

	FICHA TECNICA DE NEGOCIACION COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN
---	--

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 (URAA) 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 SE ENTREGARAN A TRAVÉS DE BONOS DIGITALES Y/O TARJETAS REDIMIBLES POR ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO**, esto debido a que las víctimas llegan a la ciudad con pocos recursos y para la entidad es el acceso de la población beneficiaria de los elementos mencionados, los cuales se deberán encontrar habilitados por el **COMITENTE VENDEDOR**.

La entrega de las Unidades de Redención por Alimentos y Elementos de Aseo (URAA) a través de bonos digitales y/o tarjetas redimibles tiene como base la eficiencia operativa, trazabilidad y enfoque centrado en la dignificación del beneficiario. Esta modalidad permite atender de manera inmediata a la población víctima del conflicto armado, brindándole autonomía para seleccionar productos de acuerdo con sus necesidades, garantizando así un enfoque diferencial, para lo cual se suministra en la Ficha técnica del producto un listado guía. Adicionalmente, facilita el control institucional y la trazabilidad del recurso público mediante plataformas tecnológicas o herramientas dispuestas por el **COMITENTE VENDEDOR**, disminuye riesgos logísticos y sanitarios asociados al manejo de productos físicos, y se alinea con los principios de eficiencia y responsabilidad de la contratación pública, según lo dispuesto por el Reglamento de Funcionamiento de la Bolsa Mercantil de Colombia.

Su implementación en puntos de canje distribuidos estratégicamente en Bogotá permite asegurar el acceso efectivo y oportuno a los bienes objeto del beneficio.

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

	IDENTIFICACIÓN	VALOR DEL BONO-TARJETA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA DE BONOS DIGITALES Y/O TARJETAS REQUERIDOS	VALOR TOTAL
	URAA	\$150.000	15.972	\$2.395.800.000

Los bonos digitales y/o tarjetas redimibles, permitirá el canje de alimentos de la canasta básica familiar y elementos de aseo y tienen como finalidad el ofrecimiento de estos bienes a la población víctima del conflicto armado en garantía de su derecho a las medidas de asistencia humanitaria en etapa de inmediatez o transición, según corresponda. Dichos bonos digitales y/o tarjetas redimibles tendrán un valor canjeable, cada uno de \$150.000 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 bonos digitales y/o tarjetas redimibles 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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles por punto de canje es de \$150.000.

NOTA 1: Todos los bonos digitales y/o tarjetas redimibles, tienen una vigencia máxima de un (1) mes o 30 días calendario contado a partir de su activación. En caso de ser necesario, la vigencia podrá suspenderse en atención a las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**, por esta razón el **COMITENTE VENDEDOR**, garantizará el no canje de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles por fuera de dicho término.

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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles, 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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles, el cual regirá durante la ejecución de la operación.

ADICIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA

El **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar los bonos digitales y/o tarjetas redimibles al **COMITENTE VENDEDOR** por encima o por debajo de la cantidad de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles 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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles 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 los bonos digitales y/o tarjetas.

2. VALOR MAXIMO DE LA NEGOCIACIÓN

El valor máximo de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles 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.

3. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

El plazo de ejecución de esta operación será contado a partir de los **SEIS (06) DÍAS HÁBILES** siguiente a la celebración de la rueda de negociación hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2025**.

3.1. INICIO DEL CANJE:

El canje de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles por Alimentos y elementos de Aseo iniciará a partir de los **SEIS (06) 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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles no autorizados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

3.2. ACTIVACIÓN BONOS DIGITALES Y TARJETAS REDIMIBLES.

Cada bono digital y/o Tarjeta redimible, deberá contar con un serial, consecutivo o código de identificación, de forma que se permita identificar cada uno de ellos.

El **COMITENTE COMPRADOR** enviará diariamente el listado de Bonos digitales y/o Tarjetas redimibles para su activación mediante correo electrónico, los cuales tendrán una vigencia máxima de 30 días calendario contados a partir de su activación.

La activación deberá realizarse máximo al día hábil siguiente a la confirmación de envío de la información por parte del **COMITENTE COMPRADOR**. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá confirmar dentro de las siguientes 24 horas, mediante respuesta al correo electrónico la respectiva activación.

