

## 1. OBJETO

**Objeto de la Negociación:** La presente negociación tiene como objeto **LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTO CONCENTRADO PARA EL SOSTENIMIENTO DE LOS CANINOS MILITARES DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA, CON FECHA DE VENCIMIENTO MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS AL ALMACÉN GENERAL DE COFAC, CONFORME ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TÉCNICO**, que se encuentran detalladas en Los Documentos de Condiciones Especiales anexos al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

**Modalidad de Adquisición:** La negociación se realizará en seis (6) operaciones, una por cada ítem, bajo la modalidad de puja como se detalla a continuación:

ITEM	BIEN ADQUIRIR	CANTIDAD MINIMA	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA)	UNIDAD MEDIDA	TIPO DE PUJA	PRESUPUESTO PARA LA NEGOCIACIÓN (ANTES DE IVA)
1	ALIMENTO HUMEDO EN LATA PARA PERROS	300	8.787,80	LATAS	CANTIDAD	2.636.340,00
2	ALIMENTO CONCENTRADO PERROS ADULTO PROBLEMAS DE PIEL	1.000	26.709,39	KILOS	CANTIDAD	26.709.390,48
3	ALIMENTO CONCENTRADO PERROS ADULTO PROBLEMAS DE OBESIDAD	1.000	26.709,39	KILOS	CANTIDAD	26.709.390,48
4	ALIMENTO CONCENTRADO PERROS JERIATRICO	2.000	27.081,11	KILOS	CANTIDAD	54.162.228,57
5	ALIMENTO CONCENTRADO PERROS ADULTO	30.516	13.889,74	KILOS	CANTIDAD	423.859.393,03
6	ALIMENTO CONCENTRADO PERROS CACHORRO	2.740	14.658,72	KILOS	CANTIDAD	40.164.903,24
<b>TOTALES</b>		<b>37.556</b>	<b>117.836,16</b>		<b>100%</b>	<b>574.241.645,79</b>

Una vez cerrada la negociación, el comisionista vendedor y su comitente vendedor informarán a la comisionista compradora y a la Dirección de Información de la Bolsa, los precios unitarios de cada uno de los elementos. Así mismo, deberá informar el IVA de cada uno de los bienes con el fin de liquidar los bienes entregados; los porcentajes de IVA, deben ser informados a la Bolsa Dirección de Operaciones ya que son necesarios para la expedición del comprobante.

En caso de presentarse contradicciones entre el contenido del presente documento o los documentos de condiciones especiales y el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, regirá y se aplicará el Reglamento.

El comitente comprador podrá solicitar en la ejecución de la negociación la entrega de bienes al comitente vendedor por encima o por debajo de la cantidad de bienes pactados en la rueda de negocios hasta por cincuenta (50%), previa aceptación del comitente vendedor.

La adición en caso de aumento en cantidades o terminación anticipada en caso de disminución en cantidad de bienes, antes señalada de más o de menos, es posible siempre y cuando el comitente comprador la solicite con

**SESENTA (60) días HÁBILES** de anticipación a la fecha establecida de entrega de los bienes, para tales, efectos en todo caso se aplicará lo señalado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, incluyendo los costos establecidos para estos efectos.

## 2. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo de los bienes a adquirir será de **QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS CON 79/100 M/CTE (\$574.241.645,79)** valor que **NO incluye IVA de los bienes**, comisiones, impuestos, tasas, gravámenes, costos de Bolsa ni asiento en Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías.

## 3. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

El plazo para la entrega de los bienes objeto de la presente negociación se realizará en **CINCO (05)** entregas de conformidad con lo establecido a continuación:

