

 BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA	<b>FICHA TECNICA DE NEGOCIACION COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O          SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN</b>
--	---

## 1. OBJETO

**Objeto de la Negociación:** La presente negociación tiene como objeto ***“CONTRATAR UN COMISIONISTA QUE ACTÚE EN NOMBRE PROPIO Y POR CUENTA DE LA SECRETARÍA GENERAL, EN CALIDAD DE COMITENTE COMPRADOR PARA QUE LLEVE A CABO EN EL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS -MCP- DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA -BMC- LA NEGOCIACIÓN NECESARIA PARA EL SUMINISTRO DE UNIDADES DE REDENCIÓN POR ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO– URAA EN EL MARCO DEL OTORGAMIENTO DE AYUDA O ATENCIÓN HUMANITARIA EN ETAPAS INMEDIATA Y DE TRANSICIÓN, CUANDO CORRESPONDA, A LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO”***, cuyas características técnicas se encuentran detalladas en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, anexo 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.

Lo anterior obedece al mecanismo con el que cuenta la Oficina de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para asignar de manera controlada el suministro de unidades de redención por alimentos de la canasta básica familiar y elementos de aseo a la población víctima del conflicto armado que recién llegan a Bogotá e ingresan a un proceso de estabilización socioeconómica acompañado por la Consejería. Dichas unidades de redención corresponden a un grupo de alimentos y elementos de aseo autorizados previamente por la Consejería, los cuales son ofrecidos en puntos de canje ubicados en localidades cercanas a los centros de encuentro de la entidad, que son los lugares donde la Consejería brinda atención (Ciudad Bolívar, Bosa, Kennedy, Chapinero, Rafael Uribe Uribe, Usme, Fontibón y Suba), esto debido a que las víctimas llegan a esos puntos con pocos recursos y para la entidad es fundamental garantizar el acceso de la población beneficiaria a puntos de canje cercanos, los cuales se deberán encontrar habilitados por el **COMITENTE VENDEDOR**.

**Modalidad de Adquisición:** La negociación se realizará bajo la modalidad de **puja por precio en conjunto de bienes en UNA (1) operación**.

Las unidades de redención por alimentos de la canasta básica familiar y elementos de aseo tienen como finalidad el ofrecimiento de estos bienes a la población víctima del conflicto armado, con base en una lista de grupos de alimentos permitidos de acuerdo con lo contemplado en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, a los que se le asigna un valor redimible en los puntos ofrecidos por el **COMITENTE VENDEDOR** y autorizados por la Oficina de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación en calidad de **COMITENTE COMPRADOR**.

Se precisa que las cantidades totales de Unidades de Redención canjeables por alimentos y elementos de aseo, presentadas a continuación, son estimadas y podrán variar de acuerdo con la necesidad del **COMITENTE COMPRADOR**, sin sobrepasar el presupuesto del mismo. No obstante, se aclara que el valor unitario de la Unidad de Redención, por punto de canje, es el establecido en el cuadro detallado a continuación:

**Tabla No 1 Cantidades Totales Estimadas.**

No.	TASACIÓN	VALOR DE LA UNIDAD	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA DE URAA REQUERIDOS	VALOR
<b>1</b>	<b>A</b>	\$332.640	1113	\$370.260.000
<b>2</b>	<b>B</b>	\$579.406	1637	\$948.640.000

<b>3</b>	<b>C</b>	\$816.299	738	\$602.580.000
<b>4</b>	<b>D</b>	\$1.081.311	439	\$474.320.000

Fuente: Consejería Distrital para la Paz, Víctimas y Reconciliación

**NOTA 1:** Todas las Unidades de Redención por Alimentos y Elementos de aseo tienen una vigencia máxima de un (1) mes contado a partir de su activación. En caso de ser necesario, la vigencia podrá modificarse en atención a las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**, por esta razón el **COMITENTE VENDEDOR**, garantizará el no canje de ninguna Unidad de Redención por Alimentos y Elementos de Aseo por fuera de dicho término, salvo autorización escrita de la OCDPVR.

**NOTA 2: SE PRECISA QUE LAS CANTIDADES TOTALES PRESENTADAS SON ESTIMADAS Y PODRÁN VARIAR EN SU TOTALIDAD DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN, SIN SOBREPASAR EL PRESUPUESTO TOTAL DE LA ENTIDAD.**

**NOTA 3:** Las características técnicas de las Unidades de Redención por Alimentos y Elementos de aseo, se encuentran detalladas en el documento denominado “*Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios*”, el cual se encuentra anexo al presente documento y hace parte integral del mismo; Así mismo, se aclara que las obligaciones con las cuales debe cumplir el **COMITENTE VENDEDOR** respecto de los bienes a adquirir se encuentran descritas en este documento.

**NOTA 4:** La Entidad requiere la ejecución de la totalidad del presupuesto. Por lo tanto, el porcentaje de ahorro que se presente entre el valor del presupuesto y el valor de la adjudicación será aplicado al valor nominal de las Unidades de Redención, el cual regirá durante la ejecución de la operación.

#### **ADICIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA**

El **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar la entrega de las Unidades de Redención por alimentos y elementos de aseo al **COMITENTE VENDEDOR** por encima o por debajo de la cantidad de unidades pactadas en la rueda de negociación hasta en un **cincuenta por ciento (50%)** expresado en SMLMV, de común acuerdo con el **COMITENTE VENDEDOR** y las partes, tomando como referencia el precio unitario informado, una vez cerrada la negociación. Si el acuerdo es por una cantidad mayor a la pactada inicialmente, deberá mediar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se levantará un acta de este acuerdo, así mismo, el comisionista comprador dará aviso al comisionista vendedor dentro de los **cinco (5) días hábiles** previos a la finalización de la operación, su intención de acogerse a la adición cuyo aumento se podrá hacer hasta el **50%**.

En todo caso para efectos de la aplicación de las figuras normativas, se dará aplicación a lo precisado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

Si se aplican las figuras incluidas en precedencia superior al valor de cierre de la negociación (**hasta el cincuenta 50%**), deberá expedirse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y efectuarse la respectiva modificación al contrato de comisión y el comitente vendedor deberá realizar la constitución de las garantías.

El **COMITENTE VENDEDOR** y su **COMISIONISTA VENDEDOR**, el comisionista comprador y la supervisión, serán responsables de llevar un control sobre las cantidades de Unidades de Redención canjeables por alimentos y elementos de aseo y su valor, con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación, esto sin perjuicio del control y supervisión efectuado por el **COMITENTE COMPRADOR**.

**NOTA 1:** Para efectos de la presente negociación, forman parte integral de esta ficha de negociación los siguientes documentos:

- **FICHA TÉCNICA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS:** Describe las especificaciones técnicas de las Unidades de Redención por alimentos y elementos de Aseo.

## 2. DEFINICIÓN CANTIDAD DE BIENES ADICIONALES

Teniendo en cuenta que el **COMITENTE COMPRADOR** requiere agotar la totalidad del presupuesto asignado, en los términos del párrafo del artículo 3.6.2.1.3.2 del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, el mismo día del cierre de la negociación, el **COMISIONISTA VENDEDOR** deberá entregar al **COMISIONISTA COMPRADOR** y a la Dirección de Operaciones de la **BMC**, los precios unitarios de cada una de las Unidades de Redención por Alimentos y Elementos de Aseo que componen el conjunto de bienes. En ningún caso, el valor unitario ofrecido podrá superar el valor unitario establecido por el **COMITENTE COMPRADOR** en el presente documento, por lo cual, el **COMITENTE COMPRADOR** informará posteriormente las cantidades adicionales que deban ser objeto de entrega.

**NOTA 1:** Se precisa que, si la diferencia que se presente entre el valor del presupuesto y el valor final de adjudicación del conjunto de bienes no logra cubrir de manera exacta el valor de la unidad de redención por alimentos y elementos de aseo acá definido, el **COMITENTE COMPRADOR** a través de la Sociedad Comisionista Compradora solicitará la cantidad de alimentos y elementos de aseo que se aproxime al valor más cercano sin sobrepasarla.

**NOTA 2:** La Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación se permite aclarar al **COMITENTE VENDEDOR**, que el valor que se llegue a generar de un posible ahorro en el proceso se aplicará al valor nominal de cada uno de los tipos de Unidades de Redención, por lo tanto, el valor a pagar por el **COMITENTE COMPRADOR**, será el valor real ofertado por cada tipo de Unidad de Redención y no el nominal del mismo. En este sentido y teniendo en cuenta que el **COMITENTE COMPRADOR** debe garantizar a los beneficiarios el valor nominal de la Unidad de Redención, se ilustra el siguiente **ejemplo**:

TIPO DE URAA	VALOR NOMINAL DEL URAA	% AHORRO DE LA PUJA	VALOR DEL COSTO DE URAA PARA EL COMITENTE COMPRADOR (OCDPVR)	VALOR CANJE PARA EL BENEFICIARIO
A	332.640	5%	316.008	332.640

Fuente: **OCDPVR**

Conforme a lo anterior, la cantidad adicional de estos bienes corresponderá al valor de diferencia, entre el presupuesto asignado para la adquisición del conjunto de bienes y el valor del cierre de la negociación como resultado de la puja por precio en conjunto de bienes, se precisa que, en ningún caso, el valor informado por el comitente vendedor podrá superar el valor unitario establecido en el presente documento.

Se aclara que los bienes adicionales, deberán ser entregados de conformidad con las necesidades del comitente comprador y son los siguientes:

**Tabla No 1 Cantidades Totales Estimadas.**

No.	TASACIÓN	VALOR DE LA UNIDAD
1	A	\$332.640
2	B	\$579.406
3	C	\$816.299
4	D	\$1.081.311

Fuente: Consejería Distrital para la Paz, Víctimas y Reconciliación

### 3. VALOR MAXIMO DE LA NEGOCIACIÓN

El valor máximo de las Unidades de Redención por Alimentos y elementos de Aseo a adquirir por parte del **COMITENTE COMPRADOR** será de: **DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.395.800.000)**, valor que NO incluye IVA, Impuestos, Tasas o Gravámenes, Costos de Comisión y Gastos Bursátiles.

En dicho monto se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos tales como: Gastos asociados con la ejecución de la operación, recurso humano, prestaciones sociales, salarios del personal que emplee, cumpliendo con las normas laborales, logística en puntos de venta, infraestructura física y tecnológica y el cumplimiento de cada una de las condiciones exigidas en la presente Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Bienes Productos y Servicios y demás gastos que se originen en virtud de la operación, los cuales estarán a cargo del **COMITENTE VENDEDOR**.

Para efectos de las retenciones tributarias a que haya lugar se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 424 del Decreto 624 de 1989 por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la DIAN, el D.R. 574 de 2002 y demás normas relacionadas y lo establecido por el sistema de retenciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Es responsabilidad del **COMITENTE VENDEDOR** pagar y reportar los impuestos a que haya lugar según normatividad vigente.

A título meramente informativo, a continuación, se relacionan los impuestos, penalizaciones y retenciones señalados en la ley:

**Tabla No 4 Impuestos**

IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	
ICA	Aplica Normatividad y Tarifas Vigentes
IVA	Aplica Normatividad y Tarifas Vigentes
RETENCION EN LA FUENTE	Aplica Normatividad y Tarifas Vigentes

Fuente: Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación

En lo referente a la retención en la fuente para los comitentes vendedores aplica lo dispuesto en el Decreto 862 de 2013, en virtud del cual no están sometidos a la retención en la fuente *“los pagos o abonos en cuenta por concepto de compra de bienes o productos de origen agrícola o agropecuario, sin procesamiento industrial o con transformación industrial primaria, que se realicen a través de las Ruedas de Negocios de las Bolsas de Productos Agropecuarios legalmente constituidas”*

**Nota:** En lo referente a las Estampillas Distritales (Procultura, Pro-adulto Mayor, Universidad Distrital), la entidad dio aplicación a lo establecido en el concepto 2012EE222318 del 14 de septiembre de 2012, emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

### 4. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

El plazo de ejecución de esta operación será contado a partir de los **OCHO (08) DÍAS HÁBILES** siguiente a la celebración de la rueda de negociación hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2025**.

#### 4.1. INICIO DEL CANJE:

El canje de las Unidades de Redención por Alimentos y elementos de Aseo iniciará a partir de los **OCHO (08) DÍAS HÁBILES** siguientes al cierre de la negociación y según la necesidad de la Entidad, previa aprobación de las garantías y expedición del registro presupuestal.

