

## 1. OBJETO

**Objeto de la Negociación:** La presente negociación tiene como objeto “Contratar el suministro de pasajes aéreos de pasajeros en las rutas nacionales e internacionales, para funcionarios y contratistas, así como para la atención de desplazamientos de deportados y/o expulsados” cuyas características técnicas se encuentran detalladas en las fichas técnicas de producto anexas al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

**Modalidad de Adquisición:** La negociación se realizará bajo la modalidad de puja por precio en una operación como se detalla a continuación.

De acuerdo con la Resolución 3596 de 2006, se ajustarán los valores de la Tarifa Administrativa por ventas nacionales en 5,20%, que corresponde a la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor 9 del año inmediatamente anterior, cifra publicada por el DANE).

La puja por precio, tomando como punto de partida la Tasa Administrativa Nacional vigente ponderada, tal como se detalla a continuación:

	NETO	IVA 19%	TOTAL
One Way	43.800	8.322	52.122
Round Trip	79.600	15.124	94.724

La tarifa administrativa nacional vigente ponderada corresponde al valor de \$ 58.200

Lo anterior, con el objeto de contar con la tarifa diferenciada para cada una de las modalidades de adquisición de tiquetes partiendo del valor del cierre de la operación.

El porcentaje resultante de la diferencia entre el valor objeto de negociación y el valor del cierre, será aplicado durante toda la negociación sobre cada una de las facturas.

**NOTA 1:** las tarifas administrativas registradas como resultado de la rueda de negociación, tendrán igual aplicación en la expedición de tiquetes emitidos por plataforma. Tarifa que no tendrá posibilidad de ajustes - condición que acepta el comitente vendedor.

**NOTA 2:** El porcentaje de ahorro obtenido objeto de la puja deberá verse reflejado y aplicado en la misma proporción a cada uno de los precios unitarios de las tablas anteriores.

**NOTA 3:** La modalidad a DEMANDA DEL SERVICIO es por el monto agotable del presupuesto que la entidad ha asignado, para lo cual, en la ejecución de la operación, el valor de los ahorros obtenidos en virtud de la puja por precio, podrán ser objeto de utilización en la ejecución de la operación, con la finalidad de hacer uso de la totalidad del valor máximo establecido para la operación.

Los tiquetes deberán ser suministrados en todas las rutas nacionales e internacionales solicitadas por la entidad en cantidades indeterminadas hasta agotar el presupuesto disponible. Una vez cerrada la negociación, el comisionista vendedor y su comitente vendedor informarán a la comisionista

compradora y a la Dirección de operaciones, los precios unitarios de cada uno de los elementos incluyendo el IVA correspondiente, valor que será aplicado durante toda la ejecución. Las características técnicas de los bienes se encuentran detalladas en las fichas técnicas de servicios anexas y que hacen parte integral a este documento y las obligaciones descritas en este documento.

La adición en caso de aumento de las cantidades o la terminación anticipada en caso de disminución en cantidad de bienes, antes señalada de más o de menos, es posible siempre y cuando el comitente comprador la solicite con quince (15) días CALENDARIO de anticipación a la fecha establecida de entrega de los BIENES, en todo caso para efectos de la aplicación de las figuras normativas, se dará aplicación a lo precisado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

## **2. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN**

El valor máximo de los bienes y servicios a adquirir será hasta por la suma de NOVECIENTOS DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/L (\$912.722.689,00), valor que NO incluye IVA de los servicios, comisiones, impuestos y demás tributos, tasas, contribuciones, gravámenes y costo de bolsa ni asiento en el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías.

## **3. PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo para la ejecución del suministro de tiquetes aéreos será contado a partir del décimo (10) día hábil siguiente a la rueda de negociación -, sin superar el 31 de diciembre de 2025 previa suscripción del acta de inicio a más tardar dentro de los seis (6) días siguientes a esta, suscripción que estará sujeta al previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Para la ejecución de la negociación, el Comitente Vendedor deberá designar un ejecutivo de cuenta que tenga contacto con el Comitente Comprador y atienda los temas relacionados con el pago y el informe mensual requerido en la forma de pago, así el Comitente Vendedor a más tardar al tercer día hábil siguiente a la celebración de la negociación deberá remitir al Supervisor designado y a los apoyos a la supervisión, para la ejecución de la negociación, los datos de la persona designada que incluya nombre y número de contacto.

## **4. SITIOS DE ENTREGA**

La operación se prestará a través de un asesor comercial que se ubicará en las instalaciones de la agencia de viajes.

Los tiquetes aéreos se generarán a través de aplicativo virtual.

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá.

Para la ejecución de la negociación el Comitente Vendedor ante la solicitud formulada por el Comitente Comprador a través de la plataforma GDS (Global Distribution System) deberá enviar por correo electrónico a más tardar dentro de una (1) hora siguiente al requerimiento que le efectúe el Supervisor designado por el Comitente Comprador o la persona autorizada, la confirmación de la reservación, indicando el costo y la clase de pasaje reservado. Así mismo, el Comitente Comprador cuenta con una (1) hora para confirmar la reserva.