PRODUCTO	PRIMERA ENTREGA 24-JULIO-2020	SEGUNDA ENTREGA 21-AGOSTO-2020	TERCERA ENTREGA 25-SEPTIEMBRE-2020	CUARTA ENTREGA 15-OCTUBRE-2020	QUINTA ENTREGA 23-OCTUBRE-2020
ALIMENTO HUMEDO EN LATA PARA PERROS	300 LATAS				CANTIDADES ADICIONALES COMO RESULTADO DE LA PUJA
ALIMENTO CONCENTRADO PERROS ADULTO PROBLEMAS DE PIEL	200 KG	200 KG	200 KG	400 KG	
ALIMENTO CONCENTRADO PERROS ADULTO PROBLEMAS DE OBESIDAD	200 KG	200 KG	200 KG	400 KG	
ALIMENTO CONCENTRADO PERROS JERIATRICO	400 KG	400 KG	400 KG	800 KG	
ALIMENTO CONCENTRADO PERROS ADULTO X KG PRESENTACIÓN DE 15 A 22,5 KG	516 KG	10000 KG	10000 KG	10000 KG	
ALIMENTO CONCENTRADO PERROS CACHORRO X KG PRESENTACIÓN DE 15 A 22,5 KG	740 KG	500 KG	1000 KG	500 KG	

El comitente comprador a través del supervisor podrá efectuar las pruebas técnicas y una revisión de la totalidad de los ítems objeto de la presente negociación y comprobará la calidad de los mismos. En el evento de que algunos resulten defectuosos, o no cumplan con las especificaciones establecidas, deberá sustituirlos en un tiempo no mayor **10 días calendario** contados a partir del informe del supervisor, el cual se expedirá dentro de los (cinco) 5 días hábiles siguientes a la recepción de los bienes objeto de negociación.

## 4. SITIOS DE ENTREGA

La entrega de los bienes se deberá efectuar en el Almacén General COFAC ubicado en el Comando Aéreo de Transporte Militar (CATAM). AEROPUERTO EL DORADO – BOGOTA, entre las 8:00 horas hasta las 14:00 horas. Serán recibidos por el Almacenista COFAC y el Supervisor designado por la FAC.

## 5. FORMA DE PAGO

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

El plazo de pago será de **60 días hábiles** contados a partir de la fecha de entrega de los bienes y la validación y aprobación de los documentos por parte del comitente comprador de acuerdo a la siguiente información:

Se efectuarán los pagos al comitente vendedor de la siguiente manera:

1. **Primer corte 24-JULIO-2020** con cargo al **PAC** del mes de **septiembre de 2020**, correspondiente a la primera entrega de acuerdo al cronograma.
2. **Segundo corte 21-AGOSTO-2020** con cargo al **PAC** del mes de **octubre de 2020**, correspondiente a la segunda entrega de acuerdo al cronograma.
3. **Tercer corte 25-SEPTIEMBRE-2020** cargo al **PAC** del mes de **noviembre 2020**, correspondiente a la tercera entrega de acuerdo al cronograma.
4. **Cuarto corte 15-OCTUBRE-2020** cargo al **PAC** del mes de **diciembre 2020**, correspondiente a la cuarta entrega de acuerdo al cronograma.
5. **Quinto corte 23-OCTUBRE-2020** cargo al **PAC** del mes de **diciembre 2020**, correspondiente a la cuarta entrega de acuerdo al cronograma.

La documentación requerida para proceder con el pago debe ser entregada por el comitente vendedor al comprador en el **Almacén General COFAC ubicado en el Comando Aéreo de Transporte Militar (CATAM). AEROPUERTO EL DORADO –BOGOTÁ** a más tardar dentro de los **cinco (05) días hábiles** siguientes a la entrega de los **bienes**, la cual se describe a continuación:

- a. Factura de los bienes entregados
- b. Certificaciones de los pagos correspondientes a los aportes al sistema general de seguridad social integral y demás aportes parafiscales debidamente suscritas por el representante legal o por el revisor fiscal si a ello hubiere lugar y copia de la planilla de dichos aportes
- c. Acta de recibo a satisfacción será expedida por el supervisor designado por el comitente comprador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de los anteriores documentos a conformidad.

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

Para la validación y aprobación de la documentación previo al pago, el supervisor designado por el comitente comprador contará con **quince (15) días** siguientes a la radicación, en caso de presentarse observaciones a la documentación, el comitente vendedor contará con **quince (15) días** para corregir las observaciones formuladas.

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

El comitente comprador procederá al recibo de los **bienes** una vez se emita por parte del Supervisor el acta de recibo a satisfacción, previa revisión del cumplimiento de las obligaciones del comitente vendedor, incluido la entrega de los documentos requeridos para el pago dentro del término establecido en la presente Ficha técnica de Negociación, el término concedido al Supervisor será máximo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del recibo de los **bienes**, de no hacerlo en dicho término el Comisionista Vendedor informará a la Bolsa para que actúe conforme a su reglamento en la declaratoria del incumplimiento por el no acreditación del recibo.