**NOTA 1:** No se acreditará el pago de las Unidades de Redención por Alimentos y elementos de Aseo no autorizados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

#### 4.2. ALIMENTOS PERMITIDOS

Una vez se dé cumplimiento a las condiciones señaladas en el **Numeral 4.1**, en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios se encuentra contemplado el listado de alimentos y elementos de aseo autorizados y no autorizados.

El **COMITENTE COMPRADOR** enviará diariamente el listado de los beneficiarios de las Unidades de Redención por Alimentos y elementos de Aseo mediante archivo plano de reporte de URAA, el cual es generado como resultado de la asignación de unidades de canje a los beneficiarios, al correo electrónico asignado por el **COMITENTE VENDEDOR**, para que el **COMITENTE VENDEDOR** realice el cargue en la plataforma tecnológica y se habilite la redención, de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y en la presente ficha técnica de negociación.

El **COMITENTE VENDEDOR** podrá iniciar el canje, una vez verifique que efectivamente las unidades de redención URAA fueron cargadas.

### 5. SITIOS DE ENTREGA

**5.1 PUNTOS DE CANJE:** Los puntos deben estar ubicados en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá D.C., teniendo en cuenta la población objetivo. Por ello, estos puntos deben garantizar el canje de las cantidades estimadas, en condiciones de oportunidad, cantidad, calidad y comodidad para las personas beneficiarias, de conformidad con lo establecido en la presente ficha, por tanto, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar como **MÍNIMO 15 PUNTOS DE CANJE** distribuidos en la ciudad de Bogotá D.C.

El canje de las Unidades de Redención por Alimentos elementos de Aseo se deberá efectuar en los puntos de canje presentados por el **COMITENTE VENDEDOR**, y aprobados por el Oficina Distrital de Paz Víctimas y Reconciliación- OCDPVR-, por lo tanto, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá señalar el número de puntos que se dispondrán.

**NOTA 1:** El número de puntos de canje presentados por el **COMITENTE VENDEDOR** podrá ser superior al número mínimo requerido. Si el **COMITENTE VENDEDOR** presenta varios puntos, el **COMITENTE COMPRADOR** avalará los puntos a utilizar para el canje.

**NOTA 2:** Si el **COMITENTE COMPRADOR** por necesidad del servicio requiere que se habiliten puntos adicionales para el canje de las unidades de redención, dicha situación será verificada en conjunto con el **COMITENTE VENDEDOR** a fin de determinar si cuenta con la capacidad operativa de ampliar la cobertura. De ser el caso, se dejará constancia de ello, indicando los nuevos puntos de canje que se habilitarían siempre y cuando exista mutuo acuerdo.

**NOTA 3:** El **COMITENTE VENDEDOR** que no cuente con el punto requerido en una localidad podrá presentar un punto vecino o cercano a la localidad, que garantice las condiciones de comodidad, oportunidad, cantidad, calidad y calidez en el canje a los beneficiarios.

#### 5.2. DEFINICIÓN Y GENERALIDADES

El canje, consiste en hacer efectivo el suministro de unidades de redención por alimentos y elementos de aseo, asignadas de acuerdo con la composición del sistema familiar en cuatro (4) tipos distintos de tasaciones identificadas como tipo A (\$332.640), tipo B (\$579.406), tipo C (\$816.299) y tipo D (\$1.081.311), en los puntos de canje autorizados por la Oficina de la

Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación (**COMITENTE COMPRADOR**), y habilitados por el **COMITENTE VENDEDOR** de un listado guía, establecido por grupos de alimentos y elementos de aseo autorizados en la ficha técnica de productos, bienes o servicios, cuya sumatoria es igual al valor representativo de la unidad de redención.

Todas las Unidades de Redención por Alimentos y Elementos de aseo tienen una vigencia máxima de un (1) mes contado hasta el último día calendario del mes en el que fue otorgado el beneficio. En caso de ser necesario, la vigencia podrá modificarse solo por solicitud del **COMITENTE COMPRADOR**, por esta razón el **COMITENTE VENDEDOR**, garantizará el no canje de ninguna Unidad de Redención por Alimentos y Elementos de Aseo durante el siguiente mes al asignado, salvo autorización escrita de la OCDPVR.

### 5.3 ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO PERMITIDOS PARA EL CANJE

Teniendo en cuenta las características de los beneficiarios establecidas para el tipo de Unidad de Redención, el **COMITENTE COMPRADOR** ha determinado un listado guía de alimentos y elementos de aseo autorizados en la ficha técnica de productos, bienes o servicios, para que los beneficiarios realicen el canje por los alimentos y elementos de aseo allí establecidos, en los puntos habilitados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

### 5.4. CONDICIONES DEL PUNTO DE CANJE

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar durante la ejecución de la operación las siguientes condiciones de cada uno de los puntos de canje:

1. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá ofertar los puntos de canje (almacenes) , los cuales podrán ser sustituidos en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentado y aprobado por el supervisor de la operación de mercado abierto. La destinación de un nuevo lugar, durante la ejecución, por las causas que correspondan a la excepción indicada, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin en las condiciones de la Ficha Técnica de Negociación y previa aprobación del **COMITENTE COMPRADOR**.
2. El **COMITENTE VENDEDOR** debe contar con los permisos y certificaciones a que haya lugar para el funcionamiento de cada punto, expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, lo establecido en el Decreto 2478 de 2018 y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia, y certificaciones fitosanitarias expedidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, a que haya lugar y demás leyes, normas, decretos, resoluciones que rijan la materia.
3. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá remitir al **COMITENTE COMPRADOR** cuando lo solicite, las actas de visita **VIGENTES** con conceptos sanitarios favorables de cada uno de los puntos de canje, emitidos por la autoridad sanitaria competente. Se aceptarán conceptos sanitarios favorables con requerimientos, siempre y cuando se realicen las recomendaciones y sean objeto de seguimiento permanente. Cada punto de canje (almacén) ofrecido debe contar con la infraestructura apropiada y tecnológica para cumplir con el objeto de la negociación.
4. El **COMITENTE VENDEDOR** debe contar con zonas para la exhibición, almacenamiento y preservación de los alimentos y elementos de aseo, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. Igualmente, deberá tener una zona en la que se puedan registrar y facturar los productos canjeados de forma ágil y segura.
5. El **COMITENTE VENDEDOR** debe contar con la logística requerida y con más de una caja en la cual los beneficiarios puedan realizar el proceso de consulta del número y valor de las unidades de redención por alimentos y elementos de aseo que se le hayan otorgado.
6. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá disponer del servicio en los puntos de canje en igualdad de condiciones para los beneficiarios de la negociación y el público en general, sin diferenciarlos, garantizando la disponibilidad y variedad de productos que le permitan al beneficiario escoger los que se adecuen a sus necesidades siempre que estén dentro del listado de alimentos y aseo permitidos.
7. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá fijar en cada punto de canje un pendón en un lugar visible de manera permanente, mostrando el listado de alimentos y elementos de aseo redimibles y autorizados, con el fin que el beneficiario pueda

realizar verificación previa al momento del canje. El listado debe estar disponible en formato reducido para que sea legible para consulta en cada una de las cajas registradoras de los puntos de canje. El comitente comprador entregará al contratista el arte del pendón para su impresión y disposición en los puntos de canje.

8. Entregar un comprobante de pago al beneficiario (tirilla física) y remitir un soporte digital al comitente comprador, con la siguiente información:

- Listado de productos en cada redención
- Costo de los productos adquiridos
- Consecutivo o serial asociado al beneficiario.
- Punto de canje
- Fecha y hora de canje/redención

9. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar que el canje se realice en condiciones de bioseguridad y siguiendo las disposiciones de Ministerio de Salud y Secretaría Distrital de Salud, al igual que brindar comodidad, oportunidad, calidad, seguridad, calidez y buen trato para los beneficiarios.

10. Los alimentos y elementos de aseo para canjear deben ser controlados por el sistema y/o por el personal de las cajas registradoras del **COMITENTE VENDEDOR**, garantizando la no adquisición por los beneficiarios de los productos, alimentos y/o bebidas, elementos de aseo no autorizados para el canje, por el **COMITENTE COMPRADOR**. En caso de que se permita redimir al beneficiario dentro del canje de la URAA, un alimento o producto no permitido, será descontado al **COMITENTE VENDEDOR** en su totalidad de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de negociación.

11. El **COMITENTE VENDEDOR** debe contar con el personal calificado para el desarrollo de la negociación, presentando un plan de capacitación continuo y permanente acompañado por la Consejería, para el personal que presta sus servicios en los puntos de canje, con el fin de asegurar que la atención a la población beneficiaria (víctimas del conflicto armado que recién llegan a Bogotá e ingresan a un proceso de estabilización socioeconómica) cuente con un enfoque diferencial y cumpla con los distintos estándares legales y constitucionales.

#### **5.5. PROCESO DE CANJE DE LAS UNIDADES DE REDENCIÓN POR ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO.**

1. Los beneficiarios podrán realizar el canje con el documento de identidad, documento que deberá ser corroborado por el **COMITENTE VENDEDOR**. Para aquellos casos en que el beneficiario no cuente con documento de identidad, este deberá presentar contraseña o comprobante de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Excepcionalmente, en el caso que el beneficiario no cuente con su documento de identidad (debido a que muchas víctimas del conflicto armado llegan a la ciudad sin identificación), **EL COMITENTE COMPRADOR** o quien este determine, podrá autorizar el canje de las unidades de redención mediante comunicación escrita enviada a través de correo electrónico.
2. El beneficiario podrá acceder a todas las promociones, ofertas y descuentos vigentes al momento del canje de la unidad. El beneficiario es libre de participar en programas de fidelización a los que haya lugar para acceder a incentivos y descuentos. Lo anterior exceptuando los casos en los cuales el descuento esté condicionado a un medio de pago diferente al efectivo.
3. Los beneficiarios de las tasaciones A, B,C y D no podrán hacer el canje de la unidad por un porcentaje parcial de su precio. Es decir, que el canje deberá hacerse en un único momento y por el valor total de la unidad. El canje deberá hacerse durante el mes de vigencia y sin que se acumule con una eventual futura unidad de redención.
4. Todas las unidades de canje URAA tienen una vigencia de un (1) mes contado desde la fecha de la notificación a la persona beneficiaria. Vencido este término y sin que la unidad sea canjeada por el beneficiario, la medida caducará y será el comitente vendedor quien debe establecer el estado caducada, impidiendo la redención de la unidad.
5. El beneficiario podrá elegir en qué punto de canje de los ofrecidos por el comitente vendedor desea realizar el canje de la unidad de redención. En caso que el beneficiario sea un menor de edad, se autorizará el cobro de la unidad de redención a su tutor, representante legal o responsable autorizado por el **COMITENTE COMPRADOR**.

#### **5.6 ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LOS PRODUCTOS:**

1. En el momento en que se vaya a realizar el canje de la URAA, los productos que se encuentren en el LISTADO DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS DE ASEO deben estar disponibles para ser adquiridos. Por ningún motivo se podrá discriminar por marca, presentación o precio los productos que se quieran obtener.
2. El punto de canje deberá disponer de más de una marca de productos a redimir, para que se puedan elegir de acuerdo con los hábitos y costumbres de la población (excepto para los alimentos de frutas, verduras y carnes).
3. Los productos deben ser de primera calidad, frescos, con fechas de vencimiento claras y suficientemente amplias para el consumo, con las debidas licencias sanitarias para su distribución y consumo.
4. Los alimentos deben ser de marcas que cuenten con el debido registro del INVIMA, las carnes deben provenir de frigorífico o plantas de sacrificio con licencia sanitaria certificada por el INVIMA e ICA que cumplan los requisitos establecidos.

#### **5.7. REPORTES POR PARTE DEL COMITENTE VENDEDOR:**

1. El **COMITENTE VENDEDOR** presentará semanalmente, un reporte de ejecución que dé cuenta de las unidades efectivamente redimidas durante la semana anterior y que dé cuenta de las unidades canjeadas, aquellas activas sin redimir, las unidades anuladas y unidades caducadas. Igual ejercicio se realizará mensualmente durante la negociación, los cinco primeros días del mes y respecto del mes anterior. Este reporte deberá informar de la ejecución financiera del negocio con base en el número de unidades canjeadas y activas. Lo anterior, con el fin de garantizar que el canje de las unidades efectuadas por el suministro de alimentos y elementos de aseo se realizará previa verificación de la existencia de los recursos presupuestales disponibles.
2. El **COMITENTE VENDEDOR** presentará mensualmente junto con la factura y/o cuenta de cobro, un informe del desarrollo de la negociación que dé cuenta de las acciones adelantadas, anexando los soportes pertinentes, Informe de ejecución financiera y física de la negociación de forma consolidada con corte al mes correspondiente. Así mismo, el número de URAA canjeadas por localidad de asignación. Lo anterior, sin que se excluya información que el comitente vendedor considere importante incluir en este informe.
3. Una vez terminada la ejecución de la operación el **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar al **COMITENTE COMPRADOR** la información de la operación realizada en la herramienta del **COMITENTE VENDEDOR**, en un tiempo no mayor a (30) treinta días, además de un informe final que consolide todo lo relacionado con la gestión realizada durante el plazo de este, deberá incluir las actividades realizadas durante el término de la negociación, un informe de ejecución financiera y física final, número de URAA canjeadas por localidad de asignación, situaciones extraordinarias y aspectos por mejorar acaecidos durante la operación.