Nota 1: El **COMITENTE COMPRADOR**, en determinadas situaciones, podrá solicitar la anulación-cancelación de algún bono y/o tarjeta redimible antes de su canje, situación que será informada al **COMITENTE VENDEDOR** que deberá garantizar la anulación o cancelación de forma inmediata, de tal forma que se impida el canje.

Nota 2: 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 parágrafo 1 del artículo 156 de la Ley 1448 de 2011.

4. SITIOS DE ENTREGA

4.1. ENTREGA BONOS DIGITALES Y/O TARJETAS REDIMIBLES:

4.1.1. Los **Bonos digitales** serán activados a solicitud del **COMITENTE COMPRADOR**, quien enviará diariamente por correo electrónico el listado correspondiente. La activación se deberá realizar dentro del día hábil siguiente al envío de la información, y el **COMITENTE VENDEDOR** deberá confirmar dicha activación dentro de las siguientes 24 horas.

Una vez activados, los bonos digitales estarán vigentes por un período máximo de 30 días calendario. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar que estos bonos no puedan ser redimidos una vez vencido dicho término o si son anulados por el **COMITENTE COMPRADOR** antes del canje.

La entrega de los **bonos digitales será virtual**, a través del medio o plataforma dispuesta por el **COMITENTE VENDEDOR**, y se deberá garantizar su disponibilidad inmediata para los beneficiarios autorizados.

Se precisa que las cantidades serán solicitadas mensualmente mediante correo electrónico, toda vez que se cuenta con cantidades estimadas conforme a las dinámicas de la población víctima del conflicto armado.

4.1.2. Para el caso de las **tarjetas redimibles**, estas serán entregadas de manera mensual a la supervisión del contrato en cabeza del Director de Reparación Integral de la Consejería Distrital de Víctimas, Paz y Reconciliación, ubicada en la Carrera 8 No. 10 - 65, Edificio Liévano, o en el lugar que para tal efecto designe el supervisor del contrato en el marco de los respectivos comités técnicos.

Las entregas de las **tarjetas redimibles** se realizarán conforme a las cantidades solicitadas por el **COMITENTE COMPRADOR** y se dejará constancia mediante acta firmada por ambas partes, en la cual se relacionarán las tarjetas entregadas y cualquier novedad presentada.

4.2 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 SIETE (7) PUNTOS DE CANJE** distribuidos en la ciudad de Bogotá D.C.

NOTA 1. El canje de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles se deberá efectuar en los puntos de canje presentados por el **COMITENTE VENDEDOR**, y aprobados por el Oficina Distrital de Paz Víctimas y Reconciliación- OCPVR-, por lo tanto, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá señalar el número de puntos que se dispondrán con el inicio de la operación, informando los puntos de canje (almacenes o establecimientos) habilitados para la redención de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles objeto de la presente negociación.

NOTA 2: 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 3: Si el **COMITENTE COMPRADOR**, por necesidad del servicio, requiere que se habiliten puntos adicionales para el canje de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles, 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.

4.3. DEFINICIÓN Y GENERALIDADES

El canje, consiste en realizar la entrega de alimentos y elementos de aseo a través de bonos digitales y/o tarjetas redimibles, con un único valor asignado cada uno de \$150.000, en los puntos de canje autorizados por el **COMITENTE COMPRADOR** y habilitados por el **COMITENTE VENDEDOR**.

Todos los bonos digitales y/o tarjetas redimibles, tienen una vigencia máxima de un (1) mes o 30 días calendario contado a partir de su activación, solicitada por el **COMITENTE COMPRADOR**. 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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles por fuera de dicho término.

Los bonos digitales y/o tarjetas redimibles tendrán uno de los siguientes estados:

Inactivo: Bono digital y/o tarjeta redimible que no ha sido asignado a un beneficiario determinado y por ende, no se ha solicitado su activación para canje.

Activo: URAA que el **COMITENTE COMPRADOR** solicito, mediante correo electrónico, su activación para canje a favor de determinado beneficiario.

