no podrá adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems en su descripción, unidades o cantidades, ni dejar de consignar el precio de uno o varios ítems, pues de lo contrario, la propuesta será rechazada.

NOTA 4: Al elaborar el ofrecimiento económico el valor global del ofrecimiento económico, y todos sus componentes, deberá expresarse en pesos colombianos.

NOTA 5: En caso de que algún ítem no haya sido diligenciado o tenga valor $0 será rechazada la propuesta. Los valores para ofertar en ningún momento pueden superar

los valores unitarios para cada ítem determinados por la Entidad como VALORES TECHO en el ANEXO No. 11 PRECIOS TECHO, so pena de rechazo de la oferta.

NOTA 6: El valor establecido para el mantenimiento correctivo en modalidad de bolsa por monto agotable, incluye el valor del IVA y todos los costos directos o indirectos en que incurra para la ejecución del contrato. Este valor será fijo para efectos de la evaluación de la propuesta por tal motivo no deberá ser modificado en su valor ni se tendrá en cuenta para efectos de la ponderación del factor económico.

8.2.2 CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el proceso establecido a continuación.

8.2.3 Procedimiento para la asignación del Puntaje

A partir del valor de las ofertas se debe asignar máximo TREINTA (30) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica, de conformidad con las reglas señaladas en el pliego de condiciones, conforme a las fórmulas sugeridas por Colombia compra eficiente así:

Métodos de evaluación del presupuesto oficial

Concepto	Método
1	Mediana con valor absoluto
2	Media geométrica
3	Media aritmética baja
4	Menor Valor

Para determinar el método de ponderación, la entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819).

La TRM que la entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el segundo día hábil siguiente a la fecha de cierre del proceso de selección, de conformidad con el cronograma del proceso inserto en el pliego de condiciones, para tales efectos se tendrá como TRM la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el día referido.

En todos los casos las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Asignación de método de evaluación según TRM

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Mediana con valor absoluto
De 0.25 a 0.49	2	Media geométrica
De 0.50 a 0.74	3	Media aritmética baja
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

A. Mediana con Valor Absoluto.

La Entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene a través de la aplicación del siguiente proceso: la Entidad ordenará los valores de las propuestas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana será el promedio de los dos valores centrales.

$$Me=Mediana(V1;V2..;\ldots Vm)$$

Donde:

• Vi: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
• m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad.
• Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.

Bajo este método la Entidad asignará puntaje así:

I. Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana. Para las otras propuestas, se utilizará la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{Me - V_i}{Me}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

• Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.
• Vi: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

II. Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se utilizará la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

• VMe: Es el valor de la propuesta económica válida inmediatamente por debajo de la mediana.
• Vi: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

B. Media Geométrica

Para calcular la Media Geométrica se tomará el valor de las propuestas hábiles para el respectivo factor de calificación para asignar el puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

$$MG = \sqrt[n]{V_1 * V_2 * V_3 * \dots * V_n}$$

Donde:

- MG: Es la media geométrica de todas las ofertas habilitadas.
- V1: Es el valor de una propuesta habilitada.
- Vn: Es el valor de la propuesta n habilitada.
- n: La cantidad total de propuestas habilitadas.

Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se otorgará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente.

Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$Puntaje = Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{|MG - V_i|}{MG}\right)\right)$$

Donde:

- MG: Es la media geométrica de todas las ofertas habilitadas.
- Vi: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

Se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica y el valor total corregido de cada una de las propuestas.

C. Media Aritmética Baja

Consiste en determinar el promedio aritmético entre la propuesta válida más baja y el promedio simple de las ofertas hábiles para calificación económica.

$$\overline{X_B} = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

- Vmin: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- $\bar{x}$: Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.
- $\bar{x}_B$: Es la media aritmética baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \begin{cases} Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{\overline{X_B} - V_i}{\overline{X_B}}\right)\right) \ Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_B} \\ \\ Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{|\ \overline{X_B} - V_i\ |}{\overline{X_B}}\right)\right) \ Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_B} \end{cases}$$

Donde:

- $\overline{x}_B$: Es la media aritmética baja.
- Vi: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

Para efectos de ponderar propuestas cuyo valor sea mayor a $\overline{x}_B$, se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética baja y el valor total corregido de cada una de las propuestas.

D. Menor Valor

La Entidad otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor.

$$V_{min} = Mínimo\ (V_1; V_2..; ...V_m)$$

Donde:

- Vi: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad.
- $Vmin$: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \frac{Puntaje\ máximo * V_{min}}{V_i}$$

Donde:

$Vmin$: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
Vi: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

8.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 puntos)

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i)

Servicios Nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) Servicio Nacional o con Trato Nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

El objeto contractual es el servicio de mantenimiento, por lo cual la Entidad no asignará puntaje por Bienes Nacionales.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

CONCEPTO	PUNTAJE
Promoción de servicios nacionales o con trato nacional	10
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

8.3.1 PROMOCIÓN SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

Para la calificación de este aspecto, la Entidad asignará un puntaje máximo de diez (10) puntos a la oferta de: (i) Servicios Nacionales o (ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la Ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: el Certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

Para que el Proponente extranjero obtenga puntaje por Trato Nacional debe acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la Sección de Acuerdos Comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el Proponente extranjero para acreditar su domicilio.

