UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS
UBPD

FICHA TÉCNICA PARA COTIZAR BIENES Y/O SERVICIOS

Dependencia solicitante: Subdirección Administrativa Fecha: 13/10/2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

- Dependencia Responsable del proceso: Subdirección Gestión Administrativa
- Dependencias usuarias del contrato: Todas las dependencias
- Línea del Plan Anual de Adquisiciones: N/A

2. INFORMACIÓN DE LA NECESIDAD

A. OBJETO

Prestación integral de servicios logísticos, operativos, técnicos, administrativos, pedagógicos y complementarios requeridos por la UBPD para la organización, coordinación, ejecución y apoyo de eventos, jornadas, actividades, despliegues y demás acciones necesarias para el cumplimiento de su mandato humanitario y extrajudicial, sus competencias y misión institucional, en el territorio nacional o en los lugares donde, de acuerdo con las necesidades de la Entidad se requiera su realización.

B. LEVANTAMIENTO DE LA NECESIDAD

En cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, la UBPD adelanta una gestión institucional orientada al cumplimiento efectivo de su mandato humanitario y extrajudicial, mediante el desarrollo de procesos administrativos, financieros, técnicos y jurídicos eficientes, transparentes y oportunos, que contribuyen al fortalecimiento institucional y a la garantía de los derechos de las víctimas.

En este contexto el Decreto 1464 de 2025 *"Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias"*, dispone en su artículo 8, entre otras, las siguientes funciones de la Subdirección General Técnica y Territorial, (en adelante SGTT):

> *"(…) 2. Coordinar y hacer el seguimiento a las subdirecciones técnicas de la UBPD, asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas, proyectos y estrategias.*
> *(…) 9. Dirigir y coordinar la gestión y operación de los grupos internos o equipos territoriales de la UBPD (…).".*

En desarrollo de estas funciones, la SGTT promueve y ejecuta intervenciones integrales en diferentes zonas del país, tales como: encuentros departamentales, regionales y nacionales con familiares de personas dadas por desaparecidas; espacios de articulación con alcaldes, gobernadores y entidades del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR); reuniones territoriales; conversatorios académicos; audiencias; acciones de sensibilización; capacitaciones; diligencias; foros; rendiciones de cuentas; ruedas de prensa; talleres; encuentros pedagógicos; lanzamientos; acciones de prospección y/o recuperación de cuerpos; toma de muestras biológicas; identificación y caracterización de sitios de interés forense; entrevistas con aportantes y familiares; actividades con comunidades, organizaciones y movimientos sociales; entregas dignas y culturalmente pertinentes; reencuentros, entre otras actividades orientadas al contacto con las familias, la implementación de los Planes de Búsqueda Nacional y Regionales y la garantía de los derechos a la verdad y la reparación.

Por su parte el artículo 14 del citado Decreto establece, entre otras, las siguientes funciones de la Subdirección Administrativa:

"(…) 1. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias de la Unidad, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas y proyectos. 2.Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de los bienes muebles, y demás servicios que se requieran para dar a la Unidad. 3. Prestar bajo los lineamientos de la Secretaría General, y en coordinación con la Subdirección General Técnica y Territorial, el apoyo logístico requerido para la operación territorial de la UBPD. (…)".

En cumplimiento de estas funciones, la Subdirección de Gestión Administrativa, realiza el levantamiento y consolidación de las necesidades logísticas de las dependencias técnicas y áreas de apoyo con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades y/o eventos.

Dichas necesidades comprenden, entre otros: servicios de alimentación, alojamiento; suministro de bienes e insumos; alquiler de salones o espacios de encuentro; maquinaria y equipos; montajes; acompañamiento espiritual y simbólico; reembolsos para garantizar traslados; así como demás requerimientos operativos necesarios, los cuales son gestionados a través de un operador logístico que asegure cobertura territorial, oportunidad y eficiencia.