#### **5.8. REQUISITOS PARA EL CANJE DE LAS UNIDADES DE REDENCIÓN CANJEABLES POR ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO**

1. La validación de la Unidad de Redención canjeable por alimentos y elemento de aseo se realizará en el momento que el beneficiario presente el documento de identidad en la caja registradora para que el personal del punto de canje valide la titularidad del mismo. Para aquellos casos en que el beneficiario no cuente con documento de identidad, este deberá presentar contraseña o comprobante de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Excepcionalmente, en el caso que el beneficiario no cuente con su documento de identidad (debido a que muchas víctimas del conflicto armado llegan a la ciudad sin identificación), **EL COMITENTE COMPRADOR** o quien este determine, podrá autorizar el canje de las unidades de redención mediante comunicación escrita enviada a través de correo electrónico.

2. Al efectuar el canje, el **COMITENTE VENDEDOR** debe generar dos soportes de facturación (tirilla), uno que será entregado de manera física al beneficiario y otro al **COMITENTE COMPRADOR** en digital.
3. El **COMITENTE VENDEDOR**, teniendo en cuenta las situaciones de orden público que puedan obligar a cierres temporales, deberá garantizar que, una vez superada la dicha eventualidad, se continuara con el canje Unidad de Redención por alimentos. Estas situaciones imprevistas deben ser informadas a la supervisión.
4. Los alimentos y elementos de aseo para canjear deben ser controlados por el sistema y/o por el personal de las cajas registradoras del **COMITENTE VENDEDOR**, de tal manera que se garantice la no adquisición de los productos, alimentos y/o bebidas establecidas por la OCDPVR en la lista de productos no permitidos para el canje. En caso de que se permita al beneficiario dentro del canje del Unidad de Redención, un alimento o producto establecido en estas listas, será descontado al **COMITENTE VENDEDOR** de acuerdo con lo establecido en esta ficha técnica de negociación.
5. Para el caso de las personas con discapacidad, Personas mayores o personas que manifiesten necesitar apoyo para el canje, pueden ingresar con una (1) persona que le acompañe.
6. En caso de que un beneficiario o acompañante se presente al punto de canje bajo evidente estado de embriaguez o bajo los efectos del consumo de sustancias psicoactivas, el personal del punto de canje debe reportarlo de manera inmediata a la OCDPVR a la supervisión; debe ser retirado del almacén y el canje del Unidad de Redención, se debe aplazar previo seguimiento efectuado por el equipo local de la OCDPVR.
7. El **COMITENTE VENDEDOR** debe garantizar que cada uno de los titulares de los Unidad de Redención, realice el proceso completo para el canje de los mismos, por lo tanto, no podrá recoger documentos de identidad de forma masiva.

#### 5.9. SEGUIMIENTO AL CANJE DE UNIDADES DE ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO

1. El **COMITENTE VENDEDOR**, el **COMISIONISTA VENDEDOR**, el **COMITENTE COMPRADOR** y el **COMISIONISTA COMPRADOR**, la Supervisión, serán responsables de llevar el control de las URAA canjeadas durante el desarrollo de la operación a través de la herramienta tecnológica, con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación; el **COMITENTE VENDEDOR** no podrá hacer responsable en ningún caso al **COMITENTE COMPRADOR**, sobre cantidades adicionales entregadas a las aquí negociadas.
2. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar a la Supervisión los soportes de redención digitales, emitidos por el sistema de información, siempre y cuando esta última contenga el Consecutivo o serial asociado al beneficiario, permitiendo la validación por parte de la supervisión sobre el cumplimiento de las condiciones estipuladas en la presente ficha técnica.

#### 5.10. PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL COMITENTE VENDEDOR

1. EL **COMITENTE VENDEDOR** deberá disponer de una herramienta tecnológica que permita el cargue de las unidades canjeables asignadas, y el canje efectivo de las mismas por el beneficiario, en los puntos físicos cercanos a los centros de encuentro habilitados por el **COMITENTE VENDEDOR**.
2. Se requiere que el **COMITENTE VENDEDOR** pueda verificar la identidad del beneficiario, posibilitando que el mismo pueda hacer su redención de alimentos y elementos de aseo con el documento de identidad, con el fin de garantizar que el beneficiario no venda la unidad de redención otorgada, la cambie o la canjee por productos o elementos de aseo diferentes a los autorizados en el presente documento. ara aquellos casos en los que, el beneficiario no cuente con documento de identidad, éste deberá presentar contraseña o comprobante de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Excepcionalmente, en el caso que el beneficiario no cuente con su documento de identidad (debido a que muchas víctimas del conflicto armado llegan a la ciudad sin identificación), el **COMITENTE COMPRADOR** o quien este determine, podrá autorizar el canje de las unidades de redención mediante comunicación escrita enviada a través de correo electrónico.

3. El comitente vendedor NO PODRÁ en ninguna circunstancia, hacer uso de la información de las personas y familias beneficiarias en la ejecución y finalización de la negociación, toda vez que la misma tiene el carácter de reservado en los términos del párrafo 1 del artículo 156 de la Ley 1448 de 2011
4. El **COMITENTE VENDEDOR** debe garantizar la continuidad de la operación, previniendo fallas en la conexión de internet, garantizando que una vez superada la eventualidad se restablezca con inmediatez el proceso de canje por parte de los beneficiarios.

Se aclara al **COMITENTE VENDEDOR** que, en caso de ser adjudicatario de la operación, deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones señaladas frente a la infraestructura tecnológica y demás condiciones establecidas en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios.

#### **5.11. COMPONENTE DE DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LOS ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO**

Las URAA Canjeables tienen como fin principal la selección de alimentos y elementos de aseo por parte de los beneficiarios, con base en una lista de grupos de alimentos y elementos de aseo permitidos de acuerdo con lo contemplado en este documento; el canje, se realiza en los puntos ofrecidos por el **COMITENTE VENDEDOR** y autorizados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

**NOTA:** Esta estrictamente prohibido que la población beneficiaria intercambie las unidades de redención por dinero en efectivo y la plataforma tecnológica deberá dar cuenta de la redención por alimentos y elementos de aseo.

#### **5.12. SEGURIDAD Y SALUD – PUNTO DE CANJE**

Cada punto de canje debe contar con:

1. Un plan de emergencias de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Señalización de Seguridad.
3. Vías de evacuación.
4. Plano de Evacuación.
5. Directorio de Emergencias.
6. Extintores con recarga vigente, en cantidad acorde al área del punto de canje (almacén).
7. Botiquín de primeros auxilios de acuerdo con la normatividad vigente.

**NOTA:** El comitente Vendedor deberá dar cumplimiento a las estipulaciones legales y normatividad vigente referente a la seguridad y salud para el tipo establecimiento y actividad que desarrolle.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe garantizar condiciones seguras a fin de prevenir posibles accidentes, los cuales se consideran como un evento que ocurre súbitamente, que produce lesiones o que potencialmente puede causarlas y que genera daños a la salud de las personas.

En cada punto de canje se debe velar por la garantía para la libre movilidad de las personas con discapacidad, por lo anterior no se debe obstaculizar los pasillos, las entradas y las salidas con productos o elementos que dificulten su circulación, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable al respecto.

#### **5.13. EL COMITENTE VENDEDOR DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REPORTES:**

## REPORTE POS (REPORTE DE PUNTO DE VENTA)

El reporte consolidado del sistema POS, debe estar en concordancia con lo establecido en el Decreto 1165 de 1996, que en su artículo 6, establece: Los documentos equivalentes a la factura.

### 1. Máquinas registradoras

“(…)

#### 8. Máquinas registradoras con sistema POS

Los documentos emitidos por esta clase de máquinas deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a. Nombre o razón social y NIT del vendedor o quien presta el servicio.
- b. Número consecutivo de la transacción.
- c. Fecha de la operación.
- d. Descripción de los bienes o servicios.
- e. Valor total de la transacción. (…)”

#### 9. Máquinas registradoras por artículo (PLU) con departamentos y máquinas registradoras por departamentos.

“Los tiquetes emitidos por esta clase de máquinas deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a. Nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio.
- b. Número consecutivo de la transacción.
- c. Fecha de la operación.
- d. Valor total de la transacción. (…)”

Es importante que además de la información referida, se incluyan nombres y apellidos completos, tipo de documento de identidad y número de los beneficiarios de los servicios sociales. Esta información es fundamental para ser presentada a los organismos de control y permite detallar con exactitud, la identidad de la persona que canjea el Unidad de Redención.

### 5.14. SEGUIMIENTO AL CANJE DE UNIDAD DE REDENCIONES POR ALIMENTOS

El **COMITENTE VENDEDOR**, el **COMISIONISTA VENDEDOR**, el **COMITENTE COMPRADOR** y el **COMISIONISTA COMPRADOR**, la Supervisión, serán responsables de llevar el control de las Unidades de Redención canjeados durante el desarrollo de la operación a través de la herramienta tecnológica, con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación; el **COMITENTE VENDEDOR** no podrá hacer responsable en ningún caso al **COMITENTE COMPRADOR**, sobre cantidades adicionales entregadas a las aquí negociadas.

### 5.15. SOPORTE UNIDAD DE REDENCIÓN CANJEABLES POR ALIMENTOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar las tirillas digitales canjeadas al segundo mes contado a partir del canje de las mismas, así como la matriz consolidada, para mayor claridad se ilustra el siguiente ejemplo:

PERIODO EJECUTADO	PERIODO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	ENTREGA DE TIRILLAS AL COMITENTE COMPRADOR
ABRIL	MAYO	JUNIO

Lo anterior, que permita la validación por parte de la supervisión de acuerdo con las especificaciones de la presente Ficha Técnica de Negociación, con los requisitos mínimos exigidos para su respectivo aval y con el reporte que se genera desde la herramienta tecnológica.

En caso de ser necesaria una visita por el supervisor, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá permitir en todo momento el acceso del personal debidamente identificado a las áreas requeridas, así como la toma del registro fotográfico correspondiente, con el fin de garantizar un adecuado levantamiento del reporte de visita.

La supervisión, en todos los casos, levantará actas de visita y de acuerdo con los hallazgos podrá suscribir observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos en los casos que sean necesarios, los cuales serán entregados al **COMITENTE VENDEDOR** y al **COMISIONISTA COMPRADOR**.

**NOTA 1:** Los soportes de tirillas canjeadas en el mes de diciembre de 2025, el **COMITENTE VENDEDOR** realizará el alistamiento documental en el mes de enero y la entrega de tirillas al Comitente Comprador se efectuará en el periodo de febrero de 2025.

#### **5.16. APOYOS PARA LA OPERACIÓN DE UNIDAD DE REDENCIÓN**

Durante la ejecución de la operación el **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar en cada punto de canje como mínimo:

**ENLACE ADMINISTRATIVO O ENLACE OPERATIVO:** Quien se encargará de planear, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la ejecución de la operación, administrativas, financieras y logísticas además de mantener comunicación permanente con la(s) persona(s) designada(s) por el **COMITENTE COMPRADOR**.

**PERSONAL DE LOGÍSTICA:** Cada punto de canje debe contar con un equipo para el canje, el cual permita el desarrollo normal de las actividades de la operación. Todo el personal debe realizar y responder por la logística del canje del Unidad de Redención (*surtido de alimentos y elemento de aseo e identificación de los alimentos y elementos de aseo no permitidos*).

El **COMITENTE COMPRADOR NO** asumirá dentro de los costos de este servicio el pago del talento humano solicitado, debe entenderse que este hace parte integral del servicio para el canje de los Unidad de Redención por cada punto de canje.

