

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un proceso de Selección Abreviada, para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en Bolsas de Productos de conformidad con los Artículos 2.2.1.2.1.2.11. al 2.2.1.2.1.2.19. del Decreto 1082 de 2015.

## 1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

El Gobierno Nacional a través del Decreto 4062 de 2011, creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia como un organismo civil de seguridad denominada Migración Colombia, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con jurisdicción en todo el territorio, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores e integrada por trece (13) Regionales que cumplen una doble función de administración y servicio al ciudadano, en las que funcionan cuarenta y siete (47) Puestos de Control Migratorio que realizan actividades de inspección y registro del proceso migratorio del país, dos (2) Puestos de Verificación Migratoria y veintiocho (28) Centros Facilitadores de Servicios Migratorios, áreas disponibles para la atención al ciudadano, donde las personas pueden acceder, de manera presencial, a los servicios que presta entidad o a realizar sus trámites migratorios.

El objetivo de Migración Colombia es ejercer las funciones de autoridad de vigilancia, control migratorio y de extranjería del Estado Colombiano, dentro del marco de la Soberanía Nacional y de conformidad con las leyes y la política que en la materia define el Gobierno Nacional. De esta manera Migración Colombia se establece como autoridad migratoria, encargándose de realizar el proceso de control de entrada y salida del país de ciudadanos nacionales y extranjeros, así como llevar el registro de identificación de extranjeros y efectuar en el territorio nacional la verificación migratoria de los mismos.



Ilustración 1: Presencia Institucional Migración Colombia

La proyección institucional de la Entidad en cuanto a su fortalecimiento y consolidación como autoridad migratoria, le abre espacios en la gestión pública a través de su labor efectiva, integradora y de contribución, evidenciada en los estándares de calidad de sus procesos misionales, estudios de la gestión migratoria – dinámicas, fenómenos y estadísticas, actualización de instrumentos normativos, jurídicos y administrativos, e integración de los sistemas de información, contribuyendo en escenarios de participación nacional, regional, subregional e internacional; así como, en el desarrollo e impulso de Políticas Públicas Sectoriales; (Derechos Humanos, Acuerdos Comerciales -TLC, Integración Fronteriza, Transporte Aéreo, Proyecciones turísticas y hotelera, entre otros), consolidando su rol activo como organismo rector de la migración en Colombia y ser reconocido internacionalmente por su calidad y eficiencia.

### - SITUACIÓN ACTUAL:

Actualmente Migración Colombia tiene una planta global de personal de aproximadamente 1522 funcionarios de los cuales dentro de las acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional en el territorio nacional, Migración Colombia requiere suministro de los uniformes para la presente vigencia, para los funcionarios que ejercen el Control Migratorio de nacionales y extranjeros en los Puestos de Control Migratorio aéreos, terrestres, marítimos y fluviales a nivel nacional, así como en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios de las diferentes regionales, oficinas, atención al ciudadano, grupos de verificaciones y policía judicial, teniendo en cuenta que dichos funcionarios en cumplimiento de sus obligaciones, se encuentran en permanente contacto con ciudadanos de diferentes nacionalidades, y la uniformidad e identificación institucional facilita una orientación precisa y oportuna, demostrando identidad entre los funcionarios que llevan a cabo labores misionales.

La Entidad en las anteriores vigencias ha efectuado los procesos de contratación para llevar a cabo la entrega de los uniformes a los funcionarios, lo que ha permitido posicionar la imagen institucional ante ciudadanos nacionales y extranjeros, así como, entidades públicas y privadas; logrando un distintivo para que nos reconozcan como Autoridad Migratoria del Estado Colombiano.

Por lo anterior, se requiere la contratación de adquisición de los uniformes para el personal que labora en la UAE Migración Colombia a nivel Nacional, con el fin de facilitar una orientación precisa y oportuna, garantizando calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía en general.

Para dar cumplimiento a lo anteriormente descrito y entre las diferentes opciones que describe la Ley de contratación estatal (Ley 1150 de 2007) se encuentra el procedimiento de selección abreviada a través de bolsa de productos, como un mecanismo ágil para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, que permite que se adelanten operaciones de negociación en un tiempo óptimo.

El objetivo de dicho procedimiento es realizar la contratación de una firma comisionista que represente a Migración Colombia para seleccionar al comitente vendedor para la compra de bienes de características técnicas uniformes y/o de origen agrícola con destino a entidades estatales. En este sentido se convierte en un mercado especializado que atiende necesidades de compra mediante un proceso de selección abreviada.

Para el caso que nos ocupa el objeto de la Negociación que se pretende adelantar es contratar el suministro a nivel nacional de los uniformes a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia que llevan a cabo labores misionales, correspondiente a la vigencia.

Dado lo anterior y una vez consultada la lista de los bienes y servicios de características técnicas uniformes suministrada por la bolsa de productos, se evidencia que la necesidad que se pretende satisfacer, se encuentra dentro de los bienes susceptibles de ser adquiridos a través del procedimiento de bolsa de productos, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.11 el artículo 2.2.1.2.1.2.16, el reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia y el artículo No. 1.3.1.1 de la circular única de Bolsa, bajo el código SIBOL: **SERVICIO DE CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR- 30094 y CALZADO DE CUERO 43060.**

En este sentido la negociación se realizará en la modalidad de la puja por **PRECIO EN CONJUNTO DE BIENES** en dos (2) operaciones una por cada grupo, para la determinación de la oferta de comisión más favorable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.6.2.2.3. del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, será la oferta que más se aproxime a la MEDIA GEOMÉTRICA.

El Mercado de Compras Públicas es el mercado especializado de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC), para atender las necesidades de compra y venta de las Entidades Estatales, mediante un proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, así como productos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

de origen o destinación agropecuaria. De esta forma, mediante un proceso público de puja en el escenario de negociación de la Bolsa, se promueve un mecanismo ágil, transparente y seguro con precios formados por el mercado para las Entidades Públicas.

Los participantes del MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS deben constituir oportunamente las garantías exigidas por el Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa, con el fin de cubrir el riesgo de volatilidad de precio del bien, producto y/o servicio negociado, Garantías que deberán entenderse adicionales a las que la Entidad Estatal puede solicitar a los comitentes vendedores (proveedores) de conformidad con las normas de contratación Estatal aplicables.

Como se puede observar en la descripción establecida sobre las actividades que realiza la Bolsa Mercantil, se encuentra inmerso el proceso de selección objetiva, garantizando de igual forma la puja, lo cual nos ayuda en la reducción en los costos de los bienes que se desean adquirir. Igualmente, en las operaciones del Mercado de Compras Públicas, la Entidad Estatal establece las condiciones de cantidad, calidad, forma de pago, sitios y fechas de entrega. Dichas condiciones estarán contenidas en una "Ficha Técnica de Negociación" diligenciada por la Entidad Estatal"

Por otro lado, y con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2.2.1.2.2.12 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 2 del Decreto 310 de 2021, el cual contempla lo siguiente:

*"Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. (...)"*

A continuación, se procede a:

- Estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición de uniformes.
- Análisis del proceso de selección del comisionista
- Costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías

**1. COMPARACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS VS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN APLICABLE AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.**

- **ACUERDOS MARCO – TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO<sup>1</sup>**

El literal a) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 prevé, como una de las causales para acudir al procedimiento de la selección abreviada, la adquisición o el suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes de común utilización por parte de las entidades, a través de Acuerdos Marco según las disposiciones del Gobierno Nacional. En este orden, la referida modalidad de contratación se realiza a través de la entidad denominada Colombia Compra Eficiente según decreto No. 4170 de 2011, en la cual crea la denominada Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios. "Es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de un orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo". El Acuerdo Marco de Precios es entonces, contrato entre Colombia Compra Eficiente, como representante de los compradores públicos y uno o más proveedores para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y que son de común utilización, así mismo contienen la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, el plazo máximo de entrega, las garantías mínimas, con independencia de su diseño o de sus características, comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos y que en consecuencia pueden ser estandarizados y las condiciones en las cuales los compradores pueden vincularse al Acuerdo según sus necesidades.

Para el caso que nos ocupa debemos indicar que de acuerdo con las características de los bienes que deseamos adquirir (Uniformes), encajaríamos perfectamente en la compra a través de un acuerdo Marco de Precios. Sin embargo, informamos que, durante las vigencias anteriores para la realización del proceso, que de acuerdo con la Entidad Estatal encargada para adelantar los acuerdos marcos de precios, Colombia Compra Eficiente, se evidencia que si bien existe un Acuerdo Marco de Precios para el suministro de dotaciones el mismo no contiene todas las fichas técnicas y elementos que por parte de la Unidad Especial Migración Colombia se requieren para la compra de los uniformes para los cargos misionales, necesidad del presente proceso de contratación. Es por esta razón, que la modalidad de Acuerdo Marco de precio no puede ser utilizada en esta oportunidad.

**LISTADO - ACUERDO MARCO VIGENTE - 2024<sup>1</sup>**

A continuación consulte los Acuerdos Marco vigentes y próximos.

▶ Acuerdo Marco para el Suministro de Combustible de Aviación II
▶ Catálogo de Panela, aromáticas e infusiones
▶ Acuerdo Marco Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II
▶ Uniformes para Labor y Usos Varios
▶ Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV
▶ Acuerdo Marco para el suministro de Combustible Nacional III
▶ Acuerdo Marco para la adquisición de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza
▶ Acuerdo Marco para la adquisición de servicios de Nube Privada IV
▶ Acuerdo Marco para la adquisición de servicios de apoyo al Modelo de Gestión Territorial
▶ Acuerdo Marco para el suministro, adquisición y dispensación de medicamentos
▶ Acuerdo Marco de Sistemas Fotovoltaicos de Generación y Almacenamiento
▶ Acuerdo Marco para la adquisición de Ayudas Humanitarias
▶ Adquisición de Maquinaria Amarilla y Agrícola
▶ Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación
▶ Compraventa y/o Suministro de Alimentos y Medicamentos para Animales.
▶ Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III

<sup>1</sup> Información tomada de: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

▶ Acuerdo Marco para la adquisición de Material de Intendencia y Materia Prima
▶ Compraventa y/o suministro de materiales de construcción y ferretería
▶ Adquisición de Equipos Biomédicos II
▶ Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas
▶ Servicios de Nube Pública IV
▶ Tratamiento de Pacientes con Enfermedad Renal Crónica II
▶ Suministro de Servicios de Impresión II
▶ Sistemas Fotovoltaicos y sus elementos
▶ Material de Intendencia II
▶ Catálogo Servicio de Desinfección – IAD Emergencia COVID-19
▶ SOAT III
▶ Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos
▶ Tratamiento de la Hemofilia II y otros Trastornos de Coagulación
▶ Dotaciones de vestuario de Calle III
▶ Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias
▶ Suministro de elementos de Material Pedagógico y la entrega de los mismos a nivel nacional
▶ Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes
▶ Consumibles de Impresión II
▶ Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros
▶ Servicios de BPO II
▶ Software Empresarial
▶ Servicios de Conectividad III
▶ Suministro de Combustible de Aviación
▶ Contratación de Mesa de Servicio II
▶ Vehículos III
▶ Nube Privada III
▶ Aseo y cafetería III
▶ Nube pública III
▶ Dotaciones escolares II
▶ Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos II
▶ Seguros de vehículos II
▶ Motocicletas, cuatrimotos y motocarros II
▶ Adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado
▶ Adquisición de panela
▶ Tiquetes aéreos II
▶ Nube pública II
▶ Combustible Nacional
▶ Servicios BPO
▶ Microsoft II
▶ Adquisición de equipos biomédicos
▶ Google II
▶ Elementos para emergencias
▶ Vehículos blindados II
▶ Adquisición de computadores y periféricos
▶ Tratamiento de VIH
▶ Refrigerios PAE Bogotá
▶ Tratamiento de enfermedad renal crónica
▶ Consumibles de impresión
▶ Dotaciones de vestuario II
▶ Servicios de impresión
▶ Intermediarios de seguros
▶ Nube privada II
▶ Conectividad II
▶ Motocicletas, cuatrimotos y motocarros
▶ Dotaciones escolares
▶ Papelería II
▶ Material de Intendencia
▶ Dotaciones de vestuario
▶ Aseo y cafetería
▶ Arriendo ETP
▶ Google
▶ Microsoft
▶ Centro de contacto

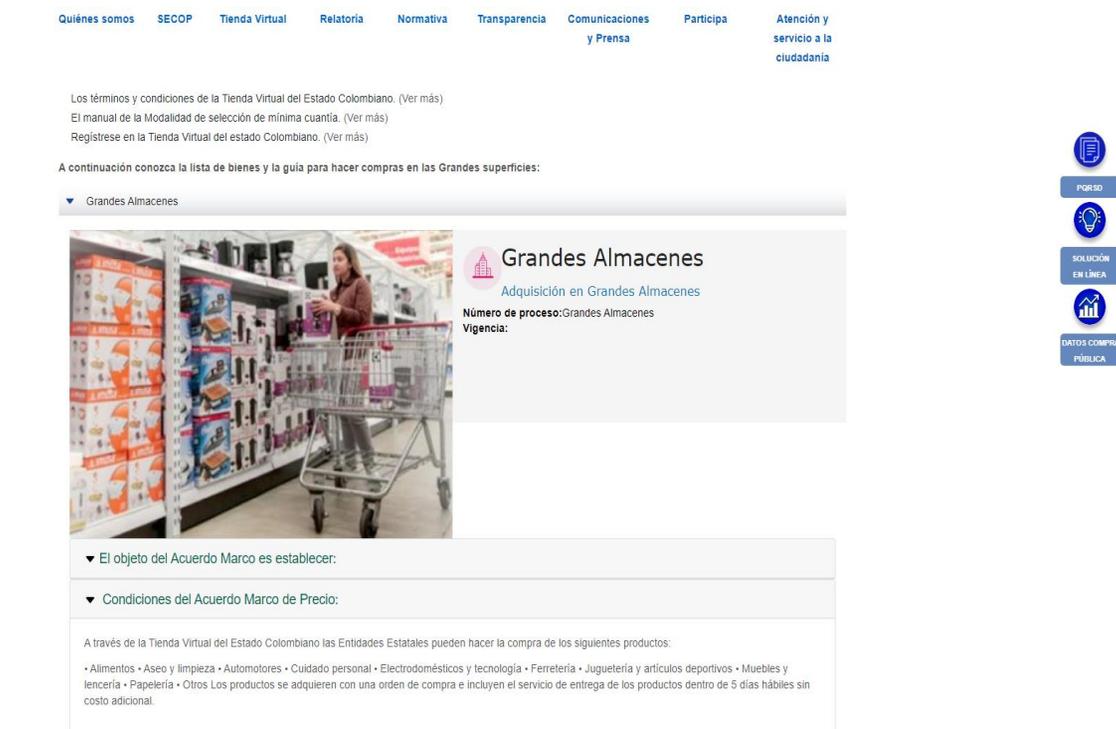
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

- ▶ Nube pública
- ▶ Centro de datos / Nube privada
- ▶ Conectividad
- ▶ Tiquetes aéreos
- ▶ Seguros de vehículos
- ▶ Acuerdo Marco de SOAT
- ▶ Blindaje
- ▶ Vehículos blindados
- ▶ Vehículos II
- ▶ Combustible

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del decreto 310 de 2021, las Entidades Estatales sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública deberán hacer uso de los Instrumentos de Agregación de Demanda llevados a cabo por Colombia Compra Eficiente de forma obligatoria.

Dentro de estos se encuentra Bienes de Grandes Superficies y Otros Instrumentos de Agregación de Demanda, los cuales se relacionan a continuación, sin embargo y una vez consultados, se evidencia que a la fecha **NO** se encuentra la adquisición de los elementos de vestuario, por lo tanto, no aplica para el presente proceso contractual.

- **BIENES DE GRANDES SUPERFICIES VIGENTES – 2024<sup>2</sup>**



Quiénes somos   SECOP   Tienda Virtual   Relatoría   Normativa   Transparencia   Comunicaciones y Prensa   Participa   Atención y servicio a la ciudadanía

Los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. (Ver más)  
 El manual de la Modalidad de selección de mínima cuantía. (Ver más)  
 Regístrese en la Tienda Virtual del estado Colombiano. (Ver más)

A continuación conozca la lista de bienes y la guía para hacer compras en las Grandes superficies:

▼ Grandes Almacenes



### Grandes Almacenes

Adquisición en Grandes Almacenes

Número de proceso:Grandes Almacenes

Vigencia:

▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:

A través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano las Entidades Estatales pueden hacer la compra de los siguientes productos:

- Alimentos • Aseo y limpieza • Automotores • Cuidado personal • Electrodomésticos y tecnología • Ferrería • Juguetería y artículos deportivos • Muebles y lencería • Papelería • Otros Los productos se adquieren con una orden de compra e incluyen el servicio de entrega de los productos dentro de 5 días hábiles sin costo adicional.

- **OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA VIGENTES – 2024<sup>3</sup>**



Quiénes somos   SECOP   Tienda Virtual   Relatoría   Normativa   Transparencia   Comunicaciones y Prensa   Participa   Atención y servicio a la ciudadanía

## Desde el territorio para el territorio

Inicio >> Tienda Virtual del Estado Colombiano / Otros Instrumentos de Agregación de Demanda

### OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

Los mecanismos de agregación de demanda permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y **hacer más ágil y simple los procesos de contratación**.

A continuación consulte los instrumentos de agregación de demanda vigentes y próximos.

- ▶ Instrumento de Agregación de demanda para los Servicios Exclusivos del Operador Postal Oficial
- ▶ Catálogo de Café Social proveniente de Pequeños Productores
- ▶ Catálogo para la Adquisición de Canastas Populares de Productos Agropecuarios en el Departamento de Nariño.
- ▶ Instrumento de Agregación de Demanda para compras a MiPyme hasta por el monto de la mínima cuantía
- ▶ Catálogo de Materiales de Construcción y Ferrería derivado del IAD MiPYMES
- ▶ IAD para el Suministro de alimentos para la operación del Programa de Alimentación Escolar – PAE por parte de la Secretaría de Educación del Distrito – SED 4ta Generación
- ▶ IAD Servicio de Recepción, Almacenamiento, Ensamble y Distribución de Refrigerios Escolares IV

<sup>2</sup> Información tomada de: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/grandes-superficies>

<sup>3</sup> Información tomada de: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/agregacion-de-demanda-espec%C3%ADfica>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3



- ▶ Instrumento de Agregación de Demanda para la Compraventa y/o suministro de Material Vegetal de Propagación
- ▶ Instrumento de Agregación de Demanda para contratar el Servicio de Transporte por Vuelos Charter
- ▶ Catálogo ayudas humanitarias – IAD Emergencia COVID-19
- ▶ Instrumento de Agregación de Demanda Emergencia COVID-19
- ▶ Adquisición de Medicamentos de Control Especial de Monopolio del Estado II
- ▶ Catálogo Cadena de Frío – IAD Emergencia COVID-19
- ▶ IAD Servicio de Recepción Almacenamiento Ensamble y Distribución de Refrigerios Escolares para la Operación del PAE III
- ▶ IAD para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de Secretaría de Educación del Distrito III
- ▶ IAD de Servicios Postales de Pago
- ▶ Catálogo para elementos de emergencia y material pedagógico para entidades del sector educativo – IAD Emergencia COVID-19
- ▶ Software por catálogo
- ▶ IAD Servicios financieros II
- ▶ IAD para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED
- ▶ Servicios Renata
- ▶ Almacenamiento, ensamble y distribución de refrigerios escolares en Bogotá II
- ▶ Video-vigilancia ciudadana
- ▶ Servicio de almacenamiento, ensamble y distribución de refrigerios escolares en Bogotá PAE
- ▶ Edición y distribución de material pedagógico
- ▶ Acceso a banda ancha en municipios
- ▶ PAE
- ▶ Servicios financieros
- ▶ ArcGIS
- ▶ Servicios Oracle



**Procesos**



Administrar su orden de compra



Regístrate en la Tienda Virtual del estado Colombiano



Ingrese en la tienda Virtual del estado Colombiano

- **LA SUBASTA INVERSA** es un procedimiento dinámico, por medio del cual, los proveedores de bienes y servicios estandarizados u homologados pujan hacia la baja el precio ofertado durante un tiempo determinado y cumpliendo previamente los requisitos que la entidad contratante estableció en los respectivos pliegos de condiciones.

Sobre este aspecto es importante indicar que la entidad durante las tres primeras vigencias a partir de la creación de la misma, ha realizado la compra de los bienes mediante esta modalidad, sin embargo, manifiestan que el resultado obtenido frente a lo que lo busca esta modalidad de contratación no ha sido el más satisfactorio, en cuanto a reducción en los precios.

Así mismo, se ha observado que la participación en los tres procesos realizados ha sido mínima, asistiendo los mismos proveedores, lo cual no ha permitido en realidad llevar a cabo una subasta de grandes beneficios para la entidad, y de acuerdo con la experiencia, se considera que pueden existir muchas más ofertas que permitan mejorar las condiciones de los procesos.

**Comparación e identificación de las ventajas de realizar compras a través de la bolsa de productos, respecto de las modalidades de selección abreviada por subasta inversa.**

ASPECTOS	BOLSA DE PRODUCTOS	SUBASTA INVERSA
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Las sociedades comisionistas son las responsables por el cumplimiento de las operaciones contratadas, la UAEMC debe ponerla en condiciones de cumplir durante toda la ejecución de la negociación.	Los funcionarios públicos son directamente los responsables por el cumplimiento y adelantamiento de todo el proceso.
<b>CUMPLIMIENTO</b>	El sistema de compensación cuenta con garantías constituidas que se usan para buscar cumplir en el menor tiempo las operaciones, en caso de presentarse incumplimiento. Además, la UAEMC puede establecer en la Ficha Técnica de negociación el procedimiento en caso de incumplimiento.	En caso de incumplimiento las Entidades Estatales deben hacer efectivas las pólizas a través del proceso administrativo sancionatorio del artículo 86 de la ley 1474, procedimiento que puede resultar desgastante para la administración.
<b>TIEMPOS</b>	El tiempo estimado para cerrar la negociación es de 22 días hábiles, una vez se radica la carta de intención, en caso de que no pueda adelantarse la negociación la UAEMC no debe adelantar un nuevo proceso, dada la posibilidad de que, a través del sistema de compensación de la Bolsa, se realice nuevamente la negociación.	Hasta 35 días, según estudios previos. Si no se adjudica el proceso se declara desierto. En caso que el proceso se declare desierto, la entidad deberá disponer del tiempo inicialmente previsto para llevar a cabo un nuevo proceso de selección.
<b>ESTANDARIZACIÓN BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS</b>	La Bolsa, cuenta con la obligación de contar con una lista en SIBOL de bienes y servicios estandarizados y tipificados, mediante fichas técnicas de productos, que le permiten a la UAEMC verificar, condiciones y especificaciones generales de calidad de los bienes o servicios, así como las normas técnicas aplicables, y la presentación, documentos que sirven de insumo a la UAEMC para la estructuración de los documentos del proceso.	Las fichas deben ser elaboradas por funcionarios de la entidad y el tiempo de estructuración, puede ser aún mayor que el de la Bolsa, debido a que ésta ya cuenta con las mismas.
<b>RESPONSABILIDAD TÉCNICA</b>	En caso de controversias relacionadas con la calidad de los productos o bienes, la Bolsa cuenta con un área Técnica que verifica la calidad y emite el concepto correspondiente. Además de poner a disposición laboratorios para certificaciones, en caso de resultar necesario.	La UAEMC verifica a través del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del mismo por lo que en caso de incumplimiento la Entidad Estatal deberá hacer efectivas las pólizas a través del proceso administrativo sancionatorio del artículo 86 de la ley 1474, procedimiento que puede resultar desgastante para la administración.
<b>REDUCCIÓN CARGA ADMINISTRATIVA</b>	La UAEMC cuenta con la asesoría de la Bolsa Mercantil de Colombia y de la Sociedad Comisionista seleccionada para actuar por su cuenta, en la estructuración de las fichas técnicas de negociación y de producto, así como en la revisión de los requisitos y condiciones acreditadas por los proveedores, contando con la facultad de revisar los que resulten adjudicatarios únicamente. Así mismo, el supervisor designado cuenta con el acompañamiento de la sociedad comisionista seleccionada para actuar por cuenta de la UAEMC.	La UAEMC realiza el seguimiento y el control en la ejecución del contrato a través del supervisor o interventor, según sea el caso. Lo que conlleva a que toda la carga administrativa quede a cargo de la entidad.
<b>FORMACIÓN OBJETIVA DE PRECIOS / FACTORES DE HABILITACIÓN</b>	Formación objetiva de precios, resultado de una puja dinámica y reglamentada a través de sociedades comisionistas.	Los factores de habilitación para llegar a la propuesta que oferte el menor valor son el resultado de la verificación de cumplimiento de los parámetros dados en los pliegos de condiciones, los cuales permiten que pueda desarrollarse la correspondiente subasta.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

<b>COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN</b>	Las operaciones se compensan y liquidan en función de su cumplimiento protegiendo los recursos de la UAEMC. Teniendo en cuenta esto, la UAEMC no debe efectuar liquidación relacionada con el objeto de la contratación, dado que el único contrato estatal que surge es entre la UAEMC y la sociedad comisionista, que actúa por su cuenta, el cual se liquida fácilmente.	Adicionalmente, debe proceder a la liquidación del contrato estatal que en ocasiones debe ser de forma unilateral dada la no comparecencia de los proveedores posterior a la terminación del proceso.
<b>RESPUESTA A CONFLICTOS</b>	La BMC cuenta con el Comité Arbitral para la solución de controversias, en 5 días hábiles. Es un mecanismo ágil, objetivo y eficaz.	Deben acudir a procesos de conciliación largos y a la defensa del Estado.
<b>GARANTÍAS</b>	Constitución de dos tipos de garantías: 1. La que constituye el comitente vendedor (proveedor) a favor del organismo de compensación fijada el día de cierre de la operación. 2. Garantías adicionales fijadas en el Decreto 1082 de 2015, respecto de la revisión la sociedad comisionista contribuye en esta labor.	La UAEMC solo cuenta con la posibilidad de solicitar las garantías establecidas en el Decreto Nacional 1082 de 2015, teniendo que realizar por sí mismo las labores de revisión y aprobación.

