 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

Proceso solicitante:	Jefatura Nacional de Puntos de Venta - Dirección Nacional de Gestión Humana – Jefatura Nacional de Contabilidad e Impuestos-Oficina de Archivo y Correspondencia - Dirección Nacional de Informática y Tecnología
Vigencia:	2022
Fecha:	26/09/2022

A continuación, presentamos el Estudio Previo para satisfacer la necesidad de la Entidad relacionada con realizar la contratación cuyo objeto *“Prestar el servicio de emisión de documentos electrónicos y transmisión a la DIAN de las ventas de contado, nomina electrónica, y documento soporte, recepción de facturas electrónicas de proveedores por compras a crédito, dar soporte y mantenimiento de la plataforma del proveedor tecnológico, acorde a las directrices y normatividad establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así como un paquete de horas de servicios profesionales para atender los requerimientos que surjan en SPN”*.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Servicios Postales Nacionales S.A.S.-SPN es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creada bajo la forma de sociedad anónima. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Su organización, funcionamiento y en general el régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado conforme a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, las cuales de acuerdo con los artículos 85, 86, y 93 de la Ley 489 de 1998, desarrollan sus actividades conforme a las reglas de derecho privado con las excepciones que consagra específicamente la ley.


En desarrollo de sus actividades comerciales SPN debe expedir y entregar facturas o documentos equivalente por los bienes o servicios que presta; y actualmente en su calidad tributaria de Gran Contribuyente está obligado a expedir factura electrónica de acuerdo a la Resolución número 0042 de 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Al estar obligado a facturar electrónicamente, SPN puede utilizar el sistema P.O.S considerando lo que señala la resolución 000042 de 2020 en su artículo 13:

“El ticket de máquina registradora con sistema P.O.S., lo podrán expedir los sujetos obligados a facturar; salvo que el adquirente del bien y/o servicio exija la expedición de la factura de venta, caso en el cual se debe expedir factura electrónica de venta”

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que en los puntos de venta se puede requerir por parte de los clientes la factura electrónica de venta, SPN implementó la facturación electrónica para puntos de venta.

Por consiguiente, SPN debe continuar con el servicio del proveedor tecnológico para la emisión y transmisión de facturación electrónica, notas crédito y débito para las facturas emitidas en los puntos de venta, de acuerdo con la normatividad vigente expedida por la DIAN. Actualmente SPN tiene activos 285 puntos de ventas entre aliados y puntos propios, y maneja un promedio de **48.000 a 50.000** documentos mensuales a nivel nacional.

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

Así mismo, Servicios Postales Nacionales, como empleador y generador de pagos o abonos en cuentas derivados de una relación laboral y dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 000013 del 11 de febrero de 2021 expedida por la DIAN, debe continuar con el servicio del proveedor tecnológico para la emisión y transmisión segura de comprobantes de nómina y notas de ajuste a la DIAN. Actualmente SPN cuenta con un promedio de **5.300 a 5.500** empleados.

De igual manera, SPN., tiene la obligación de expedir el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente para documentar la transacción, contabilizarla y si es del caso, soportar costos, deducciones, o impuestos descontables, atendiendo la resolución 12 del 9 de febrero de 2021, "Por la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 000042 de 05 de mayo de 2020 y se establecen otras disposiciones", y su anexo técnico de documento soporte – Versión 1.0. Actualmente la entidad genera aproximadamente **400** documentos soporte al mes, los cuales serían objeto de aplicación de las resoluciones mencionadas.

Adicionalmente la DIAN, a través de la Resolución 085 del 08 de abril 2022 estableció, que, para las facturas electrónicas de ventas a crédito que se consideren título valor, el comprador (SPN) debe remitir a la DIAN mensajes electrónicos con la siguiente información:

- Acuse de recibido.
- Confirmación del recibido de los bienes y/o servicios adquiridos
- Aceptación expresa o tácita de la factura
- Rechazo

Por consiguiente, y para que SPN considere como un título valor y pueda utilizar las facturas electrónicas de ventas a crédito emitidas por sus proveedores como soporte de costos y deducciones o impuestos descontables en su declaración de renta, debe continuar con el servicio del proveedor tecnológico para la recepción de dichas facturas. Actualmente la oficina de correspondencia de la entidad recibe aproximadamente **2.000** facturas electrónicas de proveedores por ventas a crédito.


Considerando que la generación y transmisión de facturas electrónicas, documento soporte y recepción de facturas de proveedor es de manera diaria y continua, es imprescindible contar con el servicio de manera permanente, por tanto, se solicita que el termino de ejecución sea hasta el 20 de enero de 2023 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal asignada, lo que ocurra primero.

Es de anotar que el presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisición.

2. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Para Facturación electrónica:

En el artículo 615 del Estatuto Tributario se indica "que todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales". Así mismo en el artículo 618 del Estatuto Tributario se establece que "los adquirentes de bienes corporales muebles o servicios están obligados a exigir las facturas o documentos equivalentes que establezcan las normas legales, al igual que a exhibirlos cuando los funcionarios de la administración tributaria debidamente comisionados para el efecto así lo exijan".

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

El artículo 616-1 del Estatuto Tributario, señala que la factura de venta o documento equivalente se expedirá, en las operaciones que se realicen con comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales.

(...) Los documentos equivalentes a la factura de venta, corresponderán a aquellos que señale el Gobierno Nacional."

PARÁGRAFO 1. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- o por un proveedor autorizado por ésta.

Nota 1. Parágrafo 4. Los documentos equivalentes generados por máquinas registradoras con sistema POS no otorgan derecho a impuestos descontables en el impuesto sobre las ventas, ni a costos y deducciones en el impuesto sobre la renta y complementarios para el adquiriente. No obstante, los adquirentes podrán solicitar al obligado a facturar, factura de venta, cuando en virtud de su actividad económica tengan derecho a solicitar impuestos descontables, costos y deducciones.

Según el artículo 26 de la Ley 962 de 2005, Para todos los efectos legales, "(...) la factura electrónica podrá expedirse, aceptarse, archivar y en general llevarse usando cualquier tipo de tecnología disponible, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos legales establecidos y la respectiva tecnología que garantice su autenticidad e integridad desde su expedición y durante todo el tiempo de su conservación". "La posibilidad de cobrar un servicio con fundamento en la expedición de una factura electrónica se sujetará al consentimiento expreso, informado y por escrito del usuario o consumidor del bien o servicio"


En el artículo 183 de la Ley 1607 de 2012, establece que: "el Gobierno nacional podrá instaurar tecnologías para el control fiscal con el fin de combatir el fraude, la evasión y el contrabando", (...) para lo cual podrá determinar controles, condiciones y características, así como los sectores o contribuyentes, o responsables obligados a adoptarlos".

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) mediante Resolución número 0042 de mayo de 2020, "por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

Mediante Resolución 094 de septiembre de 2020, la DIAN dispuso la fecha máxima para iniciar a expedir factura electrónica de venta para las entidades del estado del orden nacional y territorial, la cual quedará así: "Las entidades del Estado del orden nacional y territorial tendrán como fecha máxima para iniciar a expedir factura electrónica de venta el primero (1) de diciembre de 2020".

Para nomina electrónica:

Mediante Resolución No. 000013 del 11 de febrero de 2021 la DIAN implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad de pago de nómina electrónica, e incluye el anexo técnico, donde se establecen los lineamientos sobre los cuales debe generarse, transmitir y validar el documento de soporte de pago de nómina electrónica, así como su información y contenido, y las notas de ajuste del documento de soporte de pago de nómina electrónica.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

El Artículo 3 de la Resolución 000037 de 5 de mayo de 2021 de la DIAN, estableció que la fecha máxima para iniciar con la generación y transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica y de las notas de ajuste del documento soporte de pago de nómina para el grupo 1 (mas de 250 empleados) es a partir del 1 de septiembre de 2021.

El Artículo 2. De resolución 063 de 30 de julio de 2021 *"Modificar el numeral 1 del artículo 6 de la Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021, modificado por el artículo 3 de la Resolución 000037 del 05 de mayo de 2021. Modifíquese el numeral 1 del artículo 6 de la Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021, modificado por el artículo 3 de la Resolución 000037 del 05 de mayo de 2021, (...)*
Artículo 3. Adicionar un párrafo transitorio al artículo 8 de la Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021. Adiciónese un párrafo transitorio al artículo 8 de la Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021, así:


"Párrafo transitorio: Los sujetos clasificados en el grupo 1 previsto en el numeral 1 del artículo 6 de la presente resolución, podrán generar y transmitir el documento soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajuste del citado documento, correspondiente al mes de septiembre de 2021, a más tardar el día veintinueve (29) de octubre de 2021" (...)

Para documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura:

Mediante resolución 12 del 09 febrero 2021, inciso 2 del párrafo 3 del artículo 1.6.1.4.12. del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con el inciso 2 del artículo 55 de la resolución 000042 del 5 de mayo de 2020, disponen que el documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente debe ser generado en forma física, hasta tanto la Unidad Administrativa Especial Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales -DIAN, establezca las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos para su generación de forma electrónica; en consecuencia se requiere prescribir el Anexo técnico del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, el cual contiene las funcionalidades y/o reglas de validación que permiten cumplir con la generación, transmisión, validación, del documento soporte, por parte de los facturadores electrónicos y/o proveedores tecnológicos, en los ambientes de producción en habilitación y producción en operación y por tanto debe adicionarse el párrafo 4 al artículo 55 de la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020.