## **6. CONDICIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN**

A efectos de participar en la Rueda de Negociación por cuenta del Comitente Vendedor, la Sociedad Comisionista Vendedora deberá entregar a la Bolsa, debidamente diligenciados, los Anexos No. 40 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y No. 41 (Certificación del cliente sobre la no conformación de

Beneficiario Real - Autorización para el levantamiento de la reserva para la validación de la conformación de Beneficiario Real) de la Circular Única de Bolsa, los cuales se adjuntan a la presente Ficha Técnica de Negociación.

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el quinto (5°) día hábil anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 12:00 m. adjuntando cada uno de los documentos soportes de las condiciones exigidas en la presente ficha técnica de negociación, los cuales tienen que ser radicados debidamente foliados y con su respectivo índice, que contendrá los documentos de carácter jurídico y el otro los de carácter técnico, financiero y de experiencia.

Para efectos de revisión, cada carpeta debe estar marcada, dependiendo si los documentos son Jurídicos o Técnicos. A más tardar el tercer (3°) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Unidad de Gestión Estructuración remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo día hábil anterior a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m entregar los documentos sujetos a subsanación.

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

## **CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS**

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

Tratándose de persona jurídica, encontrarse inscrita en la Cámara de Comercio y tener vigente y renovada la matrícula mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social permita celebrar y ejecutar la negociación, y que la duración de la sociedad no es inferior a la vigencia de la misma y un (1) año más.

### **2. Certificado de Matrícula de Persona Natural y del Establecimiento de Comercio**

Tratándose de personas naturales, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a 30 días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que la actividad económica que ejerce le permita celebrar y ejecutar la negociación.

### **3. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor**

Deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por el comitente comprador como condición de participación.

### **4. Documento privado de constitución de la figura asociativa; Consorcio o Unión Temporal**

Deberá allegar documento privado de constitución de la figura asociativa bajo los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Los integrantes de la figura asociativa (consorcio o unión temporal) deberán allegar de forma individual los requisitos jurídicos solicitados.

### **5. Certificado de pagos a la Seguridad Social, aportes Parafiscales**

El comitente vendedor deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes Parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), para lo cual allegará certificación expedida por el revisor fiscal cuando cuente con esta figura según el tipo societario, o por el representante legal, en el cual se señale que la sociedad ha cumplido en los últimos seis (6) meses con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales), aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En caso de que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la tarjeta profesional y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a noventa (90) días anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

#### **6. Registro Único Tributario**

Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –.

**NOTA:** Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al comisionista comprador dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la negociación.

**NOTA:** Los requisitos incluidos en los numerales 7, 8, 9 y 10 deberán corresponder a la persona natural o el representante legal (persona jurídica) que para todos los efectos, suscribe los documentos de condiciones previas a la negociación.

#### **7. Certificación de antecedentes fiscales**

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

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

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

#### **9. Antecedentes Judiciales**

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

#### **10. Certificación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales**

Certificación con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa se encuentran incurso en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

### **CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, se verificará la capacidad financiera de los comitentes vendedores, a partir de los indicadores definidos **en el Decreto 1082 de 2015**, información que se verificará en el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación – RUP.

El interesado en participar en el presente proceso de contratación deberá presentar el Registro Único de Proponentes con la Información financiera que compone la capacidad financiera y organizacional que se encuentre en firme en la fecha de presentación de ofertas. **(31 de diciembre de 2018 o 31 de diciembre de 2019).**

**NOTA 1:** De acuerdo al artículo 2 del Decreto 434 del 19 de marzo de 2020, en caso que en el cronograma establecido en la apertura formal del proceso se determine fecha de cierre posterior al 03 de agosto de 2020 inclusive, el proponente deberá presentar el Registro Único de Proponentes con la Información financiera que compone la capacidad financiera y organizacional en firme con corte a 31 de diciembre de 2018 o 2019 de acuerdo con los términos establecidos por la Ley

INDICADOR	CONDICIÓN	VALOR
LIQUIDEZ (AC/PC)	Mayor o Igual a	<b>1,5</b>
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (PT/AT)	Menor o Igual a	<b>70%</b>
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (UTO /GI)	Mayor o Igual a	<b>0</b>

Donde: **AC:** Activo Corriente, **PC:** Pasivo Corriente, **AT:** Activo Total, **PT:** Pasivo total, **UTO:** Utilidad Operacional, **GI:** Gastos sobre Intereses.