➤ **LICITACIÓN PÚBLICA:**

ASPECTOS	BOLSA MERCANTIL	LICITACIÓN PÚBLICA	VENTAJAS DE UTILIZAR LA BOLSA MERCANTIL
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Las Sociedades Comisionistas son las responsables por cumplimiento de las condiciones establecidas por la Entidad Estatal.	Los funcionarios públicos son directamente los responsables por cumplimiento y adelantos en el proceso.	Al ser la Sociedad Comisionista quien se responsabiliza de adelantar el proceso, se responsabiliza del cumplimiento de las condiciones solicitadas por Migración Colombia, lo que se traduce en ventajas por optimización de recursos. La entidad recibe el proceso, previa revisión de la Bolsa Mercantil, ya están validadas y verificadas cada una de las condiciones técnicas requeridas para satisfacer las necesidades.
<b>CUMPLIMIENTO</b>	El sistema de compensación cuenta con garantías constituidas que se usan para buscar cumplir en el menor tiempo las operaciones, en caso de presentarse incumplimiento.	En caso de incumplimiento las Entidades Estatales deben hacer efectivas las pólizas (proceso largo y engorroso) y en algunas ocasiones, no reciben el bien o servicio objeto de contratación.	No sólo se simplifica la carga de trabajo para la Entidad Estatal, sino que, al haber realizado la BMC una verificación y validación del cumplimiento de todas las características y condiciones técnicas solicitadas, se garantiza tanto calidad de los bienes como el cumplimiento de la ejecución de acuerdo con los lazos establecidos.
<b>RESPONSABILIDAD TECNICA</b>	En caso de controversias relacionadas con la calidad de los productos, bienes o prestación de los servicios, en los procesos de negociación por Bolsa, la Entidad Estatal genera alertas cuando es detectada una inconformidad justificable a través del supervisor (por lo general funcionario de la Entidad) de esta forma, la Bolsa Mercantil brinda su apoyo y asesoría a través de áreas técnicas que permiten verificar la calidad de estos.	La Entidad Estatal verifica, a través del supervisor (funcionario de la Entidad) la idoneidad de los productos o servicios objeto de la subasta inversa y en caso de inconformidad en cuanto a la calidad de algún producto o servicio, la Entidad se ve en la necesidad de hacer requerimientos al contratista	La Bolsa posee áreas técnicas que permiten verificar la calidad de los bienes; además, cuenta con laboratorios, que pone a disposición para verificar la calidad de estos cuando se considere necesario. Esto permite minimizar riesgos por mala calidad, en caso de presentarse controversias contractuales debido a ello, sin que a la Entidad incurra en estos gastos adicionales.
<b>REDUCCIÓN CARGA ADMINISTRATIVA</b>	La Entidad cuenta con la Asesoría de la Bolsa Mercantil de Colombia y de la Sociedad Comisionista seleccionada para actuar por su cuenta en la estructuración de las fichas técnicas y condiciones acreditadas por los proveedores, contando con la facultad de revisar los que resulten adjudicatarios únicamente. Así mismo, el supervisor designado cuenta con el acompañamiento de la Sociedad Comisionista seleccionada para actuar por cuenta de la Entidad.	La Entidad y los funcionarios deben adelantar la totalidad de los trámites. El supervisor designado debe realizar su gestión, sin un acompañamiento directo, dado que su gestión es verificada por las Dependencias de la Entidad con funciones de Contratación estatal.	Permitirá tener de manera permanente asesoría de expertos con conocimientos especializados y técnicos sin incurrir en costos adicionales; quienes por la experiencia que poseen, aportarán su experticia para brindar asesoría antes, durante y después del proceso, lo que redundará en beneficios para el Migración Colombia, como la reducción de tiempos de evaluación de las propuestas, conocimiento de cumplimiento técnico de las características de los bienes, cumplimiento de estándares, etc.; por tanto la carga administrativa para la revisión del cumplimiento de todos los requisitos los hará de forma transparente y ágil sin afectar los tiempos y la realización de la subasta, por ende los funcionarios de la entidad en ese tiempo optimizado se dedicaran a planear y ejecutar funciones propias de su cargo sin afectar el cronograma de los procesos.
<b>FORMACION OBJETIVA DE PRECIOS / FACTORES DE CALIFICACION</b>	Formación objetiva de precios resultado de una puja dinámica y reglamentada a través de sociedades comisionistas.	Los Factores de calificación para llegar a la mejor propuesta son el resultado de la verificación de cumplimientos de los parámetros dados en los pliegos de condiciones.	Por la experiencia que poseen los asesores coadyuvan a la disminución de la carga de trabajo de la Entidad, tomando ésta la dinámica favorable, dentro del proceso.
<b>COMPENSACION LIQUIDACION</b>	Las operaciones se compensan y liquidan en función de su cumplimiento, protegiendo los recursos de la Entidad. Teniendo en cuenta esto, la Entidad no debe efectuar liquidación relacionada con el objeto de la contratación dado que el único contrato estatal que surge es entre la Entidad y la Sociedad Comisionista que actúe por su cuenta, el cual se liquida fácilmente.	La Entidad tiene una carga administrativa considerable para realizar los pagos entre ellos el cumplimiento de términos legales previos a otros trámites.	Realizar el proceso de adquisición de los bienes de características técnicas uniformes, empleando el mecanismo de Bolsa Mercantil permitirá acelerar el proceso de liquidación de manera ágil, pues es la Sociedad Comisionista la que adquiere toda la carga de compensación y liquidación protegiendo los recursos de Migración Colombia.
<b>RESPUESTA A CONFLICTOS</b>	La Bolsa Mercantil cuenta con el Comité Arbitral para la solución de conflictos o controversias en 5 días hábiles. Es un mecanismo ágil, objetivo y eficaz	Deben acudir a procesos de conciliación largos y a la defensa del Estado.	Al realizarse el proceso de adquisición el mecanismo de Bolsa Mercantil, si se llega a presentar conflictos o controversias, el proceso de solución de estas se realiza en corto tiempo pues la Bolsa Mercantil cuenta con un Comité Arbitral para la solución de estos en máximo 5 días hábiles.
<b>GARANTIAS</b>	Constitución de dos tipos de garantías: la que constituye el Comitente vendedor (proveedor) a favor del organismo de compensación, liquidada el día del cierre de la operación. Así mismo, las Garantías adicionales	La Entidad solo cuenta con la posibilidad de solicitar las Garantías establecidas en el Decreto 1082 de 2015 teniendo en cuenta que se debe realizar por sí	Realizar el proceso de adquisición mediante el mecanismo de Bolsa Mercantil permite disminuir los riesgos asociados al proceso, al contar con el acompañamiento por parte de la Sociedad Comisionista seleccionada, en la revisión de las pólizas, sin afectar las garantías propias que tiene la entidad a su favor.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

	fijadas en el Decreto 1082 de 2015 respecto de la revisión de la Sociedad contribuye en esta labor.	mismo las labores de revisión y aprobación.	
<b>AHORRO</b>	Si bien existen unos costos asociados al mecanismo de Bolsa, los cuales deben ser previstos al momento de la planeación del contrato por parte de la entidad estatal, se tiene que, una vez realizada la operación en la Bolsa Mercantil, en la mayoría de los casos se produce un ahorro para la entidad estatal, que en ocasiones llega a suplir los costos dispuestos en el escenario de Bolsa.	Conforme a las políticas de austeridad del gasto, es claro que las entidades no cuentan con la capacidad económica para contratar todos los profesionales especializados que se requieren para adelantar los procesos de selección de compras públicas, pues de contratarlos saldría mucho más costosa asumir esa carga económico-administrativa para la entidad.	Los costos establecidos para el mecanismo en Bolsa, resultan ser mínimos se obtiene un mayor beneficio, toda vez, que la contratación se realiza con ayuda de personas idóneas, expertas y capacitadas en el mercado para satisfacer las necesidades de la entidad pública. Al realizar el proceso por Bolsa Mercantil es a demanda o pedido una vez se adjudiquen las operaciones y solo debe pagarse el servicio si es correctamente ejecutado, así mismo este mecanismo genera rendimientos financieros con una tasa preferencial para las entidades públicas con cortes trimestrales, para asumir y disminuir los costos que generan los procesos, lo que ayuda aliviar el recurso asignado por la entidad al pagar por los costos de intermediación.

**Cuadro 1: Ventajas de utilizar la bolsa mercantil**

➤ **OTRAS VENTAJAS PARA LA ENTIDAD AL CONTRATAR POR BOLSA MERCANTIL<sup>4</sup>**

✓ **TIEMPOS:**

El mecanismo de Bolsa, cuenta en su Reglamento con la inclusión de tiempos cortos, teniendo en cuenta que bajo ninguna circunstancia se impide el principio de publicidad, entendido como la posibilidad del Sector y del Mercado de efectuar observaciones a los documentos propios de la contratación, en todos los casos, con miras a suministrar a la Entidad el mejoramiento de las condiciones, por parte de quienes cuentan con la experiencia, al dedicarse a la actividad de que se trate.



**Ilustración 2: Fases Proceso Bolsa Mercantil**

✓ **OPERACIÓN:**

- Incrementa la cobertura del control tributario del Gobierno
- Se genera información estadística que permite la formulación de políticas
- Información y Formación de Precios
- El Gobierno tiene un control tributario sobre estas empresas al contar con la información de la Bolsa sobre los registros de las operaciones realizadas en este escenario.
- Los Recursos Girados en calidad de desembolso, compensan los impuestos y gastos de llevar a cabo mediante este mecanismo y se reintegran los recursos a la Tesorería Distrital una vez culminada la Operación
- Se pueden re-aperturar o declinar los procesos en los términos del reglamento único de Bolsa.
- Se permite un control financiero y presupuestal en tiempo real contra lo facturado por parte del proveedor.
- Es posible incrementar o reducir el valor en un 10% aplicando el margen de tolerancia para las operaciones según el reglamento único de BMC.
- Es un mercado ciego para la entidad, por lo tanto, las instituciones públicas desconocen quienes son los Comitente vendedor a fin de garantizar mayor transparencia y pluralidad en los procesos de selección en la convocatoria pública.
- Mayor recaudación del impuesto de renta al generarse registro de las transacciones, facilitando para el fisco, el recaudo de los impuestos correspondientes.

**2. ANÁLISIS PROCESO DE SELECCIÓN DEL COMISIONISTA**

El proceso de selección de la sociedad comisionista que actuará por cuenta de Migración Colombia, se caracteriza por ser un procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa y por ende aprobado por la Superintendencia Financiera, adelantado de forma electrónica, mediante el ingreso de comisiones adjudicándose a aquella que más se aproxime a la media geométrica.

El contrato estatal que surge en el escenario de Bolsa genera las obligaciones y deberes de un Contratista del Estado, incluyendo la constitución de la garantía única de cumplimiento y la facultad de la Entidad Estatal de efectuar el seguimiento correspondiente a su gestión, la cual es vigilada por el Área de Seguimiento de la Bolsa, como ente independiente y sancionada por la Cámara Disciplinaria, con observancia al Principio de Legalidad.

Las Sociedades Comisionistas son vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia y cuentan con el cumplimiento los requisitos establecidos por los entes sometidos a la vigilancia y control de esta Entidad.

En el ejercicio del deber de asesoría las Entidades Estatales cuentan con el apoyo y acompañamiento de las sociedades comisionistas, en temas relacionados con la estructuración de documentos, modalidades de contratación y revisión de condiciones técnicas, jurídicas y financieras obligatorias de quienes resulten adjudicatarios.

En suma, la contratación para la adquisición de uniformes, a través del procedimiento de bolsa de productos, resulta conveniente para la Entidad, teniendo en cuenta:

- El hecho que el cierre de la negociación y eventual proceso de compra bajo este procedimiento, se genera de manera eficiente y efectiva en un promedio de 20 días hábiles desde la radicación de la carta de intención ante la Bolsa Mercantil de Colombia;
- Ahorro en recursos administrativos, ya que la carga administrativa de la Entidad se reduce en el entendido de que para la estructuración de proceso cuenta con la asesoría de la Bolsa y posteriormente con la del Comisionista Comprador;
- Dentro del escenario de la bolsa se ofrecen garantías adicionales como la que constituye el Comisionista Comprador como requisito para la ejecución del contrato de comisión, las que constituyen el(los) comitente(s) vendedor(s) adjudicatarios a favor del Sistema de Compensación de la Bolsa de Productos, y cuando lo considere pertinente, la Entidad puede solicitar al Comitente Vendedor la constitución de garantías adicionales a las solicitadas por el Sistema de Compensación de la Bolsa de Productos, de conformidad con los parámetros fijados por el Decreto 1082 de 2015;
- La Bolsa Mercantil de Colombia cuenta con el Comité Arbitral como un mecanismo ágil, objetivo y eficaz para la solución de controversias aproximadamente en 5 días hábiles Y;

<sup>4</sup> Información suministrada por: Bolsa Mercantil de Colombia

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

e) El proceso de selección de la sociedad comisionista que actuará por cuenta de la Entidad Estatal, se caracteriza por ser un procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa y por ende aprobado y vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

### 3. COSTOS ASOCIADOS A LA SELECCIÓN, EL VALOR DE LA COMISIÓN Y DE LAS GARANTÍAS

#### a) Costos por operación Tarifa Administrativa Nacional Antes de IVA:

El valor máximo de los bienes y servicios a adquirir será hasta por la suma de NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS ML (**\$996.679.000**), valor que **NO incluye IVA** de los servicios, comisiones, impuestos y demás tributos, tasas, contribuciones, gravámenes y costo de bolsa ni asiento en el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías, partiendo de este valor se contempla el pago por los siguientes conceptos:

COSTOS ASOCIADOS A LA OPERACIÓN - PRESUPUESTO ANTES IVA (\$996.679.000)				
	%	Costo antes de IVA	IVA	TOTAL
Registro en Bolsa	0,30%	\$ 2.990.037	\$ 568.107	\$ 3.558.144
Servicio de compensación y liquidación	0,21%	\$ 2.093.026	\$ 397.675	\$ 2.490.701
Firma Electrónica y Procesamiento Electrónico de Datos (Comprobante de negociación)		\$ 28	\$ 5	\$ 67
Comisión estimada Sociedad Comisionista de Bolsa (*)	0,666%	\$ 6.641.242	\$ 1.261.836	\$ 7.903.078,5
<b>COSTOS TOTALES</b>		<b>\$ 11.724.333</b>	<b>\$ 2.227.623</b>	<b>\$ 13.951.990</b>

Tabla 1: Costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías

#### b) Costos administrativos:

- Reducción del desgaste administrativo que se genera en procesos anuales, que Migración Colombia requiere para el Estudio previo y análisis del sector, cotizaciones de posibles proveedores, análisis de comportamiento de las variables macroeconómicas frente al costo de las ofertas para la estimación del presupuesto, los riesgos, aspectos técnicos, presupuestales, de oportunidad, de mercados, jurídicos, y elaboración de pliegos, siendo esta una extensa información que debe ser recopilada por parte de los diferentes profesionales, asistenciales y técnicos de la Entidad y ello conlleva a la asignación del personal necesario para este tipo de labores.
- Disminución de las gestiones que se deben adelantar para cada proceso, con el fin de planear e implementar la logística de actividades como son análisis y evaluación de las ofertas, así como audiencias en las que deben participar funcionarios de las diferentes áreas de la Entidad, para absolver las inquietudes de las autoridades, o posibles Comitente vendedor en desarrollo del proceso contractual bajo la modalidad que se adelante.
- Beneficio de menores costos y reducción de trámites administrativos que se pueden generar al contratar año tras año, razón por la cual se requiere vigencias futuras.
- Se tiene una ejecución del presupuesto apropiado en cada vigencia de una manera más rápida y efectiva.
- Se obtiene mejoramiento continuo de los indicadores de ejecución presupuestal en todas las vigencias, exigiendo los esfuerzos necesarios de administración sin desgastarse en procesos de contratación.

Teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía del proceso, la presente contratación se realizará por la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTO.

#### ▪ DEFINICIONES APLICABLES AL PROCESO

A continuación, se incluyen las definiciones de los términos utilizados en la ficha técnica de negociación con el objeto de facilitar su entendimiento así:

- **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA (BMC):** Escenario de negociación de los bienes a ser adquiridos, en el que los clientes de las Sociedades Comisionistas miembros de la Bolsa pueden comprar o vender a través de una Firma Comisionista.
- **SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA (SCB):** Agentes profesionales del mercado que realizan por cuenta de sus clientes, sean inversionistas, productores, comerciantes, gremios de la producción o entidades estatales, la compra y venta de los bienes a ser adquiridos a través del escenario de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia. Corresponde al operador de mercado miembro de la Bolsa, que cuenta con la autorización para participar en las diferentes etapas del Mercado de Compras Públicas, denominada SCBC cuando actúa por cuenta de la Entidad Estatal o SCBV cuando actúa por cuenta del comitente vendedor.
- **COMITENTE COMPRADOR:** Entidad que se encuentra en la obligación legal y reglamentaria de adelantar sus procesos de compra bajo cualquiera de las modalidades de selección establecidas en el régimen de contratación estatal. En virtud de dicho régimen, mediante la modalidad de selección abreviada por compras en bolsas de productos y a través de una Sociedad Comisionista Miembro de la Bolsa Mercantil Colombiana (BMC), la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes y productos de origen o destinación agropecuaria, mediante la celebración de operaciones en el escenario de negociación administrado por la BMC.
- **COMITENTE VENDEDOR:** Persona natural o jurídica que actúa a través de una sociedad Comisionista Miembro de Bolsa y que suministra los bienes, productos y/o servicios objeto de una operación del Mercado de Compras Públicas, la entrega a la Entidad Estatal de acuerdo con las condiciones pactadas en la negociación y recibe el pago total de esta última en el plazo convenido.
- **COMISIONISTA COMPRADOR:** Corresponde a la sociedad comisionista miembro seleccionada para actuar por cuenta de la Entidad Estatal.
- **COMISIONISTA VENDEDOR:** Corresponde a la sociedad comisionista miembros que actúa por cuenta del comitente vendedor (empresa que presta servicios de gestión documental) individualmente o a través de figura asociativa consorcio o unión temporal.
- **ANUNCIO PÚBLICO:** Se entenderá aquel que se realiza:
  - (i) Anuncio público previo sobre el proceso de selección de sociedades comisionistas. Se refiere a la divulgación de la información sobre el proceso de selección de sociedades comisionistas miembros que actúen por cuenta de Entidades Estatales, que se realiza de manera previa a la celebración de la Rueda de Selección, dando cuenta sobre el día y la hora en que se realizará dicha rueda.
  - (ii) Anuncio público de negociación. Se refiere a la divulgación previa a la Rueda de Negociación, de la Información relacionada con el día y la hora en que se llevará a cabo dicha rueda.
- **MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS MCP:** A través del mercado de compras públicas, en adelante "MCP" se celebrarán aquellas operaciones que tengan como causa la adquisición o enajenación de bienes, productos y/o servicios de características técnicas uniformes por cuenta de una entidad estatal que se encuentre sometida al Estatuto General de Contratación Pública.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

- **BIENES Y PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:** Se refiere a:
  - Bienes y servicios de características técnicas uniformes y;
  - Productos de origen o destinación agropecuaria, según se definen en el presente Reglamento y en la normatividad aplicable, que pueden ser objeto de adquisición a través de la modalidad de selección abreviada por Bolsa de Productos.
- **FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN (FTN):** Documento a través del cual se delimita el objeto del encargo que se confiere a la sociedad comisionista compradora y se establecen las obligaciones que, en adición a las contenidas en el Reglamento de bolsa y las normas que lo desarrollan, debe cumplir la sociedad comisionista compradora, así como la forma de ejecutar el encargo conferido a través del contrato de comisión, las condiciones y obligaciones especiales que debe cumplir el comitente vendedor, la posibilidad de solicitar cantidades adicionales y todas las particularidades que la Entidad Estatal pretenda hacer valer en consecución del fin del proceso de adquisición o enajenación adelantado. La Ficha Técnica de Negociación se identificará como "Provisional" hasta la fecha en que se produzca la publicación de que trata el artículo 3.6.2.1.3.1. del Reglamento de bolsa; a partir de dicha publicación la Ficha Técnica de Negociación se identificará como "Definitiva".
- **FICHA TÉCNICA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS:** Se refiere al documento elaborado con base en la Ficha Técnica aprobada por el Comité de Estándares de la Bolsa y que para determinado proceso de negociación en el MCP contendrá las calidades particulares de los bienes, productos y/o servicios a negociar en el proceso que corresponda, así como las demás condiciones de estos que se pretendan exigir en la negociación. El Documento de Ficha Técnica de Productos o Servicios hará parte integral de la Ficha Técnica de Negociación.
- **ADICIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA:** Hace referencia al procedimiento establecido en los artículos 3.6.2.1.4.9 y 3.6.2.1.4.11 del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

En ese sentido, con la presente contratación **MIGRACIÓN COLOMBIA** busca dar cumplimiento a sus objetivos y funciones, así como al proyecto de funcionamiento a saber:

<b>Plan Anual de Adquisiciones.</b>	<b>No. Plan de Adquisiciones.</b>	PAABS 2024 V5.
	<b>Consecutivo.</b>	262.
<b>Tipo de presupuesto asignado.</b>	<b>Funcionamiento.</b>	
<b>Nombre del proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones.</b>	Suministrar a nivel nacional los uniformes a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia que llevan a cabo labores misionales, correspondiente a la vigencia.	
<b>Código BPIN No.</b>	No aplica.	

Igualmente, con la contratación que solicita la Subdirección Administrativa y Financiera de Migración Colombia, busca dar cumplimiento a su plan de acción a saber:

<b>Denominación.</b>	Contratar el suministro de uniformes para personal misional.
<b>Meta</b>	Ejecución del programa de Bienestar Social 2024
<b>Actividad principal</b>	Bienestar para el crecimiento y el servicio.
<b>Actividad desagregada</b>	Contratar la compra de uniformes para los funcionarios misionales a nivel nacional.

**2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.**

<p><b>2.1. Objeto del Proceso de Contratación.</b></p>	<p><b>OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN:</b></p> <p>La presente negociación tiene como objeto "SUMINISTRAR A NIVEL NACIONAL LOS UNIFORMES A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA QUE LLEVAN A CABO LABORES MISIONALES, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA.", cuyas características técnicas 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.</p> <p><b>ALCANCE DEL OBJETO:</b></p> <p>Con el fin de adelantar el cumplimiento del objeto planteado, Migración Colombia celebrará un contrato de comisión con un Comisionista Comprador, quien, actuando en nombre propio por cuenta de Migración Colombia, celebrará en el Mercado de Compras Públicas - MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS - de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. (BMC), la negociación o negociaciones necesarias para el suministro de los uniformes a nivel nacional para los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.</p> <p>Se realizarán operaciones de mercado abierto físicos con entrega futura – FORWARD, estas negociaciones se realizan sobre bienes no disponibles al momento de la negociación, asegurando las condiciones específicas para la comercialización de este, como: precio, calidad, cantidad, empaque, lugar y fechas de entrega.</p> <p>El comisionista deberá comprar los elementos objeto de la negociación que requiere la Entidad, en DOS negociaciones de acuerdo con las necesidades, sin olvidar que el objetivo es adquirir bienes de excelente calidad a menor precio, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad.</p> <p><b>MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:</b></p> <p>La negociación se realizará bajo la modalidad de PUJA POR PRECIO EN CONJUNTO DE BIENES, EN DOS (02) OPERACIONES, una por cada grupo que se describen a continuación:</p> <p>Grupo 1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008000; color: white;"> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>COLOR</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>PANTALÓN BOLSILLOS CABALLERO</td><td>CAQUI</td><td>1295</td></tr> <tr><td>2</td><td>PANTALÓN BOLSILLOS DAMA</td><td>CAQUI</td><td>793</td></tr> <tr><td>3</td><td>CAMISETA POLO CABALLERO</td><td>BLANCO</td><td>951</td></tr> <tr><td>4</td><td>CAMISETA POLO CABALLERO</td><td>AZUL OSCURO</td><td>875</td></tr> <tr><td>5</td><td>CAMISETA POLO DAMA</td><td>BLANCO</td><td>670</td></tr> <tr><td>6</td><td>CAMISETA POLO DAMA</td><td>AZUL OSCURO</td><td>474</td></tr> <tr><td>7</td><td>FALDA</td><td>CAQUI</td><td>5</td></tr> <tr><td>8</td><td>UNIFORME MATERNO</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>9</td><td>GORRA</td><td>AZUL OSCURO</td><td>897</td></tr> <tr><td>10</td><td>CINTURÓN REATA</td><td>CAQUI</td><td>907</td></tr> </tbody> </table>	ITEM	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD	1	PANTALÓN BOLSILLOS CABALLERO	CAQUI	1295	2	PANTALÓN BOLSILLOS DAMA	CAQUI	793	3	CAMISETA POLO CABALLERO	BLANCO	951	4	CAMISETA POLO CABALLERO	AZUL OSCURO	875	5	CAMISETA POLO DAMA	BLANCO	670	6	CAMISETA POLO DAMA	AZUL OSCURO	474	7	FALDA	CAQUI	5	8	UNIFORME MATERNO		10	9	GORRA	AZUL OSCURO	897	10	CINTURÓN REATA	CAQUI	907
ITEM	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD																																										
1	PANTALÓN BOLSILLOS CABALLERO	CAQUI	1295																																										
2	PANTALÓN BOLSILLOS DAMA	CAQUI	793																																										
3	CAMISETA POLO CABALLERO	BLANCO	951																																										
4	CAMISETA POLO CABALLERO	AZUL OSCURO	875																																										
5	CAMISETA POLO DAMA	BLANCO	670																																										
6	CAMISETA POLO DAMA	AZUL OSCURO	474																																										
7	FALDA	CAQUI	5																																										
8	UNIFORME MATERNO		10																																										
9	GORRA	AZUL OSCURO	897																																										
10	CINTURÓN REATA	CAQUI	907																																										

Grupo 2

ITEM	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD
1	BOTIN - MIXTO	CAQUI	1196
2	CALZADO FORMAL DAMA	CAQUI	2

Las características técnicas de los bienes se encuentran detalladas en los Documentos de Condiciones Especiales anexas y hacen parte integral a este documento y las obligaciones descritas en este documento.

Una vez cerrada la negociación, el comisionista vendedor y su comitente vendedor informarán a la comisionista compradora y a la Dirección de Operaciones, los precios unitarios de cada uno de los elementos incluyendo el IVA correspondiente.

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 en un cincuenta (50%), previa aceptación del comitente vendedor.