El artículo 5. Adición del párrafo 4 al artículo 55 de la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020. Adiciónese el párrafo 4 al artículo 55 de la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020, así:
"Párrafo 4. Para efectos de lo establecido en el inciso segundo y el párrafo tercero del presente artículo, cuando el adquirente sea facturador electrónico, el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente deberá generarse y transmitirse para validación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN en forma electrónica, atendiendo las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos establecidos en el anexo técnico proferido por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo sucesivo "Anexo técnico Documento Soporte" de que trata el título XIV de esta resolución, que contiene los términos, condiciones, mecanismos técnicos y tecnológicos para la generación, transmisión y validación electrónica del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, el citado anexo se deberá adoptar a más tardar el primero (1) de julio de 2021"

La Resolución 000167 del 30 de diciembre de 2021 *"Por la cual se implementa y desarrolla en el Sistema de Facturación Electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones*

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, para su transmisión electrónica y se expide el anexo técnico para este documento", con esta resolución se deroga el artículo 55 de la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y el artículo 8 de la resolución 12 del 09 febrero 2021, y en su artículo 6 establece que "la generación y transmisión de forma electrónica del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente y las notas de ajuste deberán implementarse por parte de los sujetos de que trata el artículo 3 de la presente resolución, a mas tardar el dos (2) de mayo de 2022".

Finalmente, mediante Resolución 488 de abril 29 de 2022 "Por la cual se modifica el artículo 6 de la Resolución 000167 de 30 de diciembre de 2021", estableció que el plazo para la implementación de la generación y transmisión de forma electrónica del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente y de las notas de ajustes es a partir del primero (01) de agosto de 2022.

Para recepción de facturas electrónicas de ventas a crédito:


Mediante la Resolución 085 del 08 de Abril 2022 emitida por la DIAN por la cual "se desarrolla el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico correspondiente y se dictan otras disposiciones", en sus considerados establece lo siguiente:

En el inciso 10 del artículo 616-1 del Estatuto Tributario, establece "Para efectos del control, cuando la venta de un bien y/o prestación del servicio se realice a través de una factura electrónica de venta y la citada operación sea a crédito o de la misma se otorgue un plazo para el pago, el adquirente deberá confirmar el recibido de la factura electrónica de venta y de los bienes o servicios adquiridos mediante mensaje electrónico remitido al emisor para la expedición de la misma, atendiendo a los plazos establecidos en las disposiciones que regulan la materia, así como las condiciones, mecanismos, requisitos técnicos y tecnológicos establecidos por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. En aquellos casos en que el adquirente remita al emisor el mensaje electrónico de confirmación de recibido de la factura electrónica de venta y el mensaje electrónico del recibido de los bienes o servicios adquiridos, habrá lugar a que dicha factura electrónica de venta se constituya en soporte de costos, deducciones e impuestos descontables"

"Que de acuerdo con la disposición indicada en el considerando anterior, el mensaje electrónico de confirmación de recibido de la factura electrónica de venta y el mensaje electrónico del recibido de los bienes o servicios adquiridos a crédito o con el otorgamiento de un plazo para el pago, es requerido para que la factura electrónica de venta sea título valor y por ende pueda circular en el RADIAN".

"Que es necesario que todos los sujetos adquirentes que sean o no facturadores electrónicos, remitan dichos mensajes a través del sistema de facturación electrónica, con el fin de mantener la trazabilidad de la factura electrónica de venta dentro del respectivo sistema. Por lo tanto, se hace necesario establecer en la presente resolución que el mensaje electrónico de confirmación de recibido de la factura electrónica de venta y el mensaje electrónico del recibido de los bienes o servicios adquiridos se realice a través del sistema de facturación, ya sea a través del software propio, software adquirido, del software proporcionado por el proveedor tecnológico o el software gratuito proporcionado por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN"

El Artículo 7. de dicha resolución establece (...) "Requisitos para la inscripción en el RADIAN de la factura electrónica de venta como título valor que circula en el territorio nacional. De conformidad

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.2.2.53.2. del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo y la normativa especial que regula la materia, para efectos de la inscripción en el RADIAN de las facturas electrónicas de venta como título valor que circulan en el territorio nacional se validarán los siguientes requisitos:

1. Reunir los requisitos señalados en el artículo 621 del Código de Comercio, el artículo 617 del Estatuto Tributario y el artículo 11 de la Resolución 000042 de 05 de mayo de 2020 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
2. Fecha de vencimiento de la factura electrónica de venta.
3. Acuse de recibo de la factura electrónica de venta.
4. Recibo del bien o prestación del servicio.
5. Aceptación expresa o aceptación tácita de la factura electrónica de venta.

"La generación, transmisión, validación, entrega y recibo de los requisitos de que trata este artículo, deberá cumplir con los requisitos, condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos de conformidad con lo indicado en el artículo 68 de la Resolución 000042 del 05 mayo de 2020 «Anexo Técnico de factura electrónica de venta», o la norma que la modifique, adicione o sustituya" (...).

Por lo anterior, para que SPN pueda considerar dichas facturas electrónicas como un título valor y se constituya en soporte de costos, deducciones e impuestos descontables cumpliendo con ello con lo establecido en la normatividad vigente, se hace necesario *continuar* con el servicio de "recepción de facturas electrónicas de proveedores", para lo cual la plataforma Titanio suministrada por DELCOP remitirá a la DIAN mensajes electrónicos con los siguientes eventos:

- Acuse de recibo
- Recibo del bien o Servicio
- Aceptación Expresa
- Aceptación Tácita
- Rechazo

Por lo anterior y teniendo en cuenta que SPN mediante el contrato 150 de 2021 suscrito con DELCOP COLOMBIA S.A.S implementó la facturación electrónica para puntos de venta, nomina electrónica, documento soporte y recepción de facturas electrónicas de proveedores, y que con ello SPN realizó las adecuaciones y diferentes integraciones con los sistemas de Multipay, Kactus y Seven que garantizan dicho cumplimiento, se hace necesario continuar con la prestación del servicio suministrado por dicho proveedor tecnológico para la emisión, recepción y transmisión de los documentos electrónicos a la DIAN conforme a la normatividad vigente.


3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR

Teniendo en cuenta la necesidad planteada anteriormente, se requiere:

Para facturación electrónica:

El proveedor tecnológico deberá estar autorizado por la DIAN y cumplir mínimo con los siguientes requerimientos técnicos:

- Continuar la integración de la plataforma de facturación electrónica con el aplicativo de facturación sistema POS implementado en los Puntos de Venta, propios y aliados cumpliendo con los requerimientos de seguridad establecidos por este, a través de un servicio Web para entregar información al sistema del proveedor tecnológico de Facturación Electrónica.

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

- Continuar la conexión con el sistema POS implementado en los Puntos de Venta, propios y aliados a través de VPN
- Generar las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito de los diferentes servicios que maneja la entidad, para los puntos de venta actualmente configurados y los nuevos que se requieran.
- Realizar la generación del Código único de facturación electrónica (CUFE) y Código Bidimensional (QR) para todos los documentos electrónicos emitidos, para los puntos de venta actualmente configurados y los nuevos que se requieran.
- Realizar la representación gráfica de la factura de venta, notas débito y notas crédito de acuerdo con las características técnicas indicadas por la DIAN, así como las representaciones específicas definidas por SPN.
- Realizar la Transmisión de facturas electrónicas, notas débito y notas crédito a la DIAN de acuerdo con los lineamientos técnicos estipulados por este ente regulador.
- Realizar la Generación de documentos PDF y XML correspondientes a facturas electrónicas, notas débito y notas crédito.
- Proporcionar retorno de respuesta de emisión de los documentos electrónicos.
- Permitir hacer seguimiento y almacenamiento del acuse de recibo de la DIAN y el adquiriente.
- Realizar la configuración de los nuevos puntos de venta y aliados para la generación de facturación electrónica de ventas de contado, así como la creación de usuarios para cada uno de estos puntos de venta y aliados, se proyecta solicitar configuración para 250 puntos.
- Realizar los ajustes a que haya lugar en la Plataforma TITANIO en el evento en que la DIAN emita modificaciones sobre el anexo técnico que afecte los servicios web hasta hoy expuestos.

Para nomina electrónica:

El proveedor tecnológico debe suministrar el servicio de un sistema para la emisión de Documentos Electrónicos de pago de Nómina para transmisión a la DIAN y que cumpla con los siguientes requerimientos:

- Continuar la integración con el software de Nomina de la entidad (Kactus – HCM), a través de un servicio Web para entregar información al sistema del proveedor tecnológico de Facturación Electrónica.
- Generar el archivo XML de acuerdo con la información entregada por el aplicativo de nómina de la Entidad (Kactus -HCM) a través del Web Service y realizar la transmisión a la DIAN.
- Cumplir con lo establecido por la DIAN en el anexo técnico de la resolución 000013 de 2021 y demás normas que lo modifiquen o complementen, el cual determina las funcionalidades y reglas de validación para la generación, transmisión y validación del documento soporte de pago de nómina.
- Emitir el comprobante soporte de pago de Nómina electrónica y notas de ajuste el cual, deberán contener como mínimo la información establecida en los artículos 5 o 17 de la Resolución 000013 de 2021.
- Generar el Código único de documento soporte de pago de nómina electrónica CUNE
- Configurar y controlar los documentos soporte de pago de Nómina electrónica
- Realizar la representación Gráfica Estándar de acuerdo con las características indicadas por la DIAN.
- Cumplir con los parámetros, conceptos y campos obligatorios establecidos en el anexo técnico, para el documento soporte de pago de Nómina Electrónica y las notas de ajuste.

- Transmitir el comprobante soporte de pago de nómina electrónica a la DIAN de acuerdo con los lineamientos técnicos estipulados por el ente regulador DIAN.
- Permitir la consulta y descarga de los documentos PDF y XML correspondientes a los soportes de pago de la Nómina Electrónica y las notas de ajuste por los colaboradores de la entidad.
- Proporcionar retorno de respuesta de emisión de comprobantes soporte de pago de Nómina electrónica
- Permitir hacer seguimiento y Almacenamiento del Acuse de Recibo de la DIAN y el Adquiriente.
- Realizar los ajustes a que haya lugar en la Plataforma TITANIO en el evento en que la DIAN emita modificaciones sobre el anexo técnico que afecte los servicios web hasta hoy expuestos.