Para el cumplimiento eficaz de las obligaciones constitucionales y legales de la UBPD, y con el propósito de brindar una respuesta a las víctimas que buscan a sus seres queridos desaparecidos en el contexto del conflicto armado, resulta indispensable contar con el suministro integral y oportuno de recursos logísticos que permitan desarrollar las actividades misionales en condiciones adecuadas.

La UBPD en su carácter humanitario y extrajudicial, tiene la obligación de mantener bajo reserva legal la información que genere en el marco de sus acciones misionales, En consecuencia, las evidencias y/o documentos soporte derivados de la ejecución del evento y/o actividad estarán sujetos a dicha reserva, por lo cual el Operador Logístico que preste el servicio deberá cumplir estrictamente con esta obligación y adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, custodia y adecuada protección de la información.

El servicio de apoyo logístico requerido no se limita a la organización de reuniones o eventos convencionales. Por el contrario, implica el despliegue operativo necesario para el desarrollo de acciones técnicas para la búsqueda de los desaparecidos en campo, zonas agrestes, o de difícil acceso que pueden presentar condiciones climáticas, geográficas o de infraestructura complejas, tales como selvas, montañas, sabanas, vías destapadas o territorios con limitada o nula conectividad, energía eléctrica o acceso a agua potable, donde puede requerirse la instalación de carpas, hamacas o soluciones temporales de alojamiento.

En este marco, el servicio deberá garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo de acciones de prospección y/o recuperación de cuerpos, toma de muestras biológicas, identificación y caracterización de sitios de interés forense, realización de entrevistas a aportantes y familiares, ejecución de actividades con comunidades, organizaciones y movimientos sociales, así como actos de entrega digna y culturalmente pertinente, reencuentros y demás actuaciones relacionadas con el cumplimiento del mandato institucional.

Adicionalmente, los participantes de los eventos y/o actividades pueden provenir de cualquier lugar del territorio nacional o internacional, por lo que el servicio deberá garantizar la aplicación de los enfoques diferenciales, territoriales y de género, asegurando condiciones adecuadas de participación para las personas buscadoras y demás intervinientes.

En este sentido, el operador logístico deberá garantizar que todos los proveedores vinculados cumplan con los requisitos legales y normativos aplicables, así como con los acuerdos de seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información definidos por la UBPD.

En consecuencia, y en atención a las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa, la UBPD identifica la necesidad de contratar la prestación integral del servicio de apoyo logístico para la organización y ejecución de los eventos y/o actividades que requiera la Entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos misionales y el adecuado desarrollo de sus operaciones en el territorio.

C. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver Anexo No. 1 - Requerimientos Técnicos

3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA
1	Prestación integral de servicios logísticos, operativos, técnicos, administrativos, pedagógicos y complementarios requeridos por la UBPD para la organización, coordinación, ejecución y apoyo de eventos, jornadas, actividades, despliegues y demás acciones necesarias para el cumplimiento de su mandato humanitario y extrajudicial, sus competencias y misión institucional, en el territorio nacional o en los lugares donde, de acuerdo con las necesidades de la Entidad se requiera su realización.	1	Todo el territorio nacional e internacional	Todas las dependencias

4. OTRAS ESPECIFICACIONES

Los cotizantes, deberán diligenciar el **Anexo No. 2 – Cuadro Ítems Proyectados**, en el cual deben establecerse los precios máximos de los bienes y/o servicios solicitados, de acuerdo con las cantidades y bajo las condiciones establecidas en dicho anexo y en el **Anexo No.1 – Requerimientos Técnicos**.

En la ejecución del contrato, los bienes y/o servicios que no se encuentran en el cuadro de ítems proyectados, se someterán al proceso de cotización por parte del contratista, el cual se encuentra establecido en el Anexo No. 1 - Requerimientos Técnicos. Para ello, el cotizante deberá establecer un porcentaje de intermediación que deberá incluirse en la hoja No 2 del cuadro ítems proyectados *"PORCENTAJE DE INTERMEDIACIÓN".*