La Entidad asignará diez (10) puntos a un Proponente Plural cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones.

8.3.2 INCORPORACIÓN COMPONENTE NACIONAL

La Entidad asignará el puntaje descrito en la siguiente tabla a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que incorporen el porcentaje de personal calificado colombiano como se describe a continuación:

PERSONAL CALIFICADO DEL CONTRATO	PUNTAJE
Del 0% al 80 % del personal calificado incorporado al Contrato es colombiano	**0**
Más del 80% hasta el 85% del personal calificado	**3**

incorporado al Contrato es colombiano	**4**
Mas el 85% hasta el 90% del personal calificado	**5**

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del Proponente debe diligenciar el ANEXO 10 – Puntaje de Industria Nacional en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que el personal ofrecido y su compromiso de vincular a dichas personas en caso de resultar adjudicatario del proceso.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

La Entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el ANEXO 10 – Puntaje de Industria Nacional no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales conformados por integrantes nacionales y extranjeros, el puntaje se asignará en proporción al porcentaje de participación de cada integrante, según sea su condición de nacional o extranjero.

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente.

Se tendrán como bienes o servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales de colombianas

o por residentes de Colombia. Lo anterior será verificado en el certificado de Cámara de comercio o en el RUP para personas jurídicas.

Para personas naturales se verificará con la copia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o visa de residente, si es el caso.

En caso de incluir dentro de la oferta servicios con incorporación de componente nacional, deberá garantizar que no disminuirá el porcentaje de incorporación en la ejecución del contrato.

8.4 INCENTIVO PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (2 puntos) DECRETO 1082 de 2015 adicionados por el DECRETO 1860 DE 2021, CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0,25 puntos), PARA MIPYMES (0,25 puntos)

En cumplimiento de los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 adicionados por el Decreto 1860 de 2021, se incluirán en el presente proceso criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres y para las MiPymes para los cuales se otorgará un puntaje máximo de 0.5 puntos, donde por cada criterio diferencial se obtendrá un puntaje de 0.25 puntos respectivamente, al oferente que acredite alguna de las siguientes condiciones:

- **Criterios diferenciales para Emprendimiento Empresas de Mujeres (0,25 puntos)**

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeña cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de

los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

La condición de emprendimientos y empresas de mujeres, en los casos 1 y 2 se acreditarán mediante certificación expedida por el Representante Legal y Revisor Fiscal (si lo tiene) o contador, de la organización a la cual se encuentren vinculadas en la que se certifique lo definido, en el caso 3 sólo se debe aportar el documento de identidad y copia del registro mercantil y en la 4 situación bastará la certificación del representante legal.

En cualquiera de los casos estas certificaciones se expedirán bajo la gravedad de juramento con una fecha máxima de 30 días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

- **Criterios diferenciales para MiPymes**. **(0,25 puntos)**

Para efectos de las MiPymes, se verificará con la Cámara de Comercio, para la acreditación, deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015 en el artículo 2.2.1.13.2.2, articulo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Para efecto de reconocer estos criterios se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
(i) Los rangos para la definición del tamaño empresarial contenidos en el artículo 2.2.1.13.2.2. del Decreto 1074 de 2015.
(ii) En el caso de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales sólo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad

de MiPymes y tiene una participación igual o superior al 10% en el consorcio o la unión temporal, y
(iii) Si la convocatoria es limitada a MiPymes no pueden aplicarse estos criterios diferenciales.

En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

- **Criterios Diferenciales para Emprendimientos y Empresas de personas con Discapacidad**

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las personas con discapacidad en el sistema de compras y contratación pública, mediante la reglamentación del puntaje al que se refiere el numeral 1 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013 y el desarrollo del sistema de preferencias del numeral 8 del mismo artículo, se entenderán como emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquellos que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1) Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el título profesional correspondiente.
2) Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del registro mercantil.

3) Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

4) Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Por otra parte, se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o

los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social.

- **VINCULACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD (2 puntos)**

El organismo asignará dos (2) puntos al Proponente que acredite el número mínimo de personas en situación de discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 0287 del 19 de marzo de 2026 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

Para esto debe presentar: i) el Formato x – Vinculación de personas con discapacidad – suscrito por la persona natural, el Representante Legal o el Revisor Fiscal, según corresponda en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del Proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del Proceso de selección ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del Proceso de selección. iii) La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas con discapacidad. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, sin que se puedan relacionar contratos de prestación de servicios, así como el certificado de aportes a seguridad social de los últimas tres (3) meses en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido conforme a la normativa vigente del Ministerio de Salud y Protección Social.