Para documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura:

El proveedor tecnológico debe suministrar el servicio de un sistema para la emisión de Documentos Electrónicos de documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente y que cumpla con los siguientes requerimientos:

- Continuar la Integración con el software ERP - SEVEN, a través de un servicio Web para entregar información al sistema del proveedor tecnológico en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente.
- Realizar la representación Gráfica estándar de acuerdo con las características indicadas por la DIAN para el documento soporte y notas de ajuste.
- Cumplir con los parámetros, conceptos y campos obligatorios establecidos en el anexo técnico, para el documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura.
- Transmitir el documento soporte, notas de ajuste en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente a la DIAN de acuerdo con los lineamientos técnicos estipulados por el ente regulador DIAN.
- Permitir la consulta y descarga de los documentos PDF y XML correspondientes a los documentos soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente.
- Proporcionar retorno de respuesta de emisión documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente
- Permitir hacer seguimiento y Almacenamiento del Acuse de Recibo de la DIAN y el Adquiriente.
- Generar el Código único de documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente CUDS.
- Realizar los ajustes a que haya lugar en la Plataforma TITANIO en el evento en que la DIAN emita modificaciones sobre el anexo técnico que afecte los servicios web hasta hoy expuestos.
- Cumplir con lo establecido en el anexo técnico de la resolución 000012 del 9 de febrero de 2021 y demás normas que lo modifiquen o complementen, el cual determina las funcionalidades y reglas de validación para la generación, transmisión y validación del documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente.

Para recepción de facturas:

- Suministrar un portal para recepción de facturas en la cual se dará acuse de recibo, y posteriormente debe permitir reenviar las facturas a diferentes usuarios (enrutamiento manual a través plataforma titanio), se estiman 60 usuarios (supervisores), quienes confirmarán el recibo del bien o servicio, posteriormente darán aprobación o rechazo de las facturas.
- Generar a través de la plataforma del proveedor tecnológico correos electrónicos con mensaje de notificación a los usuarios que se les reasignan las facturas.

 <p>Correo y mucho más</p>	<p>ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA</p>	<p>PR-CT-001-FR-002</p>
		<p>VERSIÓN: 04</p>

- Recibir y validar las Facturas electrónicas, Notas de crédito y Notas de Débito remitidas por los proveedores de SPN correspondiente a ventas a crédito.
- Remitir a la DIAN los mensajes electrónicos con los eventos de: Acuse de recibo, Recibo del bien o Servicio, Aceptación Expresa, Aceptación Tácita, Rechazo y demás que defina la DIAN.
- Notificar al proveedor de los eventos de: Acuse de recibo, Recibo del bien o Servicio, Aceptación Expresa, Aceptación Tácita, Rechazo.
- Permitir descargar XML o PDF del documento electrónico recibido y ver detalle de las transacciones.
- Permitir pausar transacciones para que no continúe un flujo
- Permitir la visualización, eliminación o cargue de proveedores asociados.

Demás obligaciones que aplican para los anteriores procesos:

- Proporcionar flexibilidad mediante un mecanismo o interfaz en la transmisión de documentos, notas y facturas electrónicas que se generen, la cual será ejecutada manual o automáticamente por un usuario autorizado.
- Cumplir con lo establecido en el documento Anexo sobre los Requisitos de Seguridad de la información establecidos para Colaboradores, Proveedores y Terceros.
- Entregar los manuales de usuario final y de administración que correspondan.
- Suministrar los accesos al Portal Web de Consulta, impresión y descarga de documentos electrónicos.
- Suministrar las actualizaciones de Software en Línea.
- Garantizar el almacenamiento de facturas electrónicas, notas débito, notas crédito, documentos de Nómina electrónica, notas de ajuste, documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura, así como los documentos del portal de recepción de facturas de proveedores durante el periodo de vigencia de la relación contractual con SPN, una vez termine dicha relación, se debe coordinar entre Delcop y SPN la entrega del Backup a SPN, lo anterior teniendo en cuenta que se deben conservar los documentos por un periodo de cinco (5) años contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo de acuerdo con lo establecido en el artículo 632 del estatuto tributario.
- Realizar el acompañamiento en las pruebas DIAN y Salida en vivo en caso que se requiera transmisión o recepción de nuevos documentos electrónicos.
- Dar soporte técnico especializado que incluya; administración de RespalDOS, Soporte funcional y Mesa de Ayuda Técnica y funcional.
- Dar Soporte en Mesa de Ayuda y considerar los siguientes aspectos:
 - a. El contratista debe manifestar por escrito que está en capacidad de atender los problemas presentados, en un tiempo no superior a 8 horas hábiles después de la notificación de la falla.
 - b. El contratista se comprometerá por escrito a prestar el servicio de mesa de ayuda teniendo en cuenta las siguientes características generales:
 - ✓ Soporte integral sobre la solución contratada por SPN (software, seguridad, interfaz, integraciones, entre otros, según aplique).
 - ✓ Medios de contacto telefónico, correo electrónico, chat, herramientas de soporte remoto, o aplicativo web.
 - c. El contratista cumplirá con los ANS previamente establecidos por la entidad para garantizar la operatividad y funcionamiento de la herramienta:

URGENCIA	IMPACTO	SERVICIO PRIORITARIO	
Alto Falla en la plataforma o caídas del sistema	ALTO	ALTO- MEDIO	4 Horas
Medio Error en la emisión y transmisión de los documentos de Nomina y Facturación electrónica	MEDIO	MEDIO	6 Horas
Bajo Situaciones de bajo impacto en la operación diaria del sistema.	BAJO	BAJO	8 Horas

- d. El contratista brindará soporte de manera remota.
- e. El horario de atención del nivel 2 debe ser 8x5 (lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00p.m en días hábiles de Colombia).
- f. El contratista deberá manifestar por escrito que presentará al inicio del contrato el esquema de atención de la mesa de ayuda.

3.1 Código de Naciones Unidas (UNSPSC).

81112000 - SERVICIO DE DATOS
81112100 - SERVICIOS DE INTERNET
81112200 - MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

4. OBJETO A CONTRATAR O BIEN A CONTRATAR


Prestar el servicio de emisión de documentos electrónicos y transmisión a la DIAN de las ventas de contado, nomina electrónica, y documento soporte, recepción de facturas electrónicas de proveedores por compras a crédito, dar soporte y mantenimiento de la plataforma del proveedor tecnológico, acorde a las directrices y normatividad establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así como un paquete de horas de servicios profesionales para atender los requerimientos que surjan en SPN.

5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS NECESARIAS PARA LA CONTRATACIÓN.

- Certificado de habilitación vigente emitido por la DIAN como proveedor autorizado para facturación electrónica.
- En caso de ser propietario del software suministrado se requiere el certificado de registro de derecho de autor o de marca.
- Certificado ISO 27001 Seguridad de la información (servicio de facturación electrónica)

6. FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Modalidad de Contratación: El presente proceso de contratación se realizará de conformidad a lo estipulado en el Manual de Contratación Vigente de Servicios Postales Nacionales S.A.S, y debe tramitarse bajo la Modalidad de Contratación Directa, como quiera que la necesidad que sustenta la presente contratación, se adecua a la causal regulada en el Capítulo II ETAPA PRECONTRACTUAL - MODALIDADES DE SELECCIÓN – NUMERAL 3 CONTRATACIÓN DIRECTA – NUMERAL 9 relacionada con “*contratos de implementación, actualización, modificación y servicios técnicos de soporte y mantenimiento de infraestructura o software ya instalado*”.

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

Proveedor exclusivo en el mercado: Es de anotar que, bajo las condiciones y descripción definidas en el presente Estudio Previo, que el proveedor DELCOP COLOMBIA S.A.S sustenta la exclusividad para la ejecución del presente proceso bajo la plataforma TITANIO según constancia de la Unidad de Derecho de autor o la certificación de Partner (el cual se anexa).

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **TREINTA Y CINCO MILLONES DOCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE, (\$35.012.385,00)**, Incluido todos los impuestos a que haya lugar.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad a la justificación y definición de la necesidad del presente proceso de contratación, LA ENTIDAD requiere contratar a la empresa DELCOP COLOMBIA S.A.S., para que preste el servicio que requiere satisfacer la necesidad descrita en el presente documento; a través del respaldo de la firma propietaria de la plataforma Titanio.

8.1.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

Para efectos de la elaboración del contrato, el oferente deberá allegar la siguiente documentación:

a) Certificado de Existencia y Representación Legal.


Las personas jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, que presenten propuesta para participar en el presente proceso de selección, deberán acreditar su existencia, capacidad y representación legal mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad donde se encuentre su domicilio o sucursal, que deberá haber sido emitido con una antelación máxima de treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del presente proceso. El objeto social del oferente deberá tener relación con el objeto del presente proceso de contratación.

Se debe acreditar la vigencia de la sociedad, la cual debe ser mínimo por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Cuando el representante legal del oferente se encuentre limitado en sus facultades para presentar la propuesta y suscribir el contrato que resulte del presente proceso, se deberá anexar a la oferta, copia del documento en el cual conste la decisión del órgano social correspondiente que lo autoriza para la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato.

Nota 1: Cuando en los documentos aportados que acreditan la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera con los datos que faltan, la cual se entiende formulada bajo la gravedad de juramento.

Siempre deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales relacionados con la consularización o apostille y traducidos al idioma español, exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior y que puedan obrar como prueba, conforme a lo dispuesto en el artículo 480 del Código de Comercio de la República de Colombia y lo previsto en este Pliego de Condiciones.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

En el evento de la legalización de documentos emanados de autoridades de países integrantes del Convenio de la Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla como mecanismo de legalización, de conformidad con lo señalado en la Ley 455 de 1998.

- b) **Fotocopia de cédula del representante legal.**
- c) **Certificado de Antecedentes Judiciales, de Medidas correctivas, Fiscales y Disciplinarios del Representante Legal y de la Persona Jurídica.**
- d) **Copia del Registro Único Tributario RUT.**
- e) **Certificación de cuenta bancaria** no mayor a 90 días a la fecha del cierre del presente proceso, en el cual conste que oferente sea el titular de esta.
- f) **Certificación de Parafiscales.**

De conformidad con lo estipulado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el proponente deberá anexar la respectiva certificación en la cual se indique que se encuentra cumpliendo y/o a paz y salvo en el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensiones y ARP-, así como de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar-, y Subsidio Familiar a que haya lugar, de sus empleados a la fecha de cierre y en los seis (6) meses anteriores a la misma.

La certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, y en este deberá constar que se encuentra al día en dichos pagos en los seis (6) meses anteriores en un término de expedición no superior a treinta (30) días de la fecha de presentación de la propuesta.


El contratista deberá adjuntar la planilla única de pago del último mes, se aclara que dicha nota es condicional y el aporte de la planilla aplica para aquellos que no estén obligados a tener revisoría fiscal. A la documentación deberá anexarse copia de la tarjeta profesional, copia de la cédula de ciudadanía y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Revisor fiscal con expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de presentación de la propuesta.

- g) **Certificado de habilitación emitido por la DIAN como proveedor autorizado para facturación electrónica**
- h) **Declaración de Origen de fondos**

PARÁGRAFO. El contratista con la sola presentación de su propuesta autorizará a Servicios Postales Nacionales S.A.S, a revisar la información pertinente de las personas que la integran, en listas SARLAFT y demás bases de datos de consulta, que permitan verificar la legalidad, suficiencia técnica, económica y jurídica de la entidad y demás componentes que generen riesgos a LA ENTIDAD o al proceso de contratación.

8.1.2. REQUISITOS TÉCNICOS

- a) Carta de compromiso suscrita por el representante legal, donde manifieste cumplir el **Número 3 "ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR"**, del presente Estudio Previo.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

- b) En caso de ser propietario del software suministrado se requiere el certificado de registro de derecho de autor o de marca.
- c) Certificado ISO 27001 Seguridad de la información (servicio de facturación electrónica)
- d) Certificación de autorización de uso de la Plataforma Titanio en modalidad SAAS a Servicios Postales Nacionales S.A.S.

9. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución será hasta el 20 de enero de 2023 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal asignada, lo que ocurra primero, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá – Colombia, aclarando que los servicios por Internet cubren a nivel nacional.


11. ANÁLISIS DE RIESGOS

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	FACTO R DE RIESG O	CLASIFICA CIÓN	RIES GO ASO CIAD O
Inadecuada prestación en el soporte tecnológico para la Empresa.	No prestación de servicio tecnológico de la manera adecuada a SPN por no contar con la tecnología informática adecuada, o falta de personal y disponibilidad para brindar soporte adecuado y oportuno a los procesos/subprocesos en horarios laborales y no laborales (6x24)	<ul style="list-style-type: none"> * Alto nivel de requerimientos sobre todos los aplicativos soportados por IT. * Personal insuficiente para brindar soporte. * Desconocimiento de los usuarios en los procedimientos internos de la compañía. * Fallas en la planta telefónica (ext. De la Mesa de Servicios). * Fallas en los aplicativos de la empresa * Falta de capacitación * Personal no idóneo para realizar las actividades pertinentes al soporte * Falta en la conexiones de telecomunicaciones. * No contar con la plataforma que garantice el adecuado manejo de la información y su seguridad. * Identificación de usuario y autenticaciones compartidas. * Ausencia de monitoreos a las plataformas donde se encuentran almacenados los diferentes aplicativos de la empresa. * La estructura organizacional de IT no soporta el crecimiento de la empresa * No contar con la capacidad y cantidad de personal idóneo para soportar los requerimientos en los aplicativos del negocio * Desconocimiento de las áreas funcionales al transmitir las necesidades en aplicativos al área de IT. 	<ul style="list-style-type: none"> * Retrasos en las labores propias de los funcionarios de la Empresa. * Pérdida de clientes y usuarios * Pérdida de imagen del proceso (IT) ante la Empresa * Pérdida de imagen de la Empresa. * Pérdida de confianza en la administración de los aplicativos por parte de IT. * Demoras en la solución de los incidentes reportados a los especialistas y/o proveedores (Mesa de Servicios Nivel 2 y 3). * Cierre de requerimientos o incidentes sin una solución efectiva. * Deterioro en la prestación de servicios de la empresa * Información errada para toma de decisiones en la empresa * Pérdida de imagen de la empresa ante los clientes * Pérdida de ingresos de la empresa * Sanciones, Multas y/o investigaciones a la Empresa * Pérdida de competitividad frente a empresas del mismo sector. 	Recurso Humano	Ejecución y Administración de Procesos	Operativo
Uso de software no autorizado o sublicenciado	No contar con licencias suficientes de software para suministrar a los funcionarios de la empresa, dependiendo el volumen de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> * No disponibilidad presupuestal por parte de la empresa. * No se contempla la reutilización de las licencias de funcionarios ya que no se reporta la desvinculación del personal en la Empresa. * Falta de planeación en el crecimiento de las áreas. * Deficiente seguimiento y control a las condiciones de uso, vigencia y cantidad de los productos de software adquiridos * Falta de control sobre los procesos de instalación de software en los equipos cliente 	<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones a los responsables directos e indirectos por incumplimiento de políticas y protocolos de uso y distribución de software. * Demoras en el desarrollo de las labores atadas al software. * Sanciones a la Empresa por parte de los fabricantes de software por los usos no autorizados. 	Recurso Humano	Ejecución y Administración de Procesos	Operativo

Afectación de la integridad de los datos e información (Pérdida, alteración, divulgación indebida o indisponibilidad de la información en las plataformas y/o dispositivos tecnológicos)	Pérdida, alteración, divulgación indebida o indisponibilidad de información sensible para la empresa procesada a través de las plataformas tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> * Daños en el disco duro de los equipos * Daños en equipos de cómputo y servidores * Malware o Virus en equipos * Inadecuada manipulación de bases de datos de las aplicaciones * Por el agotamiento de la vida útil o del soporte por parte del fabricante del elemento tecnológico. * Inadecuada o indebida manipulación de los equipos * No contar con UPS que soporten el funcionamiento eléctrico de la empresa * Obsolescencia Tecnológica en las plataformas de desarrollo de software * Amenazas y vulnerabilidades sobre la plataforma tecnológica * Insuficiencia en el aseguramiento de la base de datos * Niveles de seguridad de la información inadecuada * Deficiencia en el diseño de la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información * Deficiencia o desactualización en la aplicabilidad de las políticas de seguridad y privacidad e la información * Manejo inadecuado de la información * No aplicación de políticas de acceso de los usuarios a los sistemas de información 	<ul style="list-style-type: none"> * Afectación en la Continuidad del Negocio * Incumplimiento en las labores del usuario final * No prestación del servicio tecnológico a los usuarios * Pérdida de imagen de la empresa ante el cliente * Retrasos en el restablecimiento de las labores de los procesos/subprocesos * Sanciones o multas a la empresa * Incumplimiento en las condiciones del servicio para el cliente 	Tecnología	Ejecución y Administración de Procesos	Operativo
Intrusión o ataques cibernéticos	Ataques internos y/o externos de tipo informático	<ul style="list-style-type: none"> * Ataques tecnológicos por terceros o personal interno en contra de la empresa * Debilidad en la política e implementación de contraseñas * Falta de medidas de seguridad informática tanto a nivel de data center como cliente * Falta de recurso humano especializado en seguridad informática * Vulnerabilidad de los sistemas de información y plataforma tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> * Ataques graves que afectan la continuidad de la operación. * Obtención de beneficios económicos por parte de personas inescrupulosas. * Pérdida de imagen de la Empresa. * Pérdida de información sensible tanto de la Empresa como de terceros (Clientes, usuarios y Proveedores) * Pérdidas económicas 	Recurso Humano	Ejecución y Administración de Procesos	Operativo
Proyectos que salen a producción con falencias sobre el producto inicial planeado o parcialmente desarrollados	Proyectos que salen a producción sin los correctivos necesarios en el desarrollo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> * Demoras de desarrollos por parte de los proveedores * Demoras en información fuente de procesos intervinientes * Establecimiento de cronogramas que no se ajustan a la realidad del tiempo para la ejecución * Falta de recurso humano para consecución de la actividades * Modificación de solicitudes inicialmente plasmadas (requerimientos iniciales) * Modificación del alcance inicial del proyecto * No contar con aprobación presupuestal para el desarrollo de proyecto * Solicitud de desarrollos adicionales a los solicitados inicialmente (nuevos desarrollos). * Fata de instrucción por parte de la dirección para la implementación de proyectos informáticos en la empresa. * Ausencia de metodología en la ejecución de proyectos Informáticos * Los proceso tiene la autonomía de contratar sus herramientas, ya que la empresa no tiene desarrollo in house. * Los proceso no solicitan el acompañamiento de IT para el desarrollo de sus nuevas plataformas * Desconocimiento de las áreas funcionales al transmitir las necesidades en aplicativos al área de IT. * Falta de procedimientos documentados para el levantamiento de requerimiento de nuevos proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Afectación del negocio por retrasos en la salida a producción del proyecto * Incumplimiento de reglamentación (Leyes, Resoluciones, Decretos, entre otros) * Inversiones adicionales no contempladas al inicio del proyecto * Pérdida de imagen de la empresa ante los clientes * Pérdida de imagen del proceso (IT) ante la Empresa * Sanciones, Multas y/o investigaciones a la Empresa 	Recurso Humano	Ejecución y Administración de Procesos	Operativo

RIESGOS-JURIDICOS Y FINANCIEROS

CLASE	Nº	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICIÓN ANTES DE CTROL	CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICIÓN DESPUES DE CTROL	TRATAMIENTO	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	OBSERVACIONES
-------	----	---------------------------	-------------------------	----------------------	---------------------------	-------------	------------------------	---------------

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA		PR-CT-001-FR-002
			VERSIÓN: 04