Para los comitentes vendedores que al cierre de su ejercicio económico no registren Gastos por Intereses Financieros, y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses resulta **INDETERMINADO** por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen.

#### **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

En el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 se incluye la Capacidad Organizacional y su respectiva manera de medir la rentabilidad de los activos y del patrimonio.

INDICADOR	CONDICIÓN	VALOR
RENTABILIDAD DEL ACTIVO (UTO/AT)*100	Mayor o Igual a	<b>0,03</b>
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (UTO/Patr)*100	Mayor o Igual a	<b>0,03</b>

Donde: **AT:** Activo Total **Patr:** Patrimonio, **UTO:** Utilidad Operacional.

Se considera que el comitente vendedor cumple con la capacidad financiera solicitada y que está en condiciones de participar en la negociación, si obtiene en cada indicador los valores anteriormente establecidos.

A continuación, se muestra la fórmula de cómo se deberá realizar el cálculo de los Indicadores Financieros para Uniones Temporales o Consorcios, el criterio de revisión será:

**Si el comitente vendedor es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:**

#### **Suma de los componentes de los indicadores**

En esta opción cada uno de los integrantes del comitente vendedor aporta al valor total de cada componente del indicador.

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

En esta opción el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

## CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS

### 1. REQUISITO DE EXPERIENCIA

#### MODALIDAD EXPERIENCIA EN RUP:

El comitente vendedor acreditará su experiencia mediante la información contenida en su Registro Único de Proponentes. Por lo cual deberá allegar certificación suscrita por su representante legal donde relacione el número del consecutivo de los contratos registrados en el RUP con los cuales acreditará el requisito.

Los contratos deberán estar clasificados los códigos UNSPSC relacionados en el presente clasificador, cuyo presupuesto ejecutado en sumatoria sea igual o superior a **688,9 SMMLV**, en:

CODIGO	DESCRIPCION
10121801	Alimento concentrado cachorro
10121801	Alimento Concentrado Adulto
10121802	Alimento Húmedo

#### ACREDITACIÓN EXPERIENCIA COMITENTE VENDEDOR – COMITENTE VENDEDOR EXTRANJERO

El Comitente vendedor extranjero no obligado a tener RUP debe acreditar la experiencia solicitada mediante certificaciones de terceros o contratos que la prueban que venden o distribuyen hasta el valor del presupuesto oficial estimado en

Alimento concentrado cachorro
Alimento Concentrado Adulto
Alimento Húmedo

#### ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

Si el comitente vendedor es plural, la experiencia corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes. Si un comitente vendedor adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

#### EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

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

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

### **1. REGISTRO ICA**

El comitente vendedor deberá anexar copia del registro vigente de cada uno de los productos objeto de la presente negociación ante el ICA para venta y distribución en el territorio Nacional en el momento de su comercialización y entrega.

El registro ICA debe contener el nombre del Distribuidor en el Territorio Nacional, el cual debe coincidir con el establecido en el certificado de Distribuidor autorizado.

### **2. CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO**

Deberá allegar certificación vigente expedida por el fabricante o por el representante legal del fabricante en Colombia, para este último caso, que acredite al comitente vendedor como Distribuidor Autorizado de los bienes, cuya fecha de expedición no sea mayor a treinta (30) días hábiles, anteriores a la presentación de la documentación.

Para el caso de comercializadores se deberá acreditar la cadena de distribución (del fabricante al distribuidor autorizado y del Distribuidor autorizado al comercializador). Allegar certificación vigente expedida por el fabricante o por el representante legal del fabricante en Colombia, para este último caso, que acredite al Distribuidor autorizado y del Distribuidor Autorizado al Comercializador de los bienes. Cuya fecha de expedición no sea mayor a Treinta (30) días hábiles, anteriores a la presentación de la documentación.

Para el caso de figura asociativa (consorcio o unión temporal) se permite que cualquiera de los integrantes pueda allegar la certificación de distribuidor autorizado.