El Formato 8, en el caso de los Proponentes plurales, estas condiciones sólo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y modificado por el Decreto 0287 de 2026 y acredite una participación no inferior al 10% en el consorcio o la Unión Temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su

participación en la conformación del proponente plural.

Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el “Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)”.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las siguientes reglas en forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenida en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional, de conformidad con lo previsto en la Ley 2069 de 2020 reglamentada por el Decreto 1860 de 2021; los documentos que acrediten el cumplimiento de los factores de desempate deberán ser entregados por el proponente con la oferta de forma completa e integra antes del cierre del proceso de selección:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

(i) En el caso de bienes nacionales, se acreditará con el registro de producto nacional según verificación realizada en el VUCE- Ventanilla Única de Comercio Exterior o,

(ii) En el caso de servicios, se verificará en el certificado de existencia y representación legal, de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

En el caso de que el objeto sea el suministro o venta de bienes y/o servicios, podrá acreditarse con alguno de los literales anteriores.

Para el caso de proponentes plurales, esta situación la acreditará el integrante que tenga mayor participación dentro del consorcio o unión temporal.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

El oferente deberá acreditar dicha condición, según corresponda:

-Mujer cabeza de familia: Se acreditará con la declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición cabeza de familia, junto con la copia del documento de identidad de la mujer.

-Mujer víctima de violencia intrafamiliar: Se acreditará con la medida de protección

expedida por el comisario de familia o el juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena- en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esa naturaleza, junto con la copia del documento de identidad de la mujer.

-Persona Jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de la violencia intrafamiliar: se acreditará con la certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte, son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, aportará según corresponda los documentos que acrediten la condición de mujer.

En el caso de proponentes plurales, esta situación la acreditará el integrante que tenga mayor participación dentro del consorcio o unión temporal.

El proponente deberá aportar, además, en cualquiera de los casos, la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1581 de 2012.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997,debidamente certificadas por la oficina del Ministerio de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando ésta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El proponente deberá acreditar que al menos el diez por ciento (10%) de su nómina se encuentra conformada por trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera:

Anexar el certificado expedido por el Ministerio de trabajo de la respectiva zona, en el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre para la presentación de ofertas.

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante que acredite el requisito deberá tener una participación de por lo menos el veinticinco (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar como mínimo el veinticinco (25%) de experiencia

habilitante.

Lo anterior, se verificará en el documento de conformación de proponente plural.

En este caso, el proponente deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal (si está obligado a tener este último) que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre para la presentación de ofertas o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

El Proponente a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez junto con los documentos de identificación de cada y copia del contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año de la fecha de cierre para la presentación de las

ofertas. Para los casos de empresas con constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

En el caso de los proponentes plurales, el representante del mismo deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas y copia de los contratos de vinculación.

En el caso de proponentes plurales esta situación la acreditará con la sumatoria del personal certificado de cada integrante.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al proponente que acredite un porcentaje mayor.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece

a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

El proponente deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) de la persona jurídica según corresponda, o del proponente persona natural que acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición.

Solo se tendrá en cuenta la circulación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha de cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Adicionalmente, deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de proponentes plurales esta situación la acreditará cualquiera con la sumatoria del personal certificado de cada integrante.

Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular de esta información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas; el proponente deberá anexar la autorización previa y expresa para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, con el fin de evitar una posible vulneración al derecho a la intimidad.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

El proponente deberá acreditar el supuesto aportando copia de alguno de los siguientes

documentos:

-La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz,

-El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual.

- El certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración

-Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley.

Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que están en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular de la información de estos. El proponente deberá anexar autorización previa y expresa para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, con el fin de evitar una posible vulneración al derecho a la intimidad.

En el caso de proponentes plurales esta situación la acreditará sumatoria del personal certificado de cada integrante.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración.

Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural.

b) El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

c) La relación con el literal (a), ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los miembros del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal (a), lo manifestará bajo la gravedad de juramento en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

El proponente plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición para lo cual deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones:

En cualquiera de los casos, la madre cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa proponente.

Adicionalmente, deberá adjuntar declaración juramentada de la mujer que invoque la condición de cabeza de familia; y/o la persona en proceso de reintegración o reincorporación deberá anexar certificación expedida por el Comité Operativo para la Operación de las Armas -CODA, o la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, conforme el Registro Nacional de Reincorporación, a través de la cual se acredite su inclusión en los programas de reincorporación, conforme lo establecido en el Decreto 1081 de 2015.
La entidad verificará en el documento de conformación de la persona asociativa el porcentaje de participación y/o el porcentaje de experiencia.

- O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en

que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad son de titularidad de género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad.