**EXCLUSIÓN LABORAL:** No habrá vínculo laboral entre la Consejería Distrital para la Paz, Víctimas y Reconciliación y las personas naturales o jurídicas que contrate EL **COMITENTE VENDEDOR** para el desarrollo de la operación. Tampoco existirá vínculo laboral alguno entre EL **COMITENTE VENDEDOR**, y las personas naturales o jurídicas que contrate la OCPVR para el desarrollo del objeto de la operación, por lo tanto, se entiende que cada una de las partes firmantes de la operación será responsable por las relaciones laborales y/o de prestación de servicios que adquiera en cumplimiento de las obligaciones allí asignadas.

Así mismo, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá mantener en los puntos de canje copia de los siguientes documentos:

1. Plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos de conformidad con lo contemplado en la Resolución 2674 de 2013.
2. Certificado médico el cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos con fecha no mayor a un año.

Los anteriores documentos deben ser solicitados para el personal de cajas y personal manipulador que tenga contacto directo con los alimentos del punto de canje.

## **6. FORMA DE PAGO**

El **COMITENTE COMPRADOR** pagará a través del sistema de compensación, liquidación y Administración de Garantías de la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.**, mediante pagos mensuales dentro de los **TREINTA (30) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de radicación y aprobación de la factura con los respectivos documentos soporte del **COMITENTE VENDEDOR** requeridos para el pago. La forma de pago descrita anteriormente será cumplida por el **COMITENTE COMPRADOR**,

únicamente si la factura y/o cuenta de cobro con sus respectivos soportes dentro de los primeros **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** del mes siguiente a la fecha de corte, de lo contrario el pago se realizará en el siguiente mes.

**NOTA 1:** El comitente comprador y vendedor aceptan lo previsto en el artículo 10 de la Ley 964 de 2005, en relación con la aplicación del principio de finalidad que recae sobre las operaciones celebradas por conducto de los mercados administrados por la Bolsa. En consecuencia, los recursos destinados al cumplimiento de una operación celebrada en la Bolsa no pueden ser objeto de medidas judiciales y/o administrativas, incluidas las medidas de embargo, así como las derivadas de normas de naturaleza concursal o acuerdos de reorganización de sociedades.

En los pagos correspondientes se descontará el valor de los alimentos, elementos de aseo o productos que no se encuentren en la lista de alimentos y elementos de aseo autorizados y que estén relacionados en la tirilla física o digital o en la base de datos emitida por el software o herramienta utilizada por el **COMITENTE VENDEDOR** del mes anterior; igualmente, no se pagará el valor no redimido y los alimentos y elementos de aseo que relacione mediante acta el supervisor que sean sujetos a penalización (descuento).

Con la factura o la cuenta de cobro se deberá adjuntar:

- a. La base de datos emitida por el software o herramienta utilizada por el **COMITENTE VENDEDOR** con el reporte POS (reporte de punto de venta), que evidencia la cantidad de redenciones realizadas durante el mes, con los datos mínimos establecidos.
- b. Informe técnico administrativo de la operación realizada en el periodo que incluya todas aquellas situaciones presentadas en el marco de la operación.
- c. Certificación emitida por el Representante Legal del **COMITENTE VENDEDOR** en la que manifiesta haber cumplido con el lleno de los requisitos establecidos en la presente ficha al momento del canje de las Unidades de Redención. (El presente soporte se exige únicamente para el último pago).
- d. Comprobante o certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales firmado por el Revisor Fiscal del **COMITENTE VENDEDOR**, conforme con lo establecido en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002. Deberá aportar una fotocopia de la cedula, fotocopia de la tarjeta profesional y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal.

El último pago se efectuará una vez sean verificadas las facturas electrónicas o el reporte POS (reporte de punto de venta), tirillas digitales, matriz consolidada y el informe del canje de las Unidades de Redención por Alimentos y Elementos de Aseo descontando las inconsistencias arriba mencionadas (alimentos o productos de aseo que no se encuentren en la lista de alimentos permitidos por la OCDPVR y el valor no redimido), que se presenten en el penúltimo y último mes de ejecución.

La forma de pago descrita anteriormente será cumplida por el **COMITENTE COMPRADOR**, siempre y cuando la factura o cuenta de cobro se presente dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a la fecha de corte.

**NOTA 2:** Para el pago correspondiente a los periodos comprendidos entre el 01 de marzo de 2025 al 31 de diciembre de 2025 (Si Aplica), el **COMITENTE COMPRADOR** depositará en la Bolsa Mercantil de Colombia - BMC - el valor estimado de las Unidades de Redención por Alimentos y Elementos de Aseo a entregar en este periodo, para garantizar el pago oportuno al **COMITENTE VENDEDOR**, debido al cierre presupuestal y cambio de vigencia, solo se tendrán disponibilidad presupuestal, en condiciones operativas normales, a partir del mes de marzo de la siguiente vigencia, en caso que aplique.

El **COMITENTE VENDEDOR** puede manejar un sistema de facturación semanal, quincenal o mensual, no obstante, el **COMITENTE COMPRADOR** solo hará un pago mensual de acuerdo con lo anteriormente establecido.

El **COMITENTE VENDEDOR** podrá presentar una cuenta de cobro en reemplazo de la factura en caso de que su facturación sea elaborada a través de terminales POS.

Los pagos deben corresponder al valor de las Unidades de Redención por Alimentos y Elementos de Aseo efectivamente y verificados con la base de datos emitida por el software o herramienta utilizada por el **COMITENTE VENDEDOR** y el reporte POS (fiel copia de las tirillas), los cuales no podrán superar las cantidades programadas por el **COMITENTE COMPRADOR**. Estos pagos se harán previa conciliación con el **COMITENTE COMPRADOR**.

El **COMITENTE COMPRADOR** cancelará las Unidades de Redención por Alimentos y Elementos de Aseo, que habiendo sido autorizados y cargados a la herramienta tecnológica fueron redimidos (canjeados) durante el mes tomando como referencia el precio nominal del mismo, una vez cerrado el periodo; las unidades no redimidas (no canjeadas) no serán pagadas.

El pago al **COMITENTE VENDEDOR** se realizará en los tiempos establecidos en la presente ficha técnica, únicamente con el cumplimiento por parte del **COMITENTE VENDEDOR** de la entrega de los documentos aquí mencionados en medio magnético, a la Supervisión con copia al **COMITENTE COMPRADOR**, y diligenciados con la información exigida.

### **6.1. INFORMES DE EJECUCIÓN**

Para el pago, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar para aprobación de la Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** los siguientes informes:

#### **a) BASE DE DATOS EMITIDA POR EL SOFTWARE UTILIZADO POR EL COMITENTE VENDEDOR**

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar para cada pago una base de datos en Excel que permita filtrar la información de acuerdo con la necesidad del **COMITENTE COMPRADOR** y que contenga como mínimo los siguientes ítems:

1. Serial de la Unidad de Redención
2. Código del Servicio (código del proyecto y el tipo de las Unidades de Redención suministrado por la entidad)
3. Nombre del beneficiario
4. Tipo documento
5. No. Documento
6. Valor de la Unidad de Redención
7. Estado de la Unidad de Redención
8. Fecha de emisión
9. Fecha vigencia
10. Fecha caducidad
11. Fecha de canje, Almacén
12. Localidad
13. No. Transacción
14. Código Nut
15. Terminal
16. Fecha anulación
17. Código Plu (código bien)
18. Nombre del Plu (nombre del bien)

#### **b) INFORME DE LA OPERACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y LAS UNIDADES DE REDENCIÓN POR ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO MENSUAL**

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar el informe mensual de la negociación, que contenga el detalle de la siguiente información:

1. Informe cualitativo y presentación de novedades presentadas durante el periodo reportado que incluya, aplicación de promociones, novedades en el canje, sugerencias o recomendaciones a la operación.
2. Informe cuantitativo de avance en canje por proyecto consolidando las cifras de canje en la operación
3. Actas de aplicación, socializaciones capacitaciones que incluyan los temas tratados y soporte de asistencia.
4. Deberá entregar un informe técnico, que incluya un análisis de la operación, con aspectos como: relación de alimentos y elementos de aseo canjeados (ranking), almacenes con mayores redenciones, fortalezas, debilidades y aspectos a mejorar en el canje, comportamiento del canje, etc.

Así mismo debe contener los siguientes aspectos:

1. Periodo de entrega al que corresponde
2. El valor unitario de cada Unidad de Redención y cantidad de Unidad de Redención por tipo
3. El valor total de las Unidades de Redención canjeados.
4. Observaciones donde se especifiquen las novedades ocurridas durante el mes.
5. Descripción técnica de las novedades y actividades realizadas durante el mes

Este informe deberá estar soportado por medio magnético, en el que se relacionen las Unidades de Redención emitidas en el momento del canje por el sistema.

**NOTA 1:** Esta información deberá entregarse mensualmente a la Supervisión a efectos de adelantar la revisión y validación, asegurando de esta manera la oportunidad del pago en las condiciones establecidas.

**NOTA 2:** Para los efectos previstos en el artículo 773 del Código de Comercio, la no entrega a satisfacción de la documentación prevista en el presente numeral para que proceda el pago, se tendrá como factura NO ACEPTADA y al contrario constituirá una reclamación en contra de su contenido, que se podrá realizar bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a su recepción. En consecuencia, el comitente vendedor o emisor de la factura se abstendrá de transferirla, negociarla o endosarla y ante terceros no se considerará de buena fe exenta de culpa.

### c) **INFORME FINAL DE EJECUCIÓN**

Una vez terminada la ejecución de la operación el **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar al **COMITENTE COMPRADOR** la información de la operación realizada en la herramienta del **COMITENTE VENDEDOR**, en un tiempo no mayor a **treinta (30) días**, además de un informe final que consolide todo lo relacionado con la gestión realizada durante el plazo de la operación que a su vez deberá incluir las actividades realizadas durante el término de la negociación, un informe de ejecución financiera y física final, número de URAA canjeadas por localidad de asignación, situaciones extraordinarias y aspectos por mejorar acaecidos durante la operación.

el **COMITENTE VENDEDOR** entregará a la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** la información anteriormente señalada, para su revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en la operación. En caso de requerirse ajustes, se tendrá un término máximo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** para la presentación de dichos ajustes.

**NOTA 3:** El pago al **COMITENTE VENDEDOR** depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por tanto, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o

tardía podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, el **COMITENTE COMPRADOR** no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en la presente ficha técnica y en todos los casos el **COMISIONISTA COMPRADOR** informará de manera oportuna al **COMISIONISTA VENDEDOR** y a la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.**

De otra parte, es importante señalar que sobre el valor a pagar al **COMITENTE VENDEDOR** se harán las retenciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente, así:

**Tabla No 5 Impuestos.**

<b>IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>	
ICA	Aplica Normatividad y Tarifas Vigentes
IVA	Aplica Normatividad y Tarifas Vigentes
RETENCION EN LA FUENTE	Aplica Normatividad y Tarifas Vigentes

Fuente: OCDPVR

**Nota:** En lo referente a las Estampillas Distritales (Procultura, Pro-adulto Mayor, Universidad Distrital), la entidad dio aplicación a lo establecido en el concepto 2012EE222318 del 14 de septiembre de 2012, emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

## **7. PENALIZACIONES APLICADAS AL COMITENTE VENDEDOR**

El **COMITENTE 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 y en todos los documentos que hacen parte integral a la misma.

Para la ejecución de la negociación, el **COMITENTE COMPRADOR** ha determinado la aplicación de penalizaciones aceptadas de antemano por el **COMITENTE VENDEDOR** y su **COMISIONISTA VENDEDOR**, con ocasión a la entrega de alimentos y elementos de aseo no permitidos, en caso de aplicar las penalizaciones al **COMITENTE VENDEDOR**, el valor aplicado podrá ser reinvertido por parte del **COMITENTE COMPRADOR**, para la adquisición de más Unidades de Redención dentro de la misma operación, sin que esto se considere un valor adicional a la presente negociación.

### **7.1 PENALIZACIONES POR CALIDAD EN LOS PRODUCTOS CANJEADOS**

En caso de evidenciarse en el momento del canje (Caja Registradora) si se encuentra algún producto **VENCIDO** o **CADUCADO**, se aplicará una penalización al **COMITENTE VENDEDOR del OCHO (8%)** sobre el valor de la Unidad de Redención por Alimentos y Elementos de Aseo, adicional a ello se garantizará el cambio del producto por uno igual o similar que cumpla con las condiciones, sin que fuera de un menor valor a la persona que canjeo el URAA del producto penalizado.

**NOTA:** Después de la **NOVENA (9)** aplicación de la penalización evidenciada durante el desarrollo de la operación, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar el incumplimiento de la operación según lo señalado por el reglamento de la Bolsa.