Redimido: Bono digital y/o tarjeta redimible que fue efectivamente canjeado por un determinado beneficiario.

Caducado: Bono digital y/o tarjeta redimible que supero los 30 días calendario de vigencia, sin que se haya canjeado por parte del beneficiario.

Cancelado-anulado: Bono digital y/o tarjeta redimible cuyo canje fue cancelado luego de solicitada su activación por parte del **COMITENTE COMPRADOR** y en el término de su vigencia.

NOTA: Los estados de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles (inactivo, activo, redimido, caducado, cancelado) serán objeto de seguimiento y verificación conjunta entre el **COMITENTE VENDEDOR** y el **COMITENTE COMPRADOR**, permitiendo un control riguroso sobre la activación, canje y vencimiento de cada bono o tarjeta.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá proporcionar, de manera periódica, reportes actualizados con la información consolidada sobre el estado de cada bono, mientras que el **COMITENTE COMPRADOR** verificará dicha información a través de la supervisión designada, asegurando la transparencia, eficiencia y el uso adecuado de los recursos públicos asignados a la operación.

4.4. CONDICIONES DEL PUNTO DE CANJE

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

1. Informar los puntos de canje (almacenes y/o establecimientos), 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. Garantizar que los puntos de canje (almacenes y/o establecimientos), cuenten 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. 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 (almacenes y/o establecimientos) ofrecido debe contar con la infraestructura apropiada y tecnológica para cumplir con el objeto de la negociación.
4. Garantizar que los puntos de canje cuenten 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. Garantizar que los puntos de canje (almacenes y/o establecimientos) cuente 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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles asignadas.

6. Garantizar que el servicio en los puntos de canje sea 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.
7. En el punto de canje, el COMITENTE COMPRADOR deberá entregar un comprobante de pago al beneficiario (tirilla física o similar).
8. 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.
9. Permitir, en caso de que se establezca necesario, una sensibilización de atención a la población beneficiada, víctima del conflicto armado en situación de vulnerabilidad y liderada por la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.

4.5. PROCESO DE CANJE DE BONOS DIGITALES Y/O TARJETAS REDIMIBLES POR ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO

1. El beneficiario podrá acceder a todas las promociones, ofertas y descuentos vigentes al momento del canje del bono digital y/o tarjeta redimible. 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.
2. Los beneficiarios no podrán hacer el canje de bonos digitales y/o tarjetas redimibles, por un porcentaje parcial de su precio. Es decir, el canje de cada bono y/o tarjeta (\$150.000) deberá hacerse en un único momento y por el valor total de cada Bono. El canje de todos los bonos y/o tarjetas asignadas deberá hacerse durante el mes de vigencia sin perjuicio de que se redima uno o varios al tiempo.
3. Todos los bonos digitales y/o tarjetas redimibles tienen una vigencia de un (1) mes contado desde la activación. Vencido este término y sin que sea canjeado por el beneficiario, el bono digital y/o tarjeta redimible caducará y será el **COMITENTE VENDEDOR** quien debe establecer el estado como caducado, impidiendo la redención posterior.
4. El beneficiario podrá elegir en qué punto de canje de los ofrecidos por el comitente vendedor desea realizar el canje del bono digital y/o tarjeta redimible. En caso de que el beneficiario sea un menor de edad, se autorizará el cobro del bono digital y/o tarjeta redimible a su tutor, representante legal o responsable autorizado por el **COMITENTE COMPRADOR**.
5. En los eventos en que el valor de los alimentos y elementos de aseo seleccionados por el beneficiario, superen el monto asignado en los bonos y/o tarjetas, el beneficiario podrá completar la diferencia con dinero en efectivo, transferencia o por cualquier medio idóneo de pago implementado por el **COMITENTE VENDEDOR** en cada punto de canje, de forma que se asegure el pago de la totalidad de la redención.