- O, mediante documento de conformación de la figura asociativa, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie que la experiencia aportada por la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración o calidad de tal, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta.

Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular de la información de estos. El proponente deberá anexar autorización previa y expresa para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, con el fin de evitar una posible vulneración al derecho a la intimidad.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

Se verificará esta situación mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

Se verificará esta situación mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

- Adjuntar estados financieros o contables con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior donde consten los pagos a MiPymes. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, MiPymes o Asociaciones Mutuales.

- Se verificará con el documento de conformación de proponente plural y los certificados de existencia y representación legal de los integrantes la condición de MiPymes o Asociaciones Mutuales la cual debe tener una participación del 25% o que aporte el 25% de la experiencia acreditada en la oferta, en concordancia con el Decreto 1074 de 2015.

La MIPYME, cooperativa o asociación mutual, sus accionistas, socios o representantes legales, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal de los integrantes de la figura asociativa oferente.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

El oferente del segmento MiPymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2° de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "*Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente*".

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente. Si una vez agotados la aplicación de los antedichos criterios el empate persiste, la Entidad utilizará un método aleatorio para seleccionar al ofertante, que será el siguiente:

• Primera Serie.

En esta primera serie, se procederá a incorporar en una balotera un número de balotas, identificadas con un número igual al número de proponentes que se encuentren en condición de empatados.

Cada proponente, sacará una balota con lo cual se le asignará un número de mayor a menor, con el cual participará en la segunda serie.

• Segunda Serie.

Se procederá a incorporar en la balotera igual número de balotas al número de proponentes empatados.

El proponente que haya obtenido el número mayor en la primera serie será el primero en sacar la balota con el número que lo identificará en esta segunda serie, y en forma

sucesiva (de mayor a menor) procederán los demás proponentes.

El proponente que, en esta segunda serie, saque la balota con el número mayor, será quien ocupe el primer puesto en el orden de elegibilidad y de manera sucesiva (de mayor a menor) ocuparan los siguientes puestos (segundo, tercero… etc.).

NOTA 1: Para efectos del presente numeral, la acreditación de los factores de desempate se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta. En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

NOTA 2: Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

NOTA 3: Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de esta.

10. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Son causales de rechazo las condiciones establecidas en el pliego, sin perjuicio de las siguientes:

1) Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, esté incurso en alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades o en conflicto de interés fijados por la Constitución y la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás legislación en la materia.
2) El proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentren registrados en el boletín expedido por la Contraloría General de la República como responsables fiscales.
3) Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta.
4) Cuando el periodo de validez de la propuesta no cumpla lo solicitado en el presente proceso.
5) No cumplir, las personas jurídicas, con la duración exigida en el presente proceso de selección.
6) Cuando el objeto social del proponente o de los integrantes del consorcio o unión temporal que sean persona jurídica, no guarde relación con el objeto a contratar, o el proponente, persona natural no tenga la actividad profesional requerida en estos pliegos o cuando la oferta no esté debidamente avalada en las condiciones de ley.
7) Cuando en el consorcio o unión temporal no esté configurada una participación del 100% entre sus integrantes.

8) Modificar, durante la etapa precontractual, los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio, o Uniones Temporales y su integración.
9) Cuando el proponente no subsane o no lo haga correctamente o no lo realice dentro del plazo fijado por la ley, la información o documentación solicitada por el Distrito de Cali - Departamento de Contratación Pública.
10) Cuando se compruebe que la información contenida en los documentos que componen la oferta no es veraz o no corresponde con la realidad.
11) La presentación de varias propuestas, directamente o por interpuesta persona, por parte de un mismo proponente, o la participación del proponente en más de una propuesta del presente proceso. En este evento se rechazarán todas las propuestas en las que el proponente haya participado directamente o por interpuesta persona.
12) Cuando se compruebe que existieron acuerdos colusorios entre los proponentes.
13) Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente, es decir luego de la fecha y/u hora exacta señaladas para el cierre del plazo.
14) Cuando no se presente la propuesta económica.
15) Cuando el proponente modifique, altere o incluya apartes, descripciones, cantidades o unidades de medida que impidan la evaluación del formato correspondiente a la oferta económica.
16) Cuando no se oferten todos los ítems que componen la oferta económica o no se satisfagan las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
17) Cuando las especificaciones técnicas no concuerden completamente con lo requerido por el Distrito de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, la información sea ilegible o no corresponda a la relacionada por la entidad en el presupuesto oficial.
18) Cuando el oferente condicione su oferta, de modo que no se garantice el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones, o que establezca condiciones que resulten contrarias a las estipulaciones del pliego de condiciones o a la ley de contratación, aunque aluda excepciones o renuncias a su aplicación.
19) Cuando la oferta no sea presentada de conformidad con lo estipulado en la guía para presentar oferta en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente
20) Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II, es decir desde el perfil que se debe crear para el oferente plural.
21) Cuando la aseguradora bien sea que se presente de manera individual o como miembro de un Consorcio o Unión Temporal, no esté acreditada por la Superintendencia Financiera de Colombia sobre su constitución y representación legal.
22) Cuando la propuesta contenga condicionamientos, requisitos y/o garantías de imposible cumplimiento por parte del DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI a causa de restricciones y/o disposiciones de orden legal y/o presupuestal o cuando la operación de la Entidad no permita su cumplimiento, caso en el cual se rechaza la oferta para los cuales se aplica el condicionamiento, requisito y/o garantía.
23) Cuando el oferente NO presente al DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI las