La adición en caso de aumento de las cantidades o la terminación anticipada en caso de disminución en cantidad de bienes, antes señalada de más o de menos, es posible siempre y cuando el comitente comprador la solicite con treinta (30) días CALENDARIO de anticipación a la fecha establecida de entrega de los BIENES, en todo caso para efectos de la aplicación de las figuras normativas, se dará aplicación a los precisado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS**

La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

Segmento		Familia		Clase		Producto	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10	Ropa	15	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos	02	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10	Ropa	15	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos	04	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para mujer
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10	Ropa	16	Camisas y blusas	02	Camisas para hombre
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10	Ropa	16	Camisas y blusas	04	Camisas o blusas para mujer.
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	11	Calzado	16	Zapatos	01	Zapatos para hombre
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	11	Calzado	16	Zapatos	02	Zapatos para mujer
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10	Ropa	30	Camisetas	01	Camisetas (t-shirts para hombre)
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10	Ropa	27	Uniformes	10	Uniformes corporativos
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10	Ropa	27	Uniformes	03	Uniformes de Policías
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10	Ropa	27	Uniformes	01	Uniformes militares
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10	Ropa	27	Uniformes	06	Uniformes de personal de seguridad
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10	Ropa	25	Accesorios de Vestir	01	Cinturones o tirantes
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	11	Calzado	15	Botas	01	Botas para hombre
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	11	Calzado	15	Botas	02	Botas para mujer
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10	Ropa	31	Chalecos	01	Chalecos para hombre
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10	Ropa	20	Vestidos, faldas, saris y kimonos	02	Vestidos o faldas o saris o kimonos para mujer
53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	11	Calzado	16	Zapatos	02	Zapatos para mujer

**2.2 Clasificación UNSPSC.**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

<b>2.3 Especificaciones Técnicas del objeto del Proceso de Contratación.</b>	Las especificaciones Técnicas de Objeto del presente Proceso de Contratación se encuentran detalladas en la Ficha Técnica de Producto o Servicio. <b>(ANEXO 1)</b> .
<b>2.4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual.</b>	<b>Social:</b> No aplica de conformidad al tipo de contratación. <b>Económico:</b> No aplica de conformidad al tipo de contratación. <b>Ambiental:</b> No aplica de conformidad al tipo de contratación. <b>Salud:</b> No aplica de conformidad al tipo de contratación. <b>Técnico:</b> No aplica de conformidad al tipo de contratación.
<b>2.5 Obligaciones del contratista.</b>	<p><b>OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA (SCB):</b></p> <p>Sin perjuicio de las demás obligaciones que en este contrato se establecieron a su cargo y de las señaladas en la ley, la SCB tendrá las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir la operación a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.</li> <li>2. Garantizar el servicio de conformidad con lo establecido en la operación.</li> <li>3. Presentar los informes de conformidad con lo establecido en la operación.</li> <li>4. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, así como el pago de aporte a Parafiscales (Cajas de compensación, ICBF y SENA), cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia.</li> <li>5. Cumplir con los requisitos contemplados en el Decreto 1443 del 2014, que trata de la Política en Salud y Seguridad en el trabajo.</li> <li>6. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.</li> <li>7. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de MIGRACIÓN COLOMBIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.</li> <li>8. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución.</li> <li>9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta MIGRACIÓN COLOMBIA, a través del supervisor del contrato.</li> <li>10. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas de inicio, terminación, liquidación y demás que se requieran.</li> <li>11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.</li> <li>12. Constituir y mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.</li> <li>13. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.</li> <li>14. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.</li> <li>15. Responder en los plazos que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.</li> <li>16. Pagar a la UAEMC todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.</li> <li>17. En el evento de que exista inconsistencia y/o diferencia entre los estudios previos y pliegos de condiciones frente a la propuesta del CONTRATISTA, prevalecerá lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos contentivos de la etapa precontractual.</li> <li>18. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas.</li> <li>19. Supervisar el correcto desempeño de sus empleados o personas destinadas para la prestación del servicio.</li> <li>20. Cumplir a cabalidad con cada una de las solicitudes requeridas por Migración Colombia, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente contrato.</li> <li>21. Presentar oportunamente las facturas o documento equivalente, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.</li> <li>22. Aportar para efectos de la firma del contrato, certificación bancaria expedida por entidad bancaria con una vigencia no mayor a <b>treinta (30) días</b> de expedición, en la que conste: Número de cuenta del Comitente vendedor - cuenta-habiente, su identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, de conformidad con el Decreto 2674 del 21 de octubre de 2012.</li> <li>23. Aportar para efectos de la firma del contrato, formulario diligenciado de creación de terceros en el <b>SIIF</b>.</li> <li>24. El Contratista debe conocer y cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por Migración Colombia en la sede donde se encuentre, dando cumplimiento a la Guía de Requerimientos Mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo SST-para adquisiciones y compras de Bienes y Servicios, así como los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 en especial en los artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28.</li> <li>25. El Contratista deberá contar con un procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales de acuerdo con la legislación vigente, informando al supervisor del contrato la ocurrencia de los mismos mediante el envío del Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo.</li> <li>26. Ejecutar el Contrato de Comisión ciñéndose a las instrucciones que le imparta Migración Colombia y a las normas que regulan este tipo de contrato, sin que le sea factible delegar el encargo.</li> <li>27. Informar a Migración Colombia acerca de las operaciones celebradas por cuenta de ella en desarrollo del Contrato.</li> <li>28. Prestar una adecuada asesoría a Migración Colombia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.3.1.1.3. del Decreto 2555 de 2010.</li> <li>29. Solicitar instrucciones específicas de Migración Colombia, cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que, de ser conocidos por ésta, implicarían que la entidad modificara radicalmente las instrucciones inicialmente impartidas.</li> <li>30. Adoptar políticas y procedimientos para que la información dirigida a Migración Colombia sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara.</li> <li>31. Documentar oportuna y adecuadamente las órdenes que reciba y las operaciones que realice en virtud de éstas, así como entregar oportunamente la documentación que dé cuenta de la celebración, compensación y liquidación de los negocios realizados.</li> <li>32. Ajustar su conducta y las de las personas naturales vinculadas a éstas a las disposiciones y a los principios del Código de Conducta de Bolsa Mercantil.</li> <li>33. Desplegar sus mejores esfuerzos para asegurar que su conducta se ajuste a los más altos niveles de disciplina, profesionalismo y seriedad en aras de preservar el buen funcionamiento del mercado, su integridad, transparencia, honorabilidad y seguridad, así como la confianza del público en el mismo.</li> <li>34. Ejecutar su actividad con ajuste a los principios de (i) integridad y confianza; (ii) cumplimiento de lo acordado; (iii) lealtad; (iv) trato justo con los clientes; (v) confidencialidad; y, (vi) profesionalismo, según se encuentran previstos en el Capítulo Tercero del Título Primero del Libro Quinto del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil;</li> <li>35. Abstenerse de: (i) realizar, directamente o por interpuesta persona, cualquier operación en el mercado utilizando información privilegiada, en beneficio propio o de terceros; (ii) suministrar, directa o indirectamente, información de carácter privilegiada a un tercero que no tenga derecho a recibirla; (iii) aconsejar la adquisición o venta de un determinado bien o producto agropecuario, agroindustrial u otro commodity, servicio, documento de tradición o representativo de mercancías, título, valor, derecho, derivado o contrato, con base en dicha información;</li> </ol>

36. Guardar reserva de las operaciones ejecutadas en desarrollo del Contrato de Comisión y de sus resultados.
37. Tomar las medidas necesarias para prevenir la revelación de información privilegiada o reservada.
38. Cumplir con las obligaciones de naturaleza tributaria que le asistan en desarrollo del contrato de comisión, incluyendo las correspondientes a la práctica de retenciones de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al agente retenedor.
39. Debe disponer de una persona de esta entidad para acompañar y asesorar desde su etapa de planeación hasta la finalización de este, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato y aclarar dudas que se presenten durante la ejecución del proceso. Dicha persona debe estar en las reuniones que se programen con objeto de este contrato, además de asistir en cada una de las entregas de los elementos objeto a adquirir.
40. El comisionista debe velar porque el proveedor cumpla con las obligaciones que se pactan en los estudios previos y ficha técnica
41. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

**OBLIGACIONES GENERALES COMITENTE VENDEDOR.**

1. Entregar a entera satisfacción los bienes objeto del presente proceso, con las estipulaciones establecidas en la ficha técnica de negociación y la Ficha Técnica de Producto, cumpliendo los requerimientos de las fichas técnicas, dentro de los plazos convenidos, con los ajustes, que previa evaluación de la parte técnica, deban realizarse según lo observado en las muestras presentadas y en las Regionales establecidas por Migración Colombia sin costo adicional de embalaje, transporte, bodegaje y personal.
2. El comitente vendedor conjuntamente con el comisionista vendedor debe suministrar los elementos conforme a las cantidades, materias primas de excelente calidad, las tallas y el tipo de prenda (caballero o dama) de acuerdo con lo exigido en la Ficha Técnica de Producto siguiendo los colores y modelos establecidos por el Comitente Comprador de acuerdo a la muestra prototipo aprobada, que se debe entregar en la Reunión de Coordinación, así como las condiciones generales del bien, garantía y demás requerimientos establecidos de acuerdo con lo informado por el Supervisor designado por el comitente comprador, dando cumplimiento oportuno a todas y cada una de las condiciones de la negociación establecidas en esta ficha técnica de negociación, ficha técnica de distribución y entrega y la ficha técnica de bienes, productos o servicios, normatividad aplicable, así como los demás documentos que hacen parte integral de la negociación .
3. Debe realizar la toma de tallas a los funcionarios en Nivel Central y en las Regionales a Nivel Nacional acorde con la instrucción del supervisor del contrato, el tallaje debe ser personalizado y es total responsabilidad del Comitente Vendedor realizar la toma del tallaje directamente con el funcionario y entregar a entera satisfacción de los mismos con el fin de dar trámite al pago.
4. Reportar al comisionista comprador y supervisor designado, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución de la negociación.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo de la negociación le imparta el comisionista comprador, a través del supervisor designado por el comitente comprador o directamente por este
6. Como condición de entrega, el comitente vendedor deberá garantizar que el tallaje base corresponderá al producto final que se entrega a cada funcionario, de conformidad con la firma de aceptación del mismo una vez sea confrontado con el listado inicial de toma de tallas.
7. El comitente vendedor deberá presentar el Informe del Resultado de Laboratorio de requisitos específicos (materia prima) de los bienes, expedido por laboratorios debidamente acreditados ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), para el número y objeto del proceso contractual, donde demuestre el cumplimiento de la Ficha Técnica de Producto definidas para el proceso, el cual será verificado por el Comité Técnico de Migración Colombia, en el evento que el comitente vendedor tenga laboratorio de pruebas y ensayos y lo utilice para emitir el correspondiente informe, la empresa debe informar por escrito al supervisor de la negociación, y a juicio de éste, permitir el atestiguamiento del auditor designado por el comitente comprador, al momento de la realización de las pruebas, documento que debe venir adjunto a la factura.  
Los Informes de Laboratorios y sus anexos deberán ser entregados a la firma Comisionista Compradora con oficio formal junto con los demás documentos para la realización del pago de los bienes.  
Adicionalmente sin perjuicio para el Comitente Comprador para la recepción de todos los bienes, cuando se realice la verificación de condiciones generales, en la eventualidad de detectar una posible no conformidad de los requisitos específicos de los materiales utilizados para la fabricación de los elementos, a solicitud del supervisor de la negociación se solicitará a la Bolsa la realización de ensayos que determinen el cumplimiento de los bienes en un laboratorio debidamente acreditado ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de operación de la bolsa de conformidad de requisitos específicos (materia prima) de los bienes, expedido por un organismo certificador debidamente acreditado ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), expedidos para el número y objeto del proceso contractual, donde demuestre el cumplimiento de la Ficha Técnica de Producto, el cual será verificado por el Comité Técnico de Migración Colombia. Migración Colombia se reserva el derecho a efectuar acompañamientos al desarrollo de requisitos específicos señalados en la Ficha Técnica de Negociación, así como los atestiguamientos a que haya lugar por parte del Ente Certificador; para esto el Ente Certificador deberá enviar por escrito a Migración Colombia el cronograma (fecha, laboratorio, tipo de ensayo, dirección, etc.) de la realización total de los ensayos de laboratorio según la Norma o Especificación Técnica aplicada. Este cronograma deberá entregarse a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuada la reunión de coordinación y el informe de resultado de laboratorio 30 días hábiles una vez se halla realizar el muestreo de materia prima.
8. Como condición de pago, el comitente vendedor deberá entregar los Informes de Laboratorios y sus anexos a la firma Comisionista Compradora con oficio formal junto con los demás documentos para la realización del pago de los bienes.
9. Los envíos de las prendas a las Regionales a nivel Nacional se deben hacer en cajas de cartón doble pared, debidamente rotuladas en una de las caras laterales en la que indique en forma clara:
  - Nombre del funcionario en orden alfabético por apellidos,
  - Tipo de elementos que contiene (*prendas, camiseta azul o blanca, pantalón, chaqueta, reata, gorra, pava/botas*), según sea el caso.
  - Nombre del fabricante o comitente vendedor
  - Talla y cantidad de unidades por tipo de prenda y/o elemento.

Dentro de la caja, debe ir en bolsa individual las prendas rotuladas con el nombre del funcionario y la talla de la prenda según corresponda al listado de tallas suministrado por la Entidad.

10. Para la entrega en cada uno de los sitios establecidos a Nivel Nacional con el fin de verificar las cantidades de los elementos enviados, se debe remitir una relación dentro de cada una de las cajas que deben estar numeradas; con la información correspondiente a las cantidades y elementos de cada funcionario, así como un total de prendas enviadas, las cuales deben coincidir con lo requerido por la Entidad, a fin de emitir el acta de recibo a satisfacción que hace parte de la documentación a presentar para el pago.

Ejemplo: Si para una regional van 3 cajas, se deben numerar: 1 caja de 3, 2 cajas de 3 y 3 cajas de 3.

APellidos y Nombres	Prendas	Talla	Cantidad	Color
ALMONACID PATRICIA	PANTALÓN	8	2	BEIGE
PEREZ PEPITO	CAMISETA	XXL	3	AZUL

11. El comitente vendedor debe reportar a la supervisión del contrato los documentos soporte que demuestren que las prendas fueron entregadas previa verificación directa entre el comitente vendedor y cada sede de Migración Colombia.
12. Para la entrega en Bogotá se hará en presencia de un delegado de Migración Colombia y un delegado del Comitente Vendedor (**no será aceptada la entrega por parte de la empresa transportadora**) con el fin de verificar las cantidades de las prendas enviadas, las cuales deben coincidir con lo requerido por la Entidad, a fin de emitir el acta de recibo a satisfacción que hace parte de la documentación a presentar para el pago.
13. Contar con la disponibilidad de aumentar o disminuir la entrega de bienes en los términos del reglamento de funcionamiento y operación de la Bolsa, por efectos de novedades de personal la cantidad de Bienes a entregar, para lo cual la Entidad pagará de acuerdo con los valores unitarios informados por el comitente vendedor en los términos indicados en la presente ficha técnica de negociación.
14. Durante el periodo de garantía, los daños que se originen por los defectos de fabricación, diseño, calidad de materia prima y desgaste prematuro de los bienes deben ser cambiados sin ningún costo para el comitente comprador.
15. El comitente vendedor se compromete a reponer los bienes que no cumplan con las condiciones establecidos en la Ficha Técnica de Producto en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha en que se informe la novedad por parte del supervisor de la negociación. En caso de que la reposición a realizar corresponde a la última entrega y sobrepase la fecha final de la operación, la entidad no emitirá el recibo a satisfacción de los bienes hasta tanto se realice la reposición y se encuentre a conformidad, de lo contrario, se procederá de conformidad con los términos del Reglamento de la BMC para el incumplimiento de la operación.
16. El comitente vendedor no puede subcontratar el objeto de la negociación.
17. Las demás que se deriven del objeto del proceso contractual y las que sean exigidas por el Supervisor de la Negociación.

Las condiciones de negociación que son deducibles por el Sistema de Compensación de la Bolsa Mercantil serán exclusivamente aquéllas susceptibles de tal tratamiento de conformidad con los reglamentos del citado órgano de compensación y liquidación y de la Bolsa Mercantil de Colombia. – BMC, referidas a la entrega y el pago.

El NO cumplimiento de las condiciones de negociación de la operación enunciadas en la presente ficha, comprometen exclusivamente la responsabilidad del comitente vendedor y/o comisionista vendedor, razón por la cual el comitente comprador podrá:

- Hacer efectivos las penalizaciones por inconsistencias por no realizar las entregas en los días y horarios establecidos, por entrega con calidad diferente a la pactada, por no contar con el 100% de producto para la reposición en las regionales de entrega, por la no entrega total de las cantidades solicitadas en los pedidos o por no cumplimiento de normativas y parámetros de calidad, descritos en el estudio previo, Ficha Técnica de Negociación, la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios del presente proceso.
- Imponer descuentos por los incumplimientos reiterados para conminar al comitente vendedor a cumplir con las condiciones de negociación de las operaciones.
- Reclamar el pago de indemnizaciones por los perjuicios causados con los incumplimientos (parciales o totales)
- Declarar la ocurrencia de siniestros sobre las pólizas otorgadas a su favor por el comitente vendedor, las cuales hacen parte integral del presente proceso.

1. La afiliación a la ARL por parte de las personas naturales debe hacerse posterior al perfeccionamiento del contrato.

**Nota:** El comitente vendedor a través del comisionista vendedor deberá dar cumplimiento cabal y oportuno a todas y cada una de las condiciones de la negociación establecidas en esta ficha técnica de negociación, ficha técnica de distribución y entrega y la ficha técnica de bienes, productos o servicios, normatividad aplicable, así como los demás documentos que hacen parte integral de la negociación.

Las condiciones de negociación que son deducibles por el Sistema de Compensación de la Bolsa Mercantil serán exclusivamente aquéllas susceptibles de tal tratamiento de conformidad con los reglamentos del citado órgano de compensación y liquidación y de la Bolsa Mercantil de Colombia. – BMC, referidas a la entrega y el pago.

**2.5.2.  
Específicas.**

**OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA (SCB):**

1. Asesorar al Comitente Comprador en las actividades y gestiones de la negociación o negociaciones, respecto de todas y cada una de las características y efectos económicos, de riesgo, contables y jurídicos que suponen la celebración o registro de operaciones a través de los sistemas de negociación y registro con que cuenta la Bolsa Mercantil, desde el momento mismo en que es seleccionado.
2. Entregar al Comitente Comprador el día siguiente de la publicación en la BMC, los soportes que evidencien la estrategia de mercadeo utilizada para informar a los posibles comitentes vendedores del proceso de selección.
3. Abstenerse de realizar operaciones cruzadas durante la ejecución del contrato de comisión.
4. Acompañar al Comitente Comprador en la revisión, corrección y mejora de las fichas técnicas de negociación, y de bienes, productos o servicios requeridas para la negociación en bolsa, que se requieran durante el plazo de ejecución contrato.
5. Acompañar en la construcción de las respuestas a las observaciones presentadas por los posibles comitentes vendedores interesados.
6. Apoyar en las respuestas a los entes de control durante la vigencia del contrato.
7. Asesorar, apoyar y hacer un efectivo seguimiento a la constitución de las garantías y las demás condiciones y obligaciones requeridas por Migración Colombia por parte de la Comisionista Vendedora y su Comitente vendedor, para lo cual deberá informar al Migración Colombia la fecha de constitución de las garantías y cualquier aspecto adicional que se requiera para en cada una de las operaciones.
8. Verificar y realizar el seguimiento a la entrega y trámite de facturas por parte del Comitente Vendedor constando los tiempos establecidos en la Ficha técnica de negociación y coordinar para el efecto con el supervisor que designe el Comitente Comprador.
9. Realizar el correspondiente seguimiento para alertar en forma oportuna a la UAE Migración Colombia sobre posibles incumplimientos en cada una de las operaciones que se desarrollen en virtud del contrato de comisión.
10. Informar de manera oportuna al COMISIONISTA VENDEDOR y a la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA, cuando exista presentación deficiente y/o tardía de los documentos e información señalados en las fichas técnicas de negociación para el pago al comitente vendedor.
11. Las demás establecidas en la Ficha Técnica de Negociación y las inherentes al contrato de comisión y las relativas a las Bolsas de Productos.

**OBLIGACIONES DEL COMISIONISTA COMPRADOR:**

1. Exigir al comitente vendedor todas y cada una de las obligaciones oportunamente, como entrega de documentos técnicos, cronogramas, etc.

2. Hacer cumplir a cabalidad lo requerido por Migración Colombia.
3. Acompañar a la parte técnica del comitente comprador a las revisiones y visitas que se realicen en los talleres, fábricas de producción de los elementos a contratar con el fin de brindar un informe de la gestión realizada, el cual debe ser presentado con soportes documentales y fotográficos. (Mínimo dos (2) visitas al mes)
4. Entregar un informe mensual de lo realizado para la ejecución efectiva del proceso contractual.
5. Informar al comitente comprador cualquier novedad que se presente que pueda afectar la correcta ejecución contractual.
6. Mantener informado a Migración Colombia si se debe realizar algún proceso ante la BCM.
7. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.
8. Garantizar el servicio de conformidad con lo establecido en el contrato.
9. Presentar los informes de conformidad con lo establecido en el contrato.
10. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, así como el pago de aporte a Parafiscales (Cajas de compensación, ICBF y SENA), cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia.
11. Cumplir con los requisitos contemplados en el Decreto 1443 del 2014, que trata de la Política en Salud y Seguridad en el trabajo.
12. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
13. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de MIGRACIÓN COLOMBIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
14. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución.
15. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas de inicio, terminación, liquidación y demás que se requieran.
16. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.
17. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
18. Cumplir a cabalidad con cada una de las solicitudes requeridas por Migración Colombia, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente contrato.
19. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.
20. Responder en los plazos que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
21. Pagar a la UAEMC todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
22. Presentar oportunamente las facturas o documento equivalente, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
23. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas.
24. Supervisar el correcto desempeño de sus empleados o personas destinadas para la prestación del servicio.
25. Aportar para efectos de la firma del contrato, certificación bancaria expedida por entidad bancaria con una vigencia no mayor a noventa (90) días de expedición, en la que conste: Número de cuenta de la sociedad comisionista de bolsa - cuenta-habiente, su identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, de conformidad con el Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012.
26. Aportar para efectos de la firma del contrato, formulario diligenciado de creación de terceros en el SIF.
27. La sociedad comisionista debe conocer y cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por Migración Colombia en la sede donde se encuentre, dando cumplimiento a la Guía de Requerimientos Mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo SST- para adquisiciones y compras de Bienes y Servicios, así como los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 en especial en los artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28.
28. La Sociedad Comisionista de Bolsa deberá contar con un procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales de acuerdo con la legislación vigente, informando al supervisor del contrato la ocurrencia de los mismos mediante el envío del Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo.
29. Ejecutar el Contrato de Comisión ciñéndose a las instrucciones que le imparta Migración Colombia y a las normas que regulan este tipo de contrato, sin que le sea factible delegar el encargo.
30. Informar a Migración Colombia acerca de las operaciones celebradas por cuenta de ella en desarrollo del Contrato.
31. Prestar una adecuada asesoría a Migración Colombia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.3.1.1.3. del Decreto 2555 de 2010.
32. Solicitar instrucciones específicas de Migración Colombia, cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que, de ser conocidos por ésta, implicarían que la entidad modificara radicalmente las instrucciones inicialmente impartidas.
33. Adoptar políticas y procedimientos para que la información dirigida a Migración Colombia sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara.
34. Documentar oportuna y adecuadamente las órdenes que reciba y las operaciones que realice en virtud de éstas, así como entregar oportunamente la documentación que dé cuenta de la celebración, compensación y liquidación de los negocios realizados.
35. Ajustar su conducta y las de las personas naturales vinculadas a éstas a las disposiciones y a los principios del Código de Conducta de Bolsa Mercantil.
36. Desplegar sus mejores esfuerzos para asegurar que su conducta se ajuste a los más altos niveles de disciplina, profesionalismo y seriedad en aras de preservar el buen funcionamiento del mercado, su integridad, transparencia, honorabilidad y seguridad, así como la confianza del público en el mismo.
37. Ejecutar su actividad con ajuste a los principios de (i) integridad y confianza; (ii) cumplimiento de lo acordado; (iii) lealtad; (iv) trato justo con los clientes; (v) confidencialidad; y, (vi) profesionalismo, según se encuentran previstos en el Capítulo Tercero del Título Primero del Libro Quinto del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil;
38. Abstenerse de: (i) realizar, directamente o por interpuesta persona, cualquier operación en el mercado utilizando información privilegiada, en beneficio propio o de terceros; (ii) suministrar, directa o indirectamente, información de carácter privilegiada a un tercero que no tenga derecho a recibirla; (iii) aconsejar la adquisición o venta de un determinado bien o producto agropecuario, agroindustrial u otro commodity, servicio, documento de tradición o representativo de mercancías, título, valor, derecho, derivado o contrato, con base en dicha información;
39. Guardar reserva de las operaciones ejecutadas en desarrollo del Contrato de Comisión y de sus resultados.
40. Tomar las medidas necesarias para prevenir la revelación de información privilegiada o reservada.
41. Cumplir con las obligaciones de naturaleza tributaria que le asistan en desarrollo del contrato de comisión, incluyendo las correspondientes a la práctica de retenciones de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al agente retenedor.
42. Debe disponer de una persona de esta entidad para acompañar y asesorar desde su etapa de planeación hasta la finalización de este, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato y aclarar dudas que se presenten durante la ejecución del proceso. Dicha persona debe estar en las reuniones que se programen con objeto de este contrato, además de asistir en cada una de las entregas de los elementos objeto a adquirir.
43. El comisionista debe velar porque el comitente vendedor cumpla con las obligaciones que se pactan en los estudios previos y ficha técnica
44. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de comisión y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

		<p><b>CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA.</b></p> <p>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.</p> <p>La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el quinto (5) día hábil anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 2:00 P.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 en el sistema dispuesto para tal fin, que contendrá los documentos de carácter jurídico y el otro los de carácter técnico, financiero y de experiencia.</p> <p>A más tardar el tercer (3) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección de Estructuración de Negocios remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo día hábil anterior a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación. La documentación que se allegue en este término deberá contener la carta remisoría de la comisionista vendedora indicando el número del Boletín de Negociación e identificación del Comitente Vendedor</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN</b></p> <p>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.</p> <p>La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el quinto (5) día hábil anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 2:00 P.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 en el sistema dispuesto para tal fin, que contendrá los documentos de carácter jurídico y el otro los de carácter técnico, financiero y de experiencia.</p> <p>A más tardar el tercer (3) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección de Estructuración de Negocios remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo día hábil anterior a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación. La documentación que se allegue en este término deberá contener la carta remisoría de la comisionista vendedora indicando el número del Boletín de Negociación e identificación del Comitente Vendedor</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p> <p><b>OBLIGACIONES DEL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA REUNIÓN DE COORDINACIÓN</b></p> <p>Como condición de entrega, dentro de los dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de realización de la Reunión de Coordinación deberán ser radicados en las instalaciones del Comitente Comprador la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Garantías adicionales a favor de Migración Colombia.</li> <li>b) <b>Certificación suscrita por su representante legal</b>, señalando la (s) planta (s) de producción en el que se evidencie la capacidad instalada de producción y maquinaria.</li> <li>c) <b>Documento informando los laboratorios para la evaluación de las materias primas a utilizar por el mismo:</b> laboratorio, tipo de ensayo, dirección, etc. de la realización total de los ensayos de laboratorio según la Norma o Especificación Técnica aplicada.</li> <li>d) <b>Dirección (es)</b> donde se va a realizar el corte, bordados y fabricación de los bienes del grupo o grupos.</li> <li>e) <b>Cronograma.</b> Donde se establezcan las fechas de acuerdo con el siguiente formato el cual se tomará como referencia:</li> </ol>
--	--	--

**CRONOGRAMA PRODUCCION VIGENCIA 2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACION	FECHA INICIO	FECHA ENTREGA	DURACION ESTIMADA
APROBACION MUESTRAS PROTOTIPO	PARTE TECNICA MIGRACION	INFORME TECNICO			5 DIAS CALENDARIO DESPUES DE RECIBIDAS LAS MUESTRAS
ADQUISICION MATERIA PRIMA E INSUMOS	CONTRATISTA	PRESENTACION SOLICITUD			60 DIAS MAXIMO
RECEPCION MATERIA PRIMA E INSUMOS	CONTRATISTA	PRESENTACION FACTURAS DE COMPRA			60 DIAS MAXIMO
MUESTREO MATERIA PRIMA (EXTRACCION MUESTRAS PARA ENVIO AL LABORATORIO) E INSUMOS	CONTRATISTA-PARTE TECNICA MIGRACION	VERIFICACION FISICA MATERIAL E INSUMOS			UN (1) DIA MINIMO
TOMA INFORMACION FUNCIONARIOS TALLAJE ESPECIAL	CONTRATISTA	INFORME CONTRATISTA			8 DIAS HABILES
INICIO PRODUCCION DISEÑO, PATRONAJE, REPOSO MATERIAL, TRAZO, CORTE, TIQUETEADO, BORDADOS, FUSIONADOS (CUANDO APLIQUE), PREPARACION AVIOS, ENSAMBLE PIEZAS, TERMINADO, ROTULADO, REVISION FINAL, EMPAQUE	CONTRATISTA	INFORME			EN CADA ETAPA DEL PROCESO
VISITAS DE SEGUIMIENTO PRODUCCION	COMITENTE COMPRADOR	ACTAS			LAS VISITAS SE REALIZARÁN A MEDIA QUE AVANCE LA PRODUCCION
MUESTREO PRODUCTO TERMINADO	COMITENTE VENDEDOR-COMITENTE COMPRADOR	ACTAS			TRES DIAS CALENDARIO
CERTIFICACION PARTE TECNICA	COMITENTE COMPRADOR	EVALUACION CONDICIONES GENERALES Y APROBACION LOTE			DOS DIAS HABILES
CRONOGRAMA ENTREGA DE BIENES A NIVEL NACIONAL	COMITENTE VENDEDOR	FECHA Y NOMBRE DE PERSONAL QUE REALIZA LAS ENTREGAS			TRES DIAS HABILES ANTES DE INICIO DE ENTREGAS
CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCION	COMITENTE COMPRADOR (SUPERVISOR)	CERTIFICACION DE RECIBIDO DE CADA REGIONAL			UNA VEZ SE RECIBA A ENTERA SATISFACCION EL 100% DE BIENES

**NOTA 1:** En caso de no tener en su totalidad la información anteriormente señalada para el día de la Reunión de Coordinación, **no se dará por inicio y deberá ser reprogramada a una nueva fecha, lo cual no será justificante para solicitud de prórrogas**, para lo cual, el comitente comprador se reserva actuar en los términos del reglamento de funcionamiento y operación de la Bolsa.