Por el contrario, si el canje es por un valor inferior al asignado en los bonos y/o tarjetas, el **COMITENTE COMPRADOR** descontará el saldo no redimido y lo relacionará en informes mensuales. Este valor podrá ser reinvertido para la adquisición de más bonos digitales y/o tarjetas redimibles dentro de la operación, sin que esto se considere un valor adicional a la presente negociación. Con el reporte mensual de estas cantidades, en comité técnico, se decidirá la cantidad de nuevos bonos digitales y/o tarjetas redimibles a adquirir. Si el valor no es suficiente para la adquisición de un bono o tarjeta (\$150.000), este valor se conservará para ser juntado con el valor sobrante en el mes siguiente. En el último mes de ejecución, se realizará la devolución del saldo al **COMITENTE VENDEDOR**.

4.6. ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LOS PRODUCTOS:

1. En el momento en que se vaya a realizar el canje del bono digital y/o tarjeta redimible, 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. Todos los productos de aseo disponibles para el canje deben cumplir con los estándares de calidad exigidos por la normatividad vigente. Deberán estar debidamente empacados, en óptimas condiciones de almacenamiento, con etiquetas legibles, fechas de vencimiento vigentes y en perfecto estado físico y de presentación.

4.7. REPORTES POR PARTE DEL COMITENTE VENDEDOR:

1. 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. Dicho informe contendrá la información de la cantidad de bonos digitales y/o tarjetas redimibles efectivamente canjeados durante el mes, aquellos activos sin redimir y los bonos digitales y/o tarjetas redimibles anulados y caducadas). Lo anterior, sin que se excluya información que el **COMITENTE VENDEDOR** considere importante incluir en este informe.
2. 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, que deberá incluir las actividades realizadas durante el término de la negociación, un informe de ejecución financiera y física final, número de bonos digitales y/o tarjetas redimibles canjeadas, situaciones extraordinarias y aspectos por mejorar acaecidos durante la operación.

4.8. REQUISITOS PARA EL CANJE DE BONOS DIGITALES Y/O TARJETAS REDIMIBLES POR ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO

1. Al efectuar el canje, ya se de bonos digitales o las tarjetas redimibles, el establecimiento o almacén dispuesto por **COMITENTE VENDEDOR** debe generar un soporte de facturación (tirilla o similar) que será entregado de manera física al beneficiario y, por otro lado, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar la información del canje al **COMITENTE COMPRADOR** de manera digital.
2. 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 bono digital y/o tarjeta redimible. Estas situaciones imprevistas deben ser informadas a la supervisión. 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**.
3. 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.
4. El **COMITENTE VENDEDOR** debe garantizar que cada uno de los titulares de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles, realice el proceso completo para el canje de los mismos.

4.9 CONTROL DEL COMITENTE VENDEDOR

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.

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

4.10. COMPONENTE DE DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LOS ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO

los bonos digitales y/o tarjetas redimibles tienen como fin principal la selección de alimentos y elementos de aseo por parte de los beneficiarios, que tiene como base en guía de lista de grupos de alimentos y elementos de aseo; el canje, se realiza en los puntos ofrecidos por el **COMITENTE VENDEDOR** y autorizados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

NOTA: En todo caso, las condiciones de entrega y demás aspectos para la operación de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles se determinarán en el primer comité técnico sostenido entre el **COMITENTE VENDEDOR** y el **COMITENTE COMPRADOR**.

4.11. SEGURIDAD Y SALUD – PUNTO DE CANJE

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar que los puntos de canje (almacenes y/o establecimientos), cuenten 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.

Así mismo, deberá dar cumplimiento a las estipulaciones legales y normatividad vigente referente a la seguridad y salud para el tipo establecimiento y actividad que desarrolle.

También, **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.

4.12. SEGUIMIENTO AL CANJE DE LOS BONOS DIGITALES Y/O TARJETAS REDIMIBLES

El **COMITENTE VENDEDOR**, el **COMISIONISTA VENDEDOR**, el **COMITENTE COMPRADOR** y el **COMISIONISTA COMPRADOR**, la Supervisión, serán responsables de llevar el control de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles canjeados durante el desarrollo de la operación, 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.

4.15. SOPORTE BONO DIGITAL Y/O TARJETA REDIMIBLE POR ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar la información de manera digital, que permita como mínimo identificar el valor, punto de canje, datos del beneficiario y fecha y hora de redención, por lo menos mensualmente.