A. INSTALACIÓN
Ver Anexo No. 1 - Requerimientos Técnicos
B. FUNCIONAMIENTO
Ver Anexo No. 1 - Requerimientos Técnicos
C. SOPORTE TÉCNICO
Ver Anexo No. 1 - Requerimientos Técnicos
D. ADICIONALES SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
N/A
5. CONDICIONES CONTRACTUALES
A. FORMA DE PAGO

La UBPD pagará al CONTRATISTA por eventos y/o actividades efectivamente realizados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá radicar a la UBPD, la factura de cada uno de los eventos y/o actividades realizadas, una vez haya culminado la misma, con los correspondientes soportes, teniendo en cuenta adicionalmente los siguientes aspectos:

- ✓ **PAGO DE SERVICIOS INCLUIDOS EN LA OFERTA ECONÓMICA ACEPTADA POR LA ENTIDAD (COSTOS DIRECTOS):** El CONTRATISTA deberá facturar cada evento y/o actividad de forma individual, detallando cada uno de los bienes y/o servicios prestados con los valores de la propuesta económica aprobada por la Entidad teniendo en cuenta la categorización aprobada en la propuesta (Anexo No. 2 – *Cuadro Ítems Proyectados*).
  Sobre estos costos directos, la entidad no pagará ni reconocerá porcentaje de intermediación. Los documentos para acreditar el pago de los Costos Directos son:

  - Presentar la prefactura para cada uno de los eventos y/o actividades que hayan sido autorizados por el supervisor, siempre que hayan sido recibidos a satisfacción por este y por el comitente comprador junto con un paz y salvo por concepto de pago a todos los proveedores involucrados en la ejecución de los eventos y/o actividades.
  - Factura(s) cumpliendo con los requisitos legales vigentes que acredite(n) la totalidad de los costos indirectos de los eventos y servicios efectivamente prestados, ejecutados y legalizados, la(s) cual(es) deberá(n) cumplir con los requisitos del Estatuto Tributario, artículo 617, y seguir las instrucciones de la supervisión para efectos de la facturación.
  - Relación, descripción y valor de cada uno de los gastos del evento, donde se discrimine el IVA, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este designe.
  - Certificado del pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

- ✓ **PAGO DE SERVICIOS ADICIONALES, DIFERENTES A LOS DETALLADOS EN LA OFERTA ECONÓMICA ACEPTADA POR LA ENTIDAD (COSTOS INDIRECTOS):** Corresponden al valor de los bienes y/o servicios que no se encuentran relacionados en el Anexo No. 2 - Cuadro ítems Proyectados que hayan sido requeridos en el marco de la realización de los eventos y/o actividades, los cuales deben estar previamente aprobados por el supervisor del contrato o quien éste señale, concerniente a Gastos Reembolsables, para los cuales, además del valor de los mismos, debidamente soportados, se debe detallar el porcentaje de intermediación ofrecido en la propuesta presentada. Los documentos para acreditar el pago de los Costos Indirectos, de los eventos y/o actividades ejecutados y recibidos a satisfacción (legalizados), son:

  - Presentar la prefactura para cada uno de los eventos que hayan sido autorizados por el supervisor, siempre que hayan sido recibidos a satisfacción por este y por el comitente comprador junto con el paz y salvo por concepto de pago a todos los proveedores involucrados en la ejecución de los eventos y/o actividades.
  - Factura(s) cumpliendo con los requisitos legales vigentes que acredite(n) la totalidad de los costos indirectos de los eventos y servicios efectivamente prestados, ejecutados y legalizados, la(s) cual(es) deberá(n) cumplir con los requisitos del Estatuto Tributario, artículo 617, y seguir las instrucciones de la supervisión para efectos de la facturación.
  - Relación, descripción y valor de cada uno de los costos indirectos del evento y/o actividad, la cual debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este designe.
  - Certificado del pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003

  Nota 1: En el caso de que se requieran elementos, bienes y/o servicios que no se encuentren en el Anexo No. 2 - Cuadro ítems Proyectados, EL CONTRATISTA deberá aportar dos (2) cotizaciones dentro de los dos (2) días siguientes al envío de la solicitud del evento y/o actividad, sobre las cuales la supervisión seleccionará el proveedor que resulte más favorable en términos de costo-beneficio. Solo en casos excepcionales, debidamente soportados y autorizados por el supervisor del contrato, no se requerirán las dos (2) cotizaciones en mención.