La entrega del tiquete emitido con ocasión del servicio objeto de adquisición se deberá efectuar en a través de los correos electrónicos de los Pasajeros, el cual será informado al Comitente Vendedor al momento de solicitar la reserva.

Las actividades que se adelantan en cumplimiento de la presente negociación deberán ejecutarse en la ciudad de Bogotá o en la ciudad más cercana donde se desarrolle la comisión de servicios o donde las necesidades lo requieran dentro y fuera del territorio colombiano.

## 5. FORMA DE PAGO

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

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia consignara a la cuenta bancaria de la Bolsa Mercantil de Colombia, en el término establecido en el Reglamento de la Bolsa, lo correspondiente por el Servicio de Registro, compensación y Liquidación el valor de la negociación en UN ÚNICO PAGO, contra factura y Certificado de Recibido a Satisfacción debidamente firmado por el Supervisor de la Negociación.

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

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

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

**NOTA 1:** Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la fecha de presentación y radicación a través del siguiente enlace <https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas> en el sistema de Gestión Documental ORFEO de la factura o documento equivalente, y dando previo cumplimiento de los requisitos del numeral 4.7. Requisitos para el pago, que deben estar soportados con los documentos originales de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, certificado de paz y salvo del pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales así como los aportes parafiscales es decir a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, si está obligada a contar con Revisoría Fiscal, (persona jurídica) o soporte del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Persona natural).

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

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

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

**NOTA 5:** Para los pagos cuyo vencimiento vayan hasta el 31 de diciembre de 2025 mes vencido, de conformidad con la Circular Externa de Cierre de vigencia expedida por el SIIF Nación II del Ministerio de Hacienda para la vigencia y en concordancia con lo establecido en el artículo 89 del Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto, la entidad adelantará antes de finalizar la vigencia el trámite administrativo respectivo para la constitución de las Cuentas por Pagar de acuerdo con las directrices y fechas establecidas por el SIIF.

**POR PAGO TOTAL DE LA NEGOCIACIÓN A LOS COMITENTES VENDEDORES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BOLSA:**

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.

El comitente comprador pagará al comitente vendedor el valor de la operación por mensualidades vencidas dentro de los (30) treinta días calendarios siguientes a la radicación de la factura. El valor a pagar en cada mensualidad corresponderá a los servicios efectivamente prestados previa certificación expedida por el Supervisor designado por el comitente comprador en donde conste dichos servicios, soportada en el recibo a satisfacción avalado por cada uno de los apoyos a la supervisión y los documentos para tramitar el pago.

El Comitente vendedor deberá facturar diariamente cada Tiquete Aéreo expedido y las penalidades correspondientes por cambios y cancelaciones, si aplica. En tal sentido deberá discriminar en cada factura:

1. El precio del Tiquete Aéreo.
2. La Tarifa Administrativa (tarifa de acuerdo con el resultado de la rueda de negociación- la cual será permanente durante la ejecución del contrato sin posibilidad de ajustes- condición que acepta el comitente vendedor)
3. El IVA
4. Impuestos
5. Tasas aeroportuarias aplicables y demás conceptos que apliquen.

Las penalidades facturadas deberán corresponder al monto que cobre la Aerolínea por la cancelación o cambio del Tiquete Aéreo y se deberá incluir la copia del Tiquete Aéreo en el que se evidencie el precio.

En caso de que la Entidad haya solicitado un cambio de un Tiquete Aéreo y este sea más costoso, la Entidad asumirá la diferencia tarifaria y el Comitente vendedor deberá incluirlo en la factura.

El comitente vendedor adjudicatario deberá mantener el GDS operativo, vigente y activo y utilizarlo para suministrar Tiquetes Aéreos por medio de su plataforma.

La Entidad procederá a:

- Consolidar las facturas radicadas por el Comitente vendedor quincenalmente
- Aprobar o rechazar las facturas consolidadas durante los quince (15) días hábiles siguientes a la misma y tramitar el pago a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de registro de la Certificación expedida por el Supervisor (una vez realizada la revisión quincenal y efectuados los ajustes del caso por parte del comitente vendedor) a más dentro de los dos (2) días siguientes, en la que se evidencie la aprobación de la facturación. Para tal efecto, se tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requerimientos hechos por la Entidad respecto a la entrega de la siguiente documentación:

✓ Certificación de pago de aportes parafiscales y de seguridad social (Esto en cumplimiento de las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003).

✓ Planilla de pago de aportes a seguridad social del periodo anterior del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

✓ Factura (s) ver lo dispuesto en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN y demás normas aplicables.

✓ Resolución DIAN de autorización numeración de la facturación aportada\*

✓ RUT\*

✓ Certificación bancaria \*

✓ Demás disposiciones legales aplicables que surjan

Los documentos señalados con \* se requerirán solo para efectos del primer pago, a menos que los mismos requieran o sean actualizados con información que deba ser notificada a la Entidad.

Si las facturas no han sido bien elaboradas, no cumplen con las normas aplicables y la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, o no se acompañan de los documentos que las respalden, el término de trámite de revisión, aprobación y pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida la factura o documento equivalente, o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos y por tal motivo no se darán lugar al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza a favor del comitente vendedor.