### **3. CERTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO**

En caso de que el comitente vendedor sea el **fabricante**, deberá entregar certificación dirigida al comitente comprador suscrita por el representante legal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, en donde acredite que la fecha de vencimiento del producto no es inferior a un (1) año contado a partir de la fecha de entrega de los productos.

En caso de que el comitente vendedor sea **distribuidor y/o comercializador**, deberá allegar la certificación dirigida al comitente comprador suscrita por el Representante Legal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, en donde acredite que la fecha de vencimiento del producto no es inferior a un (1) año contado a partir de la fecha de entrega de los mismos.

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

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

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Unidad de Gestión de Estructuración de Negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de que ésta última los entregue al comitente comprador para la revisión, aceptación o rechazo de los mismos, para lo cual contará con un máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente a la negociación.

La sociedad comisionista compradora se obliga a informar a la Unidad de Gestión de Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento, aceptación o rechazo por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores así deberá informarlo a la Unidad de Operaciones.



En todo caso, el plazo máximo para establecer la aceptación por cumplimiento o rechazo por incumplimiento, será como máximo el quinto (5) día hábil siguiente al plazo establecido para la entrega de los documentos incluido en precedencia, en todo caso, de no hacerlo o requerir de forma extemporánea se entenderá la aceptación de los mismos por parte del comitente comprador.

## 8. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA Y DEL COMITENTE VENDEDOR

A continuación, se establecen las obligaciones a cargo de la sociedad comisionista vendedora y su comitente vendedor, de obligatorio cumplimiento para la ejecución de la negociación.

1. El comisionista vendedor y el comitente vendedor, deberán suministrar como condición de pago a más tardar el **día hábil siguiente** a la realización de la rueda de negocios, al MDN – FAC la siguiente información con el propósito de registrarlos como beneficiarios en el Sistema SIIF II Nación, así:
  - a. Copia legible del documento de identidad del representante legal
  - b. Fotocopia NIT.
  - c. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT – expedido por la DIAN.
  - d. Formulario debidamente diligenciado de “Datos Básicos Beneficiario Cuenta”.
  - e. Original de la certificación Bancaria, expedida por la entidad financiera donde se indique que la cuenta esta activa y Que su expedición no sea mayor a treinta (30) días calendario. El comisionista y el (o los) comitente vendedor(es) deben solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria con el número de identificación que aparece registrado en el RUT.

En la certificación bancaria se debe especificar nombre y número identificación del titular de la cuenta, numero de la cuenta, tipo de cuenta corriente o de ahorros y estado de la misma como ya se indicó, con el fin de que no se presente ningún inconveniente técnico ni jurídico, además debe contener la siguiente información para el registro en SIIF Nación.

- Nombre/razón social: Indicar el nombre o razón social.
- País: Lugar de Radicación.
- Ciudad: Lugar donde labora.
- E-mail: Suministrar el e-mail.
- Teléfono: Número telefónico donde se pueda localizar al beneficiario.
- Dirección: Dirección de la oficina.
- Fax: Número telefónico del fax

### 2. SEGUIMIENTO Y PRUEBAS TÉCNICAS DE RECEPCIÓN:

Evaluación de la conformidad: Como condición de entrega y calidad de los bienes, dentro de los **seis (06) días hábiles** siguientes a la adjudicación de la operación se realizara reunión en las instalaciones de la Dirección de Compras Públicas de la Fuerza Aérea Colombiana, con el fin de definir el cronograma de muestreo del alimento a recibir para aplicar la certificación, evaluación que será en un término no mayor a **diez (10) días hábiles plazo para el desarrollo de las mismas**, así como la entrega de los bienes por parte del comitente vendedor como parte del proceso de evaluación de la conformidad de los elementos objeto de entrega. A la reunión en mención deberá asistir el comisionista comprador, comisionista vendedor con su respectivo mandante y se hará entrega oficial al supervisor del cronograma de entrega del elemento adjudicado.

La Fuerza Aérea Colombiana durante el proceso de ejecución de la negociación, seleccionará muestras del producto para ser enviadas ante un laboratorio avalado por el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), con el fin de realizar un examen bromatológico y microbiológico.