			ALT O	MEDI O	BAJ O		ALT O	MEDI O	BAJ O	(CORRECTI VO)	SERVICIO S POSTALE S NACIONA LES	PROPONE NTE Y/O CONTRATI STA	COMPANIA ASEGURAD ORA Y/O GARANTIA	
JURÍDICOS - LEGALES	1	Pérdida de capacidad jurídica para la ejecución del contrato (personas naturales y jurídicas, fallecimiento, detención, extinción y liquidación de la persona jurídica, etc.)			X	* Incluir en la invitación formal disposiciones que permitan adjudicar al contrato al segundo evaluado.			X	* Aplicar las cláusulas al segundo mejor calificado.		X		


12. ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

Dado que se trata de un proveedor exclusivo de acuerdo con la modalidad de contratación anteriormente justificada y de conformidad con el Plan de adquisiciones 2022 de Servicios Postales Nacionales S.A.S., el presupuesto asignado para la presente contratación de acuerdo con la oferta previa recibida por parte del Proveedor es de **TREINTA Y CINCO MILLONES DOCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE, (\$35.012.385,00)**, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

13. GARANTÍAS

El contratista, deberá constituir una póliza a favor de Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a favor de Servicios Postales Nacionales S.A.S, en la cual consten los siguientes amparos:

1. **Cumplimiento**, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
2. **Calidad del servicio**, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
3. **Salarios y prestaciones sociales**: en cuantía equivalente al diez (10%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.
4. **RC directores y administradores** (errores y omisiones) o Certificación de cobertura de esta Póliza en la cual incluya como beneficiario a Servicios Postales Nacionales, de otra parte, para efectos de determinar el valor asegurado, en cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor estimado del contrato.
5. **Cyber**: (Cobertura: responsabilidad por datos personales, responsabilidad por datos corporativos, responsabilidad por empresas subcontratistas, responsabilidad por seguridad de datos, gastos de defensa) o Certificación de cobertura de esta Póliza en la cual incluya como beneficiario a Servicios Postales Nacionales, en cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor estimado del contrato.

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

Parágrafo Primero: Esta garantía deberá constituirse dentro del plazo que le estipule Servicios Postales Nacionales S.A.S. y requiere de su aprobación para poder ejecutar el contrato. En todo caso, en los eventos de suspensión, adición o prórroga del contrato, el contratista se obliga ampliar las garantías correspondientes.

Parágrafo Segundo: Si EL CONTRATISTA se negare a prorrogar las garantías o a reponer el valor cuando este sea afectado, LA ENTIDAD dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer el pago de suma alguna en favor del CONTRATISTA.

Parágrafo Tercero: En todo caso las garantías se mantendrán vigentes hasta la liquidación del contrato, ajustándose a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

Parágrafo Cuarto: En todos los casos el contratista deberá allegar la póliza expedida junto con el recibo que acredite el pago total de la prima.

De conformidad a lo contemplado en el Manual de contratación el oferente podrá presentar cualquiera de los siguientes tipos de garantías:

- Pólizas de seguros expedida por compañía aseguradora:
 - Debe ser a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación.
 - Anexar constancia de pago de la prima.
 - Objeto y Numero del contrato.
- Garantías Bancarias:
 - Allegar constancia de aseguramiento del banco emisor que relacione periodo de cobertura, cuantía de la perdida, objeto del contrato y numero del contrato.
- Fiducia mercantil en garantía:
 - Cumplimiento a lo establecido, a la normatividad que tipifica la naturaleza de estas garantías

14. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN


La supervisión del contrato será a cargo de: El Jefe Nacional de Puntos de Venta para Facturación Electrónica emitida en puntos de venta, Dirección Nacional de Gestion Humana para la Nómina Electrónica, Jefe Nacional de Contabilidad e Impuestos para Documento Soporte y Lider experto N.1 rol Archivo y Correspondencia para recepción de facturas electrónicas de proveedores, con el apoyo técnico de la Dirección Nacional de Informática y Tecnología y/o quien el Ordenador del Gasto designe, de conformidad al Manual de Supervisión e Interventoría de la empresa.

15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la presente contratación es el No. **67161** del 20 de septiembre de 2022 por valor de **TREINTA Y CINCO MILLONES DOCE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE, (\$35.012.434,00)**, expedido por la Jefatura Nacional de Presupuesto de SPN.

16. FORMA DE PAGO

La ENTIDAD realizará pagos mensuales vencidos, de acuerdo con el consumo transaccional efectivo y los servicios prestados aprobados previamente por los supervisores del contrato, sin que estos cobros superen el valor total del contrato y los mismos estarán sujetos a los costos unitarios ofertados por el proveedor, para lo cual se relacionan:

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

Descripción	Unidad de Medida	Valor Unitario	IVA	Valor Total con IVA
Transmisión Documentos facturación electrónica	Und (docum mensuales)	44	0	44
Transmisión Documentos nomina electrónica	Und (docum mensuales)	126	0	126
Transmisión Documento Soporte	Und (docum mensuales)	100	0	100
Recepción facturas electrónicas	Und (docum mensuales)	171	0	171
Soporte y mantenimiento	Mes	370.000	70.300	440.300
Servicio mensual VPN Producción F.E.	Mes	660.000	125.400	785.400
Horas de Servicio profesional	Und	137.929	26.207	164.136
Usuario adicional	Mes	15.000	2.850	17.850
Servicio configuración 250 puntos de venta (cada prefijo contiene 5 configuraciones)	Und	137.929	26.207	164.136
Configuración por prefijo adicional	Und	45.980	8.736	54.716

PARÁGRAFO PRIMERO. - Se efectuarán pagos mensuales a los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la correcta presentación de la factura en las instalaciones de SPN S.A.S. Diagonal 25G No. 95A – 55 Bogotá D.C., término que no podrá ser afectado por el proceso interno de correspondencia de SPN, adjuntando los siguientes documentos: **a)** Constancia suscrita por los supervisores del contrato, en la que se señale que EL CONTRATISTA cumplió a satisfacción de LA ENTIDAD, con las obligaciones pactadas. **b)** Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y de los Aportes Parafiscales a que haya lugar, de los empleados a su cargo, adjuntando el soporte resumen de pago de la planilla única PILA de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002. **c)** Certificación bancaria no mayor a noventa (90) días. **d)** Informe mensual emitido por EL CONTRATISTA en el cual se relacionen los servicios prestados, incluyendo reporte de transacciones procesadas e incidencias presentadas y solucionadas en el periodo facturado.


Así mismo deberá remitir la factura electrónica de venta (representación gráfica y XML) al correo radicacion.facturaelectronica@4-72.com.co.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA no podrá adelantar actividad alguna que implique mayores gastos directos e indirectos hasta que se perfeccione la respectiva modificación contractual y esta cuente con su respectivo registro presupuestal.


17. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con todas las "Especificaciones del bien y/o servicio a contratar" consagradas en el Numeral 3 del Estudio Previo del presente proceso de contratación.
2. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, en las especificaciones técnicas, anexos, protocolos y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
3. Constituir oportunamente las garantías exigidas en el presente contrato.
4. Mantener vigentes las pólizas que amparen el cumplimiento y calidad del objeto del contrato.
5. Atender los requerimientos y solicitudes que formule el Supervisor del contrato.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

6. Entregar a la entidad, informes mensuales en los cuales se registre el desempeño del servicio prestado, que incluya reporte de transacciones procesadas e incidencias presentadas y solucionadas en el periodo facturado. El informe debe ser entregado y radicado con la factura.
7. Mantener los precios de la propuesta durante el tiempo de ejecución del contrato hasta su liquidación.
8. Garantizar la salvaguardia de la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades.
9. Cumplir con todas las condiciones descritas en la propuesta
10. Presentar la información que sea requerida por parte del supervisor del contrato.
11. Cumplir con sus obligaciones de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales (Caja de compensación familiar, Sena, ICBF) a que haya lugar.
12. Radicar oportunamente la factura en las fechas y horarios estipulados por la Entidad, adjuntando las actas y el informe de actividades ejecutadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO.** En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, se deberá presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. Así mismo deberá remitir la factura electrónica de venta (representación gráfica y XML) al correo radicacion.facturaelectronica@4-72.com.co.
13. Adelantar bajo su exclusivo riesgo y responsabilidad las actividades a que haya lugar para desarrollar el objeto del contrato.
14. Garantizar que la información registrada en la base de datos, o la información que proviene de ella y todos los derechos de la misma que han sido o serán divulgados al Contratista, permanecerán como propiedad de Servicios Postales Nacionales S.A.S.; por consiguiente, el contratista no obtendrá derecho alguno, de ningún tipo, sobre la información, ni tampoco ningún derecho de utilizarla, excepto para el objeto del presente contrato.
15. Garantizar que todo el personal que emplee para el desarrollo del objeto contractual estará bajo su cargo y responsabilidad.
16. Para dar cumplimiento y atender la reglamentación de la Ley Estatutaria 1581 del 2013 (Protección de datos), el proveedor está en la obligación de:
 - a. Guardar secreto de todos los datos personales que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato.
 - b. Custodiar e impedir el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos.
 - c. Tratar los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente de LA ENTIDAD, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente contrato.
 - d. Garantizar que no revelará, transferirá, cederá o de otra forma comunicará las bases de datos o datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que previa indicación expresa de LA ENTIDAD, comunique los datos a un Tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.
 - e. Manifiesta conocer las obligaciones derivadas de la ley de protección de datos personales. Así mismo, garantiza el mantenimiento de las medidas de Seguridad; así como cualesquiera otras que le fueren impuestas por parte de LA ENTIDAD, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

- personal de LA ENTIDAD, previa solicitud, podrá facilitar un extracto de las medidas de seguridad que El proveedor debe acatar en cumplimiento de las obligaciones descritas.
- f. Garantizar que finalizada la prestación del servicio contratado, los datos personales serán devueltos a LA ENTIDAD y destruidos de los sistemas de información, información impresa, digital, magnética en cualquier medio o sistema de cómputo, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando a LA ENTIDAD dicha conservación. El proveedor podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con LA ENTIDAD.
 - g. Comunicar a LA ENTIDAD cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, que pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir desde la fecha en que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de la misma, para que se adopten las medidas correctivas de forma oportuna.
17. Garantizar que el incremento anual de la prestación del servicio estará sujeto al incremento del IPC establecido para cada vigencia.
 18. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato


OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Para el correcto desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

Para facturación electrónica:

El proveedor tecnológico deberá estar autorizado por la DIAN y cumplir mínimo con los siguientes requerimientos técnicos:

- Continuar la integración de la plataforma de facturación electrónica con el aplicativo de facturación sistema POS implementado en los Puntos de Venta, propios y aliados cumpliendo con los requerimientos de seguridad establecidos por este, a través de un servicio Web para entregar información al sistema del proveedor tecnológico de Facturación Electrónica.
- Continuar la conexión con el sistema POS implementado en los Puntos de Venta, propios y aliados a través de VPN
- Generar las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito de los diferentes servicios que maneja la entidad, para los puntos de venta actualmente configurados y los nuevos que se requieran.
- Realizar la generación del Código único de facturación electrónica (CUFE) y Código Bidimensional (QR) para todos los documentos electrónicos emitidos, para los puntos de venta actualmente configurados y los nuevos que se requieran.
- Realizar la representación gráfica de la factura de venta, notas débito y notas crédito de acuerdo con las características técnicas indicadas por la DIAN, así como las representaciones específicas definidas por SPN.
- Realizar la Transmisión de facturas electrónicas, notas débito y notas crédito a la DIAN de acuerdo con los lineamientos técnicos estipulados por este ente regulador.

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04


- Realizar la Generación de documentos PDF y XML correspondientes a facturas electrónicas, notas débito y notas crédito.
- Proporcionar retorno de respuesta de emisión de los documentos electrónicos.
- Permitir hacer seguimiento y almacenamiento del acuse de recibo de la DIAN y el adquiriente.
- Realizar la configuración de los nuevos puntos de venta y aliados para la generación de facturación electrónica de ventas de contado, así como la creación de usuarios para cada uno de estos puntos de venta y aliados, se proyecta solicitar configuración para 250 puntos.
- Realizar los ajustes a que haya lugar en la Plataforma TITANIO en el evento en que la DIAN emita modificaciones sobre el anexo técnico que afecte los servicios web hasta hoy expuestos.

Para nomina electrónica:

El proveedor tecnológico debe suministrar el servicio de un sistema para la emisión de Documentos Electrónicos de pago de Nómina para transmisión a la DIAN y que cumpla con los siguientes requerimientos:

- Continuar la integración con el software de Nomina de la entidad (Kactus – HCM), a través de un servicio Web para entregar información al sistema del proveedor tecnológico de Facturación Electrónica.
- Generar el archivo XML de acuerdo con la información entregada por el aplicativo de nómina de la Entidad (Kactus -HCM) a través del Web Service y realizar la transmisión a la DIAN.
- Cumplir con lo establecido por la DIAN en el anexo técnico de la resolución 000013 de 2021 y demás normas que lo modifiquen o complementen, el cual determina las funcionalidades y reglas de validación para la generación, transmisión y validación del documento soporte de pago de nómina.
- Emitir el comprobante soporte de pago de Nómina electrónica y notas de ajuste el cual, deberán contener como mínimo la información establecida en los artículos 5 o 17 de la Resolución 000013 de 2021.
- Generar el Código único de documento soporte de pago de nómina electrónica CUNE
- Configurar y controlar los documentos soporte de pago de Nómina electrónica
- Realizar la representación Gráfica Estándar de acuerdo con las características indicadas por la DIAN.
- Cumplir con los parámetros, conceptos y campos obligatorios establecidos en el anexo técnico, para el documento soporte de pago de Nómina Electrónica y las notas de ajuste.
- Transmitir el comprobante soporte de pago de nómina electrónica a la DIAN de acuerdo con los lineamientos técnicos estipulados por el ente regulador DIAN.
- Permitir la consulta y descarga de los documentos PDF y XML correspondientes a los soportes de pago de la Nómina Electrónica y las notas de ajuste por los colaboradores de la entidad.
- Proporcionar retorno de respuesta de emisión de comprobantes soporte de pago de Nómina electrónica
- Permitir hacer seguimiento y Almacenamiento del Acuse de Recibo de la DIAN y el Adquiriente.
- Realizar los ajustes a que haya lugar en la Plataforma TITANIO en el evento en que la DIAN emita modificaciones sobre el anexo técnico que afecte los servicios web hasta hoy expuestos.

Para documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura:


	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

El proveedor tecnológico debe suministrar el servicio de un sistema para la emisión de Documentos Electrónicos de documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente y que cumpla con los siguientes requerimientos:

- Continuar la Integración con el software ERP - SEVEN, a través de un servicio Web para entregar información al sistema del proveedor tecnológico en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente.
- Realizar la representación Gráfica estándar de acuerdo con las características indicadas por la DIAN para el documento soporte y notas de ajuste.
- Cumplir con los parámetros, conceptos y campos obligatorios establecidos en el anexo técnico, para el documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura.
- Transmitir el documento soporte, notas de ajuste en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente a la DIAN de acuerdo con los lineamientos técnicos estipulados por el ente regulador DIAN.
- Permitir la consulta y descarga de los documentos PDF y XML correspondientes a los documentos soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente.
- Proporcionar retorno de respuesta de emisión documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente
- Permitir hacer seguimiento y Almacenamiento del Acuse de Recibo de la DIAN y el Adquiriente.
- Generar el Código único de documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente CUDS.
- Realizar los ajustes a que haya lugar en la Plataforma TITANIO en el evento en que la DIAN emita modificaciones sobre el anexo técnico que afecte los servicios web hasta hoy expuestos.
- Cumplir con lo establecido en el anexo técnico de la resolución 000012 del 9 de febrero de 2021 y demás normas que lo modifiquen o complementen, el cual determina las funcionalidades y reglas de validación para la generación, transmisión y validación del documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente.

Para recepción de facturas:

- Suministrar un portal para recepción de facturas en la cual se dará acuse de recibo, y posteriormente debe permitir reenviar las facturas a diferentes usuarios (enrutamiento manual a través plataforma titanio), se estiman 60 usuarios (supervisores), quienes confirmarán el recibo del bien o servicio, posteriormente darán aprobación o rechazo de las facturas.
- Generar a través de la plataforma del proveedor tecnológico correos electrónicos con mensaje de notificación a los usuarios que se les reasignan las facturas.
- Recibir y validar las Facturas electrónicas, Notas de crédito y Notas de Débito remitidas por los proveedores de SPN correspondiente a ventas a crédito.
- Remitir a la DIAN los mensajes electrónicos con los eventos de: Acuse de recibo, Recibo del bien o Servicio, Aceptación Expresa, Aceptación Tácita, Rechazo y demás que defina la DIAN.
- Notificar al proveedor de los eventos de: Acuse de recibo, Recibo del bien o Servicio, Aceptación Expresa, Aceptación Tácita, Rechazo.
- Permitir descargar XML o PDF del documento electrónico recibido y ver detalle de las transacciones.
- Permitir pausar transacciones para que no continúe un flujo
- Permitir la visualización, eliminación o cargue de proveedores asociados.


	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

Demas obligaciones que aplican para los anteriores procesos:

- Proporcionar flexibilidad mediante un mecanismo o interfaz en la transmisión de documentos, notas y facturas electrónicas que se generen, la cual será ejecutada manual o automáticamente por un usuario autorizado.
- Cumplir con lo establecido en el documento Anexo sobre los Requisitos de Seguridad de la información establecidos para Colaboradores, Proveedores y Terceros.
- Entregar los manuales de usuario final y de administración que correspondan.
- Suministrar los accesos al Portal Web de Consulta, impresión y descarga de documentos electrónicos.
- Suministrar las actualizaciones de Software en Línea.
- Garantizar el almacenamiento de facturas electrónicas, notas débito, notas crédito, documentos de Nómina electrónica, notas de ajuste, documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a emitir factura, así como los documentos del portal de recepción de facturas de proveedores durante el periodo de vigencia de la relación contractual con SPN, una vez termine dicha relación, se debe coordinar entre Delcop y SPN la entrega del Backup a SPN, lo anterior teniendo en cuenta que se deben conservar los documentos por un periodo de cinco (5) años contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo de acuerdo con lo establecido en el artículo 632 del estatuto tributario.
- Realizar el acompañamiento en las pruebas DIAN y Salida en vivo en caso que se requiera transmisión o recepción de nuevos documentos electrónicos.
- Dar soporte técnico especializado que incluya; administración de Respaldos, Soporte funcional y Mesa de Ayuda Técnica y funcional.
- Dar Soporte en Mesa de Ayuda y considerar los siguientes aspectos:
 - a. El contratista debe manifestar por escrito que está en capacidad de atender los problemas presentados, en un tiempo no superior a 8 horas hábiles después de la notificación de la falla.
 - b. El contratista se comprometerá por escrito a prestar el servicio de mesa de ayuda teniendo en cuenta las siguientes características generales:
 - ✓ Soporte integral sobre la solución contratada por SPN (software, seguridad, interfaz, integraciones, entre otros, según aplique).
 - ✓ Medios de contacto telefónico, correo electrónico, chat, herramientas de soporte remoto, o aplicativo web.
 - c. El contratista cumplirá con los ANS previamente establecidos por la entidad para garantizar la operatividad y funcionamiento de la herramienta:

URGENCIA	IMPACTO	SERVICIO PRIORITARIO	
Alto Falla en la plataforma o caídas del sistema	ALTO	ALTO- MEDIO	4 Horas
Medio Error en la emisión y transmisión de los documentos de Nomina y Facturación electrónica	MEDIO	MEDIO	6 Horas
Bajo Situaciones de bajo impacto en la operación diaria del sistema.	BAJO	BAJO	8 Horas

- d. El contratista brindará soporte de manera remota.
- e. El horario de atención del nivel 2 debe ser 8x5 (lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00p.m en días hábiles de Colombia).