Nota 2: El cálculo del porcentaje de intermediación de los Servicios adicionales no detallados en la oferta económica, se realizará sobre el valor global de los mismos antes de IVA, impuesto al consumo y demás impuestos generados, según corresponda.

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

a) **REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO:** i) Para todos los pagos: informe técnico del evento y/o actividad; ii) Paz y salvo por concepto de pago a proveedores y terceros.
b) **DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE PAGO:** i) Correcta presentación de la Factura electrónica o Formato GFI-FT-013 Documento soporte Adquisiciones Efectuadas no obligados a facturar, según corresponda; ii) Expedición por parte del supervisor del Contrato/Convenio/Acuerdo del *GCO-FT-023 Certificación de cumplimiento y recibido satisfacción* de las obligaciones a cargo del Contratista/Contraparte/Socio/Cooperante; iii) Expedición por parte del supervisor del <Contrato/Convenio/Acuerdo> del *GFI-FT-008 Certificación de autorización de pago para contratos de adquisición de bienes y servicios;* iv) Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, o planilla de pago para personas naturales , conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2004, el Decreto Reglamentario 510 de marzo 05 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1273 de 2018.
c) **CONDICIONES PARA EL PAGO:** i) Estará supeditado a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC ii) No obstante la forma de pago/desembolso, se subordina a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y al registro presupuestal correspondiente.

Nota 1: Los pagos serán realizados en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el Contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.
Nota 2: En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos de los pagos, se debe informar el número de cuenta a nombre de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. (Solo cuando proceda).
Nota 3: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago/desembolso, el término para este solo empezara a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del Contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. En caso de los bienes que se deban ingresar al almacén se recibirá para su recepción la entrega de la factura.
Nota 4: En caso de que la certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales sea expedida por un revisor fiscal se deberá presentar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores Vigente.
Nota 5: Los pagos incluirán todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del Contrato que resulte del presente proceso de selección.
Nota 6: Las facturas deben contener los ítems necesarios que permitan verificar la liquidación de los valores facturados, de conformidad con los valores ofertados por el contratista, discriminando: conceptos, cantidades, valores unitarios y valor total.

B. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2027 o hasta agotar los recursos, evento que ocurra primero, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y del supervisor del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

C. GARANTÍAS

Para tal fin, El CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS, NIT. 901.158.482-4, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo 3. Garantía Bancaria. La garantía constituida deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por la UBPD. La garantía deberá estar otorgada por personas jurídicas legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato.
La garantía debe amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista.

Por lo anterior, deberá tener en cuenta los siguientes amparos:

1. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

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

4. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Por el monto que se establecerá una vez se cuente con el valor total del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del decreto 1082 de 2015 con ocasión de la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar atribuir a la administración pública por las actuaciones hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, con una vigencia igual al periodo de ejecución del contrato. Esta garantía deberá contar con los amparos establecidos y cumplir todos los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, así mismo El Contratista y la UBPD deberán tener la calidad de asegurados y los terceros la calidad de beneficiarios.

D. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el objeto contractual dando estricto cumplimiento al procedimiento, condiciones técnicas y demás especificaciones establecidas en el Anexo No. 1 *"Requerimientos Técnicos*" y en el Anexo No. 2 *"Cuadro Ítems Proyectados*", los cuales hacen parte integral del contrato. **Parágrafo.** En caso de que los bienes y/o servicios solicitados por la Entidad no sean entregados o prestados en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas, se aplicarán al contratista las penalidades (Acuerdos de Niveles de Servicio) previstas en el Anexo No. 1 – "*Requerimientos Técnicos*", de conformidad con los criterios, condiciones y procedimiento allí establecidos.