Si el producto no cumple con las especificaciones técnicas exigidas o estén fuera de parámetros, el supervisor informará al comisionista comprador, quien deberá informar al comisionista vendedor y a la Bolsa para la aplicación de su Reglamento y hacer valer los derechos del comitente comprador, por el incumplimiento.

**Los costos generados por los análisis realizados, serán asumidos por el Comitente Vendedor.**

El incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el comitente vendedor en virtud de la negociación, generan descuentos por los hechos y perjuicios derivados de (los) incumplimiento (s).

- 2 Entregar como condición de entrega los bienes objeto de adquisición en las cantidades y calidades exigidas en la presente ficha técnica de negociación como en el documento de condiciones especiales.
3. Atender los informes que le sean solicitados por el personal del comitente comprador durante la ejecución de la negociación.
4. Mantener paz y salvo de las obligaciones con los sistemas de seguridad social integral y aportes parafiscales del personal designado para la ejecución de la negociación.
5. Garantizar que el transporte de los bienes se adelante en transporte que cumpla las disposiciones legales indicadas.
6. Mantener absoluta reserva de la información propia del comitente comprador a la que tenga acceso junto a su personal en la ejecución de la negociación.
7. Informar al comitente comprador con dos horas de antelación a la entrega de los bienes, las placas de los vehículos y la identificación del personal que entregará los bienes.
8. Participar en la reunión de inicio en los términos indicados en la presente ficha técnica de negociación y dar cumplimiento al cronograma de entrega de los bienes.
9. Informar al comitente comprador cualquier aspecto que surja en la ejecución de la negociación que pueda afectar su ejecución y por ende proponer alternativas que conlleven al cumplimiento de las obligaciones adquiridas.
10. Las demás que resulten procedentes en la ejecución de la negociación.

## **9. DESCUENTOS**

Conforme a lo que establece el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC, el Comitente Vendedor a través de su Comisionista Vendedor, reconocerá al MDN – FUERZA AEREA COLOMBIANA descuentos por valor del uno por ciento (1.0%) del valor de los elementos dejados de entregar o que no cumplan con las condiciones técnicas, según sea el caso, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, de persistir este incumplimiento el comitente comprador podrá solicitar el incumplimiento de la operación en los términos establecidos en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

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

El comitente vendedor deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del COMITENTE COMPRADOR, dentro de los **cinco (05) días hábiles** siguientes a la adjudicación de la negociación, las siguientes garantías:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto 1082 de 2015, además de las garantías exigidas por el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., y para asegurar el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la operación, el comitente vendedor deberá constituir garantías que cubran como mínimo los siguientes amparos:

Beneficiario: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA**  
Nit No.: **899.999.102-2**

Tomador: **COMITENTE VENDEDOR**

Asegurado: **FUERZA AÉREA COLOMBIANA**. Se aclara que en el texto de la póliza deberá incluirse la entidad con su respectivo NIT No. **899.999.102-2**.

<b>GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>AMPAROS EXIGIBLES</b>	<b>% del valor de la operación más IVA</b>	<b>VIGENCIA</b>
Cumplimiento	<b>10%</b>	Por el término de duración de la operación desde su celebración y cuatro meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	<b>5%</b>	Del valor de la operación y con vigencia igual al termino de duración de la negociación y tres (3) años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	<b>50%</b>	Con vigencia mínima de un (1) año contado a partir de la fecha de recibo a satisfacción de los bienes.

**PARÁGRAFO:** En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución de la negociación y/o se adicione en valor, el comitente vendedor se compromete, dentro de los **cinco (05) días hábiles** siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones no compensables y descritas en la presente Ficha Técnica de Negociación.

En todo caso, corresponderá al comitente comprador, realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución, aprobación y custodia, así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de las mismas.

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

El comitente comprador por cuenta de quien se celebra ésta operación utilizará mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la misma, para efectos entiéndase que el Supervisor serán las personas encargadas de dar Vo.Bo., al recibo de productos frente a la fecha de entrega del comitente vendedor designado por la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA**.

Funciones del Supervisor de acuerdo a la Resolución de nombramiento:

- **DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN:**

- a) Intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, a fin de tramitar los pagos al contratista y al comitente vendedor.
- b) Presentación mensual de los informes sobre la ejecución del contrato y de la negociación.
- c) Elaboración del Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
- d) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa.