**NOTA 2:** El comitente comprador a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dispondrá de la presentación de las muestras prototipo de las prendas, entrega de logos y Asesoría por la Parte Técnica de la Entidad.

**NOTA 3:** Las fechas concertadas y establecidas en la reunión de coordinación efectuada en las Instalaciones de Migración Colombia, serán de obligatorio cumplimiento, esto es, en caso de presentarse dos (2) retrasos en los aspectos establecidos en el acta de la Reunión de Coordinación respecto a las fechas de toma de muestras de materia prima o cronograma de seguimiento y evaluación, se solicitará la declaratoria de incumplimiento.

**REUNIÓN DE COORDINACIÓN:** Se realizará a los diez (10) días calendario contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, para esta reunión Migración Colombia, realizará la citación a través del Comisionista Comprador, a la cual deberán asistir de carácter obligatorio un delegado de la sociedad comisionista compradora, uno de la sociedad comisionista vendedora, uno del comitente comprador y uno del comitente vendedor.

Durante la Reunión de Coordinación el **comitente vendedor** hará entrega de la siguiente información:

**Muestras Prototipo:** El Comitente vendedor tendrá un **plazo de diez (10) días calendario** una vez adjudicada la operación para entregar al Supervisor de la Negociación **DOS (2)** muestras prototipo de cada bien relacionado en el numeral 2.1. **Objeto del Proceso de Contratación. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:** correspondiente a vestuario y a calzado y conforme a lo establecido en la Ficha Técnica del Producto; lo anterior para que sean evaluadas (condiciones generales) y aprobadas en diseño, dimensiones, confección y acabados por parte del comitente comprador.

Dado el caso de no entregar las muestras prototipo dentro del tiempo indicado, no se realizará la reunión de coordinación, sin embargo, si se tiene como mínimo el 70% de las muestras prototipo, se realizará la reunión de coordinación y se establecerá el plazo para la entrega del porcentaje (%) restante de las muestras.

Es de aclarar que la muestra prototipo deberá entregarse en los materiales requeridos, donde la Entidad emitirá informe de evaluación en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir del momento de la recepción de las muestras prototipos entregados en la Reunión de Coordinación.

La muestra prototipo debe estar debidamente identificada, empacada y marcada como se indica en la Ficha Técnica de Producto.

Durante la Reunión de Coordinación la **Entidad** hará entrega de la siguiente información:

- Suministro de tallaje a Nivel Nacional y;
- Cualquier aspecto necesario para la ejecución de la negociación.

Se aclara que, estas muestras deben ser aprobadas antes del inicio de la producción de los bienes a ser entregados al comitente comprador y a partir de esta información el comitente vendedor procederá a la producción de los bienes.

**PENALIZACIONES AL COMITENTE VENDEDOR**
**PENALIZACIONES DIRECTAS**

- En caso de incumplimiento por parte del Comitente Vendedor en la entrega de las prendas totales de acuerdo con el cronograma establecido en la Reunión de Coordinación, Migración Colombia descontará un 20% del valor total de la factura antes de IVA por cada semana de atraso en dicha entrega cuyo descuento no puede exceder el 60% (correspondiente a 3 semanas). En todo caso no podrá exceder un término de tres (3) semanas momento en el cual, el comitente comprador podrá solicitar el incumplimiento de la operación a la Bolsa en los términos de su reglamento, situación que será debidamente acreditada documentalmente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que el Comitente Vendedor realice entregas parciales de los elementos sin previa aprobación por parte del Comitente Comprador, teniendo en cuenta que se debe realizar una única entrega de las prendas totales de acuerdo con el cronograma establecido en la Reunión de Coordinación, Migración Colombia descontará un 20% del valor total de la factura antes de IVA por cada semana de atraso de los elementos faltantes en dicha entrega cuyo descuento no puede exceder el 60% (correspondiente a 3 semanas). En todo caso no podrá exceder un término de tres (3) semanas momento en el cual, el comitente comprador podrá solicitar el incumplimiento de la operación a la Bolsa en los términos de su reglamento, situación que será debidamente acreditada documentalmente.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PENALIZACIONES DIRECTAS</b></p> <p>El procedimiento para la aplicación de penalizaciones directas por no realizar las entregas correspondientes será realizado en primera instancia con la notificación por parte del supervisor del comitente comprador a través de una comunicación (correo electrónico y/o oficio), en las cuales se precisan las observaciones respecto a las no conformidades evidenciadas.</p> <p>Una vez se realice la notificación al comisionista vendedor y el mismo no esté en acuerdo con el concepto de la penalización emitido, deberá presentar justificación por escrito a la supervisión y comisionista comprador adjuntando los respectivos soportes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la penalización sin derecho a extender los tiempos. En caso de no presentar la justificación debidamente soportada, para la no aplicación de la penalización dentro del tiempo establecido, se procederá al respectivo trámite de descuento dando por entendido la aceptación del mismo.</p> <p>La supervisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del recibo, realizará el análisis de la justificación con los respectivos soportes para la no aplicación del descuento, estableciendo el cierre a satisfacción o la ratificación de la aplicación de la penalización, el cual deberá ser notificado por escrito al comisionista vendedor y comitente vendedor.</p> <p>Sí, el resultado del análisis reitera la no conformidad, la supervisión solicitará la aplicación del descuento a través de una nota crédito por el valor determinado, que deberá ser presentada junto con la factura del mes correspondiente.</p> <p>Ningún pago será tramitado por la supervisión del contrato cuando se encuentren pendientes descuentos en trámite o sin cumplir con los pasos anteriormente mencionados.</p>
<p><b>2.6 Obligaciones de Migración Colombia.</b></p>		<p><b>OBLIGACIONES DEL COMITENTE COMPRADOR</b></p> <p>Sin perjuicio de las demás obligaciones que en este contrato se establecen a su cargo y de las señaladas en la ley, la Entidad Estatal tendrá las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Impartir a la <b>SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA (SCB)</b> las instrucciones con base en las cuales ésta deberá adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización en nombre propio y por cuenta de la Entidad Estatal. Tales instrucciones podrán ser conferidas mediante comunicación escrita, de acuerdo con los procedimientos que determine la SCB, y deberán contener toda la información necesaria para su correcta ejecución incluyendo, pero sin limitarse, en la medida en que les aplique: monto, activo, tipo de operación, fecha(s) de entrega y de pago. Las instrucciones serán emitidas por los funcionarios autorizados para hacerlo siempre y cuando se encuentren registrados en la tarjeta de firmas de la SCB.</li> <li>Pagar a la SCB la tarifa de comisión y costos de Bolsa que corresponda, en los términos señalados en el presente documento.</li> <li>Pagar las sumas de dinero correspondientes a las adquisiciones hechas por su cuenta por la SCB, de acuerdo con sus instrucciones, e impartir las instrucciones de disposición correspondientes.</li> <li>Diligenciar y suscribir todos aquellos contratos, formatos y demás documentos que resulten necesarios para la realización y/o formalización de las operaciones;</li> <li>Otorgar las garantías que le exija la SCB para la realización de las operaciones que se realicen en desarrollo del presente contrato.</li> <li>Entregarle a la SCB, a los 15 días siguientes en que éste lo requiera, las sumas de dinero que llegue a adeudar por razón de las instrucciones que haya impartido o de las operaciones que por su cuenta la SCB haya celebrado. En el evento en que la Entidad Estatal no cumpla oportunamente con esta obligación, la SCB queda facultado para liquidar los activos o recursos de propiedad de la Entidad Estatal que tenga en su poder, sin perjuicio de pagarle a la SCB la diferencia que pudiera presentarse en el evento en que el producto de dicha liquidación resulte inferior al valor de lo adeudado. El retraso en la entrega de dichas sumas de dinero generará intereses de mora a favor de la SCB a la tasa máxima permitida por la ley para las obligaciones comerciales y sin necesidad de requerimiento alguno, a partir del día en el que ha debido entregarlas y hasta el día de su pago efectivo. De conformidad con lo señalado en la Ley 1328 de 2009, la indemnización de perjuicios o la sanción por mora no podrá exceder el doble del interés bancario corriente vigente al momento de la fecha establecida legalmente para realizar el pago. De igual forma, toda suma que se cobre a la Entidad Estatal como sanción por el simple retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria adeudada en virtud de un mandato legal se tendrá como interés de mora, cualquiera sea su denominación. No obstante, lo anterior, no se aplicará a lo señalado anteriormente las tarifas que cobre la Bolsa Mercantil por la utilización de mecanismos tendientes a dar cumplimiento extemporáneo a las operaciones sin que dé lugar a la declaratoria de incumplimiento de las operaciones celebradas.</li> <li>Abstenerse de solicitar a la SCB la ejecución de órdenes o actuaciones que sean contrarias a la normatividad vigente o al Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil;</li> <li>Abstenerse de solicitar a la SCB las prácticas o actos en contra de la libre y leal competencia o de realizar afirmaciones falsas, inexactas, engañosas, deshonrosas u ofensivas o propagar rumores acerca de otras SCB o de las personas naturales vinculadas a éstas o acerca de la forma cómo éstas celebren o ejecuten sus negocios.</li> <li>Abstenerse de solicitar la ejecución de actos que sean tendientes a manipular al mercado o afectar la libre concurrencia e interferencia en operaciones.</li> <li>Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la negociación y el contrato.</li> <li>Suministrar la información y documentos necesarios que requiera la Bolsa Mercantil para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.</li> <li>Realizar los pagos correspondientes al comitente vendedor-previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.</li> <li>Ejercer la Supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del comitente vendedor.</li> <li>Exigir a la Bolsa la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato.</li> <li>Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor.</li> <li>Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.</li> <li>Verificar a través del Supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna.</li> <li>Colaborar con la firma COMISIONISTA en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>Pagar las sumas de dinero que llegue a adeudar por razón de las instrucciones que haya impartido o de las operaciones que por su cuenta haya celebrado previa autorización la SCB a nombre de la ENTIDAD, así como también por la asistencia de comités arbitrales de incumplimientos generados por la ENTIDAD al incurrir en las causales de incumplimiento establecidas en reglamento de la Bolsa Mercantil.</li> </ol>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Remitir los documentos soporte de giros de pago por concepto de pago de costos de la BMC, pago de comisión y pago al comitente vendedor de manera clara, allegando en oportunidad los soportes que puedan evidenciar el giro de los recursos en las cuentas establecidas para tal fin y las retenciones practicadas sobre los mismos.</li> <li>21. Allegar las actas, informes y/o soportes del supervisor que den fe y claridad del recibo a satisfacción por parte de la entidad de los bienes adquiridos, en la oportunidad que le sea informada por parte del comisionista comprador con el fin de que la SCB de cumplimiento a los términos para acreditar el recibo del producto a través del Sistema de Información Bursátil-SIB de la Bolsa Mercantil de Colombia.</li> <li>22. Informar a la SCB todos los eventos, inconformidades y/o situaciones que puede presentarse con el comitente vendedor adjuntando los soportes necesarios para su debido seguimiento con el fin de que esta pueda gestionar lo pertinente ante la Bolsa Mercantil de Colombia.</li> <li>23. Modificar la tarjeta de firmas en caso de haber relevo de la persona previamente autorizada en tarjeta de firmas.</li> <li>24. Designar a quien ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con (el) la Comitente Vendedor, para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera, así como, el cambio o relevo de la supervisión del contrato.</li> <li>25. Informar de manera inmediata, acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos del (a) Comitente Vendedor, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato.</li> <li>26. Verificar que la factura corresponda a los productos efectivamente negociados. Dar respuesta oportuna a las solicitudes y comunicaciones de la sociedad comisionista compradora.</li> <li>27. Impartir a la SCB las instrucciones con base en las cuales ésta deberá adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización en nombre propio y por cuenta de la Entidad, tales instrucciones podrán ser conferidas mediante comunicación escrita, de acuerdo con los procedimientos que determine la SCB, y deberán contener toda la información necesaria para su correcta ejecución.</li> <li>28. Informar a la SCB todos los eventos, inconformidad y/o situación que puede presentarse con los comitentes vendedores adjuntando los soportes necesarios para su debido seguimiento.</li> <li>29. En el momento del pago, la Entidad se obliga a practicar los descuentos tributarios a nombre del comitente vendedor, quien se considera el sujeto pasivo de retención de impuestos y contribuciones.</li> <li>30. Asistir a los comités arbitrales cuando la sociedad comisionista compradora así lo requiera.</li> <li>31. Las demás inherentes a este tipo de contrato.</li> </ol>
<p><b>2.7 Informes y/o productos.</b></p>	<p><b>FACTURACIÓN:</b></p> <p>Al momento de radicar la factura y/o documento equivalente, debe presentar un informe detallado discriminado por producto, cantidades, tallas, género, regional, lugar y fecha de entrega; adicionalmente los documentos, soporte, que comprueben la entrega al funcionario responsable del almacén o regional según se indique, para el efectivo pago de esta.</p> <p><b>ENTREGA DE PÓLIZAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez firmado el contrato de comisión, el comisionista comprador tendrá un plazo de tres (3) días calendario para que allegue las pólizas a favor de Migración Colombia.</li> <li>2. Una vez adjudicada la operación el comitente vendedor tendrá un plazo de cinco (5) días calendario para que allegue las pólizas a favor de Migración Colombia.</li> </ol> <p><b>ENTREGA DE MUESTRAS PROTOTIPO:</b></p> <p>El Comitente vendedor tendrá <b>un plazo de diez (10) días calendario</b> una vez adjudicada la operación para entregar al Supervisor de la Negociación <b>DOS (2) muestras prototipo</b> de cada bien relacionado en el numeral 2.1. <b>Objeto del Proceso de Contratación. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:</b> correspondiente a vestuario y a calzado y conforme a lo establecido en la Ficha Técnica del Producto; lo anterior para que sean evaluadas (condiciones generales) y aprobadas en diseño, dimensiones, confección y acabados por parte del comitente comprador.</p> <p>Es de aclarar que la muestra prototipo deberá entregarse en los materiales requeridos, donde la Entidad emitirá informe de evaluación en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir del momento de la recepción de las muestras prototipos entregados en la Reunión de Coordinación.</p> <p>La muestra prototipo debe estar debidamente identificada, empacada y marcada como se indica en la Ficha Técnica de Producto.</p> <p>Estas muestras deben ser aprobadas antes del inicio de la producción de los bienes a ser entregados al comitente comprador y a partir de esta información el comitente vendedor procederá a la producción de los bienes.</p>
<p><b>2.8 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</b></p>	<p><b>CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN:</b></p> <p>El Comitente Vendedor tratándose de fabricante deberá allegar certificación suscrita por el Representante Legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la entrega de documentos habilitantes, en la que manifieste que cuenta con la capacidad de producción disponible para la fabricación, suministro o distribución del o los grupos en los que desea participar. En el caso de los comercializadores y distribuidores deberá allegarse certificación suscrita por el Representante Legal del fabricante.</p> <p>Para todos los casos, bien sea fabricante, comercializador o distribuidor, el Comitente Vendedor deberá certificar la cantidad mínima de máquinas y de personal operativo que dispondrá de forma exclusiva para garantizar el desarrollo de la producción en el que desea participar.</p> <p>El Comitente Vendedor deberá presentar una propuesta del cronograma correspondiente a las diferentes etapas de fabricación del producto, desde la adjudicación de la operación hasta el plazo final de entrega de los elementos, incluido muestreo de materia prima y producto terminado.</p> <p><b>INFORME RESULTADO DE LABORATORIO:</b></p> <p>Para la entrega de los bienes de cada grupo o grupos, el comitente vendedor deberá presentar el Informe del Resultado de Laboratorio de requisitos específicos (materia prima) de los bienes, expedido por laboratorios debidamente acreditados ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), para el número y objeto del proceso contractual, donde demuestre el cumplimiento de la Ficha Técnica de Producto definidas para el proceso, el cual será verificado por el Comité Técnico de Migración Colombia.</p> <p>En el evento que el comitente vendedor tenga laboratorio de pruebas y ensayos y lo utilice para emitir el correspondiente informe, la empresa debe informar por escrito al supervisor de la negociación, y a juicio de éste, permitir el atestiguamiento del auditor designado por el comitente comprador, al momento de la realización de las pruebas.</p>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

	<p>Los Informes de Laboratorios y sus anexos deberán ser entregados a la firma Comisionista Compradora con oficio formal junto con los demás documentos para la realización del pago de los bienes.</p> <p>Adicionalmente sin perjuicio para el Comitente Comprador para la recepción de todos los bienes, cuando se realice la verificación de condiciones generales, en la eventualidad de detectar una posible no conformidad de los requisitos específicos de los materiales utilizados para la fabricación de los elementos, a solicitud del supervisor de la negociación se solicitará a la Bolsa la realización de ensayos que determinen el cumplimiento de los bienes en un laboratorio debidamente acreditado ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de operación de la bolsa de conformidad de requisitos específicos (materia prima) de los bienes, expedido por un organismo certificador debidamente acreditado ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), expedidos para el número y objeto del proceso contractual, donde demuestre el cumplimiento de la Ficha Técnica de Producto, el cual será verificado por el Comité Técnico de Migración Colombia.</p> <p>Migración Colombia se reserva el derecho a efectuar acompañamientos al desarrollo de requisitos específicos señalados en la Ficha Técnica de Negociación, así como los atestigüamientos a que haya lugar por parte del Ente Certificador; para esto el Ente Certificador deberá enviar por escrito a Migración Colombia el cronograma (fecha, laboratorio, tipo de ensayo, dirección, etc.) de la realización total de los ensayos de laboratorio según la Norma o Especificación Técnica aplicada. Este cronograma deberá entregarse a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuada la reunión de coordinación y el informe de resultado de laboratorio 30 días hábiles una vez se halla realizar el muestreo de materia prima</p> <p><b>INFORME FINAL PARTE TÉCNICA DE MIGRACIÓN COLOMBIA:</b></p> <p>El Contratista de la parte Técnica de Migración Colombia, una vez realizada la verificación documental y la evaluación técnica emitirá un informe de seguimiento de evaluación del lote al Supervisor del Contrato (con la evaluación de condiciones generales, empaque y rotulado, revisión certificada de conformidad y concepto final de la evaluación técnica del lote), documento sin el cual no se puede efectuar ninguna programación de recepción. Para la expedición de este documento Migración Colombia cuenta con tres (3) días hábiles para realizar la verificación documental y evaluación técnica a partir de la información emitida por el vendedor respecto al lote de la operación.</p> <p><b>REUNIÓN DE COORDINACIÓN:</b></p> <p>Se efectuará <b>a los diez (10) días calendario</b> una vez adjudicada la operación, es decir aprobadas las pólizas, para esta reunión de coordinación Migración Colombia, realizará la citación a través del Comisionista Comprador, a la cual deberán asistir de carácter obligatorio un delegado de la sociedad comisionista compradora, uno de la sociedad comisionista vendedora, uno del comitente comprador y uno del comitente vendedor.</p> <p>Como condición de entrega, dentro de los dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de realización de la Reunión de Coordinación deberán ser radicados en las instalaciones del Comitente Comprador la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Garantías adicionales a favor de Migración Colombia.</li> <li><b>Certificación suscrita por su representante legal</b>, señalando la (s) planta (s) de producción en el que se evidencie la capacidad instalada de producción y maquinaria.</li> <li><b>Documento informando los laboratorios para la evaluación de las materias primas a utilizar por el mismo:</b> laboratorio, tipo de ensayo, dirección, etc. de la realización total de los ensayos de laboratorio según la Norma o Especificación Técnica aplicada.</li> <li><b>Dirección (es)</b> donde se va a realizar el corte, bordados y fabricación de los bienes del grupo o grupos.</li> <li><b>Cronograma.</b> Donde se establezcan las fechas de acuerdo con el siguiente formato el cual se tomará como referencia lo indicado en el punto 2.5.2 del presente estudio</li> </ol> <p><b><u>Para la Reunión de Coordinación se deben entregar las muestras prototipo.</u></b></p> <p><b>Nota:</b> En caso de no tener la información anteriormente señalada, no se iniciará la reunión de coordinación y se reprogramará una nueva fecha dentro de los 5 días calendarios siguientes, lo cual no será justificante para solicitud de prórrogas.</p> <p>Las fechas concertadas y establecidas en la reunión de coordinación efectuada en las Instalaciones de Migración Colombia, serán de obligatorio cumplimiento, esto es, <b><u>en caso de presentarse dos (2) retrasos en los aspectos establecidos en el acta de la Reunión de Coordinación</u></b> respecto a las fechas de toma de muestras de materia prima o cronograma de seguimiento y evaluación, se solicitará la declaratoria de incumplimiento.</p> <p><b>GARANTÍA TÉCNICA:</b></p> <p>El comitente vendedor deberá otorgar garantía de fábrica, referente a la calidad de todos los bienes ofertados, como mínimo un (1) años contados a partir de la entrega de los mismos, obligándose a cambiar cualquiera de los bienes que presente inconformidades en la calidad de sus materias primas, en la confección tales como: defectos en los acabados, diseño, costuras, problemas de fusionado, etc, que debe obedecer a los productos que fueron aprobados conforme las pruebas de laboratorio</p> <p>Con el fin de dar cumplimiento, deberá aportar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA <p>En caso que el comitente vendedor ostente la calidad de fabricante deberá allegar certificación con fecha no mayor a (30) treinta días calendario previos a la presentación de documentos donde acredite que la garantía de calidad, idoneidad y servicio postventa de los bienes a entregar será de mínimo un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte de la supervisor de la negociación y que los bienes a entregar son nuevos, originales, no re manufacturados.</p> <p>En caso de que el comitente vendedor sea un distribuidor o comercializador deberá allegar carta suscrita por el representante legal del fabricante cuya fecha no sea mayor a (30) treinta días calendario anteriores a la fecha de presentación de documentos donde acredite lo descrito en el párrafo anterior relacionado con el tiempo de garantía y la originalidad de los bienes o productos</p> </li> <li>CERTIFICACIÓN GARANTÍA TÉCNICA: <p>El comitente vendedor deberá otorgar garantía de fábrica, referente a la calidad de todos los bienes ofertados, como mínimo un (1) año contados a partir de la entrega de los mismos, obligándose a cambiar cualquiera de los bienes que presente inconformidades en la calidad de sus materias primas, en la confección tales como: defectos en los acabados, diseño, costuras, problemas de fusionado, etc.</p> </li> </ol>
--	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

	<p>Nota: En lo que respecta a la calidad de los bienes y la garantía técnica de los mismos, se estima en un (1) año, toda vez que son elementos de consumo que por su naturaleza, composición, fabricación y vida útil se considera un tiempo suficiente, aún más si se tiene en cuenta que van a ser dotados y utilizados en el menor tiempo posible.</p> <p><b>Nota:</b> En lo que respecta a la calidad de los bienes y la garantía técnica de los mismos, <u>se estima en un (1) año</u>, toda vez que son elementos de consumo que por su naturaleza, composición, fabricación y vida útil se considera un tiempo suficiente, aún más si se tiene en cuenta que van a ser dotados y utilizados en el menor tiempo posible.</p> <p><b>REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL:</b></p> <p>No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados.</p> <p>Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Dirección de Estructuración de Negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de que ésta última los entregue al comitente comprador para la revisión y aceptación de los mismos, para lo cual contará con un máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la negociación.</p> <p>La sociedad comisionista compradora se obliga a informar a la Dirección de Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento y aceptación por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación.</p> <p>En todo caso, el plazo máximo para establecer la aceptación por cumplimiento o rechazo por incumplimiento, será como máximo el tercer (3) 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.</p> <p><b>CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES:</b></p> <p>El Comisionista Vendedor debe presentar a la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. BMC y al Comisionista Comprador, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de recibo emitida por Migración Colombia, certificación escrita en la que se indique el cumplimiento de la entrega, cantidad entregada, lugar y fecha de entrega y descripción de los bienes, anexando copia de la factura con la que se efectuó la entrega la cual debe estar firmada <b>por el almacenista o funcionario que recibió el bien (indicar nombre legible, cédula y cargo) y el delegado del Comitente Vendedor, designado para hacer la entrega de los bienes en cada una de las Regionales.</b></p>
--	--

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN.

#### Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018 Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015 Decreto 1860 de 2021 Decreto 310 de 2021 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

#### Modalidad de Selección:

A este proceso de selección y a los contratos que de él se deriven, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, en especial art 209, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, ley 2160 de 2021, el Decreto Ley 019 de 2012 el Decreto 1082 de 2015, Decreto 310 de 2021, ley 1882 de 2018 ley 2069 de 2020, decreto 1860 de 2021, decreto 680 de 2021, y demás normas concordantes y complementarias. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes, así como las reglas previstas en el pliego de condiciones, y en las adendas que se expidan durante el desarrollo de este proceso.

Así mismo el empleo de la modalidad de selección propuesta garantiza el cumplimiento de los elementos o principios fundamentales del proceso público y abierto como son: la libre concurrencia, la igualdad de los oferentes y la sujeción estricta al pliego de condiciones. La libre concurrencia permite el acceso al proceso de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos de todas las personas o sujetos de derecho, interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a participar. Es un principio relativo, no absoluto o irrestricto, porque el interés público impone limitaciones de concurrencia relativas, entre otras, a la naturaleza del contrato y a la capacidad e idoneidad del oferente. La igualdad de los participantes, presupuesto fundamental que garantiza la selección objetiva y desarrolla el principio de transparencia que orienta la contratación estatal, se traduce en la identidad de oportunidades dispuesta para los sujetos interesados en contratar con la Administración. Y la sujeción estricta al pliego de condiciones es un principio fundamental del proceso de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos, que desarrolla la objetividad connatural a este procedimiento, en consideración a que el pliego es fuente principal de los derechos y obligaciones de la administración y de los Comitente vendedor.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas.

Así entonces, se considera que la presente contratación debe tener como marco jurídico de referencia, el siguiente:

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado, entre otros, “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, Derechos y deberes consagrados en la Constitución”.

Así mismo, el artículo 209 de la Carta Magna en su párrafo 2º, establece que: “Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”

Ahora bien, el literal a) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció como causal de selección abreviada: “la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. Así mismo, en el inciso segundo del mencionado literal, se estableció que “para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos”. Subrayas y negrita fuera del texto.

De esta manera, es claro que para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, como es el caso de la prestación de servicios de confección de prendas de vestir, la ley estableció un procedimiento de selección objetiva, con el fin de adelantar un proceso simplificado para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

En el mismo sentido, la Subsección 2, artículo 2.2.1.2.1.11 del Decreto Nacional 1082 de 2015, estableció como una forma de selección abreviada la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos, y estableció en sus artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 el régimen y disposiciones aplicables a la adquisición de este tipo de bienes en bolsas de productos.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

Por su parte el Decreto 310 de 2021 en su artículo 2.2.1.2.12. establece: "Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías".