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

- f. El contratista deberá manifestar por escrito que presentará al inicio del contrato el esquema de atención de la mesa de ayuda.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.
2. Supervisar que el **CONTRATISTA** cumpla con el objeto y obligaciones del contrato dentro del término de ejecución.
3. Disponer del personal Funcional y Técnico para la ejecución del proyecto.
4. Suministrar de manera oportuna al **CONTRATISTA** la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
5. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
6. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
7. Liquidar el contrato en el término establecido en el contrato y en la ley.
8. Las demás que se desprendan en desarrollo del contrato

18. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD


Las partes se obligan a mantener confidencialidad respecto de toda información que a partir de la fecha reciben los empleados, personal vinculado o asesores de cada una de ellas, de manera directa o indirecta, en forma verbal o escrita, gráfica, en medio magnético o bajo cualquier otra forma. En consecuencia, EL **CONTRATISTA** adoptará las medidas necesarias para que la información no llegue a manos de terceros en ninguna circunstancia, y se obligan a no utilizarla para ningún objeto diferente al de adelantar las tareas que se directamente del cumplimiento.

19. CLÁUSULA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

En caso de que **EL CONTRATISTA** tenga la condición de *encargado del tratamiento*, de conformidad con el artículo 3 literal d) de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2013, en adelante LEPD, en la medida que el objeto del contrato pueda implicar el tratamiento de datos personales a cargo de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** por parte **DEL CONTRATISTA**, éste último se obliga y compromete, con base al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, a una serie de aspectos identificados a continuación:

1. **EL CONTRATISTA** se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos personales que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato.
2. Custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos.

EL CONTRATISTA únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente contrato. Así mismo, se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los bases de datos o datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que previa indicación expresa de **SERVICIOS**


 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

POSTALES NACIONALES S.A.S., comunique los datos a un Tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio. **EL CONTRATISTA** manifiesta conocer las obligaciones derivadas la ley de protección de datos personales. Así mismo, garantiza el mantenimiento de las medidas de Seguridad; así como cualesquiera otras que le fueren impuestas por parte de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, previa solicitud, podrá facilitar un extracto de las medidas de seguridad que el contratista debe acatar en cumplimiento de las obligaciones descritas en esta cláusula. Finalizada la prestación del servicio contratado, los datos personales serán destruidos o devueltos a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S** dicha conservación. El contratista podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** En cualquier caso, el contratista comunicará a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES** cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, que pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir desde la fecha en que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de la misma, para que se adopten las medidas correctivas de forma oportuna. Del mismo modo, el contratista pondrá en conocimiento del personal a su servicio las obligaciones indicadas en la presente cláusula, cerciorándose, mediante la adopción de las medidas.

20. DESCUENTOS POR NIVELES DE SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES.

En caso de incumplimiento de ANS se aplicarán los porcentajes de descuento señalados EN EL NUMERAL CORRESPONDIENTE DE LA CLAUSULA DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Parágrafo. PROCEDIMIENTO PARA DESCUENTO POR ANS: El supervisor del contrato comunicará por escrito enviado al Representante Legal del CONTRATISTA que incurrió en un evento de ANS y dará un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles para: a) subsanar dicho incumplimiento, o b) para rendir las respectivas explicaciones debidamente justificadas y no imputables al CONTRATISTA. 2) El CONTRATISTA procederá a subsanar el incumplimiento dentro del término otorgado por supervisor del contrato. Lo anterior, salvo que considere que existieron causas ajenas a él que determinaron que incurriera en dicho incumplimiento. 3) Si el CONTRATISTA no subsana el incumplimiento dentro del término otorgado por LA ENTIDAD para el efecto, o las razones y pruebas allegadas por el CONTRATISTA para justificar el mencionado incumplimiento (en el evento en que haya presentado un escrito y las pruebas pertinentes dentro del término previsto en el numeral anterior) no acreditan o justifican la ocurrencia de una causal de exoneración de la responsabilidad de acuerdo con lo previsto en este contrato y en la normatividad vigente, el supervisor mediante comunicación dirigida al CONTRATISTA impondrá el descuento y descontará el monto correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que LA EMPRESA, si lo estima conveniente, conceda un plazo adicional igual al relacionado en el numeral 2 para subsanar tal incumplimiento. 4) Una vez realizado el descuento, y en el evento en que el CONTRATISTA no subsane el incumplimiento dentro del nuevo plazo otorgado por LA ENTIDAD para ello (salvo que las partes acuerden por escrito un nuevo plazo), se causarán las sanciones reguladas en esta cláusula, hasta el momento en el cual el CONTRATISTA subsane la situación de incumplimiento o hasta que la sumatoria de las mismas alcancen la suma del 20% del valor del contrato, caso en el cual, LA ENTIDAD dará aplicación a lo dispuesto a las causales de terminación del presente contrato.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

21. INCUMPLIMIENTO GRAVE DEL CONTRATISTA.

Cuando se presente un posible incumplimiento grave parcial o total del contrato o reiterado en ANS, atribuible al CONTRATISTA respecto de cualquiera de las obligaciones de este, LA ENTIDAD, deberá evacuar el siguiente procedimiento para declarar dicho incumplimiento:


- A. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, según conste en informes elaborados por la Supervisión o la Interventoría, LA ENTIDAD lo citará a él y al GARANTE, mediante comunicación que por escrito se remitirá al domicilio del CONTRATISTA y del GARANTE, a una audiencia para debatir lo ocurrido. LA ENTIDAD, fijará la fecha para realizar la audiencia, como mínimo al quinto día hábil siguiente a la fecha de recepción de la comunicación de citación a audiencia al CONTRATISTA y al GARANTE. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan y por ello deberá indicar los presuntos incumplimientos contractuales atribuibles al CONTRATISTA, acompañado el informe de la supervisión o interventoría en el que se sustente la actuación y las demás pruebas que soporten la citación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para EL CONTRATISTA, de acuerdo con las estipulaciones contractuales. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- B. En desarrollo de la audiencia, el Subgerente de Contratación, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual, indicará los presuntos incumplimientos contractuales atribuidos al CONTRATISTA, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para EL CONTRATISTA, según las estipulaciones contractuales. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del CONTRATISTA o a quien lo represente y al GARANTE, para que ejerzan su derecho de defensa y se pronuncien sobre las imputaciones de incumplimiento, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, solicitar y aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- C. Una vez evacuada la práctica de las pruebas o recibidos los medios probatorios aportados por los interesados, se cerrará la audiencia para que la ENTIDAD mediante decisión contractual motivada que constará por escrito, proceda a resolver sobre la exigibilidad o no de la sanción o declaratoria o no del incumplimiento. Si se resuelve que no hubo incumplimiento, se archivará la actuación contractual. Por el contrario, si se decide que hubo incumplimiento contractual, en el mismo documento, se hará la tasación de la suma a favor de LA ENTIDAD y a cargo del CONTRATISTA y/o EL GARANTE, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con las estipulaciones contractuales. La respectiva decisión, se informará mediante comunicación escrita que se remitirá al domicilio del CONTRATISTA y del GARANTE. EL CONTRATISTA y el GARANTE, podrán presentar por escrito de reconsideración ante LA ENTIDAD, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la decisión que declara el incumplimiento contractual. Si declarado este ni EL CONTRATISTA, ni EL GARANTE, presentan el escrito de reconsideración o lo hacen en forma extemporánea, se entenderá que esa decisión se ratifica y se procede para su posterior cobro. La decisión sobre el escrito de reconsideración, si se presenta, será resuelta por LA ENTIDAD por escrito, dentro de los 15(quince) días hábiles siguientes a su recepción y remitida al CONTRATISTA y del GARANTE. El plazo anteriormente descrito podrá ser prorrogado por un término igual al inicialmente pactado. Por el contrato, si se resuelve que no hubo incumplimiento, se comunicará por escrito a los interesados y se archivará la actuación contractual.

- D. En todo caso, en cualquier momento del desarrollo de la audiencia contractual, el Subgerente de Contratación, podrá suspender la audiencia cuando el oficio o petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación contractual. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. LA ENTIDAD podrá ordenar el archivo de la actuación contractual en cualquier momento, si se prueba la cesación de situación de incumplimiento que dio lugar a este procedimiento.

NORMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FÍSICA: EL CONTRATISTA declara que conoce las normas de seguridad informática y física establecidas en el "MANUAL DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN", en tal sentido, en los aspectos aplicables a la ejecución del presente contrato, como son, la política de seguridad física y ambiental, la política de gestión de comunicaciones y operaciones, la política de control de acceso, gestión de claves y gestión de incidentes. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá informar cualquier tipo de incidencias en la seguridad física o informática relacionada con la con la ejecución del presente contrato, la cual se reportará por el supervisor del contrato al área de I.T. o a la Dirección Nacional de Seguridad, de acuerdo con el tipo de incidente presentado, para tomar las acciones del caso según procedimientos internos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Gestión de Seguridad de la Información y Riesgos de Ciberseguridad. Para efecto de dar cumplimiento a las políticas establecidas por LA EMPRESA y a la adopción de mejores prácticas y normas sobre seguridad de la información y ciberseguridad aplicables a la relación contractual, EL CONTRATISTA se obliga a:

- i. Implementar políticas, controles y procedimientos para gestionar los riesgos y amenazas de seguridad de la información y ciberseguridad, incluyendo la adopción de estándares internacionalmente aceptados de conformidad con las líneas de negocio y servicios prestados por **EL CONTRATISTA**.
- ii. Cumplir las normas, políticas, y requisitos que en materia de seguridad de la información y ciberseguridad le sean informadas por **LA EMPRESA**, así como cualquier instrucción que sobre la materia se incluya en los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos en el marco del presente contrato.
- iii. Garantizar que cuenta con políticas y procedimientos en materia de seguridad de la información y ciberseguridad, relativos a la prevención, protección y detección, respuesta a incidentes, recuperación y aprendizaje; así mismo la implementación de metodologías y controles para mitigar los riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad.
- iv. Conservar la información de **LA EMPRESA** y sus clientes, bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, tratamiento, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- v. Reportar todos los incidentes que presente en su operación y que afecten la información de **LA EMPRESA** y sus clientes. Los reportes de incidentes de seguridad y ciberseguridad deben ser informados a **LA EMPRESA** en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas contadas a partir del momento de la ocurrencia del incidente o del momento que **EL CONTRATISTA** tenga conocimiento del incidente, lo que ocurra primero. El reporte de la gestión de los incidentes deberá enviarse a través de correo electrónico dirigido al supervisor del contrato y/o líder de la operación y con copia al Gerente Oficial de Seguridad de la Información de **LA EMPRESA**. El registro y gestión de los incidentes deberán incluir como mínimo: Fecha y hora, detalle de lo ocurrido, recurso y activos afectados, acciones de


	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

protección y ciberdefensa aplicadas, acciones de remediación aplicadas o pendientes de aplicación, estado del incidente al momento del reporte y tiempo máximo de solución de incidente.