- **Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos:**

**A. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:**

Los supervisores de los contratos y de la negociación, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado y legalizado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías.

**Supervisores Suplentes:**

El Supervisor Suplente desempeñará las funciones como principal en caso de comisiones, vacaciones, cursos y ausencias del Supervisor Principal, por lo cual, el Supervisor Principal debe hacer acta de entrega al Supervisor Suplente, de sus funciones indicando el estado actual del contrato, de la negociación y las actividades por realizar, sin desconocer que al momento de encontrarse nuevamente en la Unidad debe asumir automáticamente la función atribuida por la resolución de nombramiento, para lo cual el Supervisor Suplente deberá mediante acta informarle el estado en el que se encuentra la ejecución del contrato..

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y de la negociación.

El Director de Compras públicas le informará al supervisor mediante un oficio sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, informándole como acceder al SECOP para la consulta de los siguientes documentos:

CDP y CRP, ESTUDIOS PREVIOS, , FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA, ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO, PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, APROBACIÓN PÓLIZAS.

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

**Lineamientos Fuerza Aérea Colombiana:**

La función de supervisión prevalece sobre otras situaciones administrativas, si presenta vacaciones u otros motivos de ausencia temporal o definitiva, se deberá elaborar un acta suscrita por el Supervisor titular o inicial y su reemplazo, en donde conste el estado de ejecución del contrato, el cumplimiento del contratista, del comitente vendedor y la relación de los documentos generados en cumplimiento de las funciones de supervisión. Cuando reasuma sus funciones el supervisor titular, se deberá proceder de igual manera.

- **Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato y de la negociación frente a su ejecución.**

- a) Cuando el supervisor del contrato y de la negociación manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato o de la operación, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.
- b) Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.
- c) El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y en la operación y al Director de Compras Públicas de la FAC, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.
- d) El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.
- e) Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato o de la operación que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para el inicio de las acciones correspondientes.

- **Liquidación de las obligaciones contraídas:**

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato establecido para el efecto.

El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio liquidará unilateralmente el contrato.

- **Funciones generales de los supervisores de contratos:**

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, financiero, administrativo y legal.

**En el aspecto Técnico – Administrativo:**

- a) Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios u obra contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito oportunamente, al Director de Compras Públicas para que éste las tramite ante el Gerente de Proyecto y Comité Estructurador. El Director de Compras Públicas, responderá a este requerimiento una vez el Gerente del Proyecto y Comité Estructurador se pronuncien al respecto, lo cual debe hacerse dentro de un término prudencial.
- b) En los eventos en que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio, así como las actas de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Estas actas (original), deben enviarse al Director de Compras Públicas para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato.
- c) Cuando se requieran cronogramas de ejecución o programación de las actividades del contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor deberá exigirlos y recibirlos, para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. El cronograma o la programación de actividades debe enviarse al Director de Compras Públicas para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
- d) Cuando se trate de la Supervisión de contratos de obra pública, deberá abrir y llevar conjuntamente con el contratista o con la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al Director de Compras Públicas, para que repose en la carpeta del contrato.
- e) El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de la ficha técnica de negociación y elaboración de la minuta del contrato, cuando haya dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución. De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de este documento, se enviará al Director de Compras Públicas, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.
- f) El supervisor del contrato, deberá elaborar las actas de recibo parcial y total de bienes, servicios u obra, las cuales suscribirá conjuntamente con el Ordenador del Gasto y el contratista. El valor de los bienes o servicios u obra que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato y deberán remitirse al Director de Compras Públicas, para lo de su competencia y archivo en la carpeta del contrato.
- g) El Supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios u obra contratados, y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y

especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité estructurador y contratista, visitas a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.