Una vez verificado que no existe un Acuerdo Marco de Precios, vigente a la fecha, se requiere por ello realizar un proceso de selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes mediante la bolsa de productos, a través de la Bolsa Mercantil de Colombia – BMC –, con el fin de seleccionar un comisionista que represente a la Entidad en el escenario bursátil para negociar la prestación del servicio de confección de prendas de vestir, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de la eficiencia, transparencia y economía en el presente proceso de contratación.

#### 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

<p><b>4.1 Valor del contrato y Justificación.</b></p>	<p>El valor estimado del contrato o hasta por la suma de: <b>MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L (\$1.200.000.000,00)</b>, incluido los costos adicionales como son el pago al comisionista de bolsa, el sistema de compensación y liquidación, registro en bolsa y estampa cronológica. El valor de <b>MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL DIEZ PESOS M/L (\$1.186.048.010,00)</b> incluidos los impuestos a que haya lugar, sin sobrepasar el presupuesto asignado, no obstante, en el valor antes citado no está contemplado los ítems que más adelante se detallaran, toda vez que la presente contratación se adelantará por un proceso de selección abreviada a través de bolsa de productos, por lo que se deben contemplar los costos adicionales como son el pago al comisionista de bolsa, sistema de compensación y liquidación, registro en bolsa y estampa cronológica, costos asociados a la negociación que se proyectan a continuación:</p>																																															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008000; color: white;"> <th style="width: 40%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 15%;">PRECIO ANTES DE IVA</th> <th style="width: 15%;">IVA</th> <th style="width: 30%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Grupo 1.- Vestuario femenino y masculino, y accesorios</b></td> <td style="text-align: right;">715.317.000,00</td> <td style="text-align: right;">135.910.230,00</td> <td style="text-align: right;"><b>851.227.230,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Grupo 2.- Calzado y accesorios - femenino y masculino</b></td> <td style="text-align: right;">281.362.000,00</td> <td style="text-align: right;">53.458.780,00</td> <td style="text-align: right;"><b>334.820.780,00</b></td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL, OPERACIÓN</b></td> <td style="text-align: right;"><b>996.679.000,00</b></td> <td style="text-align: right;"><b>189.369.010,00</b></td> <td style="text-align: right;"><b>1.186.048.010,00</b></td> </tr> <tr style="background-color: #008000; color: white;"> <th colspan="4" style="text-align: center;">COSTOS ASOCIADOS A LA NEGOCIACIÓN</th> </tr> <tr> <td>REGISTRO EN BOLSA</td> <td style="text-align: center;">0,30%</td> <td style="text-align: right;">2.990.037,00</td> <td style="text-align: right;">568.107,03</td> </tr> <tr> <td>COMPENSACIÓN BOLSA</td> <td style="text-align: center;">0,21%</td> <td style="text-align: right;">2.093.025,90</td> <td style="text-align: right;">397.674,92</td> </tr> <tr> <td>COSTO COMISIÓN</td> <td style="text-align: center;">0,666%</td> <td style="text-align: right;">6.641.242,44</td> <td style="text-align: right;">1.261.836,06</td> </tr> <tr> <td>ESTAMPA CRONOLOGICA</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: right;">28,00</td> <td style="text-align: right;">5,32</td> </tr> <tr style="background-color: #ffff00;"> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1,18%</b></td> <td style="text-align: right;"><b>11.724.333,34</b></td> <td style="text-align: right;"><b>2.227.623,34</b></td> </tr> <tr style="background-color: #ffff00;"> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>PRESUPUESTO ESTIMADO</b></td> <td style="text-align: right;"><b>1.199.999.966,68</b></td> </tr> </tbody> </table>				CONCEPTO	PRECIO ANTES DE IVA	IVA	TOTAL	<b>Grupo 1.- Vestuario femenino y masculino, y accesorios</b>	715.317.000,00	135.910.230,00	<b>851.227.230,00</b>	<b>Grupo 2.- Calzado y accesorios - femenino y masculino</b>	281.362.000,00	53.458.780,00	<b>334.820.780,00</b>	<b>TOTAL, OPERACIÓN</b>	<b>996.679.000,00</b>	<b>189.369.010,00</b>	<b>1.186.048.010,00</b>	COSTOS ASOCIADOS A LA NEGOCIACIÓN				REGISTRO EN BOLSA	0,30%	2.990.037,00	568.107,03	COMPENSACIÓN BOLSA	0,21%	2.093.025,90	397.674,92	COSTO COMISIÓN	0,666%	6.641.242,44	1.261.836,06	ESTAMPA CRONOLOGICA	-	28,00	5,32	<b>TOTAL</b>	<b>1,18%</b>	<b>11.724.333,34</b>	<b>2.227.623,34</b>	<b>PRESUPUESTO ESTIMADO</b>			<b>1.199.999.966,68</b>
	CONCEPTO	PRECIO ANTES DE IVA	IVA	TOTAL																																												
	<b>Grupo 1.- Vestuario femenino y masculino, y accesorios</b>	715.317.000,00	135.910.230,00	<b>851.227.230,00</b>																																												
	<b>Grupo 2.- Calzado y accesorios - femenino y masculino</b>	281.362.000,00	53.458.780,00	<b>334.820.780,00</b>																																												
	<b>TOTAL, OPERACIÓN</b>	<b>996.679.000,00</b>	<b>189.369.010,00</b>	<b>1.186.048.010,00</b>																																												
	COSTOS ASOCIADOS A LA NEGOCIACIÓN																																															
	REGISTRO EN BOLSA	0,30%	2.990.037,00	568.107,03																																												
	COMPENSACIÓN BOLSA	0,21%	2.093.025,90	397.674,92																																												
	COSTO COMISIÓN	0,666%	6.641.242,44	1.261.836,06																																												
ESTAMPA CRONOLOGICA	-	28,00	5,32																																													
<b>TOTAL</b>	<b>1,18%</b>	<b>11.724.333,34</b>	<b>2.227.623,34</b>																																													
<b>PRESUPUESTO ESTIMADO</b>			<b>1.199.999.966,68</b>																																													
<p>Es importante indicar que los porcentajes correspondientes a la Bolsa Mercantil de Colombia BMC S.A. son del (0.51%) por la operación FORWARD, y están reglamentados en la circular única de la Bolsa Mercantil de Colombia BMC - vigente al 11 de abril de 2022, así:</p> <p><a href="https://www.bolsamercantil.com.co/Portals/0/2022/04/11/Circular%20%20C3%9Anica%20V20220411..pdf">https://www.bolsamercantil.com.co/Portals/0/2022/04/11/Circular%20%20C3%9Anica%20V20220411..pdf</a></p>																																																
<p>Así las cosas, el presupuesto oficial establecido para el proceso asciende hasta la suma de <b>MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L (\$1.200.000.000,00)</b> incluidos los costos adicionales como son el pago al comisionista de bolsa, el sistema de compensación y liquidación, registro en bolsa, estampa cronológica y costos asociados a la negociación.</p>																																																
<p><b>1. Tarifas para la punta compradora:</b></p>																																																
<p>La punta compradora en las operaciones del mercado de compras públicas pagará una tarifa de registro escalonada en función del volumen acumulado de operaciones que haya celebrado en el año en que pretenda celebrar dicha operación, a través del mercado de compras públicas, sin importar la modalidad de la operación, según lo señalado en el presente numeral. El año al que se hace referencia corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero del año en que se celebra la operación hasta el 31 de octubre de la misma anualidad.</p>																																																
<p>El cálculo del acumulado del monto se realizará al momento de complementar la operación, incluyendo las operaciones que ese mismo día se hayan celebrado o hayan sido objeto de una modificación que aumentará su valor.</p>																																																
<p>El volumen de operaciones se calculará según en el NIT del cliente comprador.</p>																																																
<p>Para aquellas operaciones que, sumadas al volumen acumulado en el año, superen el límite superior del rango, será aplicada la tarifa del rango inferior. La nueva tarifa únicamente se calculará siempre que el volumen acumulado anterior se encuentre dentro de dicho rango.</p>																																																
<p>Cuando se presenten modificaciones a las condiciones de la operación que impliquen el aumento del valor de la misma, el monto de la tarifa de registro de la operación será reliquidado de conformidad con lo señalado en el artículo 3.6.2.7.4.-del Reglamento, y la fracción que aún no haya sido pagada por la sociedad comisionista compradora deberá ser pagada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al hecho que generó el aumento del valor de la operación. Frente a estos eventos, la tarifa que será aplicada sobre el valor adicional de la operación se fijará en función del volumen acumulado de operaciones que haya celebrado el cliente comprador en el mercado de compras públicas, a través de su sociedad comisionista miembro, en el año en que se llevó a cabo la operación objeto de modificación, hasta el momento en que se presente la modificación, según lo señalado en el presente numeral. (...) página 62 de la Circular única V20220411</p>																																																

**1.1. Operaciones forward**

Volumen acumulado en el mercado de compras públicas desde el 1 de enero del año en que se celebra la operación hasta la fecha en que se celebra la operación		Tarifa de Registro plena sobre el valor de la operación	Tarifa adicional por punta servicio de Firma Electrónica y Procesamiento Electrónico de Datos
Desde (miles de millones)	Hasta e incluyendo (miles de millones)		
0	200	0,3%	COP 28
200	500	0,26%	COP 28
500	1000	0,24%	COP 28
1000 en adelante		0,21%	COP 28

**Artículo 1.7.5.1.1. Tarifas de compensación y liquidación.** Las tarifas descritas en las tablas relacionadas a continuación se calcularán por punta sobre el valor de la operación. Por lo anterior, el valor de la tarifa por compensación y liquidación se calculará al multiplicar el valor de la operación por la tarifa correspondiente, teniendo en cuenta la tarifa mínima por punta, en los casos en que resulte procedente.

	Tipo de Operación	Tarifa C/V	Tipo Tarifa	Tarifa Mínima por Punta
<b>MERCOP</b>	Disponible	0,28%	Plena	\$ 10.000
	Forward (hasta 360 días)	0,28%	Plena	\$ 10.000
	Disponible sin administración de Garantías	0,19%	Plena	No Aplica
	Forward sin administración de Garantías (hasta 360 días)	0,19%	Plena	\$ 10.000
	Disponible sin administración de Garantías y con garantía FAG	0,11%	Plena	No Aplica
	Forward sin administración de Garantías y con garantía FAG (hasta 360 días)	0,11%	Plena	\$ 10.000
<b>MCP</b>	Disponible	0,185%	Plena	No Aplica
	Forward (hasta 360 días)	0,21%	Plena	No Aplica
	Operación que afecte presupuesto de vigencias futuras (hasta 3 años)	0,21%	Plena	No Aplica

**Nota.** - El valor del contrato a suscribir no podrá superar la suma señalada, es decir el valor del presupuesto oficial estimado, todos los impuestos y demás gravámenes derivados de la contratación estarán a cargo del contratista.

**ANÁLISIS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA:**

El proceso de selección de la sociedad comisionista que actuará por cuenta de la Entidad Estatal, se caracteriza por ser un procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa y por ende aprobado por la Superintendencia Financiera adelantado de forma electrónica, mediante el ingreso de comisiones adjudicándose a aquella que más se acerque a la media geométrica.

**¿Cómo adquieren las entidades estatales este servicio?**

En el siguiente cuadro se evidencian otros procesos con Entidades del Estado de algunas negociaciones cerradas en este escenario. Esta información fue suministrada por la Bolsa Mercantil de Colombia de acuerdo al presupuesto asignado para el presente proceso de contratación, como referencia el valor antes de IVA.

OPERACIÓN	FECHA DE COMPRA	SUBYACENTE	ENTIDAD	VALOR DE PRESUPUESTO
44410913	2/08/2021	Dotación deportiva - DOTACION DEPORTIVA - LOTE	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION	\$ 930,241,768
46850395	23/12/2021	Dotación deportiva - IMPLEMENTOS DEPORTIVOS VARIOS - LOTE	ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO	\$ 85,518,611
51303537	2/08/2022	ELEMENTOS DE DOTACION POR LOTE - DOTACION DE VESTUARIO - LOTE	ESCUELA TALLER CARTAGENA	\$ 100,292,529
51881745	20/09/2022	ELEMENTOS DE DOTACION POR LOTE - DOTACION DE VESTUARIO - LOTE	SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 1,624,069,000
51991995	29/09/2022	ELEMENTOS DE DOTACION POR LOTE - DOTACION DE VESTUARIO Y CALZADO - LOTE	DEPARTAMENTO DE CORDOBA	\$ 205,882,353
52308347	25/10/2022	Dotación deportiva - IMPLEMENTOS DEPORTIVOS VARIOS - LOTE	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION	\$ 1,300,064,011
52333669	27/10/2022	ELEMENTOS DE DOTACION POR LOTE - DOTACION DE VESTUARIO - LOTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	\$ 580,867,950
52333645	27/10/2022	ELEMENTOS DE DOTACION POR LOTE - DOTACION DE CALZADO - LOTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	\$ 154,938,000
52633011	22/11/2022	ELEMENTOS DE DOTACION POR LOTE - DOTACION DE VESTUARIO Y CALZADO - LOTE	FUERZA AREA COLOMBIANA COMANDO FAC	\$ 427,925,536

52645986	23/11/2022	ELEMENTOS DE DOTACION POR LOTE - DOTACION DE VESTUARIO - UND	DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	\$ 44,421,000
52662637	24/11/2022	ELEMENTOS DE DOTACION POR LOTE - ELEMENTOS DE DOTACION POR LOTE - LOTE	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	\$ 365,925,872
52676920	25/11/2022	ELEMENTOS DE DOTACION POR LOTE - DOTACION DE VESTUARIO - LOTE	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	\$ 101,850,181
55751997	21/07/2023	ELEMENTOS DE DOTACION POR LOTE - DOTACION DE VESTUARIO - UND	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA - COMANDO DE ADQUISICIONES	\$ 19.227.384.000
56805407	04/10/2023	ELEMENTOS DE DOTACION POR LOTE - DOTACION DE VESTUARIO Y CALZADO - LOTE	FUERZA AEREA COLOMBIANA - COMANDO	\$ 2.290.802.055

En el cuadro siguiente se evidencian otros procesos con Entidades del Estado en los que el valor máximo de comisión antes de IVA, oscila entre el 0,4% y el 0,8%, para lo cual esta información la suministra la Bolsa Mercantil de Colombia de acuerdo al presupuesto asignado para el presente proceso de contratación como referencia el valor antes de IVA.

Fecha Selección	Entidad Estatal	Bien, Producto o Servicio	Valor de la Negociación (antes de IVA)	Valor Máximo Comisión antes de IVA (% porcentaje)	Tipo de Cálculo
28/08/2014	Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	DOTACION	\$ 1.069.818.429	0,862	MAS CERCANA A LA MEDIA GEOMETRICA
24/11/2023	GOBERNACION DEL TOLIMA	DOTACION	\$1.130.366.382,81	0,86	MAS CERCANA A LA MEDIA GEOMETRICA
4/06/2015	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	VESTUARIO Y CALZADO	\$ 975.449.078	0,43103	MAS CERCANA A LA MEDIA GEOMETRICA
10/12/2020	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	VESTUARIO, CALZADO Y UNIFORMES	\$ 1.073.922.474	0,84	MAS CERCANA A LA MEDIA GEOMETRICA

Para el presente proceso la Entidad propone un valor máximo de Comisión con IVA incluido del **0,666%**, teniendo en cuenta el comportamiento de las operaciones de la BMC en los años anteriores y el valor pagado en este tipo de transacciones y que representa un mayor ahorro para la Entidad, ya que este valor es el techo de la negociación, razón por la cual las comisiones de acuerdo con las pujas pueden ser menor.

El Comitante Comprador podrá solicitar en la ejecución de la negociación la entrega de los bienes al comitante vendedor por encima o por debajo de la cantidad de bienes pactados en la rueda de negocios hasta en un cincuenta por ciento (50%), el cual será informado en la reunión de coordinación.

**4.2. Modalidad de puja utilizada por la sociedad comisionista seleccionada.**

La clase de puja para la adquisición de los servicios será a través de la modalidad de **puja por precio en conjunto de bienes y servicios** en dos (2) operaciones, una por cada grupo con el objetivo que sea comprometido la totalidad del presupuesto, partiendo de la base de los servicios mínimos reflejados en el presente documento.

Lo anterior podrá ser modificado con posterioridad, si de la asesoría prestada por la sociedad comisionista seleccionada se encuentra que podría existir un mayor beneficio para la Entidad si utiliza la otra clase de puja.

Las características técnicas del servicio se encuentran detalladas en la Ficha técnica de Bienes, productos o servicios que hace parte integral a este documento y en las obligaciones específicas descritas en este documento.

Una vez cerrada la negociación, el comisionista vendedor y su comitante vendedor informarán a la comisionista compradora y a la Dirección de Operación, los precios unitarios de cada uno de los servicios incluyendo el IVA correspondiente.

El comitante comprador podrá solicitar en la ejecución de la negociación la prestación del servicio al comitante vendedor por encima o por debajo de los servicios pactados en la rueda de negocios hasta en un cincuenta por ciento (50%), previa aceptación del comitante vendedor.

La adición en caso de aumento o la terminación anticipada en caso de disminución, es posible siempre y cuando el comitante comprador la solicite a los 3 días hábiles de anticipación a la fecha establecida para el inicio de la prestación del servicio, atendiendo en todo caso lo señalado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

**4.3. Análisis del Sector.**

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación, está integrado por empresas dedicadas a: **"SUMINISTRAR A NIVEL NACIONAL LOS UNIFORMES A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA QUE LLEVAN A CABO LABORES MISIONALES, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA."**, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado, por tal razón procede a realizar ESTUDIO DEL MERCADO y ANÁLISIS DEL SECTOR, el cual hace parte integral del presente estudio previo (se anexa).

**4.4. Certificado de disponibilidad presupuestal.**

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	27924 del 28 de febrero de 2024
Valor:	\$1.200.000.000,00

El CDP mencionado afecta el Rubro Presupuestal: A-02-02-01-002-008 – DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO), Fuente: PROPIOS; Recurso: 20; Situación: CSF; Valor; \$1.200.000.000; expedido por el Grupo Financiero de la UAEMC.

**4.5. Forma de Pago.**

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia pagará el valor del contrato así:

**PAGO AL COMISIONISTA COMPRADOR:**

Migración Colombia, pagará los servicios del comisionista, directamente a la firma comisionista a través de la cuenta compensada a nombre de la misma, de conformidad con el reglamento interno de la BMC, de la siguiente manera:

- 1. Un primer pago por el cincuenta por ciento (50%)** del valor de la comisión, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la celebración de la operación encargada, siempre y cuando se hayan entregado los respectivos comprobantes de negociación y factura, previa certificación de cumplimiento a satisfacción a la fecha, expedida por parte del Supervisor y certificación del representante legal o revisor fiscal de la Firma Comisionista Compradora que dé cuenta del cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar, y aprobación del Supervisor designado por Migración Colombia.
- 2. Un segundo pago correspondiente al cincuenta por ciento (50%)** del valor de la comisión dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la prestación del último servicio de la operación celebrada, siempre que se cuente con el visto bueno del supervisor, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por parte del Supervisor y certificación del representante legal o revisor fiscal de la Firma Comisionista que dé cuenta del cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar.

**NOTA 1:** Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la fecha de presentación y radicación a través del siguiente enlace <https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas> en el sistema de Gestión Documental ORFEO de la factura o documento equivalente, y dando previo cumplimiento de los requisitos para el pago, que deben estar soportados con los documentos originales de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, certificado de paz y salvo del pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales así como los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, si está obligada a contar con Revisoría Fiscal, (**persona jurídica**) o soporte del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (**Persona natural**).

**NOTA 2:** Si las facturas o documento equivalente no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

**NOTA 3:** Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

**NOTA 4:** Los pagos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Los documentos soportes para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato y deberán ser incorporados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO del expediente del contrato.

**NOTA 5:** Para los pagos cuyo vencimiento vayan hasta el 31 de diciembre de 2024 mes vencido, de conformidad con la Circular Externa de Cierre de vigencia expedida por el SIIF Nación II del Ministerio de Hacienda para la vigencia y en concordancia con lo establecido en el artículo 89 del Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto, la entidad adelantará antes de finalizar la vigencia el trámite administrativo respectivo para la constitución de las Cuentas por Pagar de acuerdo con las directrices y fechas establecidas por el SIIF.

**POR CONCEPTO DE SERVICIO DE REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN A LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA**

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia consignará a la cuenta bancaria de la Bolsa Mercantil de Colombia, en el término establecido en el Reglamento de la Bolsa, lo correspondiente por el Servicio de Registro, compensación y Liquidación el valor de la negociación en UN ÚNICO PAGO.

En todo caso, será la Sociedad Comisionista quien se encargará de emitir la factura por concepto de cobro del servicio de registro, servicio de compensación y liquidación y estampa cronológica a favor de la Bolsa Mercantil de Colombia, como "Ingresos recibidos para Terceros" y sobre dicha factura no se deberán efectuar retenciones debido a la calidad de la BMC de Gran Contribuyente.

La certificación de cumplimiento emitida por la supervisión de la negociación, la verificación y certificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en salud y pensiones por parte del proveedor.

*Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone el cumplimiento real y efectivo de las obligaciones generales y específicas generadas con la adjudicación de la negociación y su cumplimiento.*

**NOTA 1:** Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la fecha de presentación y radicación a través del siguiente enlace <https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas> en el sistema de Gestión Documental ORFEO de la factura o documento equivalente, y dando previo cumplimiento de los requisitos del **numeral 4.6. Requisitos para el pago**, que deben estar soportados con los documentos originales de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, certificado de paz y salvo del pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales así como los aportes parafiscales es decir a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, si está obligada a contar con Revisoría Fiscal, (**persona jurídica**) o soporte del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (**Persona natural**).

**NOTA 2:** Si las facturas o documento equivalente no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

**NOTA 3:** Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

**NOTA 4:** Los pagos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Los documentos soportes para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato y deberán ser incorporados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO del expediente del contrato.

**NOTA 5:** Para los pagos cuyo vencimiento vayan hasta el 31 de diciembre de 2021 mes vencido, de conformidad con la Circular Externa de Cierre de vigencia expedida por el SIIF Nación II del Ministerio de Hacienda para la vigencia y en concordancia con lo establecido en el artículo 89 del Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto, la entidad adelantará antes de finalizar la vigencia el trámite administrativo respectivo para la constitución de las Cuentas por Pagar de acuerdo con las directrices y fechas establecidas por el SIIF.

**POR PAGO TOTAL DE LA NEGOCIACIÓN AL COMITENTE VENDEDOR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BOLSA:**

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia pagará a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., así:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia consignara a la cuenta bancaria de la Bolsa Mercantil de Colombia lo correspondiente al pago de la operación grupo 1 en UN (1) pago una vez se realice la entrega total de los productos siempre, contra factura o documento equivalente y demás documentos necesarios para el pago y una vez emitido el certificado de Recibido a Satisfacción debidamente firmado por el Supervisor de la Negociación</li> <li>▪ La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia consignara a la cuenta bancaria de la Bolsa Mercantil de Colombia lo correspondiente al pago de la operación grupo 2 en UN (1) pago una vez se realice la entrega total de los productos siempre, contra factura o documento equivalente y demás documentos necesarios para el pago y una vez emitido el certificado de Recibido a Satisfacción debidamente firmado por el Supervisor de la Negociación.</li> <li>▪ <i>El primer pago se realizará a la entrega del 100% de los productos negociados, contra factura o documento equivalente, Certificado de Recibido a Satisfacción debidamente firmado por el Supervisor de la Negociación.</i></li> <li>▪ Cada pago al comitente vendedor depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalada. Por tanto, el comitente vendedor deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o tardía de la documentación podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, el comitente comprador no asumirá responsabilidad ni obligaciones adicionales a las descritas a la presente ficha técnica y en todos los casos informará al comisionista comprador.</li> <li>▪ Para el pago, el comitente vendedor deberá presentar factura o documento equivalente, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario.</li> <li>▪ Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique. Así mismo, de acuerdo con la Resolución 0042 de 2020 de la Dian, presentar la factura electrónica los que se encuentren obligados.</li> <li>▪ Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone el cumplimiento real y efectivo de las obligaciones generales y específicas generadas con la adjudicación de la negociación y su cumplimiento.</li> <li>▪ Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013.</li> <li>▪ Migración Colombia consignará a la cuenta bancaria de la BMC lo correspondiente al manejo de las garantías de las operaciones una vez cerrada la operación en Bolsa, el valor total correspondiente al valor total a los comitentes vendedores de la negociación.</li> <li>▪ Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la fecha de presentación y radicación a través del siguiente enlace <a href="https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas">https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas</a> en el sistema de Gestión Documental ORFEO de la factura o documento equivalente, y dando previo cumplimiento de los requisitos del <b>numeral 4.6. Requisitos para el pago</b>, que deben estar soportados con los documentos originales de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, certificado de paz y salvo del pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales así como los aportes parafiscales es decir a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, si está obligada a contar con Revisoría Fiscal, (<b>persona jurídica</b>) o soporte del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (<b>Persona natural</b>).</li> <li>▪ Si las facturas o documento equivalente no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.</li> <li>▪ Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del COMITENTE VENDEDOR.</li> <li>▪ Los pagos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Los documentos soportes para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato y deberán ser incorporados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO del expediente del contrato.</li> <li>▪ Para los pagos cuyo vencimiento vayan hasta el 31 de diciembre de 2021 mes vencido, de conformidad con la Circular Externa de Cierre de vigencia expedida por el SIIF Nación II del Ministerio de Hacienda para la vigencia y en concordancia con lo establecido en el artículo 89 del Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto, la entidad adelantará antes de finalizar la vigencia el trámite administrativo respectivo para la constitución de las Cuentas por Pagar de acuerdo con las directrices y fechas establecidas por el SIIF.</li> </ul>
<p><b>4.6. Requisitos para el pago.</b></p>	<p><b><u>FACTURA ELECTRÓNICA:</u></b></p> <p>Para quienes tengan la responsabilidad 52 en el RUT (52 – Facturador electrónico), receptor único de las facturas emitidas como beneficiario del presente contrato es SIIF nación, deberán enviar al correo electrónico <a href="mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co">siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co</a> la factura, notas débito y/o crédito, con el fin que se envíen automáticamente para validación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y posteriormente a esta unidad ejecutora, es importante que el Comitente vendedor en el Documento adjunto del correo de envío de factura electrónica, notas débito y/o crédito este en un formato ZIP y que contenga documento PDF y documento XML.</p> <p>La estructura de la factura mínimo debe contener:</p> <p>* En los datos de emisor el correo del emisor.  * En los datos del adquiriente el correo <a href="mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co">siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co</a>  * En las notas finales el código # \$11-04-00; # contrato; correo supervisor#\$. En # contrato, relacionar el correspondiente número del contrato y en correo supervisor, escribir el correo electrónico del supervisor designado para el mismo. Tener en cuenta que cada dato está separa con punto y coma (;) sin espacio</p> <p>De no cumplirse estos requerimientos mínimos, la entidad no garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar el trámite correspondiente.</p> <p><b>PARA EL PAGO POR CONCEPTO DE COMISIÓN A LA FIRMA COMISIONISTA, SERVICIO DE REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN A LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA</b></p> <p>Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos y radicación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO de la Entidad a través del siguiente enlace <a href="https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas">https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas</a>:</p> <p>a. Certificación de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato de comisión.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