- vi. En caso de que se presente un incidente en el que se puedan ver comprometidos datos personales de titulares tratados por **LA EMPRESA, EL CONTRATISTA** se obliga a dar aviso a **LA EMPRESA** en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas contadas a partir del momento de la ocurrencia del incidente o del momento que el **CONTRATISTA** tenga conocimiento del incidente, lo que ocurra primero. **EL CONTRATISTA** deberá realizar todas las medidas tendientes a solucionar el incidente y a cumplir todas las solicitudes o requerimientos que **LA EMPRESA** considere pertinentes. El **CONTRATISTA** se obliga a conservar todos los soportes y evidencias del incidente y de las actividades realizadas como respuesta a dicho incidente, por un término de cinco (5) años. En caso de que sea requerido por una autoridad competente, **EL CONTRATISTA** suministrará la información necesaria para atender la respectiva solicitud.

PARAGRAFO SEGUNDO. MEDIDAS Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGURIDAD. Este contrato constituye obligaciones para **EL CONTRATISTA** relacionadas con el control y seguridad en sus actividades. El **CONTRATISTA** deberá garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

- i. Conocer y apropiarse la política y procedimientos del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC de la ENTIDAD.
- ii. El **CONTRATISTA** permitirá la medición del riesgo y de acuerdo con su nivel de criticidad deberá dar cumplimiento a las siguientes medidas de seguridad:
 - Nivel bajo: permitir a la ENTIDAD realizar seguimientos de sus actividades cuando esta lo considere necesario y pertinente.
 - Nivel medio: permitir visitas in situ por parte de la ENTIDAD con el fin de corroborar información relacionada a la veracidad y existencia del **EL CONTRATISTA**.
 - Nivel alto: ser sometido a revisión, investigación y monitoreo a que haya lugar por parte del proceso de Gestión del Riesgo de la ENTIDAD y aceptar las decisiones que tome la ENTIDAD en pro de garantizar el control y seguridad de sus operaciones.
- iii. Establecer los controles operacionales necesarios que permitan gestionar los riesgos identificados.
- iv. Permitir la verificación de información legal, penal y financiera, antecedentes, centrales de riesgo, listas restrictivas nacionales e internacionales, entre otra información sensible, así como el monitoreo de sus operaciones con el fin de verificar actividades sospechosas y realizar el reporte oportuno a las autoridades competentes.
- v. Presentar evidencias del cumplimiento de los requisitos legales aplicables al **EL CONTRATISTA**.
- vi. Garantizar capacitación a su personal en temas relacionados a prácticas de prevención de delitos en el comercio internacional y de corrupción y soborno, reporte de operaciones sospechosas y actividades ilícitas, así como conservar evidencia de esto.
- vii. Contar con evidencia de datos de los beneficiarios finales de sus actividades u operaciones. La ENTIDAD podrá en cualquier momento solicitar información durante la relación contractual y comercial.
- viii. Garantizar y demostrar que los recursos económicos utilizados para el desarrollo de las actividades comerciales y contractuales provienen de actividades legales producto de operaciones transparentes y que no guardan ninguna relación con organizaciones al margen de la ley, redes de narcotráfico, trata de personas, redes de contrabando, organizaciones terroristas, etc., que se encuentren asociadas en las listas vinculantes nacionales e internacionales.

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

- ix. No incursionar en cualquier tipo de actividad ilícita como lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno, corrupción, narcotráfico, contrabando, extorsión, entre otras actividades delictivas.
- x. No deberá involucrar y manchar el buen nombre de la ENTIDAD, su representante legal o cualquiera de sus funcionarios en actividades que se consideren como ilegales o ilícitas.
- xi. Deberá implementar todas las medidas y controles de seguridad necesarios que permitan evitar que sus actividades u operaciones sean utilizadas como instrumento de actividades delictivas relacionadas a lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno, corrupción y demás delitos contemplados en el Código Penal Colombiano.
- xii. La información entregada a la ENTIDAD deberá ser legible, completa, exacta y veraz conforme a las actividades desempeñadas. El CONTRATISTA deberá actualizar la información y los datos cuando la ENTIDAD lo requiera.
- xiii. Garantizar total confidencialidad sobre la información de la ENTIDAD, sus actividades, operaciones, trabajadores, entre otros, compartida e intercambiada en la relación comercial y contractual sostenida entre las partes.
- xiv. Asegurar que en sus procesos y actividades se implementen los controles y mecanismos necesarios en materia de seguridad física y tecnológica, para evitar la materialización de los riesgos del EL CONTRATISTA Contar con procedimientos documentados para la selección, contratación, administración y desvinculación de personal del EL CONTRATISTA que intervenga en la relación contractual y comercial, a través de los cuales se permita una adecuada y transparente gestión del personal.
- xv. Implementar los controles necesarios ante cualquier acto o actitud sospechosa e indebida y mala conducta de personal del EL CONTRATISTA que intervenga durante la relación comercial y contractual con la ENTIDAD.
- xvi. Implementar las medidas de control y seguridad necesarias orientadas a proteger la información y los activos de la ENTIDAD utilizados durante la relación comercial y contractual.
- xvii. El CONTRATISTA se compromete no suplantar a terceros ocultando información real sobre su identidad.
- xviii. El CONTRATISTA deberá permitir la verificación del cumplimiento del presente acuerdo de seguridad a través de verificaciones formales o auditorías de segunda parte efectuadas por la ENTIDAD mínimo una vez al año y de acuerdo con el nivel de criticidad de EL CONTRATISTA. De igual manera, asegurará el cumplimiento y gestión de las acciones correctivas correspondientes producto de estas verificaciones.
- xix. El CONTRATISTA en caso de obtener la certificación en la norma BASC, deberá allegar está a la ENTIDAD. Con lo anterior se garantiza el cumplimiento de todas las medidas de seguridad necesarias en la actividad comercial.


PARÁGRAFO TERCERO. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente contrato por parte de **LA EMPRESA**, sin que hubiere lugar al pago de multas, penalidades o indemnizaciones a favor del **CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO CUARTO. EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar a **LA EMPRESA** y a sus clientes o terceros afectados, por la totalidad de perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula.

22. ANEXOS

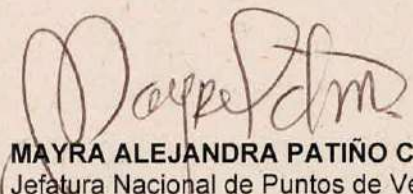
Se adjuntan los siguientes documentos que forman parte integral del Estudio Previo:

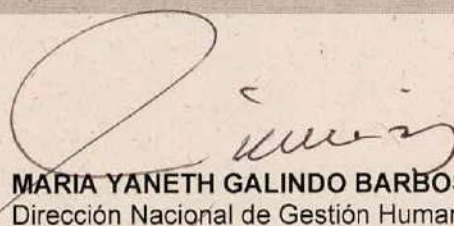
- Cotización recibida

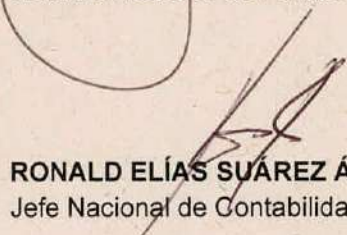
 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

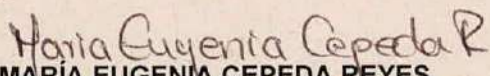
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- CDP 67161
- Estudio de Mercado / Soporte Económico del Proceso de Contratación

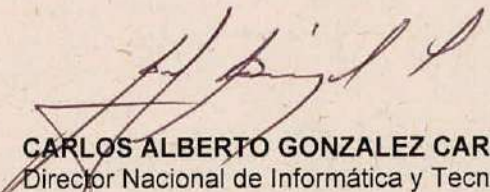
23. FIRMAS


MAYRA ALEJANDRA PATIÑO C.
 Jefatura Nacional de Puntos de Venta


MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
 Dirección Nacional de Gestión Humana


RONALD ELÍAS SUÁREZ ÁLVAREZ
 Jefe Nacional de Contabilidad e Impuestos


MARIA EUGENIA CEPEDA REYES
 Líder experto N.1 rol Archivo y Correspondencia


CARLOS ALBERTO GONZALEZ CARDOZO
 Director Nacional de Informática y Tecnología


RUBIELA EDITH ROMERO PARDO
 Dirección Nacional Financiera

Quien revisó condiciones técnicas y económicas:

- Sandra Mireya Guerrero Díaz- Profesional Nacional de Puntos de Venta
- Diana Carolina Rodriguez Sanchez - Lider Nivel 3 DNF *DER*
- Paula Catalina Camargo- Profesional de Gestion Humana *PS*
- Martha Cecilia Calderón Sáenz - Lider Nivel 5 DNIT *Martha Calderón S.*
- Magda Janeth Henao Bohórquez - Líder Nivel 3 Apoyo APP I.T. *Magda Henao*
- Cesar Augusto Ramirez Garcia – Profesional Junior de Contabilidad e Impuestos *Cesar*