explicaciones o aclaraciones solicitadas en un término posterior al permitido por la ley, o la presente incompleta, para ser considerado como hábil en el proceso, o las respuestas emitidas no se ajustan a lo solicitado, o no las presentes.

24) Cuando la propuesta contenga algún deducible en dólares, caso en el cual la propuesta será objeto de rechazo.
25) Las demás plenamente señaladas en los estudios previos y el presente complemento del pliego.

11. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de esta responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

12. EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, el acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual la Entidad aplicará lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, para lo cual el Distrito de Santiago de Cali – DACP, mediante acto administrativo debidamente motivado, adjudicará el contrato al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

13. DECLARATORIA DEL PROCESO DESIERTO

El Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 18 artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

a. Cuando no se presenten ofertas.
b. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos estipulados en este complemento al pliego de condiciones.
c. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.

d. Las demás contempladas en la Ley.

En el evento de proceder a alguna de las causales de declaratoria de desierta previstas anteriormente, la Entidad procederá a revisar el contenido de los pliegos de condiciones y los requerimientos técnicos para identificar las causas que dieron motivo a tal circunstancia y hará los ajustes necesarios para realizar una nueva convocatoria.

14. RETIRO DE LA PROPUESTA

Los proponentes que opten por entregar su propuesta antes de la Fecha de Cierre del proceso de selección y apertura de las propuestas, podrán retirarlas, a través de la plataforma del SECOP II, antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

15. TÉRMINO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Publicado el acto administrativo en el SECOP II por medio del cual se adjudica el contrato, el proponente favorecido o su representante legal deberá aprobar el mismo, dentro del término fijado en el cronograma.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término, quedará a favor del Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía y la imposición de las sanciones al proponente que correspondan.

En este evento, el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato respectivo al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

16. CONDICIONES DEL CONTRATO

16.1 FORMA DE PAGO.

Santiago de Cali Distrito Especial - Departamento Administrativo de Contratación Pública pagará al futuro Contratista el valor del contrato en pagos parciales según facturación enviada, en la cual incluya los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo mano de obra y repuestos, efectivamente prestados.

Todo pago a que se obliga Departamento Administrativo de Contratación Pública en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el desembolso se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial.

Al momento de presentación de la factura, el contratista deberá aportar los siguientes

documentos:

- Factura electrónica de venta previamente validada por la DIAN. Para aquellos proveedores que no están obligados a expedir factura electrónica de venta, según el artículo 7 de la resolución N° 0042 de 2020, el Distrito deberá elaborar el documento soporte en adquisiciones a no obligados a facturar.
- Copia de cédula de ciudadanía o documento de identidad del Representante Legal
- Registro Único Tributario.
- Copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal (Anexar copia de cédula y tarjeta profesional de Revisor Fiscal), según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Certificación Bancaria con fecha de expedición menor a 30 días antes del trámite del primer pago.
- Certificación de recibo a entera satisfacción de los bienes, expedida por el supervisor del contrato.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente, en caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Entre los tributos que se tienen establecidos, por concepto de estampillas, a título enunciativo, se tienen los siguientes:

CONTRATOS	% A APLICAR	DISCRIMINADOS ASÍ:
Mayores a: $213.266.928 (4.072 UVT)	14,00%	Pro Cultura 1,00% Pro Desarrollo 3,50% Pro Univalle 2,00% Pro Hospital 1,00% Pro Unipacifico 0,50% Pro Adulto Mayor 2,00% Pro Deporte y recreación 2,00% Justicia Familiar 2,00%

Todo pago a que se obliga el Distrito Especial de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES. Al formular la propuesta el proponente deberá determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes de cualquier otra naturaleza que conlleve el perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato.