- h) En el caso de la adquisición de bienes el Supervisor verificará que el contratista los entregue conforme a lo estipulado en su oferta y el contrato. En el evento de que algunos de los bienes no sean acordes con lo allí señalado, éste exigirá al contratista que sean cambiados o ajustados en el menor tiempo posible, o en el indicado para estos eventos en el contrato para que pueda darse una adecuada ejecución del mismo. En este evento se procederá así:
- Si el bien es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolver el material para que éste corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin que afecte el plan logístico de la Fuerza.
  - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte la funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando la muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales deben ser marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
  - Si el bien entregado presenta defectos mayores el material será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo que esté previsto en la norma técnica o especificación técnica, o dejando igualmente cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
  - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por el comité técnico estructurador quien se pronunciará sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad.
- i) El Supervisor verificará, conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista cumpla con las medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional necesaria para salvaguardar la integridad de las personas que proveen el bien, servicio u obra, y por NINGÚN MOTIVO, podrá autorizarse el incumplimiento a este requerimiento, control y seguimiento.
- j) El Supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente autorizada por el competente contractual.
- k) El Supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al Director de Compras Públicas.
- l) El Supervisor, si es necesario, puede solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. Si el competente contractual autoriza la suspensión del contrato, el Director de Compras Públicas elaborará el acta de suspensión, la cual se incorporará en el Expediente y se publicará en el SECOP. El Supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, al desaparecer los hechos que dieron origen a la suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato mediante acta de reinicio del contrato. El acta de suspensión del contrato deberá ser firmada por

el Ordenador del Gasto, el Supervisor y el Contratista, al igual que el acta de reinicio del mismo, la cual también será publicada en el SECOP y se incorporará al expediente contractual.

- m) El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del plazo del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- n) Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones están cumplidas. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes, servicios u obra recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Esta acta se enviará al Director de Compras Públicas para su respectivo archivo en el expediente.
- o) Los supervisores, una vez emitida la última acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obra contratados, y efectuados los pagos correspondientes, están en la obligación de elaborar y remitir al Director de Compras Públicas el acta de liquidación del contrato (si aplica), debidamente suscrita por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes al plazo de ejecución o dentro del término establecido en el contrato; y en los casos en que no se deben liquidar los contratos, de conformidad con la Ley anti trámites, debe remitir el informe de supervisión final, según las reglas del presente manual de contratación.
- p) Si el contratista no acude a suscribir el Acta Liquidación del contrato, deberá proceder en forma conjunta con el Director de Compras Públicas, a la realización de los trámites para la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado.

#### **En el aspecto Legal:**

- a) Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.
- b) Solicitar al Director de Compras Públicas, si las requiere, copia de las modificaciones exigidas a la Garantía de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil, durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación, verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén conforme al contrato.
- c) Solicitar cuando a ello hay lugar el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual. La omisión o retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- d) Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, la aplicación de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- e) En el evento de tener conocimiento de que el contratista o comitente vendedor por causas justificadas (fuerza mayor, caso fortuito o culpa de un tercero) no puede cumplir con el plazo de ejecución establecido en el contrato o en la ficha técnica de negociación, el supervisor deberá iniciar en forma inmediata y antes del vencimiento del término establecido en el contrato para su ejecución, los trámites necesarios para la modificación del contrato, anexando los soportes correspondientes. El Director de Compras Públicas, elaborará la minuta del contrato modificatorio.
- f) El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Director de Compras Públicas, todos los documentos soporten de la supervisión dentro de los plazos establecidos.

#### **• Funciones particulares de los supervisores:**

- a) Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, cuando sea del caso.
- b) Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes, servicios u obra del contrato y de la operación.

- c) Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
- d) Rendir informes periódicos (5 primeros días hábiles del mes) o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato y de la operación de acuerdo a la naturaleza del mismo.
- e) Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato y de la operación.
- f) Exigir el cumplimiento del contrato y de la operación.
- g) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; en caso contrario avisará de esta circunstancia al Director de Compras Públicas.
- h) Adelantar los trámites internos correspondientes a los pagos establecidos dentro del contrato y en la ficha técnica de negociación, compilando los documentos que trata el acta de recibo a satisfacción.
- i) Serán responsables por mantener informada a la FAC de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o de la operación, o cuando el incumplimiento se presente. La omisión de lo anterior será considerada como falta gravísima de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- j) Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.

- **Periodicidad de los informes de supervisión:**

Los informes de supervisión se elaborarán y remitirán mensualmente al ordenador del gasto, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del respectivo mes, desde el perfeccionamiento del contrato y de la operación hasta el vencimiento del plazo de ejecución (recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes, servicios u obra).