Lo anterior, para que se 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 (si aplica) o bases o mecanismos de control con los que cuente.

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**.

4.16. APOYOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS BONOS DIGITALES Y/O TARJETAS REDIMIBLES

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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles.

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 bonos digitales y/o tarjetas redimibles 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 Oficina de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación 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.

5. FORMA DE PAGO

El **COMITENTE COMPRADOR** pagará a través del sistema de compensación, liquidación y Administración de Garantías de la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.**, mediante pagos mensuales dentro de los **TREINTA (30) DÍAS HABILES** 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.

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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles. (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), el informe y matriz consolidada del canje de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles por Alimentos y Elementos de Aseo 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 calendario del mes siguiente a la fecha de corte.

NOTA 2: Para el pago correspondiente a los periodos comprendidos entre el 01 de junio 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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles 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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles por Alimentos y Elementos de Aseo efectivamente redimidos y verificados con la base de datos emitida por el software o herramienta digital utilizada por el **COMITENTE VENDEDOR**, 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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles, que habiendo sido autorizados y cargados fueron redimidos (canjeados) durante el mes, tomando como referencia el precio nominal del mismo, una vez cerrado el periodo; los bonos digitales y/o tarjetas redimibles 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.

5.1. INFORMES DE EJECUCIÓN

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

a) INFORME DE LA OPERACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y LOS BONOS DIGITALES Y/O TARJETAS REDIMIBLES 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 consolidando las cifras de canje en la operación
3. 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 total de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles efectivamente canjeados.
3. Observaciones donde se especifiquen las novedades ocurridas durante el mes.
4. Descripción técnica de las novedades y actividades realizadas durante el mes

Este informe deberá estar soportado por medio magnético, en el que se relacionen los bonos digitales y/o tarjetas redimibles emitidas en el momento del canje.

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.

b) 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 bonos digitales y/o tarjetas redimibles efectivamente canjeadas, 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 **DIEZ (10) 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.

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: Oficina de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación

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.

6. PENALIZACIONES APLICADAS AL COMITENTE VENDEDOR Y REAJUSTE EN LA CANTIDAD DE BONOS Y/O TARJETAS

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**, 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 bonos digitales y/o tarjetas redimibles dentro de la misma operación, sin que esto se considere un valor adicional a la presente negociación.

6.1 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 del bono digital y/o tarjeta redimible 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 del bono digital y/o tarjeta redimible 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.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIZACION

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 O REAJUSTES, UNA VEZ GENERADA(S) LA(S) NOTA(S) DE CRÉDITO, SERÁN USADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MÁS BONOS DIGITALES Y/O TARJETAS REDIMIBLES CANJEABLES POR ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO, SIN QUE ESTO SE CONSIDERE UN VALOR ADICIONAL A LA PRESENTE NEGOCIACIÓN.

7.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.

7.1. 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.

8. CONDICIONES JURÍDICAS DE PARTICIPACION

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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).

8.11. 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.

8.12. 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 incursos 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16 CERTIFICACIÓN DEL COMISIONISTA VENDEDOR

LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA 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, 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.

8.17 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.

9. 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 2024.

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:

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

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:

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

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:

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

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses. UOpn
= Utilidad Operacional de los partícipes. GI_n
= Gastos de Intereses de los partícipes.

Condición:

Si **RCI ≥ 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:

$$\begin{aligned} \text{Indicador en valor monetario} &= \text{Indicador}_1 + \dots + \text{Indicador}_i + \dots + \text{Indicador}_n \\ &= \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i \end{aligned}$$

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:

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

Donde:

RP = Rentabilidad Sobre el Patrimonio. UOpn

= Utilidad Operacional de los partícipes. Ptn

= Patrimonio de los partícipes.

Condición:

Si **RP ≥ 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 2024, 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.”**

10. CONDICIONES TECNICAS

10.1. 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 O VENTA DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS (VIVERES, ABARROTES, LACTEOS, CARNICOS, FRUTAS Y VERDURAS) Y/O SUMINISTRO O VENTA DE ELEMENTOS DE ASEO Y/O SUMINISTRO O VENTA 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:

- Dicha experiencia se deberá acreditar con CERTIFICACIONES que acrediten como mínimo el **70%** del valor total de la presente negociación.
- No son objeto de certificación de experiencia contratos que estén actualmente en ejecución.
- Dicha experiencia deberá acreditar en sumatoria igual o superior al **70%** 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.