	<p>b. Certificado o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el pago de Parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICFB y SENA) la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido. <b>(Persona Jurídica)</b> o el soporte de afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales <b>(Persona Natural)</b>.</p> <p>c. Factura o documento equivalente.</p> <p>d. Certificación bancaria de cada cuenta donde se debe realizar la consignación.</p> <p>e. Formulario diligenciado de creación de terceros en el SIIF</p> <p><b>PAGO AL COMISIONISTA COMPRADOR:</b></p> <p>Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos y radicación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO de la Entidad a través del siguiente enlace <a href="https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas">https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas</a>:</p> <p>a. Certificación de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato de comisión.</p> <p>b. Certificado o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el pago de Parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICFB y SENA) la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido. <b>(Persona Jurídica)</b> o el soporte de afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales <b>(Persona Natural)</b>.</p> <p>c. Factura o documento equivalente.</p> <p>d. Certificación bancaria de cada cuenta donde se debe realizar la consignación.</p> <p>e. Formulario diligenciado de creación de terceros en el SIIF</p> <p><b>PARA EL PAGO AL COMITENTE VENDEDOR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BOLSA MERCANTIL:</b></p> <p>Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos y radicación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO de la Entidad a través del siguiente enlace <a href="https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas">https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas</a>:</p> <p>a. Informe de entrega de las prendas indicando (género, talla, elemento, ciudad, etc), suscrito por <b>EL COMITENTE VENDEDOR</b>.</p> <p>b. Documentos soporte que demuestren que las prendas fueron entregadas previa verificación directa entre el comitente vendedor y cada sede de Migración Colombia</p> <p>c. Certificación de recibo a satisfacción de la entrega de las prendas suscrito por el supervisor del contrato, el cual será expedido en un término máximo de cinco días hábiles.</p> <p>d. Certificado de conformidad de la materia prima.</p> <p>e. Certificado o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el pago de Parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICFB y SENA) la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido. <b>(Persona Jurídica)</b> o el soporte de afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales <b>(Persona Natural)</b>.</p> <p>f. Factura o documento equivalente de cada uno de los Comitentes Vendedores en la cual se deberá especificar el valor unitario por prenda y cantidad de las mismas.</p> <p>g. Comprobante de ingreso al almacén.</p> <p>h. Certificación bancaria de cada cuenta donde se debe realizar la consignación.</p> <p>i. Formulario diligenciado de creación de terceros en el SIIF</p> <p>Se aclara que la factura no se pagará sin los respectivos soportes establecidos, incluyendo el Informe de Resultados de Laboratorio del que se habla en el numeral 2.8 de los estudios previos.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone el cumplimiento real y efectivo del contrato pactado y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.</p> <p>Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del <b>COMITENTE VENDEDOR</b>.</p>
<p>4.7. Plazo.</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será:</p> <p><b>PARA LA FIRMA COMISIONISTA:</b></p> <p>El plazo de ejecución del contrato con el comisionista será hasta el <b>31 de diciembre de 2024</b>, contado a partir de la suscripción del acta de inicio y previa aprobación de la garantía única, una vez sea constituida y presentada en debida forma.</p> <p><b>PARA EL COMITENTE VENDEDOR:</b></p> <p>El plazo para la única entrega de los bienes objeto de la presente negociación será de <b>sesenta (60) días calendario</b> contados a partir del sexto (6) día hábil siguiente a la celebración de la rueda de negociación o hasta agotar el presupuesto.</p>

##### 5. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES:

<p>5.1 Ofrecimiento más favorable.</p>	<p><b>DETERMINACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:</b></p> <p>Conforme al numeral 3° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.</p> <p>Así las cosas, sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la entidad es de características técnicas uniformes y común utilización, deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos (Según el caso). En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, <u>se tendrá como único criterio de evaluación el precio.</u></p> <p>Durante la subasta, se tendrá como margen mínimo de mejora de oferta el DOS por ciento (2%) sobre la oferta inicial de menor valor. Los lances que no igualen o superen el margen indicado, no serán válidos.</p> <p>La verificación de cumplimiento de la capacidad jurídica, capacidad financiera, de organización, las condiciones de experiencia del oferente y las condiciones técnicas, no dará derecho a la asignación de puntaje, solo conducirá a determinar si la propuesta cumple y es hábil para continuar en el proceso de subasta inversa.</p>
--	--

**CRITERIOS DE VERIFICACIÓN**
**CALIFICACIÓN**

CAPACIDAD JURÍDICA.	Admisible / No Admisible
CAPACIDAD FINANCIERA.	Admisible / No Admisible
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.	Admisible / No Admisible
EXPERIENCIA.	Admisible / No Admisible
CONDICIONES TÉCNICAS	Admisible / No Admisible

**FACTORES DE DESEMPATE - (Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 artículo 35, en los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 del 24 de diciembre de 2021)**

*“En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.*

*1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.3.1., citado anteriormente.*

*En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.*

*En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos de aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.*

*2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del párrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.*

*Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente, En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.*

*En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredite, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.*

*Finalmente, en el caso de los Comitente Vendedor plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.*

*De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate,*

*3. Preferir la propuesta presentada por el Comitente Vendedor que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.*

*Si la oferta es presentada por un Comitente Vendedor plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.*

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

*4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.*

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

*En el caso de los Comitente Vendedor plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobre vivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del Comitente Vendedor. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.*

*En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobre vivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.*

*La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de Comitente Vendedor plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.*

*5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.*

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

*Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.*

*En el caso de los Comitente Vendedor plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Comitente Vendedor plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.*

*Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.*

*6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.*

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

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

*Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.*

*7. Preferir la oferta presentada por un Comitente Vendedor plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:*

*7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Comitente Vendedor plural.*

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

*7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del Comitente Vendedor plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.*

*Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de*

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de Comitente Vendedor plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre Comitente Vendedor plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Comitente Vendedor plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el Comitente Vendedor plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. La condición de cooperativa o asociación mutua se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre Comitente Vendedor plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutua/es que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Comitente Vendedor plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el Comitente Vendedor persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un Comitente Vendedor plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Comitente Vendedor plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del Comitente Vendedor plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutua en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del Comitente Vendedor plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre Comitente Vendedor plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Comitente Vendedor plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de Comitente Vendedor plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

**Parágrafo 1.** Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

**Parágrafo 2.** Si el empate entre las propuestas se presenta con un Comitente Vendedor, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

**Parágrafo 3.** Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas."

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

**NOTA:** Para mayor claridad, en relación con el método aleatorio para seleccionar al oferente de que trata el arriba citado numeral 12 del artículo 2.2.1.2.4.2.17, la entidad estableció lo siguiente:

Si el empate persiste, se efectuará un sorteo entre las ofertas empatadas en Audiencia Pública, para lo cual se utilizará el sistema de balota, el cual será adelantado por la Secretaría de la Audiencia en representación de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, en presencia de los oferentes empatados, a quienes se les citará para el efecto; si no asistieren en la fecha y hora establecidas, se hará el sorteo en presencia de un funcionario designado por la Oficina de Control Interno.

Este sistema consiste en:

- En una bolsa se introducirán un número de balotas igual al número de oferentes empatados, una de ellas de color amarillo y las demás de color azul.
- Una vez examinada la bolsa y la lista de los participantes en el sorteo se introducen en la bolsa y se procederá a la extracción de estas por parte de los representantes de los Comitente Vendedor.
- El orden de extracción dependerá del orden de presentación de las propuestas.
- Se comenzará a sacar de una en una y a quien le corresponda la balota amarilla, será el favorecido.

**REQUISITOS HABILITANTES DEL COMISIONISTA COMPRADOR:**

Las sociedades comisionistas miembros de la Bolsa que pretendan participar en la rueda de selección, para estar habilitadas deberán presentar y cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- La sociedad comisionista miembro y su representante legal 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. La respectiva verificación será realizada por la Bolsa a través de los medios dispuestos para el efecto por la Contraloría General de la República.*
- Fotocopia del certificado de autorización y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos con los que se pretende acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes;*
- Fotocopia del certificado de existencia expedido por la Cámara de Comercio. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos con los que se pretende acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes;*
- La sociedad comisionista miembro y su representante legal no podrán encontrarse incurso en causal de Inhabilidad o Incompatibilidad para contratar con el Estado o con la Entidad; para estos efectos, deberá allegarse comunicación suscrita por el Representante Legal de la sociedad comisionista miembro.*
- Certificación del pago de seguridad social, riesgos laborales y aportes parafiscales, expedida por el revisor fiscal, en el cual se señale que la sociedad comisionista miembro ha cumplido en los últimos seis (6) meses con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos laborales y Aportes Parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.*
- Deberá aportarse una fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal que suscribe la certificación señalada en el literal anterior;*
- No encontrarse suspendida en la fecha de publicación de la solicitud de convocatoria o en la de realización de la Rueda de Selección en razón de eventuales sanciones impuestas por la Superintendencia Financiera o la Cámara Disciplinaria de la Bolsa, o tener suspendidos los servicios por decisión administrativa de la Bolsa.*
- Encontrarse inscrita en el RUP, siempre que de conformidad con la normatividad vigente o por la naturaleza del objeto de la negociación, deba estarlo, y, si es el caso, contar con el trámite de renovación en firme, para celebrar el objeto del contrato de comisión.*

**REQUISITOS HABILITANTES DE LA SOCIEDAD COMITENTE VENDEDOR:**

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

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el quinto (5) día hábil anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 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 de 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.

**5.2.1. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD JURÍDICA:**

- Carta de presentación (Según Modelo Publicado).** Siguiendo el modelo que para tal efecto se suministrará con el Pliego de condiciones, Invitación Pública o estudios previos (dependiendo del tipo de proceso), documento que debe contar con la totalidad de la información allí descrita, debidamente firmada por el Representante legal si es persona jurídica o por el propietario si es establecimiento de comercio, o por la persona que se encuentre debidamente autorizada para ello, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado.

Con la firma de la carta de presentación se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan.

El comitente vendedor debe manifestar que no se encuentre incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

**5.2. Requisitos para acreditar capacidad Jurídica, Financiera, de organización y de experiencia del Comitente Vendedor.**

En el evento en que sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad durante el desarrollo del proceso de selección, deberá informarlo expresamente y se entenderá que renuncia a la participación en dicho proceso y a los derechos surgidos del mismo. Si se trata de un integrante de un Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad contratante.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene al comitente vendedor durante la ejecución de la presente negociación, éste cederá el mismo, previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. En caso de que el comitente vendedor según el caso, no informe que se encuentra en alguna de las causales antes descritas, incurrirá en las sanciones previstas en la ley.

- b) **Certificado de Existencia y Representación Legal (o su equivalente) (Personas Jurídicas):** El comitente vendedor, si es persona Jurídica, debe allegar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, con fecha de expedición no superior a **treinta (30) días calendario**. Las personas naturales con establecimiento de comercio deben allegar el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a **treinta (30) días calendario**.

Cuando el Representante Legal de la firma del comitente vendedor, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para licitar o contratar, deberá acompañar la correspondiente autorización del órgano directivo de la sociedad, "autorizándolo para estos fines". La misma condición aplica para los que integren el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana.

Cuando se actúe en calidad de Apoderado, deberá acreditarse tal condición mediante documento legalmente otorgado ante autoridad competente, con nota de presentación personal.

**NOTA 1:** En caso que se confiera poder debidamente otorgado a un apoderado mediante escritura pública, la misma deberá venir acompañada del Certificado de Vigencia expedido por la misma autoridad competente que dio fe de su otorgamiento, con fecha no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la oferta. Lo anterior, con el propósito de verificar que dicha escritura pública no haya sido objeto de adición, modificación o revocatoria.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán presentar los documentos que acrediten su existencia y su representación legal prevista por la legislación del país de origen.

Para el caso de Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, cada uno de los integrantes debe presentar los documentos antes señalados.

El objeto social de la firma del comitente vendedor debe estar en concordancia con el objeto de la contratación. En caso de Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, todos los integrantes deberán estar en concordancia con el objeto a contratar.

Si el comitente vendedor es persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá:

- ✓ Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido por lo menos dentro de los 90 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante Legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente, si fuera el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la documentación.

En el evento en que el interesado extranjero no tuviese un documento que contenga la totalidad de la información, deberá presentar los documentos que sea necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si no existe ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el comitente vendedor extranjero deberá presentar una declaración juramentada donde mencione que es una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste: Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; y la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

- ✓ Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del Representante Legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral uno (1) anterior). Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
- ✓ Acreditar la suficiencia de la capacidad de su Representante Legal o de su Apoderado Especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral uno (1) anterior).
- ✓ Acreditar que su duración es por lo menos igual al plazo del contrato y cinco (5) años más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del Representante Legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral uno (1) anterior).

**PODER:** Cuando el comitente vendedor concurre por intermedio de un representante o apoderado deberá aportar documento en el que confiera dicha representación, el cual deberá contener expresamente los términos y alcance de la misma, PODER que debe estar con el respectivo reconocimiento de firma (autenticado por el Cónsul), Legalización o Apostillado (según sea el caso), acompañados de la traducción oficial al idioma español.

Adicionalmente, téngase en cuenta que si una compañía del exterior no tiene establecida sucursal en Colombia tiene que acreditar un apoderado domiciliado en Colombia con sede permanente en el país, debidamente facultado para presentar la oferta, celebrar y ejecutar el contrato, así como para representarla judicial y extrajudicialmente; en este caso deberán anexar a la oferta los siguientes documentos:

- Documento que acredite la existencia de la firma y la personería de sus representantes autenticados en los términos ya indicados.
- Certificado de existencia y representación legal de quien recibe el poder si se trata de una persona jurídica.
- El documento mediante el cual la compañía o persona natural le confiere poder o autorización a la que recibe el poder o mandato. Si este documento se encuentra en idioma diferente al castellano, se deberá adjuntar su traducción oficial.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

**AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS O ASAMBLEA GENERAL:**

Si del certificado de Cámara de Comercio se desprende que las facultades del Representante Legal se encuentran limitadas para presentar o para firmar el respectivo contrato, debe anexar la correspondiente autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General, que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este Proceso de Selección y celebrar el contrato respectivo. La fecha de expedición de tal documento de autorización deberá contar con una vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha establecida para la presentación de los documentos.

Para comitentes vendedores extranjeros deberá adjuntarse el acta de la junta de socios, acta de Asamblea General de Accionistas o el documento que haga las veces en el país de origen del comitente vendedor, en la que se faculte al representante legal para presentar oferta, celebrar el contrato y comprometer a la sociedad en cuantía igual o superior al valor de la oferta, en el evento en que el representante esté limitado en este aspecto.

En igual sentido, debe aportar el acta de la junta de socios de la sociedad que en Colombia actúa como representante, autorizando la presentación de la oferta en caso de requerirse según los estatutos de la sociedad.

**NOTA 2:** Para las personas naturales no será necesaria la presentación de este documento.

- c) **Inscripción en el Registro Único de Proponentes (o su equivalente):** Los comitentes vendedores nacionales, es decir, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia deben presentar Inscripción en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción. La fecha de expedición no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El Certificado de Registro Único de Proponentes aportado debe estar vigente y su información en firme a la fecha del cierre del proceso.

Si la participación es a través de un Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, será necesario que todos los integrantes nacionales **estén inscritos** en el RUP de la Cámara de Comercio a la fecha de cierre del proceso.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

**NOTA 1:** El Certificado de Registro Único de Proponentes aportado debe estar vigente y su información en firme a la fecha del cierre del proceso.

- d) **Certificación Aportes Parafiscales y a los Sistemas de Seguridad Social (Personas Jurídica).** Los comitentes vendedores deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de los documentos. Igual obligación deberá cumplir y acreditar durante la ejecución del contrato si el comitente vendedor fuere favorecido, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, si la sociedad cuenta con éste o, por el representante legal.

Cuando se trate de Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, cada uno de los integrantes deberá aportar, según corresponda, la certificación o la declaración.

En caso de que el comitente vendedor no esté obligado a efectuar el pago, deberá indicar esta circunstancia.

La entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas EPS y demás entidades, la información suministrada. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, se evaluará como NO CUMPLE.

**NOTA 1:** Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no exigirá esta certificación.

**NOTA 2:** En caso que la certificación de pago de aportes a Parafiscales y al Sistema General de Seguridad Social se encuentre suscrita por el Revisor Fiscal o Contador, deberá allegar junto con dicho documento la respectiva copia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores. Lo anterior con el fin de verificar la idoneidad, desempeño ético y profesional del (Contador Público) que suscribe la certificación.

- e) **Acreditación de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales (Personas Naturales).** El comitente vendedor persona natural deberá acreditar cumplir con este requisito mediante una declaración juramentada, donde conste el nombre de la entidad a la cual se encuentra afiliado, fecha de afiliación, condición o calidad en la que se encuentra afiliado y en donde señale que ha efectuado el pago de los aportes exigibles a la fecha de presentación de la documentación para el presente proceso de selección, conforme al parágrafo 3 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 9 de la Ley 828 de 2003 (**Según Modelo Publicado**). La afiliación a la ARL debe hacerse posterior al perfeccionamiento del contrato.

- f) **Certificación de Antecedentes Disciplinarios (Persona Natural y/o Representante Legal):** Expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición inferior a quince (15) días contados a partir de la fecha establecida para la presentación de los documentos.

- g) **Certificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales (Persona Natural y/o Representante Legal):** Expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición inferior a quince (15) días contados a partir de la fecha establecida para la presentación de los documentos.

- h) **Certificación de Antecedentes Judiciales (Persona Natural y/o Representante Legal):** Expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición inferior a quince (15) días contados a partir de la fecha establecida para la presentación de los documentos.

- i) **Constancia expedida por la Policía Nacional (Persona Natural y/o Representante Legal):** Expedida por el Portal de Atención al Ciudadano – Consulta de Medidas Correctivas, donde se indique que la persona no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia, como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, vigente y con fecha de expedición inferior a quince (15) días contados a partir de la fecha establecida para la presentación de los documentos.

- j) **Fotocopia del documento de identidad.** El comitente vendedor deberá aportar fotocopia legible, por ambas caras, de la Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte o Documento de identificación Equivalente de la Persona Natural y/o Representante Legal y/o Apoderado).

- k) **Consorcios, Uniones Temporales, Promesas de Sociedad Futura u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana:** Si se trata de Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, los comitentes vendedores deberán anexar documento de constitución del mismo: Donde indicaran si su participación es a título de Consorcio, Unión

Temporal, Promesa de Sociedad Futura o forma asociativa, y señalarán los términos, condiciones y porcentajes de participación de la presente negociación.

Así mismo, deben indicar la designación de la persona que para todos los efectos los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. También se establecerá la forma como se adoptarán las decisiones, en caso contrario, la Entidad se atenderá a lo decidido por el Representante Legal designado.

Cuando el Representante Legal de las personas jurídicas que integren el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para licitar o contratar, deberá acompañar la correspondiente autorización del Órgano Directivo o Asamblea de Socios de las personas jurídicas u órgano directivo o a través de la cual lo autoriza para tales fines.

**NOTA:** Todas las etapas del proceso se presentarán y desarrollaran en el idioma español, igualmente la documentación deberá ser presentada en este idioma.

Para que los documentos aportados en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el proceso de contratación, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El comitente vendedor puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Los documentos expedidos en el exterior y que se relacionan con la acreditación de la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera, deberán cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 251 del Código General del Proceso y demás normas vigentes y concordantes.

**Código General del Proceso, Artículo 251. Documentos en idioma extranjero y otorgados en el extranjero:**

*"Para que los documentos extendidos en idioma distinto del castellano puedan apreciarse como prueba se requiere que obren en el proceso con su correspondiente traducción efectuada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por un intérprete oficial o por traductor designado por el juez. En los dos primeros casos la traducción y su original podrán ser presentados directamente. En caso de presentarse controversia sobre el contenido de la traducción, el juez designará un traductor.*

*Los documentos públicos otorgados en país extranjero por funcionario de este o con su intervención, se aportarán apostillados de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales ratificados por Colombia. En el evento de que el país extranjero no sea parte de dicho instrumento internacional, los mencionados documentos deberán presentarse debidamente autenticados por el cónsul o agente diplomático de la República de Colombia en dicho país, y en su defecto por el de una nación amiga. La firma del cónsul o agente diplomático se abonará por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y si se trata de agentes consulares de un país amigo, se autenticará previamente por el funcionario competente del mismo y los de este por el cónsul colombiano. Los documentos que cumplan con los anteriores requisitos se entenderán otorgados conforme a la ley del respectivo país".*

- i) **Certificación del Comitente Vendedor de no participación en operaciones declaradas incumplidas en negociaciones en ruedas de negocios en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia con el Comitente Comprador:** Certificación con fecha de expedición no superior a (10) diez días calendarios anteriores a la fecha de presentación de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que no ha participado en operaciones declaradas incumplidas ni de forma individual, ni como integrante de consorcio o de unión temporal, en negociaciones en ruedas de negocios en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia con el comitente comprador y otras entidades, durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2017 a la fecha de presentación de documentos.

Tratándose de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, cada representante legal deberá presentar la certificación.

**Nota:** Se precisa que la información contenida en esta certificación será objeto de validación por parte de la Dirección de Estructuración de la Bolsa Mercantil de Colombia.

- m) **Certificación del Representante Legal – NO haber sido multado o incumplido:** Certificación por parte del representante Legal de no haber sido multado o incumplido parcial o totalmente en la ejecución de contratos con otras entidades públicas o privadas, durante el período comprendido del 1 de enero de 2017 a la fecha de presentación de documentos, en caso de uniones temporales o consorcios cada representante legal deberá realizar la certificación.

Tratándose de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, cada representante legal deberá presentar la certificación.

- n) Certificación por parte del representante legal de NO haber sido multado o incumplido parcial o totalmente en la ejecución de contratos con el comitente comprador.

Tratándose de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, cada representante legal deberá presentar la certificación.

- o) **Certificación de no estar registrado en listas - OFAC ANEXO: "CERTIFICACIÓN DE LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS":** Certificación escrita con fecha de expedición no superior a (15) quince días calendario anterior a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC, lista Clinton.

En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.

- p) **Certificación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.**

Certificación con fecha de expedición no superior a dos (2) 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.

**5.2.2. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD FINANCIERA:**

De conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la solidez financiera serán objeto de verificación sin calificarse en cuanto no son factores de comparación de las ofertas y por lo tanto, podrán complementarse en los términos que establezca las citadas normas y la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

Los Comitentes vendedores que demuestren interés en el presente proceso de contratación, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, cuando se renueve o actualice el RUP, la información que se modifica estará vigente hasta que la nueva información quede en firme.

**COMITENTES VENDEDORES CON MENOS DE UN AÑO DE CONSTITUCIÓN:**

Para aquellos casos en que el Comitente vendedor tenga menos de un año de constitución y por esta razón en el RUP no conste la información del año **2022**, la verificación se realizará con base en la información registrada en el Registro Único de Proponentes a la fecha de inscripción.

**COMITENTES VENDEDORES EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA:**

Deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) y con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero deberán allegar la certificación de los indicadores financieros de acuerdo al cierre fiscal en cada país de origen o al balance de apertura si son sociedades nuevas (Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.1.5.1).

Para el caso de personas naturales y jurídicas extranjeras que tengan domicilio o sucursal en Colombia y aquellas nacionales con una participación 100% extranjera, la información financiera que deberán presentar corresponderá a la de la casa matriz consolidada con corte a la fecha de cierre fiscal que aplique en su país, acompañados de la traducción oficial al idioma español, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC) Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) o Tasa de Cambio de fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el Contador público y/o Revisor Fiscal colombiano que los hubiere convertido.

Adicional a lo anterior deberá presentar la siguiente documentación:

Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal que hayan firmado los estados financieros y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

Los tratados o convenios internacionales rigen sin perjuicio de las disposiciones de estos pliegos de condiciones en cuanto a Comitentes vendedores extranjeros. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas, salvo que estuvieren sometidas a normas especiales. Los documentos financieros emitidos en el exterior se deberán adjuntar con el respectiva Apostille o legalización según sea el caso, acompañados de traducción oficial al español.

**COMITENTES VENDEDORES EXTRANJERAS NO INSCRITAS EN EL RUP:**

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de proponentes la entidad se abstendrá de solicitar este requisito.

Para verificar la capacidad financiera, los citados oferentes deberán aportar la misma información indicada en el Cuadro de Indicadores, de acuerdo al cierre fiscal en cada país de origen o al balance de apertura, si son sociedades nuevas, para lo cual deberán indicar la normatividad que aplica para el país de origen y de ser necesario, copia de los estatutos de la sociedad donde se indique el cierre del ejercicio.

Deberán presentar la certificación firmada por el Representante legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

La información debe ser presentada en español y moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida por disposición legal.

**COMITENTES VENDEDORES CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL, U OTRA FORMA ASOCIATIVA PERMITIDA POR LA LEY COLOMBIANA:**

En el caso de los consorcios o uniones temporales, los integrantes deberán presentar cada uno su correspondiente Certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP de manera separada y en el cual debe estar firme al **31 de diciembre de 2022**.

Para el cálculo de los indicadores, la U.A.E. Migración Colombia sumará las cifras que componen cada indicador de cada uno de los integrantes y se aplicará el porcentaje de participación de cada miembro, y del resultado se calculará el indicador respectivo para el año solicitado.

**Ejemplo:**

**Activo Corriente Empresa A x % participación + Activo Corriente Empresa B x % participación = Activo Corriente del Consorcio o Unión temporal.**

**Pasivo Corriente Empresa A x % participación + Pasivo Corriente Empresa B x % participación = Pasivo Corriente del Consorcio o Unión temporal.**

**Con los resultados se calcula el indicador solicitado.**

Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera solicitada por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

En caso que la propuesta no cumpla con los indicadores financieros requeridos para el año 2022, tratándose de sociedades extranjeras con o sin domicilio en Colombia, los del cierre fiscal en cada país de origen, la propuesta será **NO HABILITADA FINANCIERAMENTE**.

- a) **Registro Único Tributario.** Anexar fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales debidamente actualizado en cumplimiento a la Circular Externa No. 000001 del 15 de marzo de 2022 expedida por la DIAN.

**NOTA 1:** Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, sólo será necesario adjuntarlos una vez sea adjudicado el proceso y sea tramitado el RUT del Consorcio o Unión Temporal.

**NOTA 2:** Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, tanto la certificación bancaria como el formulario de creación de terceros en el SIF sólo será necesario adjuntarlos una vez sea adjudicado el proceso y sea tramitado el RUT del Consorcio o Unión Temporal.

- b) **Indicadores financieros:**

Los indicadores financieros aquí establecidos obedecen al análisis del sector que hace la entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.6.2, "Determinación de los Requisitos Habilitantes".

El objetivo es determinar indicadores reales y apropiados para el presente proceso de contratación que permitan la pluralidad de oferentes y, al mismo tiempo, velen porque las empresas que participen cuenten con la solidez económica suficiente para ejecutar de manera óptima el objeto contractual, minimizando los riesgos financieros que puedan afectar al futuro contratista. Así las cosas, para establecer los indicadores financieros del proceso de selección, la entidad realiza su análisis a partir de las siguientes fuentes:

Para identificar los posibles proveedores es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM–; las bases de datos de las Cámaras de Comercio y de los gremios relacionados con el sector mayoristas y minoristas vestuario y dotación empresarial; y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular, para que la Entidad Estatal pueda establecer los requisitos habilitantes y demás condiciones del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta las condiciones generales del sector y mercado a nivel nacional.