### **7.2 PENALIZACIONES POR ENTREGA DE ALIMENTOS NO PERMITIDOS**

El **COMITENTE COMPRADOR** verificará a través de los diferentes soportes emitidos por el **COMITENTE VENDEDOR** si se encuentran alimentos y/o elementos de aseo no autorizados canjeados por los beneficiarios. En caso de que se hubiesen canjeado alimentos y/o productos que se encuentran en dicha lista, El **COMITENTE COMPRADOR NO RECONOCERÁ EL PAGO DE LOS ALIMENTOS NO AUTORIZADOS**, los cuales serán descontados en el pago mensual.

### **7.3. PENALIZACIONES POR EL NO CANJE DE LA TOTALIDAD DE LAS UNIDADES DE REDENCIÓN CANJEABLES POR ALIMENTOS**

La Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** revisará que el valor canjeado de cada Unidad de Redención corresponda al valor establecido por el **COMITENTE COMPRADOR**, en caso de encontrar que el valor canjeado es inferior al valor autorizado, **SE DESCONTARÁ EL VALOR NO CANJEADO** y se soportará con los productos relacionados en la tirilla de pago e informes mensuales. Este procedimiento será aplicado a cada Unidad de Redención por Alimentos y Elementos de Aseo y en cada pago a realizar.

#### **7.4. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIZACIONES DIRECTAS**

El procedimiento para la aplicación de penalizaciones será realizado en primera instancia con la notificación por parte del **COMITENTE COMPRADOR**:

1. Esta (s) no conformidad (es) será (n) notificadas mediante correo electrónico por la Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**, indicando claramente el tipo de no conformidad evidenciada, la fecha, el punto o unidad, instalaciones del **COMITENTE VENDEDOR** donde se presentó y la tasación de la penalización en mención.
2. En caso de que el **COMITENTE VENDEDOR** no esté de acuerdo con el concepto de la penalización emitido, deberá presentar justificación por escrito a la Supervisión adjuntando los respectivos soportes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la penalización. 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.
3. La Supervisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del recibo de la justificación, realizará el análisis de la misma 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 y **COMITENTE VENDEDOR**.
4. Si, el resultado del análisis reitera la no conformidad, la Supervisión solicitará la aplicación del descuento a través de una nota de crédito por el valor determinado, que deberá ser presentada junto con la factura del mes correspondiente.

Ningún pago será tramitado por la Supervisión cuando se encuentren pendientes penalizaciones en trámite o sin cumplir con los pasos anteriormente mencionados.

**NOTA 1: LOS RECURSOS RESULTANTES DE LAS PENALIZACIONES, UNA VEZ GENERADA(S) LA(S) NOTA(S) DE CRÉDITO, SERÁN USADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MÁS UNIDADES DE REDENCIONES CANJEABLES POR ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO, SIN QUE ESTO SE CONSIDERE UN VALOR ADICIONAL A LA PRESENTE NEGOCIACIÓN.**

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

A efectos de participar en la Rueda de Negociación por cuenta del **COMITENTE VENDEDOR**, la Sociedad Comisionista Vendedora deberá entregar a la Bolsa, debidamente diligenciados, los Anexos No. 40 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y No. 41 (Autorizaciones impartidas por el potencial cliente vendedor – Operaciones MCP) 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 al **QUINTO (5) DÍA HÁBIL** anterior a la fecha prevista para la rueda de negociación, antes de las **2:00 p.m.**, adjuntando cada uno de los documentos soporte 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, técnico, financiero y de experiencia.

A más tardar el tercer (3°) día hábil anterior a la Rueda de Negociación antes de las 12:00 m, 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 la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m entregar los documentos sujetos a subsanación.

**NOTA 1:** En cumplimiento 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 serán objeto de verificación documental.

### **8.1. NO PUEDEN PARTICIPAR EN LA RUEDA DE NEGOCIOS**

Se entiende que el(los) **COMITENTE(S) VENDEDOR(ES)**, a través de **SOCIEDAD(ES) COMISIONISTA(S)** no podrá(n) participar en la rueda de negocios, cuando la(s) **SOCIEDAD(ES) COMISIONISTA(S)** no hayan certificado oportunamente y en debida forma ante la Dirección de Estructuración de Negocios de la BMC, el cumplimiento de las condiciones de participación por parte del **COMITENTE VENDEDOR** respectivo, en los términos definidos en la presente Ficha Técnica de Negociación o cuando habiendo certificado el comitente vendedor no cumpla con cualquiera de los requisitos.

## **9. CONDICIONES JURÍDICAS DE PARTICIPACION**

### **9.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL**

Tratándose de persona jurídica, debe encontrarse inscrita en la Cámara de Comercio y tener vigente y renovada la matrícula mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, con fecha de expedición no superior a **(30) TREINTA DÍAS CALENDARIO** anteriores a la entrega de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social se encuentra relacionado con el objeto del presente proceso, y que la duración de la sociedad no es inferior al plazo de ejecución de la negociación y un **(1) AÑO MÁS**, y que la Constitución de la misma no sea inferior a **TRES (3) AÑOS** contados a partir del día de la radicación de la documentación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

**NOTA 1:** Cuando el representante legal, tenga limitación en el monto a negociar el **COMITENTE VENDEDOR**, deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para participar en la rueda de negocios.

### **9.2. DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE LA FIGURA ASOCIATIVA - CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

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

**LOS INTEGRANTES DE LA FIGURA ASOCIATIVA (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL) DEBERÁN ALLEGAR DE FORMA INDIVIDUAL LOS REQUISITOS JURÍDICOS SOLICITADOS.**

Los consorcios o uniones temporales constituidas se comprometen, en caso de ser seleccionados a permanecer consorciados o unidos durante el tiempo de vigencia de la presente negociación y **UN (1) AÑO MÁS**. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas a la negociación que se suscriba, así como durante el término de **UN (1) AÑO** contado desde que finalice la vigencia de la negociación. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.

### **9.3. CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL Y DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO (SI APLICA)**

Tratándose de personas naturales, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que la actividad económica que ejerce se encuentre relacionada con el objeto del presente proceso.

### **9.4. FOTOCOPIA LEGIBLE DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL COMITENTE VENDEDOR**

Las personas naturales deberán allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por la Entidad como condiciones de participación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del representante legal.

### **9.5. CERTIFICADO DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**

**EL COMITENTE VENDEDOR** deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes Parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), cuando aplique, para lo cual allegará certificación expedida por el revisor fiscal cuando cuente con esta figura según el tipo societario, o por el representante legal, en el cual se señale que la sociedad ha cumplido en los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de presentación de los documentos con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales), aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1607 de 2012.

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

En caso de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda.

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

### **9.6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá allegar documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –, actualizado.

**NOTA 1:** Para el caso de **CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES**, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al **COMITENTE COMPRADOR** dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la negociación.

### **9.7. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP**

El COMITENTE VENDEDOR nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia y cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal, deberán allegar la certificación vigente y en firme de su inscripción y clasificación en el Registro Único de proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de presentación de documentos.

La inscripción en el RUP por parte del **COMITENTE VENDEDOR**, o cada uno de sus integrantes, en el caso de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, debe estar vigente y en firme al momento de la presentación de los documentos y a la fecha de cierre de la negociación, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015.

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia no requieren inscripción en el Registro Único de Proponentes.

#### **9.8. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES**

Los **COMITENTES VENDEDORES** no podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para tal efecto deberán allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas) con fecha de expedición no superior a **30 DÍAS CALENDARIO**, anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

En caso de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

#### **9.9. CERTIFICADO O CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

Los **COMITENTES VENDEDORES** No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a **30 DÍAS CALENDARIO**.

En caso de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

#### **9.10. ANTECEDENTES JUDICIALES**

Los **COMITENTES VENDEDORES** no podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural representante legal para

el caso de las personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a **30 DÍAS CALENDARIO**, anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

Adicionalmente, deberán allegar el certificado que expida la Personería Distrital, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (de la persona natural o del representante legal o de los representantes legales de cada uno de los integrantes, de consorcio o unión temporal, según corresponda).

#### **9.11. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

Los **COMITENTES VENDEDORES** no podrán registrar faltas del Código Nacional de Policía y Convivencia, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al Comitente Vendedor (persona natural y/o representante legal para el caso de las personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a **30 DÍAS CALENDARIO**.

En caso de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal.

#### **9.12. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES.**

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá allegar Declaración con fecha de expedición no superior a **(30) TREINTA 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, ni los miembros del órgano directivo, se encuentran incurso en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales, ni declarado responsable fiscalmente; para lo cual deberá allegar la respectiva ***“DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD”***.

En el caso de consorcios o uniones temporales este documento debe ser expedido por cada uno de sus integrantes.

#### **9.13. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES**

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá allegar Certificación con fecha de expedición no superior a **(30) TREINTA 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 conoce y acepta todas y cada una de las obligaciones, requisitos y demás condiciones establecidas en la ficha técnica de negociación, ficha técnica del producto y en la ficha técnica de infraestructura tecnológica.

En caso de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal.

#### **9.14. CERTIFICACIÓN DEL COMITENTE VENDEDOR DE NO HABER PARTICIPADO EN OPERACIONES DECLARADAS INCUMPLIDAS O PARCIALMENTE INCUMPLIDAS EN NEGOCIACIONES CELEBRADAS EN EL ESCENARIO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA CON EL COMITENTE COMPRADOR.**

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá allegar Certificación con fecha de expedición no superior a **(5) CINCO 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 no ha participado en operaciones declaradas incumplidas o parcialmente 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** ni con ninguna otra entidad

estatal, durante el periodo comprendido del **1 DE ENERO DE 2017** a la fecha de presentación de documentos previos de la negociación.

En caso de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal.

#### **9.15. CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR REGISTRADO EN LISTAS OFAC “CERTIFICACIÓN DE LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS”**

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá allegar Certificación escrita con fecha de expedición no superior a **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** 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 él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC o lista Clinton.

En caso de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal.

#### **9.16 CERTIFICACIÓN DEL COMISIONISTA VENDEDOR**

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá allegar Certificación escrita con fecha de expedición no superior a **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del **COMISIONISTA VENDEDOR**, donde certifique que el **COMITENTE VENDEDOR** al que su firma representa, no se encuentra relacionado en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

En caso de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal.

#### **9.17 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, IDENTIFICADO CON LA SIGLA REDAM**

El **COMITENTE VENDEDOR** a través del representante legal deberá allegar el registro de Deudores Alimentarios Morosos, de no estar reportado como deudor moroso de obligaciones alimentarias, con fecha de expedición no superior a **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación. Para el registro y expedición del certificado se debe ingresar en el link <https://www.redam.gov.co/>, lo anterior en cumplimiento de la Ley 2097 de 2021 y Decreto 1310 de 2022. En caso de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal.

## **10. CONDICIONES FINANCIERAS**

De conformidad en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación M-DVRHPC-05, la capacidad financiera y organizacional serán objeto de verificación, aclarando que no otorgan puntaje, pero determinará si el proponente CUMPLE o NO CUMPLE con los mismos y el resultado final será HABILITADO o NO HABILITADO, para continuar evaluando los criterios de calificación.

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes - RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la Ley donde se podrán presentar los estados financieros. Se precisa que, si la entidad exceptuada realizó la inscripción en Registro Único de Proponentes, obligatoriamente deberá presentar el RUP.

La evaluación de capacidad financiera y organizacional se realizará con el Registro Único de Proponentes (RUP) que contenga la información financiera del año 2023.

Así las cosas, si el comitente vendedor es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Registro Único de Proponentes (RUP).

Para la evaluación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional, se verificará con máximo dos (02) decimales.

## **CAPACIDAD FINANCIERA**

La verificación de la capacidad financiera se efectuará mediante la obtención de los indicadores de:

1. Índice de Liquidez
2. Índice de Endeudamiento
3. Razón de cobertura de intereses
4. Capital de Trabajo

### **1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)**

Es el cociente resultante de dividir el valor del Activo Corriente en el valor del Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un comitente vendedor para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo, se calculará así:

$$= \frac{AC}{PC}$$

Donde:

L = Índice de Liquidez  
AC = Activo Corriente  
PC = Pasivo Corriente

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de suma de los componentes de los indicadores así:

$$L = \frac{(AC1 + AC2 + \dots + ACn)}{PC2 + \dots + PCn} (PC1 +$$

Donde:

L = Índice de Liquidez  
ACn = Activo Corriente de los partícipes. PCn  
= Pasivo Corriente de los partícipes.