2. Mantener comunicación continua, oportuna y efectiva con la Entidad, garantizando la disponibilidad del equipo mínimo de trabajo, exigido en el Anexo No. 1 *"Requerimientos Técnicos*" y en el Anexo No. 2 *"Cuadro Ítems Proyectados*", *para* cada uno de los eventos y/o actividades requeridas.

3. Disponer permanentemente, durante la ejecución del contrato como mínimo de: i) una línea de celular activa, ii) una línea telefónica fija en su sede administrativa y iii) una dirección de correo electrónico. Estos canales de comunicación deberán garantizar la recepción, trámite, seguimiento y respuesta oportuna de las solicitudes efectuadas por la Entidad.

4. Garantizar la logística e infraestructura necesarias para llevar a cabo la realización de cada uno de los eventos y/o actividades, según los requerimientos efectuados por la supervisión en el Formato *"Solicitud de Eventos".*

5. Entregar con calidad y oportunidad los bienes y/o servicios ofrecidos a la Entidad. Esta responsabilidad debe incluir la verificación de los servicios y productos ofrecidos, antes, durante y después de cada evento y/o actividad. **Parágrafo:** En caso de presentarse defectos u otros inconvenientes de los servicios y productos ofrecidos, el contratista será responsable de su inmediato reemplazo o corrección

6. Reembolsar los gastos o costos en efectivo o por medios digitales, por concepto de transporte, alimentación, hospedaje, entre otros, de conformidad con la solicitud que realice el Supervisor y lo indicado en el Anexo No. 1 *"Requerimientos Técnicos*" y en el Anexo No. 2 *"Cuadro Ítems Proyectados*"*.*

7. Cumplir rigurosamente con los tiempos de respuesta, entrega de información y prestación de los servicios establecidos en el Anexo No. 1 *"Requerimientos Técnicos*" y en el Anexo No. 2 *"Cuadro Ítems Proyectados*", independientemente de la ubicación geográfica, condiciones de acceso o complejidad del territorio, salvo en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas.

8. Garantizar que el personal vinculado para la ejecución contractual cumpla con los perfiles, experiencia, idoneidad y dedicación exigidos en el "*Anexo No. 1 Requerimientos Técnicos"*, asegurando su disponibilidad y permanencia durante la ejecución del contrato.

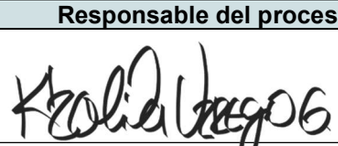
9. Entregar a la supervisión, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y previo a la firma del acta de inicio, las hojas de vida del equipo mínimo de trabajo permanente requerido (Coordinador General, Profesional financiero y Asistentes Logísticos), de conformidad con lo establecido en el "*Anexo No. 1 Requerimientos Técnicos"*, para su revisión y aprobación. **Parágrafo Primero:** El contratista podrá disponer, cuando las necesidades de ejecución lo requieran, del personal adicional necesario para garantizar el cumplimiento oportuno e integral del objeto y las obligaciones contractuales, sin costo adicional para la Entidad. **Parágrafo Segundo:** Cualquier modificación del equipo mínimo de trabajo requerido deberá ser informado oportunamente y contar con la aprobación previa del supervisor cuando corresponda, garantizando que los reemplazos cumplan como mínimo con los requisitos exigidos para el perfil correspondiente.

10. Garantizar que el equipo de apoyo operativo requerido para cada evento y/o actividad cumpla con los perfiles establecidos en el "*Anexo No. 1 Requerimientos Técnico".*

11. Gestionar oportunamente las solicitudes de cancelación, reprogramación o modificación de eventos y/o actividades, conforme al procedimiento establecido en el Anexo No. 1 *"Requerimientos Técnicos*" y en el Anexo No. 2 *"Cuadro ítems Proyectados*".