16.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado para prestar el objeto del presente proceso se obliga para con el Departamento Administrativo de Contratación Pública – Distrito Especial de Santiago de Cali a:

1. Los mantenimientos deben incluir todos los accesorios necesarios para la corrección e instalación y puesta en funcionamiento de cada uno de los equipos a intervenir.
2. El contratista deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo cinco (5) días después de perfeccionado el contrato, concertado y aprobado por el supervisor del contrato.
3. Entregar al supervisor del contrato el reporte de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada uno de los equipos.
4. Realizar un diagnóstico general de todos los equipos y una lista de los repuestos que se llegaren a requerir para la ejecución de los mantenimientos correctivos, para asegurar en todo momento la calidad y continuidad de los servicios tecnológicos.
5. Realizar los mantenimientos de equipos tecnológicos y periféricos y corregir o ajustar las observaciones formuladas por el supervisor designado, cuando no cumplan con las características técnicas.
6. Los lugares destinados para la ejecución del contrato serán reportados por el supervisor del contrato y el contratista deberá desplazarse hasta todos los puntos.
7. Realizar la verificación del equipo cuando se presente alguna falla en los equipos.
8. Utilizar materiales nuevos originales o compatibles y de óptima calidad.
9. El Proveedor debe suministrar los repuestos necesarios nuevos y originales aprobados previamente por el supervisor, sin importar si este es consumible, con el fin de dar el correcto funcionamiento de los equipos.
10. La mano de obra deberá ser provista por el contratista sin costo alguno para la entidad, garantizando la correcta instalación de los elementos solicitados.
11. Disponer de todas las herramientas y equipos en perfecto estado de funcionamiento para la correcta ejecución del contrato.
12. Asumir la totalidad de los costos de desplazamiento del suministro de materiales, mano de obra, instalación y demás elementos necesarios que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
13. Permitir al Distrito de Santiago de Cali realizar la revisión de los elementos durante la entrega de estos.
14. Responder por las reclamaciones que puedan originarse durante la ejecución del contrato por parte del supervisor.
15. Entregar limpio el lugar de trabajo, retirar escombros y materiales sobrantes.
16. Responder por los daños ocasionados a la entidad como consecuencia de la ejecución de la instalación.
17. El personal destinado a la prestación del servicio debe contar con la dotación y equipo necesario para la efectiva prestación del servicio contratado.
18. En caso de presentar cambios en el personal mínimo vinculado para la prestación del servicio, el Contratista deberá notificarlo por escrito a los Supervisores del Contrato,

debidamente designados durante la ejecución del contrato, quienes deberán avalar y aprobar la modificación.

19. Realización de test de prueba una vez realizado el mantenimiento, a fin de corroborar que el equipo y cada uno de sus partes, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
20. Atender de manera oportuna las consultas e inquietudes del supervisor del contrato durante su ejecución, a través de los diferentes medios de comunicación.
21. Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se suministre por parte del supervisor del contrato.
22. Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.
23. Los mantenimientos correctivos se realizarán a los equipos que sean aprobados por el CTO y designados por el supervisor del contrato, conforme al valor asignado por cada organismo a la bolsa de repuestos.
24. Presentar 3 cotizaciones de los repuestos que se requirieren para los mantenimientos correctivos, formulados por proveedores de reconocida trayectoria y respaldo en el mercado, los cuales serán objeto de verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato. La mano de obra deberá ser provista por el contratista sin costo alguno para la entidad, garantizando la correcta instalación de los elementos solicitados.
25. El contratista deberá presentar informe de las actividades a realizar semanalmente, los días lunes para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos u otras actividades a ejecutar, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato.
26. El contratista y el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato deberán cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con la Ley y demás normas aplicables.
27. Entregar un informe diagnóstico que detalle el estado en que queda cada uno de los equipos una vez terminado el mantenimiento preventivo y correctivo.
28. Cuando para la ejecución del contrato se requiera subcontratar bienes, obras, o servicios dentro de la cadena de provisión, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el Artículo 1 del Decreto 0287 de 19 de marzo de 2026, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015. (Artículo 2.2.1.2.4.2.7.5. Incorporación de condiciones especiales de ejecución en favor de las personas con discapacidad).
29. Las demás que sean propias del objeto del proceso en mención y previstas en la ley.

16.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, y en el Manual de contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali, el CONTRATISTA deberá acatar las obligaciones que le sean aplicables según su naturaleza:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas legales que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas del servicio y la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.

2. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le impartan y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3. Atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le realice el Distrito de Santiago de Cali a través del supervisor del contrato y adoptar medidas necesarias para su solución.
4. Presentar oportunamente la factura para el pago con sus respectivos anexos.
5. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor de este, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, que deberá reposar en el área supervisora.
6. Consultar con el supervisor del contrato las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
7. Adoptar las medidas correspondientes y velar por que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos Decretos reglamentarios y normas concordantes.
8. Informar de inmediato y por escrito al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
9. Cumplir con la obligación frente al pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, en este sentido, anexo a la factura de cobro mensual deberá allegar la Certificación expedida por el revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
10. El CONTRATISTA se compromete a realizar las actividades que hacen parte del contrato dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública – Municipio Santiago de Cali, y en todo caso sin exceder los establecidos en el mismo.
11. Presupuestar el descuento de los impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales y/o retenciones a que hubiere lugar, en virtud de la suscripción del contrato.
12. El CONTRATISTA y el personal que utilice para la ejecución del objeto contractual serán responsables ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrenamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.
14. Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

15. Entregar al Departamento Administrativo de Contratación Pública – Distrito de Santiago de Cali una vez perfeccionado el contrato, la garantía y demás documentos requeridos para la legalización del contrato y su ejecución.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

16.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

El Distrito Especial de Santiago de Cali deberá: **A.** Efectuar la vigilancia y control del contrato, así como realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución de este. **B**. Suministrar al contratista la información que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato. **C.** Exigir y verificar, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión. **D**. Liquidar el contrato. **E**. Las demás obligaciones inherentes al contrato y las consignadas en el manual de contratación.