Documento público

80000000- Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80140000- Comercialización y Distribución.	80141700- Distribución.
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

10.2 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.

11. 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.

12. 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 cifiéndose 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 VENDEDOR

GENERALES

1. Cumplir con lo establecido en la presente Ficha Técnica de negociación, Ficha Técnica de bienes, productos o servicios, para el canje de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles.
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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles por parte de los beneficiarios 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 bonos digitales y/o tarjetas redimibles, canjeados, y su valor, 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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles de acuerdo con los requerimientos establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR**, dando cumplimiento al procedimiento de canje establecido en la Ficha Técnica de Negociación y demás documentos que hacen parte integral del proceso.
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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles.
3. Entregar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., – Oficina de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, 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 y elementos de aseo 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.– Oficina de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, 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. Permitir, si es requerido, sensibilización por parte del COMITENTE COMPRADOR y para el personal o talento humano que tendrá contacto con los beneficiarios de los bonos y/o tarjetas, en razón a su condición de víctimas del conflicto armado en condición de vulnerabilidad.
9. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá remitir un soporte digital al **COMITENTE COMPRADOR**, con la siguiente información:
 - Consecutivo o serial de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles
 - Punto de canje
 - Fecha y hora de canje/redención
 - Valor de la redención
10. El COMITENTE VENDEDOR deberá realizar la activación de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles dentro del día hábil siguiente a la confirmación del envío del listado por parte del COMITENTE COMPRADOR. La confirmación dicha activación no podrá superar las veinticuatro (24) horas, mediante respuesta al correo electrónico enviado por el COMITENTE COMPRADOR.
11. El COMITENTE VENDEDOR estará obligado a garantizar la anulación o cancelación inmediata de cualquier bono digital o tarjeta redimible que sea solicitada por el COMITENTE COMPRADOR antes de su canje. Esta acción deberá impedir de manera efectiva el uso o redención del bono o tarjeta anulada.
12. El COMITENTE VENDEDOR no podrá, en ningún caso, utilizar, divulgar o almacenar la información personal de las personas y familias beneficiarias suministrada por el COMITENTE COMPRADOR durante la ejecución o finalización de la negociación, en virtud de su carácter reservado conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 156 de la Ley 1448 de 2011.

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 de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles, 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 los bonos digitales y/o tarjetas redimibles cumpla con lo establecido en la normatividad vigente para cada alimento.
5. Mantener de manera permanente en los puntos de canje de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles, 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 teniendo como referencia el listado guía para el canje de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles 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 los los bonos digitales y/o tarjetas redimibles 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. Permitir, si es requerido, la socialización al personal que presta los servicios en el almacén (gerentes, administradores y cajeros) para el canje de los bonos digitales y/o tarjetas redimibles, en atención con enfoque diferencial según lo descrito en la presente ficha.
13. 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.
14. Entregar un soporte al beneficiario de acuerdo con las especificaciones establecidas en la ficha técnica de negociación.
15. Presentar un reporte que consolide toda la información de la 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.

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 adicionen, 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 Oficina de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación 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 de los canjes en el mes respectivo según las especificaciones señaladas en la Ficha Técnica de Negociación y demás documentos que hacen parte integral del proceso.
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.

13. 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 (si aplica, 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 (si aplica 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 (si aplica), 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.

14. 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.

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.

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.

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.

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

15. 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, 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

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. 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.
3. Analizar las eventuales solicitudes de prórroga o adición del contrato, previa aprobación del supervisor.
4. Monitorear la ejecución del contrato, técnica, financiera y presupuestalmente.
5. Las demás que particularmente se establecen en la Ficha Técnica de Negociación y demás documentos que hacen parte integral del proceso.

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 y solo para orientar los procedimientos para el correcto

desempeño de la negociación. Estas decisiones olo 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.

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

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.

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

SESIONES: El Comité podrá sesionar de manera presencial o virtual.