Condición:

Si  $L \geq 1$ ; se calificará **HABILITADO**.  
Si  $L < 1$ ; se calificará **NO HABILITADO**.

Para el cálculo de este indicador, en caso de que el pasivo corriente del comitente vendedor sea cero (0), será habilitado, toda vez que la empresa no presentaría compromisos a corto plazo.

## 2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)

Es el resultado de dividir el Pasivo Total (PT), en el Activo total (AT), el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento mayor es la probabilidad del comitente vendedor de no poder cumplir con sus pasivos, su resultado será expresado en términos porcentuales y se calculará así:

$$= \frac{PT}{AT} \times 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento  
PT = Pasivo Total  
AT = Activo Total

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de suma de los componentes de los indicadores así:

$$NE = \frac{(PT1 + PT2 + \dots + PTn)}{(AT1 + AT2 + \dots + ATn)} \times 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento  
PTn = Pasivo Total de los partícipes. ATn = Activo Total de los partícipes.

Condición:

Si  $NE \leq 80\%$ ; se calificará **HABILITADO**.  
Si  $NE > 80\%$ ; se calificará **NO HABILITADO**.

## 3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor de los Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del comitente vendedor de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el comitente vendedor incumpla sus obligaciones financieras, se calculará así:

$$RCI = \frac{\text{UOp}}{GI}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses. UOp  
= Utilidad Operacional.

GI = Gastos de Intereses.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de suma de los componentes de los indicadores así:

$$RCI = \frac{(UOp1 + UOp2 + \dots + UOpn)}{GI1 + GI2 + \dots + GI n}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses. UOpn  
= Utilidad Operacional de los partícipes. GI n

= Gastos de Intereses de los partícipes.

Condición:

Si  $RCI \geq 0$ ; se calificará **HABILITADO**.

Si  $RCI < 0$ ; se calificará **NO HABILITADO**.

Para el cálculo de este indicador, en caso de que el Gastos de intereses sea cero (0), el proponente será habilitado, toda vez que la empresa no presentaría obligaciones financieras.

#### 4. CAPITAL DE TRABAJO (CT)

Este indicador representa la liquidez operativa del comitente vendedor, es decir el remanente del oferente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.

$$CT = AC - PC$$

Donde:

AC = Activo Corriente

PC = Pasivo Corriente

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de Sumatoria Simple de los indicadores así:

$$\text{Indicador en valor monetario} = \text{Indicador}_1 + \dots + \text{Indicador}_i + \dots + \text{Indicador}_n$$

$$= \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

Donde  $i$  representa a una empresa que conforma el oferente plural y  $n$  es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

Condición:

Si  $CT \geq 15\%$ ; se calificará **HABILITADO**.

Si  $CT < 15\%$ ; se calificará **NO HABILITADO**.

## **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

La verificación del cumplimiento de la capacidad organizacional se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

1. Rentabilidad sobre el patrimonio
2. Rentabilidad sobre los Activos

### **1. RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO**

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Patrimonio, el cual determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del comitente vendedor, se calculará así:

$$RP = \frac{UOp}{Pt} \times 100$$

Donde:

RP = Rentabilidad Sobre el Patrimonio. UOp

= Utilidad Operacional.

Pt = Patrimonio.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de suma de los componentes de los indicadores así:

$$RP = \frac{(UOp1 + UOp2 + \dots + UOpn)}{+ Pt2 + \dots + Ptn} \times 100 (Pt1)$$

Donde:

RP = Rentabilidad Sobre el Patrimonio. UOpn

= Utilidad Operacional de los partícipes. Ptn

= Patrimonio de los partícipes.

Condición:

Si  $RP \geq 0\%$  se calificará **HABILITADO**.

Si **RP < 0 %** se calificará **NO HABILITADO**.

## 2. RENTABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Activo Total, determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio, se calculará así:

$$RA = \frac{UOp}{AT} \times 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad Sobre los Activos. UOp  
= Utilidad Operacional.

AT = Activo Total.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de suma de los componentes de los indicadores así:

$$RA = \frac{(UOp1 + UOp2 + \dots + UOpn)}{(AT1 + AT2 + \dots + ATn)} \times 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad Sobre los Activos.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes. ATn  
= Activo Total de los partícipes.

Condición:

Si **RA ≥ 0 %** se calificará **HABILITADO**.

Si **RA < 0 %** se calificará **NO HABILITADO**.

En resumen, los indicadores financieros y organizacionales quedan de la siguiente manera:

Indicador	Fórmula	Resultado
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	> o igual a 1 vez
Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total * 100	< o igual a 80%
Razón de Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	> o igual a 0
Capital de trabajo	Activo corriente - Pasivo Corriente	> o igual al 15% del presupuesto oficial
Rentabilidad Sobre el patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	> o igual a 0
Rentabilidad Sobre los Activos	Utilidad Operacional / Activo	> o igual a 0

**Nota 1:** Para el caso de las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2023, firmados por el representante legal y avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia del país de origen, debidamente consularizado o apostillado, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en moneda legal colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre del Balance General, avalados por un Contador Público debidamente inscrito ante la Junta Central de Contadores, quien deberá presentar el Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de cierre del proceso.

**Nota 2:** La Consejería Distrital para la Paz, Víctimas y Reconciliación advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la ley 222 de 1995, que al tenor reza: ***“Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas: Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas.”***

## 11. CONDICIONES TECNICAS

### 11.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL COMITENTE VENDEDOR

**El COMITENTE VENDEDOR** deberá acreditar experiencia en operaciones en la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA –BMC- y/o en la ejecución de contratos con Entidades Públicas y/o privadas cuyo objeto corresponda al SUMINISTRO DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS (VIVERES, ABARROTOS, LACTEOS, CARNICOS, FRUTAS Y VERDURAS) Y/O SUMINISTRO ELEMENTOS DE ASEO Y/O SUMINISTRO DE BONOS en Colombia.

**El COMITENTE VENDEDOR** deberá aportar copia de las certificaciones o actas de liquidación de los contratos con las cuales se pretenda acreditar la experiencia solicitada por el **COMITENTE COMPRADOR**.

La experiencia específica del comitente vendedor singular o plural deberá estar inscrita en el Registro Único de Proponentes y se acreditará así:

- a. Dicha experiencia se deberá acreditar con CERTIFICACIONES que acrediten como mínimo el **100%** del valor total de la presente negociación.
- b. No son objeto de certificación de experiencia contratos que estén actualmente en ejecución.
- c. Dicha experiencia deberá acreditar en sumatoria igual o superior al **100%** del valor total de la presente negociación SIN IVA y que se encuentren inscritas las siguientes clasificaciones hasta el tercer nivel, que podrán ser acreditadas con las certificaciones presentadas:

**Tabla No 7 Códigos UNSPSC - Experiencia.**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000-Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80140000-Comercialización y Distribución.	80141600-Actividades de ventas y promoción de negocios.
80000000- Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80140000-Comercialización y Distribución.	80141700-Distribución.

## Documento público

93000000 – Servicios políticos y asuntos cívicos	93130000 – Ayuda y asistencia humanitaria	93131600 – Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición
80000000- Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80150000- Política comercial y servicios	80151500 – Facilitación del comercio
47000000 – Equipos y suministros para limpieza	47120000 – Equipo de aseo	47121700 – Suministros para aseo

**NOTA 1:** Es importante aclarar que las certificaciones de experiencia aportadas por el comitente vendedor singular o plural deberán acreditar obligatoriamente mínimo **DOS (2)** de los códigos UNSPSC señalados en la presente Ficha Técnica de Negociación.

La información sobre la experiencia del **COMITENTE VENDEDOR** deberá relacionarse en el Anexo “Experiencia del Comitente Vendedor”, que será suministrado por el **COMITENTE COMPRADOR** en el que el comitente vendedor deberá identificar los consecutivos del RUP con los que pretende acreditar la experiencia.

Adicionalmente, deberá aportar las certificaciones de los contratos registrados en el RUP con los que pretende acreditar la experiencia y que se relacionen deberán corresponder a operaciones y/o contratos ejecutados y/o liquidados, que cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- A. Nombre de la empresa Contratante.
- B. Dirección.
- C. Teléfono.
- D. NIT (si tiene)
- E. Nombre del Contratista y/o Comitente Vendedor.
- F. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- G. Número del contrato (si tiene).
- H. Objeto del contrato.
- I. Valor del contrato.
- J. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- K. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- L. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el competente para suscribirla).

Cuando se trate de contratos y/o operaciones que hayan sido ejecutadas como parte de una unión temporal o consorcio, se deberá verificar en la certificación o documento anexo, el porcentaje de participación en dicho contrato.

**NOTA 2:** Si el **COMITENTE VENDEDOR** es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la Entidad, se realizará la sumatoria de la que se allegué por cada uno de sus miembros. En todo caso cada integrante de la figura asociativa deberá acreditar por lo menos un **(1)** contrato ejecutado y terminado, y que se encuentren inscritos en la clasificación referida en el párrafo anterior.

**NOTA 3:** En el caso donde la información contenida en las certificaciones no sea suficiente para validar el objeto, el valor solicitado y la calificación de la ejecución para acreditar experiencia, se deberá allegar copias de facturas, contratos o los

documentos que se soliciten dentro de los términos definidos en el proceso. En caso de que el comitente para acreditar la experiencia, aporte certificaciones que tengan por objeto **SUMINISTRO DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS (VIVERES, ABARROTES, LACTEOS, CARNICOS, FRUTAS Y VERDURAS) Y/O SUMINISTRO ELEMENTOS DE ASEO Y/O SUMINISTRO DE BONOS**, incluidos otros elementos, sólo se tendrán en cuenta el presupuesto acreditado en los ítems de **ALIMENTOS Y ASEO**

**NOTA 4:** Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el Anexo “Experiencia del Comitente Vendedor” y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

**NOTA 5:** En caso de que la experiencia se acredite con entidades privadas, el comitente deberá allegar la certificación respectiva y copia del contrato

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

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

Así, para la validación de la experiencia, la 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.

### **CONDICIONES TÉCNICAS DE PARTICIPACIÓN:**

#### **10.3 CAPACIDAD MINIMA DE PUNTOS DE CANJE**

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá certificar que cuenta como mínimo con **QUINCE (15) PUNTOS DE CANJE** distribuidos en la Ciudad de Bogotá D.C., conforme a las necesidades de la Oficina Consejería de Paz Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - OCDPVR en la ciudad de Bogotá.

Para certificar dicha capacidad deberá:

- A. Suscribir certificación por el Represente Legal al **COMITENTE VENDEDOR**, diligenciando el **Formato Puntos de Canje**.
- B. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar por cada punto de canje el concepto sanitario FAVORABLE o FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS, emitido por la autoridad sanitaria competente; Se aceptarán conceptos favorables con observaciones o favorable con requerimientos, siempre y cuando no se afecte la inocuidad de los alimentos.
- C. El representante Legal del **COMITENTE VENDEDOR** deberá acreditar (**Formato Grupo de Alimentos y elementos de aseo**) que cada punto de canje cuenta con las siguientes secciones por grupo de alimentos y aseo:
  1. Cereales, Raíces, Tubérculos, Plátanos y Derivados
  2. Verduras y Frutas Frescas

3. Leche y Productos Lácteos
4. Carnes, Huevos y Leguminosas Secas
5. Grasas
6. Azúcares y Dulces
7. Elementos de Aseo Corporal y de Hogar.

## 12. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL

Una vez adjudicada la operación, los documentos que soportan los requisitos del **COMITENTE VENDEDOR**, deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Dirección de Estructuración de Negociación, al día hábil siguiente que se cierre la rueda de negocios., a fin de que éste último los revise, acepte o rechace.

La **SOCIEDAD COMISIONISTA COMPRADORA** se obliga a informar a la Dirección de Estructuración de Negocios, mediante certificación suscrita por su Representante Legal, manifestando el cumplimiento, aceptación o rechazo por parte del **COMITENTE COMPRADOR** de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores así deberá informarlo a la Dirección Unidad de Operaciones.

En todo caso, el plazo máximo para establecer la aceptación por cumplimiento o rechazo por incumplimiento, será máximo el **TERCER (3) DÍA HÁBIL** siguiente de la entrega de los documentos por parte de la SCB COMPRADORA, en todo caso, de no hacerlo o requerir de forma extemporánea se entenderá la aceptación de estos por parte del **COMITENTE COMPRADOR**.

No se tendrán en cuenta documentos que no cumplan estrictamente con los requisitos solicitados.