El objetivo es determinar indicadores reales y apropiados para el presente proceso de contratación que permitan la pluralidad de oferentes y, al mismo tiempo, velen porque las empresas que participen cuenten con la solidez económica suficiente para ejecutar de manera óptima el objeto contractual, minimizando los riesgos financieros que puedan afectar al futuro contratista. Así las cosas, para establecer los indicadores financieros del proceso de selección, la entidad realiza su análisis a partir de las siguientes fuentes:

➤ **INFORMACIÓN FINANCIERA DE EMPRESAS REGISTRADAS EN LA PAGINA DE SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Del aplicativo Sistema Integrado de Información Societaria SIIS de la página de la Superintendencia de Sociedades, se extraen 1473 empresas ubicadas en las diferentes ciudades del territorio nacional que incluyen en sus actividades económicas los códigos CIU:

- G4771 - Comercio al por menor de prendas de vestir y sus accesorios (incluye artículos de piel) en establecimientos especializados
- G4669 - Comercio al por mayor de otros productos n.c.p.
- G4690 - Comercio al por mayor no especializado
- G4642 - Comercio al por mayor de prendas de vestir
- G4772 - Comercio al por menor de todo tipo de calzado y artículos de cuero y sucedáneos del cuero en establecimientos especializados
- G4782 - Comercio al por menor de productos textiles, prendas de vestir y calzado, en puestos de venta móviles
- G4643 - Comercio al por mayor de calzado
- C1410 - Confección de prendas de vestir, excepto prendas de piel
- C1521 - Fabricación de calzado de cuero y piel, con cualquier tipo de suela

La muestra corresponde al corte a 31 de diciembre 2022 y excluye los datos atípicos como aquellos negativos o que superen el 100%, y que puedan afectar y/o distorsionar el cálculo de los indicadores.

Con el fin de determinar solidez financiera de las empresas participantes y siguiendo la metodología recomendada por la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente, la cual sugiere utilizar medidas de tendencia central con el fin de caracterizar las variables financieras y poder definir en forma acertada los indicadores de capacidad financiera, se analizaron los siguientes indicadores financieros:

INDICADOR
<b>ÍNDICE DE LIQUIDEZ</b> Activo corriente dividido por pasivo corriente
<b>NIVEL DE ENDEUDAMIENTO</b> Pasivo total dividido por el activo total
<b>RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES</b> Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.
<b>RENTABILIDAD DE PATRIMONIO</b> Utilidad operacional dividida por el patrimonio
<b>RENTABILIDAD DEL ACTIVO</b> Utilidad operacional dividida por el activo total

De la información económica analizada se determinan los siguientes datos:

METODO	ÍNDICE DE LIQUIDEZ	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	RENTABILIDAD DE PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
<b>MINIMO</b>	0,05	16,06%	0,00	0,00	0,00
<b>MAXIMO</b>	3,00	99,95%	5,00	0,35	0,15
<b>PROMEDIO</b>	<b>1,65</b>	<b>58,02%</b>	<b>1,23</b>	<b>0,15</b>	<b>0,07</b>
<b>MEDIANA</b>	1,59	58,76%	0,84	0,15	0,07
<b>MEDIA ACOTADA (20%)</b>	1,64	58,19%	1,02	0,15	0,07
<b>MEDIA ACOTADA (40%)</b>	1,62	58,43%	0,86	0,15	0,07
<b>DESVIACIÓN ESTANDAR</b>	0,61	20,59%	1,42	0,11	0,04

Así mismo, se realizó comparación con entidades que han adelantado procesos de contratación con objeto similares, a través de la modalidad de Selección Abreviada por bolsa de productos, como se relaciona a continuación:

ENTIDAD	OBJETO	ÍNDICE DE LIQUIDEZ	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	RENTABILIDAD DE PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DEL IDER - CARTAGENA	ADQUISICION DE UNIFORMES, IMPLEMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DEL IDER	Mayor o igual a 1,88	Menor o igual a 56%	Mayor o igual a 2,15	Mayor o igual a 0,19	Mayor o igual a 0,08

BOMBEROS DE BUCARAMANGA	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DE GALA, FATIGA Y DEPORTIVO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD BOMBERIL, CONFORME RESOLUCION MINISTERIAL 0661/2014, EN CUMPLIMIENTO DE RESOLUCION 0160 (21 DE JUNIO 2021) ACUERDO COLECTIVO SINTRABOMBERO	A	Mayor o Igual a 1,5	Menor o Igual a 60%	Mayor o Igual a 1,4	Mayor o Igual a 0,5	Mayor o Igual a 0,3
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN (VESTUARIO Y CALZADO) PARA EL PERSONAL DE PLANTA CON DERECHO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR		Mayor o Igual a 1,73	Menor o Igual a 57%	Mayor o Igual a 1	Mayor o Igual a 0,8	Mayor o Igual a 0,3
GOBERNACIÓN DEL TOLIMA	SUMINISTRO DE DOTACION VESTUARIO (ROPA CABALLERO, CALZADO CABALLERO, ROPA DAMA, CALZADO DAMA) CONFORME LA LEY 70 DE 1988 Y EL ACUERDO COLECTIVO 2023-2024, PARA LOS FUNCIONARIOS BENEFICIARIOS (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA Y PLANTA CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		Mayor o Igual a 1,67	Menor o Igual a 60%	Mayor o Igual a 2,86	Mayor o Igual a 0,25	Mayor o Igual a 0,10
EJERCITO NACIONAL	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (LEY 1861/17 ART 44, LITERAL B) CON DESTINO AL PERSONAL DE SOLDADOS QUE SE LICENCIAN POR TÉRMINO DE SERVICIO MILITAR DEL EJERCITO NACIONAL		Mayor o Igual a 2,0	Menor o Igual a 57%	Mayor o Igual a 13,77	Mayor o Igual a 0,24	Mayor o Igual a 0,9

Una vez finalizado el análisis de indicadores de capacidad financiera y organizacional se determinaron los criterios de verificación así:

**Capacidad Financiera:**

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
<b>LIQUIDEZ</b> Activo corriente dividido por pasivo corriente	Mayor o igual a 1,65
<b>NIVEL DE ENDEUDAMIENTO</b> Pasivo total dividido por el activo total	Menor o igual a 58,02%
<b>RAZON DE COBERTURA DE INTERESES</b> Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.	Mayor o igual a 1,23

**Nota:** Los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso, el oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

**Capacidad de Organización:**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 en su numeral cuarto (4°), se solicita la siguiente capacidad organizacional:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
-----------	-------------------

<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

<b>RENTABILIDAD DE PATRIMONIO.</b> Utilidad operacional dividida por el patrimonio.	Mayor o igual a 0,15
<b>RENTABILIDAD DEL ACTIVO.</b> Utilidad operacional dividida por el activo total	Mayor o igual a 0,07

**5.2.3. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD TÉCNICA:**

**a. Experiencia del Comitente Vendedor:**

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.

Por tratarse de una negociación que se realizará bajo la modalidad de puja por precio, en conjunto de bienes en dos (2) operaciones por grupo así: Grupo 1 Vestuario y Grupo 2 Calzado, los contratos que se acrediten deberán estar clasificados de acuerdo al grupo para el que se vaya a presentar de la siguiente manera:

**Para el Grupo 1 Vestuario:** El Comitente Vendedor que se presente ÚNICAMENTE para el GRUPO 1 VESTUARIO deberá acreditar experiencia en el RUP en por lo menos dos (2) de los códigos hasta el tercer nivel que correspondan a Vestuario.

**Para el Grupo 2 Calzado:** El Comitente Vendedor que se presente UNICAMENTE para el GRUPO 2 CALZADO deberá acreditar experiencia específica en el RUP en por lo menos un (1) código que corresponden a Calzado.

**Para los grupos 1 Vestuario y 2 Calzado:** El Comitente Vendedor que DESEE PRESENTARSE PARA LOS DOS GRUPOS: VESTUARIO Y CALZADO debe acreditar experiencia en el RUP en por lo menos dos (2) de los códigos relacionados con vestuario y uno de los códigos que corresponde a Calzado, para un total de mínimo TRES (3) CÓDIGOS.

**Clasificación del objeto del contrato y Experiencia a Acreditar**

Segmento		Familia		Clase	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
53	Ropa, maletas y productos de aseo personal	5310	Ropa	531030	Camisetas
53	Ropa, maletas y productos de aseo personal	5310	Ropa	531027	Uniformes
53	Ropa, maletas y productos de aseo personal	5310	Ropa	531015	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos
53	Ropa, maletas y productos de aseo personal	5310	Ropa	531016	Camisas y Blusas
53	Ropa, maletas y productos de aseo personal	5310	Ropa	531025	Accesorios de Vestir
53	Ropa, maletas y productos de aseo personal	5311	Calzado	531115	Botas
53	Ropa, maletas y productos de aseo personal	5310	Ropa	531031	Chalecos
53	Ropa, maletas y productos de aseo personal	5310	Ropa	531020	Vestidos o faldas o saris o kimonos para mujer
53	Ropa, maletas y productos de aseo personal	5311	Calzado	531116	Zapatos para mujer

La experiencia del Comitente vendedor se documentará a través del Registro Único de Proponentes, en el cual se deben evidenciar contratos celebrados por este para los bienes solicitados como experiencia por la Entidad, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir con alguna de las clasificaciones señaladas anteriormente.

**EXPERIENCIA UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS**

De igual forma se tendrán en cuenta los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes y servicios que ofrecerá a la Entidad, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Si la propuesta se presenta por un Consorcio o una Unión Temporal, será necesario que todos los integrantes nacionales estén inscritos en el RUP de la Cámara de Comercio a la fecha de cierre del proceso, y que todos los miembros nacionales que componen el consorcio o unión la temporal cumplan con alguna de las clasificaciones señaladas en la clasificación anterior.

En el caso que el Comitente vendedor sea consorcio o unión temporal, serán válidas las certificaciones de experiencia en contratos donde el Contratista sea cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal constituida para esta contratación. Cada integrante certificará su experiencia por separado en su respectivo Registro Único de Proponentes.

Para el caso de la acreditación de experiencia en contratos ejecutados en Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta los SMMLV de acuerdo con el valor correspondiente al porcentaje de participación que el Comitente vendedor como persona natural, jurídica y/o integrante del consorcio o unión temporal, haya tenido en el respectivo consorcio o unión temporal.

**Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia,** deben presentar 3 certificaciones certificación de contratos con objetos iguales o similares al del presente proceso de selección y su cuantía individual o sumatoria igual o superior al 100% del presupuesto en las que conste: Nombre del Contratante, Nombre del Contratista, el Objeto del Contrato, el monto, fecha de inicio del contrato y la persona de contacto para verificación. Para verificar el monto del contrato el comité evaluador tendrá en cuenta la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República y el SMMLV de la fecha de inicio del contrato.

**b) Experiencia Específica del Comitente Vendedor:**

El comitente vendedor debe anexar como requisito a su oferta, **tres (3) certificaciones** de experiencia de contratos, suscritos y ejecutados que se encuentren registrados en el RUP, cuyo objeto contemple la "Adquisición y/o suministro de Uniformes a nivel nacional para los funcionarios y/o fabricación, suministro, comercialización y/o venta de Dotación de Uniformes y calzado". Su fecha de inicio no sea mayor a los últimos (5) cinco años anteriores a la presentación de documentos. Y su cuantía individual o sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado expresado en SMMLV, que a la fecha de cierre del recibo de propuestas se haya ejecutado en el cien por ciento (100%) del objeto del contrato.

En caso de presentar certificaciones de experiencia en dólares, se tendrá en cuenta el tipo de cambio a la fecha en que se celebró el contrato certificado.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

**Nota:** Las certificaciones a las que se refiere el presente requisito técnico serán habilitantes, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones que no se encuentre totalmente ejecutado el objeto contractual.

Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Nombre del Contratista (oferente o miembro del oferente)
- Porcentaje de participación si el contratista es un proponente plural
- Porcentaje de participación
- Fecha de Inicio
- Fecha de terminación
- Duración en meses
- Monto contratado (incluido adiciones)
- Objeto del contrato
- Persona de contacto para verificación
- Teléfono
- Celular
- Dirección
- e-mail
- Firma del contratante

En el evento de que la certificación provenga de un país extranjero, dicha certificación debe ser aportada de conformidad con los requisitos señalados en los pliegos de condiciones es decir de apostille o Consularización.

- **MIPYMES domiciliadas en Colombia**

El comitente vendedor que pretenda acreditar experiencia como Mipyme deberá adjuntar los documentos que evidencien que se encuentra en dicha situación, de acuerdo con la definición establecida en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, así:

- I. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- II. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
- III. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Comitente Vendedores, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Los documentos antes señalados deberán haber sido expedidos máximo con treinta (30) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para la presentación de ofertas.

Para la acreditación se tendrán en cuenta los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

**CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, "en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional".

Como quiera que el presente proceso se estructura por la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTO, **no se aplica este criterio.**

**FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, en los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

Como quiera que los servicios objeto del presente proceso es la Prestación del servicio de servicio de vigilancia y seguridad privada para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en sus sedes ubicadas a nivel nacional (Nivel Central, Regionales, Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio), y requieren condiciones específicas, se evidencia que en el mercado no hay población en condición de extrema pobreza, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional que puedan por su labor económica o empleo aportar al cumplimiento del objeto y/o ejecución del presente proceso.

**NOTA:** En el caso donde la información contenida en las certificaciones no sea suficiente para validar el objeto y el valor solicitado para acreditar experiencia, se deberá allegar copias de facturas y/o contratos.

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

Si la participación es en Consorcio o Unión Temporal, será necesario que todos los integrantes estén inscritos en el RUP de la Cámara de Comercio a la fecha de presentación de los documentos, y que al menos uno de los miembros que componen el Comitente vendedor plural, cumpla con cualquiera las clasificaciones señaladas anteriormente.

En caso de que el comitente vendedor sea consorcio o unión temporal, serán válidas las certificaciones de experiencia en contratos donde el Comitente vendedor sea cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal constituida para esta negociación, cada integrante certificará su experiencia por separado en su respectivo Registro Único de Proponentes.

Para el caso de la acreditación de experiencia en contratos ejecutados en Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta los SMMLV de acuerdo con el valor correspondiente al porcentaje de participación que el comitente vendedor como persona natural, jurídica y/o integrante del consorcio o unión temporal, haya tenido en el respectivo consorcio o unión temporal.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

**c) Experiencia de Negociaciones en Bolsa:**

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

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

**d) Presentación de los documentos Técnicos del Comitente Vendedor**

En caso de presentar certificaciones en dólares, se tendrá en cuenta el tipo de cambio a la fecha en que se celebró el contrato certificado. En caso de contratos en ejecución, se tomará la fecha de legalización del contrato hasta la fecha de expedición de la certificación.

**CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS**

**1. CERTIFICACIÓN DE FABRICANTE O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO**

El comitente vendedor deberá entregar certificación dirigida al comitente comprador-suscrita por el representante legal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la radicación de los documentos, en donde acredite si es el fabricante o comercializador de los productos.

**2. CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA**

En caso que el comitente vendedor ostente la calidad de fabricante deberá allegar certificación con fecha no mayor a (30) treinta días calendario previos a la presentación de documentos donde acredite que la garantía de calidad, idoneidad y servicio postventa de los bienes a entregar será de mínimo un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte de la supervisor de la negociación y que los bienes a entregar son nuevos y no re manufacturados.

En caso de que el comitente vendedor sea un distribuidor o comercializador deberá allegar carta suscrita por el representante legal del fabricante cuya fecha no sea mayor a (30) treinta días calendario anteriores a la fecha de presentación de documentos donde acredite lo descrito en el párrafo anterior relacionado con el tiempo de garantía y la originalidad de los bienes o productos.

**3. TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA:**

El comitente deberá allegar documento suscrito por su representante legal donde acredite las siguientes condiciones:

1. Durante el periodo de garantía, los daños que se originen por los defectos de confección (vestuario) y fabricación (calzado y reata), diseño, calidad de materia prima y desgaste prematuro de los bienes deben ser cambiados sin ningún costo para el comitente comprador.
2. El Comitente Vendedor se compromete a reponer los bienes en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha en que se informe la novedad por parte del supervisor de la Negociación; en caso que por cualquier motivo injustificado el arreglo supera los quince (15) días calendario debe cambiarse o sustituirse por uno de iguales o superiores características, si los bienes requieren ser transportados fuera de las instalaciones del comitente comprador por la gravedad del daño, el comitente vendedor deberá entregar el bien en el mismo lugar de ejecución y asumirá todos los costos que esto conlleva.
3. Que estarán a su cargo todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de la garantía.

**4. CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN**

El comitente vendedor tratándose de fabricante deberá allegar certificación suscrita por el Representante Legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la entrega de documentos, en la que manifieste que cuenta con la capacidad de producción disponible para la fabricación, suministro o distribución del o los grupos en los que desea participar. En el caso de los comercializadores y distribuidores deberá allegarse la certificación suscrita por el Representante Legal del fabricante.

Para todos los casos, bien sea el fabricante, comercializador o distribuidor, el comitente vendedor deberá certificar la cantidad mínima de máquinas que dispondrá de forma exclusiva para garantizar el desarrollo de la producción para el Grupo o Grupos en el que dese participar.

El Comitente Vendedor deberá presentar una propuesta del cronograma correspondiente a las diferentes etapas de fabricación del producto, desde la adjudicación de la operación hasta el plazo final de entrega de los elementos, incluido muestreo de materia prima y producto terminado.

**5. GARANTÍA TÉCNICA:**

El comitente vendedor deberá otorgar compromiso de garantía de fábrica, referente a la calidad de todos los bienes ofertados, como mínimo un (1) año contados a partir de la entrega de los mismos, obligándose a cambiar cualquiera de los bienes que presente inconformidades en la calidad de sus materias primas, en la confección tales como: defectos en los acabados, diseño, costuras, problemas de fusionado, etc.

Nota: En lo que respecta a la calidad de los bienes y la garantía técnica de los mismos, se estima en un (1) año, toda vez que son elementos de consumo que por su naturaleza, composición, fabricación y vida útil se considera un tiempo suficiente, aún más si se tiene en cuenta que van a ser dotados y utilizados en el menor tiempo posible.

**6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.**

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, así como lo señalado en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado y publicado por Colombia Compra Eficiente en su página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), procedió a tipificar, estimar y asignar aquellas circunstancias que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	PROBABILIDAD	VALORACIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN IMPACTO
General	Interno	Planeación	Económicos	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Insignificante	1
Específico	Externo	Selección	Sociales o Políticos	Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2
		Contratación	Operacionales	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	3
		Ejecución	Financieros	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	Mayor	4
			Regulatorios	Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	Catastrófico	5
			De la Naturaleza	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Insignificante	1
			Ambientales	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Insignificante	1
			Tecnológicos	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	3

Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto
Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto
Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo

**MECANISMOS DE COBERTURA:** De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, antes de efectuar la contratación la dependencia debe realizar una valoración de los riesgos que esta implica.

**DEFINICIONES:** Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

**Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

**Tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que, en criterio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento que hace la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Es importante señalar que los riesgos previsible son aquellos que no están cubiertos por las garantías que amparan el cumplimiento, la calidad y cuando haya lugar la responsabilidad extracontractual de los contratos, por lo tanto, NO SON RIESGOS PREVISIBLES, el incumplimiento, la responsabilidad extracontractual, la teoría de la imprevisión, las inhabilidades e incompatibilidades y los aspectos administrativos internos.

Migración Colombia, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla y la forma de Mitigarlo:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mayores costos y demora en los trámites de importación y nacionalización del producto.	Se pueden ver afectadas las entregas de las prendas.	Posible	Mayor	Alto	Alta
2	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros, que afecten el equilibrio económico.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
3	General	Interno	Ejecución	Económico	Cambio en la tasa representativa del mercado.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante pudiendo generar un desequilibrio económico.	Improbable	Moderado	Medio	Media
4	General	Externa	Ejecución	Financiero	Efecto económico originado en alzas de precios de los bienes y en el costo de financiación como efecto de modificaciones en la tasa de cambio e inflación.	Alza en el valor unitario del producto	Probable	Medio	Bajo	Media

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las vistas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
6	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cuando no existe en el mercado disponibilidad de materia prima o insumos	Retrasos o incumplimiento en las fechas de las entregas	Improbable	Alto	Alto	Alto
7	General	Externa	Ejecución	Financiero	Inflación elevada	Pérdida del poder adquisitivo	posible	Menor	Medio	Alto

**Forma de Mitigarlo:**

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.	Medio	Medio	Medio	No	CONTRATISTA	Validación régimen tributario para importaciones y exportaciones.	Al elaborar la propuesta
2	CONTRATISTA	El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.	Medio	Medio	Medio	No	CONTRATISTA	Validación régimen de calidad exigido para esta contratación.	Al elaborar la propuesta
3	CONTRATISTA	El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.	Medio	Medio	Medio	No	CONTRATISTA	Estimar la variación que puede haber en la tasa de cambio.	Al elaborar la propuesta
4	CONTRATISTA	El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.	Raro	Alto	Alto	No	CONTRATISTA	Verificación y proyección de precios por parte del contratista tomando como referencia el incremento del dólar en los últimos meses y demás factores que impliquen aumento de precios.	Hasta la ejecución.
5	CONTRATISTA	El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.	Raro	Insignificante	Baja	No	CONTRATISTA	Validación régimen de impuestos.	Al elaborar la propuesta
6	CONTRATISTA	El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.	Raro	Alto	Alto	No	CONTRATISTA	Verificación por parte del contratista de la existencia de insumos o materia prima en el mercado.	Al elaborar la propuesta
7	CONTRATISTA	El contratista deberá prever esta situación al momento de realizar la oferta.	Raro	Alto	Alto	No	CONTRATISTA	El contratista debe realizar su análisis financiero a fin de determinar cómo conserva el valor de su oferta sin que se deprecie.	Al elaborar la propuesta y durante la ejecución.

**7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

7.1. Exigibilidad.	Sí <u>  X  </u> No _____
7.2. Determinación de los riesgos a amparar.	En cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, se han tipificado los posibles riesgos y a continuación se determinarán las correspondientes garantías.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el comitente vendedor deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

▪ **GARANTÍAS A CARGO DE SOCIEDAD DEL COMISIONISTA**

**Artículo 2.2.1.2.1.17. Garantía única a favor de la Entidad Estatal.** Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad Estatal pagará al comisionista por sus servicios.

Garantía.	PRE-CONTRACTUAL.	CONTRACTUAL.	POST-CONTRACTUAL.	APLICA.	Porcentaje (%) Respecto del valor del presupuesto oficial.	Plazo.
Cumplimiento.	-	X	-	SI	20%	Por el termino de duración de la negociación y un (1) año más y/o hasta su liquidación
Calidad del servicio	-	X	-	SI	20%	Por el termino de duración de la negociación y un (1) año más y/o hasta su liquidación
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	-	X	-	SI	5%	Por el término de duración de la presente negociación y (3) tres años más.

▪ **GARANTÍAS A CARGO COMITENTE VENDEDOR**

El comitente vendedor deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del COMITENTE COMPRADOR, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación de la negociación tratándose de personas naturales o jurídicas individualmente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación de la negociación tratándose de figuras asociativas consorcio o unión temporal, las siguientes garantías:

De acuerdo con lo establecido en la ley 80 de 1993, 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 con las siguientes condiciones:

**Beneficiario:** Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

**Tomador:** Comitente vendedor.

**Asegurado:** Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Se aclara que en el texto de la póliza deberá incluirse la entidad con su respectivo NIT No. 900.477.235-6.

Garantía.	PRE-CONTRACTUAL.	CONTRACTUAL.	POST-CONTRACTUAL.	APLICA.	Porcentaje (%) Respecto del valor del presupuesto oficial.	Plazo.
Cumplimiento.	-	X	-	SI	20%	Por el termino de duración de la negociación y un (1) año más y/o hasta su liquidación
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	-	X	-	SI	10%	Por el termino de duración de la negociación y un (1) año más y/o hasta su liquidación
Calidad de los Bienes.	-	X	-	SI	20%	Por el termino de duración de la negociación y un (1) año más y/o hasta su liquidación

**NOTA:** 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 tres (3) días calendarios siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones descritas en la presente Ficha Técnica de Negociación.