12. Presentar de manera oportuna y completa los informes técnicos, administrativos, financieros o de cualquier otra naturaleza que le sean solicitados por la supervisión, atendiendo estrictamente la forma, contenido, estructura y periodicidad que estos señalen, o en su defecto, conforme a lo establecido en el "*Anexo No. 1 Requerimientos Técnicos"*.
13. Solicitar autorización previa y expresa al supervisor para contratar bienes y/o servicios que la actividad y/o evento requieran y que no hayan quedados contemplados en la propuesta económica - cuadro de ítems proyectados, de acuerdo al procedimiento establecido en el "*Anexo No. 1 Requerimientos Técnicos"*.
14. Garantizar que el equipo de trabajo mínimo requerido y el equipo de apoyo (por demanda) participen en las capacitaciones de comprensión y sensibilización que programe la UBPD.
15. Estar a paz y salvo con los proveedores de bienes y/o servicios que requiera contratar para la ejecución del objeto contractual. En caso de que el supervisor requiera soportes para verificación de los pagos efectuados por el contratista a sus proveedores, deberá remitirlos en los términos establecidos por este. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son responsabilidad del contratista y por ningún motivo podrá trasladarse a la UBPD, ni condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas. Por ningún motivo el operador podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores, con el momento de realización del pago por parte de la UBPD.
16. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor para el seguimiento y correcta ejecución contractual.
17. Cumplir con la política ambiental lineamientos de sostenibilidad y protocolos de bioseguridad definidos por la UBPD, adoptando prácticas responsables en la ejecución de las actividades logísticas.
18. Suscribir el acuerdo de confidencialidad con la Entidad, y exigir la suscripción de las actas de confidencialidad con los proveedores que establezca la supervisión, garantizando la reserva, custodia y protección de la información.
19. Presentar las facturas correspondientes conforme a las condiciones, requisitos y soportes establecidos en la forma de pago, aplicando los descuentos asociados con las penalidades (Acuerdos de Niveles de Servicio), conforme lo establecido en el "*Anexo No. 1 Requerimientos Técnicos"*. **Parágrafo:** El contratista deberá presentar, previo a la radicación de la factura y para revisión y aprobación de la supervisión, la prefactura correspondiente a cada uno de los eventos y/o actividades previamente autorizadas por el supervisor y efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la Entidad. Junto con la prefactura, deberá allegar el paz y salvo correspondiente al pago de los proveedores y terceros involucrados en la ejecución de los respectivos eventos y/o actividades, como soporte de la adecuada gestión y cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
20. Dar cumplimiento a la normativa laboral, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, tributaria, ambiental y demás disposiciones legales aplicables vigentes, manteniendo indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación derivada de su actuación.
21. Responder por las reclamaciones, quejas, inconformidades, demandas y/o denuncias que sean formuladas por terceros y que se deriven de las actuaciones, actividades, bienes, servicios, personal, proveedores, subcontratistas o demás terceros vinculados por el contratista para la ejecución del contrato, cuando estas le sean atribuibles, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato. En consecuencia, corresponderá al contratista atender, gestionar y asumir las obligaciones que se deriven de dichas reclamaciones, en los términos que legalmente resulten procedentes, manteniendo indemne a la Entidad frente a las consecuencias que le sean imputables al contratista por tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente correspondan a la Entidad.
22. Cumplir todas aquellas obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y necesarias para la correcta ejecución, aun cuando no se encuentren expresamente señaladas.

6. FIRMAS

Responsable del proceso	Jefe de área
Firma: 	**Firma:** VALBUENA CORTES SANDRA JULIETA 
Nombre y Cargo: Carolina Urrego González. Experto Técnico 03	**Nombre y Cargo: Sandra Julieta Valbuena Cortés. Subdirectora Administrativa**
Área o Grupo interno: Subdirección de Gestión Administrativa	**Área o Grupo interno: Subdirección de Gestión Administrativa**

Firma responsable o de quien proyectó la ficha técnica-FT: 
Nombre completo del responsable o de quien proyectó la ficha técnica-FT: Diana Carolina Gutiérrez Velasco
Revisó: Lía Margarita Rodríguez Palacio – Experto Técnico 5 - SGA
Nikolas Forero Rincón – Contratista - SGA

Nota: La cotización solicitada con el presente documento servirá como base para la elaboración de un estudio de mercado y por tanto no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.