## 13. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA Y COMITENTE VENDEDOR

A continuación, se incorporan las obligaciones de la sociedad **COMISIONISTA VENDEDORA** y **COMITENTE VENDEDOR**, exigibles y obligatorias durante la ejecución de la negociación.

### 13.1. OBLIGACIONES SOCIEDAD COMISIONISTA:

#### GENERALES

1. 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.
2. 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.
3. Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre o mujer de negocios.
4. 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.
5. 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 commodities, servicio, documento de tradición o representativo de mercancías, título, valor, derecho, derivado o contrato, con base en dicha información.
6. Guardar reserva de las operaciones ejecutadas en desarrollo del presente Contrato de Comisión y de sus resultados.
7. Tomar las medidas necesarias para prevenir la revelación de información privilegiada o reservada.
8. Presentar, previo a la firma del acta de inicio los documentos necesarios para su ejecución.

9. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato y las modificaciones, si las hubiera, conjuntamente con el supervisor o interventor del mismo.
10. Ejecutar el Contrato de Comisión ciñéndose a las instrucciones que le imparta la Secretaría General y a las normas que regulan este tipo de contrato, sin que le sea factible delegar el encargo.
11. Informar a la Secretaría General acerca de las operaciones celebradas por cuenta de ella en desarrollo del presente contrato.
12. Adoptar políticas y procedimientos para que la información dirigida a la Secretaría General sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara.
13. Entregar oportunamente la documentación que dé cuenta de la celebración, compensación y liquidación de los negocios realizados.
14. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato de comisión, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato de comisión. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por la sociedad comisionista e incluidos en el precio de su oferta de comisión.
15. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato de comisión, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Secretaría General para que reposen en la dependencia correspondiente.
16. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato de comisión, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
17. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato o interventoría de las Operaciones de Mercado.
18. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor y/o interventoría del contrato de comisión, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la sociedad comisionista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
19. Convocar y liderar las reuniones de los comités de seguimiento de la operación a las que deberá asistir la Secretaría General, el comisionista y el operador y elaborar las actas de dichos comités de seguimiento de la operación, los cuales se deberán desarrollar una vez se realice requerimiento por parte del supervisor del comitente comprador.
20. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
21. Responder ante las autoridades competentes por los actos, u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato de comisión, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
22. Pagar a la Secretaría General 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 de la sociedad comisionista, durante la ejecución del contrato de comisión.
23. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría General por el incumplimiento del contrato de comisión.
24. Se consideran imputables a la sociedad comisionista todas las acciones y omisiones de su personal, y subcontratistas, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría General en razón de la indebida ejecución del contrato de comisión, por la cual deba responder LA SOCIEDAD COMISIONISTA, la Secretaría General procederá a notificarle a la mayor brevedad para que LA SOCIEDAD COMISIONISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría General. Si LA SOCIEDAD COMISIONISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría General, la misma podrá hacerlo directamente y LA SOCIEDAD COMISIONISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
25. En cualquiera de los eventos anteriores LA SOCIEDAD COMISIONISTA autoriza a la Secretaría General a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude a la sociedad comisionista. En todo caso la Secretaría General podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.

26. Ajustarse a los procesos y procedimientos del Comitente Comprador y de la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA - BMC.
27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato de comisión y las establecidas en la Ficha Técnica de Negociación, referente a los documentos del proceso de contratación y las relativas a las Bolsas de Productos y en general aquellas indicadas por el supervisor o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato de comisión, siempre que sean compatibles con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente para este tipo de contrato.

**ESPECIFICAS:**

1. Entregar a la Secretaría General los papeles de negociación en físico o digital a más tardar al día siguiente al que se realiza la negociación.
2. Una vez adjudicada la operación, los documentos que soportan el cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas obligatorias para poder participar en la rueda de negociación correspondientes al 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 éste último los revise y acepte los mismos, para lo cual, contará con un máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la solicitud de la documentación.
3. 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.
4. Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un documento que describa la estrategia de mercadeo y de negociación (es), de forma tal que ésta se realice con la mayor participación de potenciales comitentes vendedores y se negocie al mejor precio, en procura de los intereses y necesidades de la Secretaría.
5. Abstenerse de realizar operaciones cruzadas durante la ejecución del contrato de comisión.
6. Acompañar al Comitente Comprador en la revisión, corrección y mejora de las fichas técnicas de negociación y ficha técnica del producto requeridas para la negociación en bolsa, que se requieran durante la vigencia del contrato.
7. Acompañar en la construcción de las respuestas a las observaciones presentadas por los posibles comitentes vendedores interesados durante la vigencia del contrato.
8. Apoyar en las respuestas a los entes de control durante la vigencia del contrato.
9. Presentar informe escrito que detalle las condiciones de las negociaciones realizadas dentro de los cinco días hábiles siguientes al momento de la negociación, dirigido al supervisor o interventor del contrato de comisión.
10. Asesorar, apoyar y hacer un efectivo seguimiento a la constitución de las garantías y las demás condiciones y obligaciones requeridas por la Secretaría General y por la Bolsa por parte de la Comisionista Vendedora y su Comitente vendedor, para lo cual deberá informar a la Secretaría General la fecha de constitución de las garantías y cualquier aspecto adicional que se requiera para cada una de las operaciones.
11. 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 interventor y/o supervisor que designe el Comitente Comprador.
12. Ajustarse a los procesos y procedimientos del Comitente Comprador y de la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA BMC.
13. Presentar informes mensuales a la supervisión o interventoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes, que contengan como mínimo: 1) Estado de ejecución de la operación; 2) Estado de cada una de las reclamaciones e inconformidades presentadas por la supervisión durante el mes; 3) cantidades programadas, entregada y no entregadas conforme a la solicitud de pedidos efectuada por la Supervisión 4). penalizaciones aplicadas durante el periodo. 5). Ejecución financiera y disponibilidad de recursos;6) Logros y dificultades durante la ejecución de la operación;7) Recomendaciones, 8) Alertas.

14. Gestionar en forma inmediata ante la Bolsa y de acuerdo con el procedimiento y estipulaciones previstas en el reglamento de funcionamiento y operación de la Bolsa, lo pertinente para los casos de incumplimiento por parte de las sociedades comisionistas vendedoras en lo referente a la calidad, cantidad, oportunidad del producto objeto de negociación.
15. Informar oportunamente a la Bolsa de acuerdo con los procedimientos establecidos cuando la Supervisión y/o interventoría o el Comitente Comprador le comunique al comisionista vendedor que se presentan no conformidades en la ejecución de la negociación por calidad, cantidad, oportunidad, y en general a las especificaciones técnicas solicitadas en la ficha técnica de negociación, ficha técnica del producto.
16. Informar a la Dirección de Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por su Representante Legal, manifestando el cumplimiento de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación.
17. Presentar informes de los trámites, procedimientos adelantados ante la Bolsa para la efectiva celebración de las operaciones incluyendo el estado de los mismos.
18. Presentar un informe final que detalle la ejecución de las operaciones celebradas con ocasión del contrato de comisión, describiendo cantidades programadas, cantidades entregadas, presupuesto ejecutado, saldos sin ejecutar, pagos efectuados al comitente vendedor, posibles incumplimientos informados en BMC y conclusión de los mismos.
19. Informar de manera oportuna al COMISIONISTA VENDEDOR y a la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA
20. Las demás establecidas en la Ficha Técnica de Negociación y las inherentes al contrato de comisión y las relativas a las Bolsas de Productos.

### 13.2 OBLIGACIONES COMITENTE COMPRADOR

#### GENERALES

1. Cumplir con lo establecido en la presente Ficha Técnica de negociación, Ficha Técnica de bienes, productos o servicios, Ficha de infraestructura tecnológica para el canje de Unidad de Redención
2. Presentar previo a la ejecución de la negociación los documentos necesarios para su legalización y ejecución.
3. Asistir a las reuniones programadas por el **COMITENTE COMPRADOR** y/o por la Supervisión.
4. Adelantar las actividades pertinentes para garantizar el canje de Unidad de Redención por parte de los acudientes de acuerdo con las condiciones establecidas y así mismo reportar dicha información en los informes.
5. Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias y vigentes, en cuanto a conservación y manipulación de alimentos.
6. Llevar control sobre los Unidad de Redención, canjeados, su tipo, su valor, y la localidad, con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación.
7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005, Resolución 683 de 2012, Resolución 4143 de 2012 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias y vigentes. Para el caso de los productos de pollo, carne y derivados, deberán cumplir lo exigido en el Decreto 1500 de 2007.
8. Garantizar que el transporte de alimentos y elementos de aseo cumpla con la normativa legal vigente, incluidas sus disposiciones complementarias y modificatorias.
9. Permitir el ingreso del personal del **COMITENTE COMPRADOR**, la Supervisión y permitir el registro fotográfico (si así lo requiere) con el fin de garantizar las acciones de control necesarias para establecer la calidad de los alimentos y y elementos de aseo las condiciones del punto de canje, en caso de requerirse.
10. Disponer como mínimo con el recurso humano establecido en la ficha técnica de negociación.
11. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la operación, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la

operación. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el **COMITENTE VENDEDOR** al momento de la rueda de negociación.

12. Presentar al **COMITENTE COMPRADOR** como condición de entrega, las garantías exigidas en el presente documento dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** tratándose de personas naturales o jurídicas individualmente o **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** para la figura asociativa (Unión Témpora / Consorcio) siguientes al cierre de la negociación.
13. Mantener vigente las garantías exigidas en el presente documento por el tiempo pactado en la negociación, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
14. Presentar para el pago al supervisor de la negociación, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones.
15. Presentar como condición de entrega, los informes sobre la ejecución de la negociación que le sean solicitadas por el supervisor y los señalados en la presente ficha técnica de negociación.
16. Presentar como condición de pago, oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
17. Presentar los informes sobre la ejecución de la operación que le sean solicitadas por el supervisor o interventor señalados en la presente ficha técnica de negociación.
18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de la operación, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
19. Pagar al **COMITENTE COMPRADOR** 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 **COMITENTE VENDEDOR**, durante la ejecución de la operación.
20. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al **COMITENTE COMPRADOR** por el incumplimiento de la operación.
21. Se consideran imputables al **COMITENTE VENDEDOR**, todas las acciones y omisiones de su personal, sus asociados y **COMITENTE VENDEDORES**, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra el **COMITENTE COMPRADOR** por la cual deba responder el **COMITENTE VENDEDOR**, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el **COMITENTE VENDEDOR**, adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios al **COMITENTE COMPRADOR**. Si el **COMITENTE VENDEDOR** no logra resolver la controversia en el plazo que fije el **COMITENTE COMPRADOR**, la misma podrá hacerla directamente y el **COMITENTE VENDEDOR** asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
22. Al finalizar la operación el **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar un informe final a la Supervisión, de conformidad con lo solicitado por el **COMITENTE COMPRADOR**.
23. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
24. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto de la negociación atendiendo lo estipulado en las fichas técnicas de negociación, ficha técnica de bienes, servicios y productos y demás indicaciones que le sean dadas por el **COMITENTE COMPRADOR** y la Supervisión durante la ejecución del mismo.
25. Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza de la negociación y aquellas indicadas en el estudio previo, fichas técnicas de negociación, ficha técnica de bienes, productos y servicios y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

#### ESPECÍFICAS

1. Garantizar y realizar el suministro de alimentos y elementos de aseo mediante el sistema de Unidad de Redención de acuerdo con los requerimientos establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR**, dando cumplimiento al procedimiento de canje establecido por la OCDPVR.
2. Garantizar durante la ejecución contractual que los precios y descuentos ofrecidos al público general sean los mismos que se cobren a la población víctima del conflicto armado beneficiarias de las URAA.
3. Entregar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., – OCDPVR, una vez legalizado el contrato, una ruta a seguir para el caso en que se presenten contingencias en las entrega o inconformidades en la Calidad de los bienes y/o servicios; la ruta será revisada y aprobada por el equipo técnico de la Entidad, en caso de presentarse ajustes, el contratista deberá realizarlas teniendo en cuenta las recomendaciones.
4. Dar estricto cumplimiento a las normas sanitarias, de salubridad y de manipulación de alimentos que rigen la materia.
5. Garantizar el funcionamiento de los puntos de venta (canje) dispuestas para el desarrollo de la negociación, asegurando la atención todos los días de la semana, de acuerdo con lo aprobado por el supervisor del contrato.
6. Asistir al Comité técnico de seguimiento y evaluación mensual de acuerdo con la convocatoria realizada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.– OCDPVR, en concordancia con los términos establecidos en la presente Ficha Técnica.
7. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto, atendiendo lo estipulado en los documentos del proceso y demás indicaciones que le sean dadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., – Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación durante la ejecución de este, a través del supervisor del contrato.
8. Diseñar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización, estos planes de capacitación deberán estar soportadas mediante actas, listados de asistencia, el cual se incluirá en los informes mensuales de ejecución por parte del **COMITENTE VENDEDOR**.