**OBLIGACIONES NO COMPENSABLES POR EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN, LIQUIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A. Y A CARGO DE COMITENTE VENDEDOR.**

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

	<p>Se entiende por obligaciones no compensables aquellas circunstancias diferentes a calidad, oportunidad y entrega, conforme a lo establecido en la presente ficha técnica de negociación, que la entidad considere debe incluir, para lo cual tendrá como respaldo la solicitud garantías de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Estas obligaciones serán cumplidas por fuera del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. y serán cumplidas directamente entre los comitentes, en consecuencia, la liberan de todo tipo de responsabilidad por el cumplimiento de estas obligaciones.</p>
--	--

**8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

<b>8.1. Sometimiento a un acuerdo comercial vigente.</b>	<p><b>Si</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/></p>
--	---

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

Migración Colombia determinó si un Acuerdo Comercial es aplicable de acuerdo a los parámetros establecidos en la guía que para el efecto publicó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/files\\_2020/manual\\_manejo\\_de\\_acuerdos\\_comerciales\\_24nov2021\\_1.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf)

Así mismo y de acuerdo al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales, establece en su literal C que los Acuerdos Comerciales están definidas con un código distinto al del Clasificador de Bienes y Servicios. Los Acuerdos Comerciales de Canadá, Chile, Estados Unidos, Liechtenstein, Suiza y la Unión Europea utilizan la Versión 1.0 de la Clasificación Central de Productos, la cual está disponible en la página web de la División de Estadística de las Naciones Unidas en el link <http://unstats.un.org/unsd/cr/registry/regcst.asp?Cl=3&Top=2&Lg=3> y el Acuerdo Comercial con México utiliza el Federal Supply Classification, el cual está disponible en la página web de la Agencia Logística de Defensa del Gobierno de los Estados Unidos de América en el link [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/files\\_2020/acutalizacion\\_umbrales\\_cce\\_2024.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/acutalizacion_umbrales_cce_2024.pdf)

REGLA	SI / NO
<b>Regla 1.</b> La Entidad debe verificar que el tratado esté vigente. Si el Acuerdo Comercial no lo está, este no es aplicable al Proceso de Contratación.	SI
<b>Regla 2.</b> La Entidad debe verificar si está incluida en el Acuerdo Comercial (ver Anexos 1, 2 y 3 según orden territorial). Si la Entidad lo está, el Proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla. En el evento de que la entidad no esté cubierta por el Acuerdo Comercial, en principio, el Proceso de Contratación no estará cobijado por el mismo y, por tanto, no es necesario continuar con análisis adicional alguno. En todo caso, debe tenerse en cuenta que algunos Acuerdos Comerciales incorporan obligaciones de Trato Nacional para entidades que en principio no están obligadas a aplicar todas las disposiciones del Acuerdo Comercial (ver sección sobre Trato Nacional).	SI
<b>Regla 3.</b> Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial, debe verificar que el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación sea <b>igual o superior</b> al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable; en dicho caso, el Proceso de Contratación, en principio, estará cubierto por el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, la Entidad deberá observarlo.	SI
<b>Regla 4.</b> Si la entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación. Si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, el acuerdo Comercial no lo registrará. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial cobijara al proceso de Contratación.	SI

**8.2. Acuerdos comerciales vigentes.**

A continuación, se relaciona cuadro de análisis de acuerdos comerciales suscritos:

ACUERDOS COMERCIALES		VIGENTE	ENTIDAD ESTATAL ESTÁ INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	SI	NO	SI
	Perú	SI	SI	SI	NO	SI
	México	SI	SI	SI	NO	SI
Canadá		SI	SI	SI	NO	SI
Chile		SI	SI	SI	NO	SI
Costa Rica		SI	SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		SI	SI	SI	NO	SI
Corea		SI	SI	SI	NO	SI
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	SI	NO	NO
Estados AELC	Liechtenstein	SI	SI	SI	NO	SI
	Noruega	SI	SI	SI	NO	SI
	Islandia	SI	SI	SI	NO	SI
	Suiza	SI	SI	SI	NO	SI
México		SI	SI	SI	NO	SI
Unión Europea		SI	SI	SI	NO	SI
Israel		SI	SI	SI	NO	SI
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	SI	NO	SI

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

	Comunidad Andina	SI	N/A	N/A	NO	SI
<p>En ese sentido, y de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para el actual proceso contractual Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes con compromisos con los siguientes países: Corea, Chile, México, Canadá, Estados Unidos, Costa Rica y Alianza Pacífico. Adicionalmente, existe la obligación de trato nacional con los países de la Comunidad Andina únicamente para proveedores de servicios.</p> <p>De conformidad con el análisis anterior se concluye que al presente proceso de selección SI le son aplicables los Acuerdos comerciales anteriormente señalados.</p> <p>El valor de la contratación se encuentra por encima del umbral de las MIPYMES \$ 457.297.264 (Información suministrada por MinCIT - Ministerio de Comercio Industria y Turismo - el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.</p>						

**9. OTROS ASPECTOS DEL CONTRATO.**

	<p>La Sociedad Comisionista de Bolsa que represente a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en las compras de los bienes objeto de la presente negociación, deberá realizar las operaciones en las instalaciones de la Bolsa Mercantil de Colombia, ubicada en la Calle 113 No. 7-21 piso 15.</p> <p>Una vez sean ingresados los bienes objeto de presente proceso al Almacén General de la entidad, previa concertación con el Supervisor de la Negociación, el comitente vendedor debe presentar un cronograma de envíos con las fechas para realizar la entrega en cada Sede Regional, descritas en el cuadro anexo.</p> <p>Esta entrega la certificará el Coordinador Administrativo de Apoyo de cada Regional, verificando los elementos enviados en las cajas y contrarrestando la información con la relación enviada en cada una de las cajas.</p> <p><b>Para el caso de la Regional Andina, la Regional Aeropuerto Eldorado y la Sede Central (Bogotá)</b> la entrega deberá ser personalizada es decir entregada a cada funcionario, por lo que el Comitente Vendedor debe designar dos personas que cumplan con esta entrega y disponga del tiempo para la misma, para lo cual, deberá disponer de mínimo ocho (8) días hábiles para la entrega a cada funcionario, previa concertación con el supervisor del contrato, con el fin de que el usuario final (funcionario de Migración Colombia) reciba a satisfacción los elementos, en el lugar que establezca MIGRACIÓN COLOMBIA.</p> <p><b>Para el caso de las Regionales a Nivel Nacional:</b> Regional Amazonas, Regional Antioquia, Regional Atlántico, Regional Caribe, Regional Eje Cafetero, Regional Guajira, Regional Occidente, Regional Orinoquia, Regional Oriente, Regional Nariño, Regional San Andrés al momento de entregar los bienes el Comitente Vendedor debe tener soporte por parte de cada Regional de los elementos entregados a cada funcionario relacionando el nombre del funcionario cantidad y talla de los elementos. <b>(ENTREGA SATISFACTORIA Y EN SU TOTALIDAD).</b></p> <p>Los horarios de entrega de bienes objeto de la presente negociación se deben coordinar previamente con el supervisor y jefe de Almacén.</p> <p>El transporte, embalaje, bodegaje y demás gastos en que se incurran por el envío de las prendas, a Nivel Nacional y en Bogotá (PCM El Dorado, Calle 100, Sede Central), será asumido por el Comitente vendedor, en su totalidad.</p>																																																																																												
9.1. Lugar de ejecución.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008000; color: white;"> <th>REGIONAL</th> <th>JURISDICCIÓN</th> <th>DIRECCIÓN</th> <th>TELÉFONOS</th> <th>FUNCIONARIO ENCARGADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AMAZONAS</td> <td>LETICIA (PCM-CFSM)</td> <td>Calle 9 # 9-62 B. Centro</td> <td>3185144862</td> <td>Nelson Gabriel Velasquez</td> </tr> <tr> <td>AEROPUERTO EL DORADO</td> <td>BOGOTA (PCM) - CECAM</td> <td>Calle 26 # 103-09</td> <td>3114474224</td> <td>Jesús Figueroa</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">ANDINA</td> <td>BOGOTA (CFSM)</td> <td>Calle 100 # 11B-27 Edificio Platinum</td> <td>3134835144</td> <td>Hernando Baron</td> </tr> <tr> <td>IBAGUE (CFSM)</td> <td>Calle 10 # 8-07</td> <td>3168748860</td> <td>Luis Charli Pedraza Arias</td> </tr> <tr> <td>NEIVA (CFSM)</td> <td>Calle 8 # 7-60 Centro</td> <td>3167433549</td> <td>Monica Martinez</td> </tr> <tr> <td>TUNJA (CFSM)</td> <td>Transversal 9A # 29-29 Barrio Maldonado</td> <td>3168326031</td> <td>Victor Carrillo</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">ANTIOQUIA</td> <td>MEDELLIN, CAPURGANA (CFSM) -</td> <td>Calle 19 # 80A - 40 Barrio Belén La Nubia</td> <td>3185144923</td> <td>Tania del Carmen Morales</td> </tr> <tr> <td>AEROPUERTO JOSE MARIA CORDOVA (PCM) SE RECIBE EN CF MEDELLIN</td> <td>Calle 19 # 80A - 40   Barrio Belén La Nubia</td> <td>3185144923</td> <td>Tania del Carmen Morales</td> </tr> <tr> <td>AEROPUERTO ENRIQUE OLAYA HERRERA (PCM) SE RECIBE EN CF MEDELLIN</td> <td>Calle 19 # 80A - 40   Barrio Belén La Nubia</td> <td>3185144923</td> <td>Tania del Carmen Morales</td> </tr> <tr> <td>BAHIA SOLANO (PCM)</td> <td>Calle 3 entre carrera 1 y 2 Barrio Ciudad Mutis - Chocó</td> <td>3147340663</td> <td>Juan Carlos Hurtado</td> </tr> <tr> <td>JURADO (PCM)</td> <td>Barrio Pueblo Nuevo - Calle escolar Instalaciones Concejo Municipal</td> <td>3212717646</td> <td>Maiker Rivas Badillo</td> </tr> <tr> <td>TURBO (PCM)</td> <td>Calle 100 # 14-63</td> <td>3185144946</td> <td>Cirlenys Toro Salas</td> </tr> <tr> <td>QUIBDO (CFSM)</td> <td>Calle 25 # 6 - 08 Barrio Pan de Yuca</td> <td>3205846234</td> <td>Gean Carlos Valencia Chaverra</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">ATLANTICO</td> <td>BARRANQUILLA - SOLEDAD (CFSM)</td> <td>Carrera 42 # 54-77 Barrio El Recreo</td> <td>3017704515</td> <td>Liliana Jimenez</td> </tr> <tr> <td>SANTAMARTA (CFSM)</td> <td>Calle 19 # 8-68 Barrio Centro</td> <td></td> <td>Raúl Mariano Vélez</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">CARIBE</td> <td>CARTAGENA D.T. (CFSM)</td> <td>Carrera 20 B # 29-18   Barrio Pie de la Popa.</td> <td>3185144871</td> <td>Leopoldo Klee</td> </tr> <tr> <td>MONTERIA (CFSM)</td> <td>Calle 28 # 2-27 B. Centro</td> <td>3173318670</td> <td>Victor H. Gomez Segura</td> </tr> <tr> <td>SINCELEJO (CFSM)</td> <td>Cl. 20 # 24-05 B. Centro</td> <td>3168340816</td> <td>Edimer Jacome Sanabria</td> </tr> <tr> <td>AEROPUERTO RAFAEL NUÑEZ (PCM) se recibe en CFSM CARTAGENA</td> <td>Calle 20 B # 29-18   Barrio Pie de la Popa</td> <td>3185144871</td> <td>Angela Alaba</td> </tr> <tr> <td>EJE CAFETERO</td> <td>PEREIRA (CFSM)</td> <td>Avenida 30 de agosto # 26-37</td> <td>3176676687</td> <td>Johana Andrea Palacio Calle</td> </tr> </tbody> </table>	REGIONAL	JURISDICCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	FUNCIONARIO ENCARGADO	AMAZONAS	LETICIA (PCM-CFSM)	Calle 9 # 9-62 B. Centro	3185144862	Nelson Gabriel Velasquez	AEROPUERTO EL DORADO	BOGOTA (PCM) - CECAM	Calle 26 # 103-09	3114474224	Jesús Figueroa	ANDINA	BOGOTA (CFSM)	Calle 100 # 11B-27 Edificio Platinum	3134835144	Hernando Baron	IBAGUE (CFSM)	Calle 10 # 8-07	3168748860	Luis Charli Pedraza Arias	NEIVA (CFSM)	Calle 8 # 7-60 Centro	3167433549	Monica Martinez	TUNJA (CFSM)	Transversal 9A # 29-29 Barrio Maldonado	3168326031	Victor Carrillo	ANTIOQUIA	MEDELLIN, CAPURGANA (CFSM) -	Calle 19 # 80A - 40 Barrio Belén La Nubia	3185144923	Tania del Carmen Morales	AEROPUERTO JOSE MARIA CORDOVA (PCM) SE RECIBE EN CF MEDELLIN	Calle 19 # 80A - 40   Barrio Belén La Nubia	3185144923	Tania del Carmen Morales	AEROPUERTO ENRIQUE OLAYA HERRERA (PCM) SE RECIBE EN CF MEDELLIN	Calle 19 # 80A - 40   Barrio Belén La Nubia	3185144923	Tania del Carmen Morales	BAHIA SOLANO (PCM)	Calle 3 entre carrera 1 y 2 Barrio Ciudad Mutis - Chocó	3147340663	Juan Carlos Hurtado	JURADO (PCM)	Barrio Pueblo Nuevo - Calle escolar Instalaciones Concejo Municipal	3212717646	Maiker Rivas Badillo	TURBO (PCM)	Calle 100 # 14-63	3185144946	Cirlenys Toro Salas	QUIBDO (CFSM)	Calle 25 # 6 - 08 Barrio Pan de Yuca	3205846234	Gean Carlos Valencia Chaverra	ATLANTICO	BARRANQUILLA - SOLEDAD (CFSM)	Carrera 42 # 54-77 Barrio El Recreo	3017704515	Liliana Jimenez	SANTAMARTA (CFSM)	Calle 19 # 8-68 Barrio Centro		Raúl Mariano Vélez	CARIBE	CARTAGENA D.T. (CFSM)	Carrera 20 B # 29-18   Barrio Pie de la Popa.	3185144871	Leopoldo Klee	MONTERIA (CFSM)	Calle 28 # 2-27 B. Centro	3173318670	Victor H. Gomez Segura	SINCELEJO (CFSM)	Cl. 20 # 24-05 B. Centro	3168340816	Edimer Jacome Sanabria	AEROPUERTO RAFAEL NUÑEZ (PCM) se recibe en CFSM CARTAGENA	Calle 20 B # 29-18   Barrio Pie de la Popa	3185144871	Angela Alaba	EJE CAFETERO	PEREIRA (CFSM)	Avenida 30 de agosto # 26-37	3176676687	Johana Andrea Palacio Calle
REGIONAL	JURISDICCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	FUNCIONARIO ENCARGADO																																																																																									
AMAZONAS	LETICIA (PCM-CFSM)	Calle 9 # 9-62 B. Centro	3185144862	Nelson Gabriel Velasquez																																																																																									
AEROPUERTO EL DORADO	BOGOTA (PCM) - CECAM	Calle 26 # 103-09	3114474224	Jesús Figueroa																																																																																									
ANDINA	BOGOTA (CFSM)	Calle 100 # 11B-27 Edificio Platinum	3134835144	Hernando Baron																																																																																									
	IBAGUE (CFSM)	Calle 10 # 8-07	3168748860	Luis Charli Pedraza Arias																																																																																									
	NEIVA (CFSM)	Calle 8 # 7-60 Centro	3167433549	Monica Martinez																																																																																									
	TUNJA (CFSM)	Transversal 9A # 29-29 Barrio Maldonado	3168326031	Victor Carrillo																																																																																									
ANTIOQUIA	MEDELLIN, CAPURGANA (CFSM) -	Calle 19 # 80A - 40 Barrio Belén La Nubia	3185144923	Tania del Carmen Morales																																																																																									
	AEROPUERTO JOSE MARIA CORDOVA (PCM) SE RECIBE EN CF MEDELLIN	Calle 19 # 80A - 40   Barrio Belén La Nubia	3185144923	Tania del Carmen Morales																																																																																									
	AEROPUERTO ENRIQUE OLAYA HERRERA (PCM) SE RECIBE EN CF MEDELLIN	Calle 19 # 80A - 40   Barrio Belén La Nubia	3185144923	Tania del Carmen Morales																																																																																									
	BAHIA SOLANO (PCM)	Calle 3 entre carrera 1 y 2 Barrio Ciudad Mutis - Chocó	3147340663	Juan Carlos Hurtado																																																																																									
	JURADO (PCM)	Barrio Pueblo Nuevo - Calle escolar Instalaciones Concejo Municipal	3212717646	Maiker Rivas Badillo																																																																																									
	TURBO (PCM)	Calle 100 # 14-63	3185144946	Cirlenys Toro Salas																																																																																									
	QUIBDO (CFSM)	Calle 25 # 6 - 08 Barrio Pan de Yuca	3205846234	Gean Carlos Valencia Chaverra																																																																																									
ATLANTICO	BARRANQUILLA - SOLEDAD (CFSM)	Carrera 42 # 54-77 Barrio El Recreo	3017704515	Liliana Jimenez																																																																																									
	SANTAMARTA (CFSM)	Calle 19 # 8-68 Barrio Centro		Raúl Mariano Vélez																																																																																									
CARIBE	CARTAGENA D.T. (CFSM)	Carrera 20 B # 29-18   Barrio Pie de la Popa.	3185144871	Leopoldo Klee																																																																																									
	MONTERIA (CFSM)	Calle 28 # 2-27 B. Centro	3173318670	Victor H. Gomez Segura																																																																																									
	SINCELEJO (CFSM)	Cl. 20 # 24-05 B. Centro	3168340816	Edimer Jacome Sanabria																																																																																									
	AEROPUERTO RAFAEL NUÑEZ (PCM) se recibe en CFSM CARTAGENA	Calle 20 B # 29-18   Barrio Pie de la Popa	3185144871	Angela Alaba																																																																																									
EJE CAFETERO	PEREIRA (CFSM)	Avenida 30 de agosto # 26-37	3176676687	Johana Andrea Palacio Calle																																																																																									

	ARMENIA (CFSM)	Carrera 12 No. 19-00 Local 18   Centro Comercial Altavista		Sandro Garay Duran
	MANIZALES (CFMS)	Calle 53 # 25A-35		Jenny Carolina Parada
GUAJIRA	MAICAO, PARAGUANCHON (CFSM)	Calle 16 # 3-28 Barrio Los Olivos	3185144878	Hilais Milagro Arredondo
	RIOHACHA (CFMS)	Calle 5 #4-48	3185144878	Leonidas Alberto Ponce
	VALLDUPAR(CFMS)	Carrera 15#13B Bis-35 B. Alfonso Lopez	3185144879	Luis E. Espejero
NARIÑO Y PUTUMAYO	PASTO (CFSM)	Calle 17 # 29-70	3168748259	Ana Mercedes Figueroa
	TUMACO (PMC)	Diagonal 5 # 3 - 74 / Tumaco - Nariño / Sur del Litoral Pacifico	3168343665	Lucy Yandon
	RUMICHACA IPIALES (PCM)	Se recibe en Calle 17 # 29-70 Pasto CFSM Pasto	316 8748259	Ana Mercedes Figueroa
	CHILES (PCM) - CUMBAL	Se recibe en Calle 17 # 29-70 Pasto CFSM Pasto	3165635370	Ana Mercedes Figueroa
	SAN MIGUEL (PCM)	Se debe enviar a la oficina de envíos de la Hormiga - Putumayo	3176938440	Jose Ricardo Coral Torres
	PUERTO LEGUIZAMO (PCM)	Calle 2 Cra 1 – 2 B. Centro Puerto Leguizamo	3046306353	Luis Alejandro Murgas Martinez
NIVEL CENTRAL	BOGOTA	Calle 24A # 59-42 Torre 3 Piso 4 Edificio Argos	3507201235	Maira Zenery Alfonso
OCCIDENTE	CALI (CFSM)	Avenida 3A norte # 50N-20 Barrio La Flora	3185144880	Aida Lorena Tello
	BUENAVENTURA (PCM)	Calle 8 # 3 - 104 Barrio Las Mercedes	318 5144880	Aida Lorena Tello
	POPAYAN (CFSM)	Calle 4 norte # 10B-66   Barrio Modelo		Álvaro Fernandez Vallejo
ORIENTE	BUCARAMANGA (CFSM)	Carrera 11 # 41-13 detrás de la Gobernación	3167416060	Mauricio Jimenez
	CUCUTA, LEBRIJA, VILLA DEL ROSARIO (CFSM)	Calle 22N # 8-47 Zona Industrial	3013538535	Sergio Andres Blanco
ORINOQUIA	ARAUCA (PCM)	Carrera 21 # 17-73 Centro	3174124235	Rafael Ricardo Zuñiga
	YOPAL (CFSM)	Calle 7 # 19-35 Barrio san Martín	3174124235	Javier Alvarez Ladino
	PTO CARREÑO (PCM)	Carrera 10 # 18-08 Barrio el Centro	3168781185	Lorena Maritza Alvarado Bello
	PTO INIRIDA(PCM)	Calle 26 # 3-39 / Barrio Primavera / Manzana 4 / Etapa 1 / Biblioteca Departamental Gabriel García Márquez	3168332621	Nelson J. Mancera Sanchez
	VILLAVICENCIO (CFSM)	Calle 37 # 32-37 Barrio el Centro	3014625211	Henry Alberto Torres Cedano
SAN ANDRES	SAN ANDRES (CFSM)	Carrera 10 # 3-92 Swamp Ground	3168746616	Arleth Patricia Villadiego

**Nota:** La entrega de bienes se deberá efectuar en las instalaciones de cada una de las sedes en las que se encuentra la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y son sujeto de modificación debido a cambios administrativos.

**CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES:**

Los horarios de entrega de los bienes objeto de la presente negociación serán en horario de oficina de 8:00 am a 11:00 am y de 02:00 pm a 04:00 pm en cada una de las ciudades descritas en el cuadro anterior, para la entrega se debe coordinar previamente con el supervisor de la negociación, coordinadores de apoyo de las regionales en cada ciudad (datos descritos en cuadro anterior) con el fin de verificar las cantidades de los elementos enviados y recibidos a satisfacción, se debe remitir una relación dentro de cada una de las cajas que deben estar numeradas; con la información correspondiente a las cantidades y elementos de cada funcionario, así como un total de prendas enviadas, las cuales deben coincidir con lo requerido por la Entidad, a fin de emitir el acta de recibo a satisfacción que hace parte de la documentación a presentar para el pago.

Ejemplo: Si para una regional van 3 cajas, se deben numerar: 1 caja de 3, 2 cajas de 3 y 3 cajas de 3.

APellidos y Nombres	Prendas	Talla	Cantidad	Color
ALMONACID PATRICIA	PANTALÓN	8	2	BEIGE
PEREZ PEPITO	CAMISETA	XXL	3	AZUL

Cabe aclarar que, para el recibido a nivel nacional, se debe presentar constancia a satisfacción del recibo de la totalidad de los elementos sean (vestuario o calzado), reportar a la supervisión del contrato los documentos soporte que demuestren que las prendas fueron entregadas previa verificación directa entre el comitente vendedor y cada sede de Migración Colombia.

Para el caso de la Regional Andina, la Regional Aeropuerto El Dorado y el Nivel Central ubicadas en la ciudad de Bogotá) la entrega deberá ser personalizada, es decir, entregada a cada funcionario, por lo que el Comitente Vendedor debe designar mínimo dos (2) personas que cumpla con esta entrega y dispongan del tiempo para la misma, para lo cual, deberá disponer de mínimo ocho (8) días hábiles para la entrega a cada funcionario, previa concertación con el Supervisor designado por el comitente comprador, con el fin de que el usuario final (funcionario de Migración Colombia) reciba a satisfacción los elementos en el lugar que establezca MIGRACIÓN COLOMBIA, en un horario de 8:00 am a 5:00pm.

Para el caso de las Regionales a Nivel Nacional: Regional Amazonas, Regional Antioquia, Regional Caribe Y Regional Atlántico y Caribe (CFSM Cartagena, CFSM Barranquilla, CFSM Santa Marta, Montería y Sincelejo), Regional Eje Cafetero (CFSM Armenia, Pereira, Manizales), Regional Guajira, Regional Occidente (CFSM Cali y Popayán), Regional Orinoquia (CFSM Villavicencio, Arauca, Yopal), Regional Oriente (CFSM Cúcuta y Bucaramanga), Regional Nariño, Regional San Andrés. La distribución de los bienes objeto de la presente negociación se realizará **ÚNICAMENTE** una vez sea verificada por la Parte Técnica designada por Migración Colombia quien realizara el conteo físico del total de las unidades que deben ser enviadas a cada una de las sedes en las distintas Regionales a Nivel Nacional las cuales serán informadas al Comitente Vendedor con anterioridad.

El Comisionista Vendedor debe presentar al Comisionista Comprador, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de recibo emitida por Migración Colombia, certificación escrita en la que se indique el cumplimiento de la entrega, cantidad entregada, lugar y fecha de entrega y descripción de los bienes, anexando copia de la factura con la que se efectuó la entrega la cual debe estar firmada

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>CÓDIGO</b>	AGCF.01
	<b>FORMATO</b>	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	<b>VERSIÓN</b>	3

por el almacenista o funcionario que recibió el bien (indicar nombre legible, cédula y cargo) **y el delegado del Comitante Vendedor y/o designado para hacer la entrega de los bienes en cada una de las Regionales.**

**INFORME FINAL PREVIO A LA ENTREGA EMITIDO POR LA PARTE TÉCNICA DE MIGRACIÓN COLOMBIA:**

El designado de la parte Técnica de Migración Colombia, una vez realizada la verificación documental y la evaluación técnica emitirá un informe de seguimiento de evaluación del lote al Supervisor designado por el comitante comprador (con la evaluación de condiciones generales, empaque y rotulado, revisión certificado de conformidad y concepto final de la evaluación técnica del lote), documento sin el cual no se puede efectuar ninguna programación de recepción. Para la expedición de este documento Migración Colombia cuenta con tres (3) días hábiles para realizar la verificación documental y evaluación técnica.

La supervisión y control de la ejecución de la operación estará a cargo de:

<b>Cargo:</b>	Coordinador Bienestar Social.
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Talento Humano.

Apoyo a la Supervisión:

<b>Cargo:</b>	Funcionario asignado del grupo de Bienestar Social
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Talento Humano.

Deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en la presente negociación, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el comitante vendedor, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto de la operación. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

Es oportuno recordar que al ser designado como supervisor(a), se hace responsable de velar por su correcta ejecución, cumplimiento y desarrollo de la operación, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza de la operación le sean propias.

A demás serán de cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

1. Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y/o finales o como haya quedado pactado en la presente negociación de manera cuantitativo y cualitativo.
2. Verificar que EL COMITENTE VENDEDOR cumpla con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA.
3. Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto de la presente negociación se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).
4. Verificar antes de iniciar la ejecución de la presente negociación y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
5. Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte EL COMITENTE VENDEDOR, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el auto de aprobación de la misma.
6. De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
7. Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente el servicio contratado.
8. Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.
9. Vigilar el cumplimiento del objeto de la presente operación de conformidad con lo establecido por MIGRACIÓN COLOMBIA y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
10. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
11. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
12. Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
13. El supervisor no podrá exonerar a EL COMITENTE VENDEDOR de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio bienes contratados.
14. Elaborar conjuntamente con EL COMITENTE VENDEDOR el acta de iniciación del contrato y demás actas que se requieran.
15. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con EL COMITENTE VENDEDOR y posterior firma del competente contractual.
16. Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.
17. Velar por que EL COMITENTE VENDEDOR cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en presente documento.
18. Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.
19. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL COMITENTE VENDEDOR para que se adopten las medidas legales pertinentes.
20. Requerir a EL COMITENTE VENDEDOR el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
21. Comunicar al Grupo de Contratos con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de que sea presentado al comité asesor de contratación.
22. Avalar los documentos soporte para los pagos.
23. Actualizar el expediente virtual en el sistema documental Orfeo y en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución de la operación.

**9.2. Seguimiento.**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.01
	FORMATO	Estudio Previo – Selección Abreviada – Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de productos	VERSIÓN	3

	<p>24. En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual Orfeo y en la plataforma del SECOP II.</p> <p>25. Verificar que EL COMITENTE VENDEDOR constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.</p> <p>26. Implementar dentro de los informes de supervisión el estado de cuenta acumulado sobre la ejecución del contrato, a fin de llevar un control más estricto del mismo.</p> <p>27. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante la presente negociación y que tengan como justificación la ejecución del mismo.</p> <p><b>NOTA:</b> El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de Migración Colombia y la Guía Correspondiente.</p>
9.3. Adjudicación.	La adjudicación será total.
9.4. Condiciones de la Negociación.	Las condiciones de la negociación a través de la Bolsa Mercantil se encuentran establecidas tanto en la ficha técnica de negociación (Anexo 1) como en la ficha técnica del bien, producto o servicio (Anexo 2), documentos que se adjuntan al presente estudio previo.
9.5. Identificación del contrato.	Contrato de Comisión para el suministro de bienes de características uniformes y de común utilización por proveeduría integral a través de Bolsa de Mercantil de Colombia, de acuerdo con la ficha técnica de negociación.

#### 10. FIRMAS DEL DOCUMENTO.

##### COMITÉ ESTRUCTURADOR:

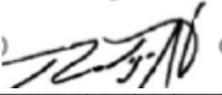
##### Parte Técnica:

<p><b>AREA RESPONSABLE:</b> Subdirección de Talento Humano.  <b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b> Deily Sofia Legarda González.  <b>CARGO:</b> Coordinadora Bienestar Social.</p> <p></p> <p>FIRM. _____</p> <p><b>Vo.Bo.:</b> Juan Carlos López Rico. </p> <p><b>CARGO:</b> Contratista Subdirección de Talento Humano.</p>
---

##### Parte Financiera:

<p><b>AREA RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa y Financiera.  <b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b> Roció Liliana Álvarez  <b>CARGO:</b> Profesional Especializado – Grupo Soporte a la Gestión Regional.</p> <p></p> <p>FIRMA: _____</p>
---

##### Parte Jurídica:

<p><b>AREA RESPONSABLE:</b> Oficina Asesora Jurídica – Grupo Apoyo Contractual.  <b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b> Rodrigo Andrés García Ramos  <b>Cargo:</b> Abogado Contratista – Grupo de Apoyo Contractual. – OAJ</p> <p></p> <p>FIRMA: _____</p> <p><b>Revisó:</b> Jorge Rodríguez Alarcón – Coordinador Grupo de Apoyo Contractual - Oficina Asesora Jurídica.  <b>Vo.Bo.:</b> Carlos Julio Avila Coronel - Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p>
---

LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y MODALIDAD DE CONTRATACION FUE APROBADA EN COMITÉ DE COMPRAS DEL: 29 DE FEBRERO DE 2024.

LOS PRESENTES ESTUDIOS PREVIOS SE FIRMAN A LOS QUINCE (15) DIAS DEL MES DE MARZO DE 2024.