17. MULTAS Y PENAL PECUNIARIA.

Se regirán conforme a lo estipulado en las cláusulas respectivas de la minuta del contrato y a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del decreto 1082 de 2015, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la entidad contratante una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, previa realización del procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Los montos correspondientes, se compensarán directamente, descontando el valor de las multas de los pagos que la entidad contratante deba efectuar al contratista, si ello fuere posible.

En caso de que la entidad contratante opte por el cobro ejecutivo, éste se realizará a través de la jurisdicción coactiva y se llevará a cabo sin necesidad de requerimiento alguno, ni constitución en mora.

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones que le corresponden al CONTRATISTA, el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública, aplicará las multas por las causales y en las cuantías previstas. Para el caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, se estipula una cláusula penal pecuniaria equivalente al 10% del valor total del contrato. El pago del valor aquí estipulado a título de cláusula penal pecuniaria se considerará como indemnización parcial y no definitiva de los perjuicios causados con el incumplimiento, en consecuencia, el Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, podrá reclamar el pago de los perjuicios que no alcancen a ser indemnizados con el valor de la cláusula penal.

El procedimiento para declarar el incumplimiento parcial o total y la consecuente imposición de las multas y la cláusula penal, respectivamente, será el vigente al momento en el que se inicie el proceso administrativo a través del cual se pretenda hacer uso de esa facultad. Para obtener el pago de las multas y de la cláusula penal que se impongan al CONTRATISTA, la Entidad podrá descontar su valor de cualquier suma de dinero que le adeude o hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

17.1 APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se compensará del saldo a favor del CONTRATISTA si los hubiere, o haciendo efectiva la garantía o a través del cobro ejecutivo. En todo caso, se acatará el debido proceso de conformidad con la legislación vigente.

17.2 CESIÓN Y SUBCONTRATOS.

El contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato, de la misma manera no podrá subcontratar en ningún caso los contratos de seguro suscritos y resultado del presente proceso de selección.

18. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.

Regulan, complementan y adicionan las condiciones del Contrato los siguientes documentos:

1. Los Pliegos de Estudios Previos y de Condiciones de la contratación y sus documentos integrantes.
2. Informe de Evaluación de las propuestas y los demás documentos que forman parte de la evaluación.
3. Resolución de Adjudicación.
4. Propuesta del CONTRATISTA, revisada y aprobada por el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública
5. Los contratos que se suscriban para la obtención de las garantías.
6. Registro presupuestal expedido por el área de Presupuesto del Distrito de Santiago de Cali
7. Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

19. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015, la entidad establece la siguiente Tipificación, Estimación y Asignación de circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo.

Con base en lo anterior se establece dentro del presente estudio el soporte del análisis de riesgos, para lo cual se utilizó el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente, por lo tanto, se plantea la matriz de riesgos, la cual se anexa y hacen parte integral del proceso.

Los eventuales riesgos que se derivan del proceso de contratación estriban en primer término en el incumplimiento del servicio objeto del proceso contractual en el plazo pactado y los aspectos eminentemente técnicos.

Es de anotar que el oferente adjudicatario del presente proceso de selección, en el momento que incumpla con las obligaciones derivadas del contrato que se suscriba con el Departamento Administrativo de Contratación Pública del Distrito de Santiago de Cali, se procederá de acuerdo con los lineamientos legales y convencionales a interponer multas, declarar el incumplimiento del contrato y la caducidad de este.

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso de que llegue a suceder, dependiendo de "*(...) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados (...)*". (Documento CONPES 3714).

NOTA: EL ANÁLISIS DEL SECTOR Y LA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES HACEN PARTE INTEGRAL DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y SE PUBLICARÁN COMO DOCUMENTOS ANEXOS.

20. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Distrito de Santiago de Cali con ocasión de la celebración del contrato y su liquidación, y los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, el Contratista deberá constituir por su cuenta y costo, una garantía de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor del Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, con NIT. 890.399.011-3, que cubra los siguientes amparos:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	%	VIGENCIA
Seriedad de la oferta (Artículo 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad frente a los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones del proponente durante el proceso de selección y la fase de formalización contractual.	Por el 10% del valor de la oferta	La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento

Cumplimiento (Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad cuando el contratista realice el cumplimiento del contrato tardío o defectuoso. A esta garantía se imputarán la cláusula penal y las multas que se llegaren a imponer. En la garantía de cumplimiento deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas y si se trata de garantía consistente en una póliza de seguro la entidad aseguradora deberá renunciar al beneficio de excusión.	20%	Por la duración del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales (Artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	5%	Por la duración del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicio (Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	10%	Por la duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del Bien (Artículo 2.2.1.2.3.1.16. del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad de los perjuicios que pueda ocasionar el contratista a la misma y terceros con ocasión del desarrollo del presente objeto contractual	10%	Por la duración del contrato y seis (6) meses más.

20.1 CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS GARANTÍAS

El hecho de la constitución de esta garantía no exonera al contratista de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. De igual manera, el Contratista declarará que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley o en la reglamentación, ni en conflictos de interés.

En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Adicionalmente, la Entidad aclara que el contrato no genera relación alguna, ni da derecho al cobro de prestaciones sociales propias de un contrato de trabajo. Por lo tanto, no habrá relación laboral entre el Distrito de Santiago de Cali – DACP y el Contratista, toda vez que no existe subordinación ni dependencia.

Así mismo, en el evento que el contratista incurra en mora o incumplimiento de alguna de sus obligaciones, se podrán imponer multas de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, que en todo caso no podrán superar el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria y demás sanciones de ley.

En el evento de concederse prórrogas y/o ampliaciones del plazo para la ejecución del objeto del contrato o adiciones en su valor, será obligación del Contratista actualizar las garantías que amparan el contrato y sus modificaciones hasta la liquidación del contrato.

En caso de que se presenten suspensiones provisionales en la ejecución del contrato debidamente autorizadas por el Distrito de Santiago de Cali - DACP, el Contratista estará en la obligación de modificar la vigencia de la garantía, de tal forma que el término de vencimiento de esta se prorrogue por el término que dure la suspensión provisional.

En el evento de que por cualquier motivo el Distrito de Santiago de Cali - DACP haga efectiva la garantía constituida, el Contratista se compromete a constituir nueva garantía en la proporción, por el término pertinente y amparando el riesgo correspondiente.

El valor de las primas y demás gastos que demanden la constitución, prórrogas y modificaciones de la garantía serán por cuenta del Contratista.

21. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública, para garantizar la correcta ejecución del objeto a contratar el ordenador del gasto designará un supervisor que se encargará de la vigilancia y control del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali.

El Supervisor apoyará, asistirá y asesorará a la Entidad en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato

Así mismo, está autorizado para ordenarle al contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución de las pólizas de seguro.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el Supervisor; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; el Supervisor responderá solidariamente con el contratista, si del cumplimiento de dichas órdenes, se derivaran perjuicios para el

Distrito de Santiago de Cali.

Si el Contratista se rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita impartida por el Supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento.

Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, el Supervisor comunicará dicha situación al Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública para que se tomen las medidas necesarias y procedentes.

El Supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, así como de cualquier situación a amenace la correcta ejecución del contrato, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

22. SEGURIDAD INDUSTRIAL.

En cumplimiento de la Ley 9 de 1979 y demás normas que reglamenten la materia, el contratista deberá adoptar medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del contrato y deberá dotar a sus operarios, de los elementos de seguridad industrial y protección personal necesarios para la ejecución de los servicios.

23. AFILIACIONES DEL PERSONAL Y DERECHOS LABORALES

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá tener afiliado el personal que destinará para la prestación del servicio al Distrito de Santiago de Cali, a las siguientes Entidades, de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

- Entidad Promotora de Salud EPS.
- Fondo de Pensiones.
- Fondo de Cesantías.
- Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
- Caja de Compensación Familiar.

24. LIQUIDACIÓN.

El Contrato será objeto de liquidación de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, procedimiento que deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes a su vencimiento o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acuerdo que así lo disponga.

Dentro de este plazo se entiende incluido un término de cuatro (4) meses para la liquidación de común acuerdo y dos (2) meses adicionales para la liquidación unilateral

si es del caso.

Si el CONTRATISTA no se presentare para efectos de la liquidación del Contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Contratación Pública procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad.

con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si EL CONTRATISTA deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el Departamento podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, ésta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

25. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

El distrito Especial de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de Contratación Pública, utilizará las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación, terminación unilateral del contrato y de caducidad, de conformidad con los artículos 14, 15, 16, 17, 18 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Dado en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días de junio de 2026.

(Firmado electrónicamente)

AMANDA CATALINA ROJAS DÍAZ
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyectó: Juan Manuel Cárdenas Kraft. - Contratista
Ana Lucia Henao Osorio - Contratista
Revisó: Julián Alberto Suarez Rico – Contratista
Aprobó: Alejandra Cardona Duque – Subdirector de Departamento Administrativo