#### **OBLIGACIONES PUNTOS DE CANJE**

1. Garantizar la disponibilidad de talento humano, instalaciones locativas y la logística requerida en los puntos de canje para la atención de los beneficiarios, así como las demás herramientas pertinentes para el desarrollo del presente objeto.
2. Ejecutar la operación en los puntos de canje habilitados y destinados para canje las Unidades de Redención, las cuales podrán ser sustituidos en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentado y habilitado por el **COMITENTE COMPRADOR**.
3. Garantizar que el canje se realice en condiciones de oportunidad, calidad, seguridad y buen trato para los beneficiarios.
4. Garantizar que cada uno de los alimentos y elementos de aseo disponibles para el canje de las Unidades de Redención cumpla con lo establecido en la normatividad vigente para cada alimento.
5. Mantener de manera permanente en los puntos de canje de las unidades de redención, el concepto sanitario FAVORABLE o FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS expedido por la autoridad sanitaria, de igual manera contar con autorización sanitaria y el acta de inspección con enfoque de riesgo para el expendio de carnes y/o productos cárnicos comestibles (concepto sanitario favorable).
6. Contar con áreas adecuadas para la recepción, almacenamiento, conservación y exhibición de los alimentos, en cada punto de canje habilitado para la ejecución de la operación así mismo, deberá tener una zona en la que se puedan registrar y facturar los alimentos canjeados de forma ágil y segura.
7. Permitir que los beneficiarios accedan a las promociones disponibles de acuerdo con lo descrito en la presente ficha.
8. Disponer de la totalidad de productos establecidos en el listado guía para el canje de los Unidad de Redención por grupo de alimentos y elementos de aseo, desde el inicio de la jornada en cantidad suficiente, de acuerdo con lo descrito en la Ficha Técnica de Bienes Productos y Servicios.

9. Disponer más de una marca de producto a canjear, para que los beneficiarios puedan elegir de acuerdo con los precios, sus hábitos y costumbres y de acuerdo con los alimentos y elementos establecidos en el listado guía para el canje de las Unidades de Redención por grupo de alimentos (excepto para frutas, verduras, carnes y otros productos frescos) y elementos de aseo.
10. Mantener los equipos de refrigeración y congelación, y los productos almacenados que requieren cadena de frío, con las temperaturas requeridas en la Resolución 2674 de 2013; así mismo, se deben mantener formatos actualizados de registro de temperaturas de congelación y refrigeración en equipos y en productos (alimentos), que requieren almacenamiento en cadena de frío.
11. Implementar Buenas Prácticas de Manufactura en las etapas de recibo, almacenamiento, selección, fraccionamiento, empaque y ubicación de productos en las góndolas de exhibición, de acuerdo con lo establecido en la Ley 09 de 1979, Decreto 1500 de 2007, Resolución 240 de 2013, Resolución 242 de 2013, Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes, concordantes, complementarias, modificatorias o que las sustituyan.
12. Fijar en cada punto de canje, en un lugar visible durante todas las jornadas de canje de las unidades, un pendón, con el contenido definido por la OCDPVR.
13. Tener publicado en cada una de las cajas registradoras, el listado guía para el canje de las Unidades de Redención por grupo de alimentos, elementos de aseo y la lista de productos no permitidos para el canje.
14. Garantizar que el personal del almacén conozca cuáles son los productos a canjear para sensibilizar a los beneficiarios (mediante piezas comunicativas, charlas, entre otros), con el fin de promover los Requerimientos de Ingesta de Energía y Nutrientes.
15. Socializar al personal que presta los servicios en el almacén (gerentes, administradores y cajeros) para el canje de las Unidades de Redención, la capacitación en atención con enfoque diferencial según lo descrito en la presente ficha.
16. En caso de requerirse, permitir que la Supervisión dentro del ejercicio de control tome el registro fotográfico al momento de la visita en las diferentes áreas del punto de canje (área de recibo, almacenamiento, conservación y exhibición), en los casos en que se vea afectada la cantidad, calidad e inocuidad de los alimentos, elementos de aseo y atención a los beneficiarios, se deberá registrar en el formato de acta de visita.
17. Entregar una tirilla de pago al beneficiario de acuerdo con las especificaciones establecidas en la ficha técnica de negociación.
18. Presentar un reporte que consolide toda la información de la redención (listado de productos, costos de cada uno y consecutivo serial asociado al beneficiario) y enviarlo a la Oficina de Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación -OCDPVR-, vía correo electrónico. Esta información deberá contener, además, el punto de canje, fecha y hora de la redención.
19. Implementar la infraestructura tecnológica de acuerdo con las especificaciones establecidas en la ficha técnica de producto, bienes o servicios.

#### **OBLIGACIONES AMBIENTALES**

En el desarrollo del contrato, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicione, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:

1. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. De acuerdo con lo anterior, se deberán entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso

2. El **COMITENTE VENDEDOR** debe suministrar los elementos evitando el exceso de empaques, embalajes y garantizando que estos sean en materiales aprovechables. Para ello, se realizará registro fotográfico o verificación visual y aprobación por parte del Supervisor. Cada vez que se requiera.

#### **OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO**

3. Informar a la OCDPVR sobre la ejecución parcial (al momento que se requiera por parte del **COMITENTE COMPRADOR**), mensual o total de la presente negociación.
4. Presentar dentro de los tiempos establecidos las facturas y/o cuentas de cobro requeridas para el pago.
5. Entregar la factura o cuenta de cobro, y la base de datos emitida por el software utilizado por el **COMITENTE VENDEDOR** de los canjes en el mes respectivo.
6. Entregar el comprobante o certificación en cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la presente negociación, lo mismo que el pago de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la presente negociación. Cabe aclarar que los pagos y erogaciones anteriores deben ser estimados por el comitente vendedor e incluidos en el precio de la presente negociación.

**NOTA 1:** En caso de que se emita por parte del revisor fiscal la certificación en cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, deberá aportar fotocopia de la cedula, fotocopia de la tarjeta profesional y certificados de antecedentes expedidos por la junta central de contadores.

### **14. GARANTIAS A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR**

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del **COMITENTE COMPRADOR**, dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al cierre de la negociación tratándose de personas naturales o jurídicas individualmente o dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** para la figura asociativa (Unión Témpora / Consorcio), las siguientes garantías:

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

**CUMPLIMIENTO:** Equivalente al veinte por **CIENTO (20%)** del valor total de la negociación incluido IVA, desde la adjudicación de la negociación por el plazo de ejecución de la negociación y **OCHO (8) MESES** más.

**CALIDAD DE LOS BIENES:** Equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de la negociación incluido IVA, desde la adjudicación de la negociación por el plazo de ejecución de la negociación y **OCHO (8) MESES** más.

**PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total incluido IVA de la negociación por el plazo de ejecución y **TRES (3) AÑOS** más.

**CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de la negociación incluido IVA, desde la adjudicación de la negociación por el plazo de ejecución de la negociación y **OCHO (8) MESES** más.

**RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** El **COMITENTE VENDEDOR** deberá constituir la póliza de **Responsabilidad Civil Extra Contractual** de la operación con una vigencia igual al plazo de la ejecución de la operación y en cuantía equivalente **TRESCIENTOS (300) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES** en virtud de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.3.1.5., 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

**LA VIGENCIA DE ESTA GARANTÍA DEBERÁ SER IGUAL AL PERIODO DE EJECUCIÓN DE EJECUCIÓN**

La póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá ser expedida de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2018 y deberá contener de manera expresa los siguientes amparos:

*“1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.*

*2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.*

*3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:*

*3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.*

*3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.*

*3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.*

*3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.*

*3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios*

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La constitución, guarda, ejecución, aprobación y demás actos necesarios para la efectividad de dicha garantía corresponderán al **COMITENTE COMPRADOR**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al **COMITENTE VENDEDOR** de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El **COMITENTE VENDEDOR** deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este ítem y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.

**PARÁGRAFO CUARTO:** 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 HÁBILES** siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

**PARÁGRAFO QUINTO:** En caso de que el **COMITENTE VENDEDOR** no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de descuento y/o incumplimiento en los términos previstos por el Reglamento de la Bolsa.

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

**NOTA 1: EN CASO DE PRORROGA O ADICIÓN DE LA OPERACIÓN EL COMITENTE VENDEDOR DEBERÁ MODIFICAR LAS GARANTÍAS Y APORTAR CONSTANCIA DE PAGO O CONSTANCIA DE NO REVOCATORIA DE LA PÓLIZA RCE.**

## 15. SUPERVISIÓN

La **SUPERVISIÓN** del presente proceso de negociación será ejercida a través del (a) Dirección de Reparación o quien designe el ordenador del gasto del **COMITENTE COMPRADOR** en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la Supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la Supervisión.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Supervisión ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** y en particular los relacionados con la ejecución, Supervisión y liquidación de la Negociación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte de la organización operadora en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la presente negociación y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato de comisión de acuerdo con lo establecido en los numerales 5.1 “*Informes de Ejecución*” y 5 “*Forma de Pago*” de la presente Ficha Técnica de Negociación.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En virtud del Artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el supervisor podrá contar con apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la Supervisión.

**PARAGRAFO CUARTO:** El Supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de la presente negociación y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión.

## 16. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO

Para la correcta ejecución de la operación se conformará un comité técnico así:

Por parte del **COMITENTE VENDEDOR:** Representante legal y/o personal encargado de la operación y el **COMISIONISTA VENDEDOR.**

Por parte del **COMITENTE COMPRADOR:** Director de Reparación de la Consejería Distrital para la Paz, Víctimas y Reconciliación, profesionales de la OCDPVR, representante Componente Ambiental y representante de Gestión Documental, o demás funcionarios o contratistas que sean necesarios y el **COMISIONISTA COMPRADOR.**

**NOTA 1:** La relatoría y acta de comité técnico estará a cargo del **COMITENTE COMPRADOR.** Las firmas de las actas deberán contar con previo visto bueno de las partes.

### FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

#### PARÁGRAFO PRIMERO-FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Este comité apoyará al supervisor en el seguimiento de la operación mediante las siguientes actividades:

1. Apoyar en el seguimiento técnico y financiero a las actividades de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato y al gasto presupuestal.
2. Revisar los ajustes al protocolo según sea el caso para la entrega de las Atenciones o Ayudas Humanitarias de los alimentos y elementos de aseo, previo a la aprobación del supervisor. El supervisor comunicará los ajustes y/o actualizaciones aprobadas del LISTADO DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS DE ASEO durante el comité técnico de seguimiento.
3. Proponer las acciones preventivas frente a las dificultades en la operación destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución del contrato, con el fin de que el supervisor tome las medidas preventivas pertinentes.
4. Analizar las eventuales solicitudes de prórroga o adición del contrato, previa aprobación del supervisor.
5. Monitorear la ejecución del contrato, técnica, financiera y presupuestalmente.
6. El Comité Técnico podrá realizarse en forma presencial o virtual.

**PARAGRAFO SEGUNDO- DECISIONES:** Las decisiones que se tomen en el comité no pueden ir más allá de lo establecido en la Ficha Técnica de Negociación, y demás documentos que hacen parte integral del mismo. Solo serán formalmente aprobadas por el supervisor mediante acta de Comité Técnico, donde consten las decisiones acordadas. El Comité técnico realizará el seguimiento a la ejecución presupuestal.

**PARAGRAFO TERCERO – SECRETARÍA TÉCNICA:** La secretaría técnica del Comité estará a cargo del **COMITENTE COMPRADOR**.

**PARAGRAFO CUARTO- ACTAS:** La Secretaría Técnica realizará a través del apoyo a la supervisión quien enviará a los miembros beneficiarios el acta de comité técnico, para su revisión, quienes comunicarán sus observaciones, las cuales deberán ser tenidas en cuenta. Las actas de Comité Técnico deben estar enumeradas, fechadas, y serán aprobadas en el siguiente Comité Técnico por las partes.

**PARAGRAFO QUINTO- PERIODICIDAD:** El Comité Técnico se reunirá mensualmente y/o cuando se presente alguna situación que lo amerite.

**PARAGRAFO SEXTO -SESIÓN:** El Comité podrá sesionar de manera presencial o virtual.