Las demoras que se presenten por estos conceptos no serán atribuibles a la Entidad, por tanto, serán de responsabilidad exclusiva del comitente vendedor, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El Comitente vendedor deberá cumplir con las obligaciones derivadas de la negociación mientras el pago es formalizado. En caso de mora en el pago, superior a (30) treinta días calendario una vez suplidos los (45) cuarenta y cinco días hábiles del trámite fijado, el Comitente vendedor podrá interrumpir el suministro de Tiquetes Aéreos a la Entidad hasta que esta formalice el pago. En caso de que el comitente vendedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago de la

respectiva negociación. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un comitente vendedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

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

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

Migración Colombia consignará a la cuenta bancaria de la BMC lo correspondiente al manejo de las garantías de las operaciones una vez cerrada la operación en Bolsa, el valor total correspondiente al valor total a los comitentes vendedores de la negociación.

**NOTA 1:** El comitente comprador pagará al comitente vendedor el valor de la operación por mensualidades vencidas dentro de los (30) treinta días calendarios siguientes a la radicación de la factura a través del siguiente enlace <https://www.migracioncolombia.gov.co/subdireccion-administrativa-y-financiera/radicacion-de-facturas> en el sistema de Gestión Documental ORFEO de la factura o documento equivalente, y dando previo cumplimiento de los requisitos del numeral 4.8. Requisitos para el pago, que deben estar soportados con los documentos originales de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, certificado de paz y salvo del pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales así como los aportes parafiscales es decir a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, si está obligada a contar con Revisoría Fiscal, (persona jurídica) o soporte del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Persona natural).

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

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

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

**NOTA 5:** Para los pagos cuyo vencimiento vayan hasta el 31 de diciembre de 2025 mes vencido, de conformidad con la Circular Externa de Cierre de vigencia expedida por el SIIF Nación II del Ministerio de Hacienda para la vigencia y en concordancia con lo establecido en el artículo 89 del Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto, la entidad adelantará antes de finalizar la vigencia el trámite administrativo respectivo para la constitución de las Cuentas por Pagar de acuerdo con las directrices y fechas establecidas por el SIIF.

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

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

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el quinto (5) día hábil anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 2:00 p.m., adjuntando cada uno de los documentos soportes de las condiciones exigidas en la presente ficha técnica de negociación, los cuales tienen que ser radicados en el sistema dispuesto para tal fin, que contendrá los documentos de carácter jurídico y el otro los de carácter técnico, financiero y de experiencia.

A más tardar el tercer (3) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección de Estructuración de Negocios remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo día hábil anterior a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación.

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

### CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS

El procedimiento de selección del comitente vendedor está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los comitentes vendedores a las mismas condiciones definidas en la ley y en la presente ficha técnica de negociación.

#### 1. CARTA DE PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- c)** Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido por lo menos dentro de los 90 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones, en el que conste su existencia, objeto,

fecha de constitución, vigencia, nombre del representante Legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente, si fuera el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la documentación.

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

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

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

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

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

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

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

Si del certificado de Cámara de Comercio se desprende que las facultades del Representante Legal se encuentran limitadas para presentar o para firmar el respectivo contrato, debe anexar la correspondiente autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General, que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este Proceso de Selección y

celebrar el contrato respectivo. La fecha de expedición de tal documento de autorización deberá contar con una vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha establecida para la presentación de los documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l) Acreditación de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales (Personas Naturales).** El comitente vendedor persona natural deberá acreditar cumplir con este requisito mediante una declaración juramentada, donde conste el nombre de la entidad a la cual se encuentra afiliado, fecha de afiliación, condición o calidad en la que se encuentra afiliado y en donde señale que ha efectuado el pago de los aportes exigibles a la fecha de presentación de la documentación para el presente proceso de selección, conforme al parágrafo 3 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 9 de la Ley 828 de 2003 (Según Modelo Publicado). La afiliación a la ARL debe hacerse posterior al perfeccionamiento del contrato.
- m) Certificación de Antecedentes Disciplinarios (Persona Natural y/o Representante Legal):** Expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición inferior a quince (15) días contados a partir de la fecha establecida para la presentación de los documentos.
- n) Certificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales (Persona Natural y/o Representante Legal):** Expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición inferior a quince (15) días contados a partir de la fecha establecida para la presentación de los documentos.
- o) Certificación de Antecedentes Judiciales (Persona Natural y/o Representante Legal):** Expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición inferior a quince (15) días contados a partir de la fecha establecida para la presentación de los documentos.
- p) Constancia expedida por la Policía Nacional (Persona Natural y/o Representante Legal):** Expedida por el Portal de Atención al ciudadano – Consulta de Medidas Correctivas, donde se indique que la persona no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia, como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, vigente y con fecha de expedición inferior a quince (15) días contados a partir de la fecha establecida para la presentación de los documentos.
- q) Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Persona Natural y/o Representante Legal):** con fecha de expedición inferior a tres (3) meses contados a partir de la fecha establecida para la presentación de los documentos.
- r) Fotocopia del documento de identidad.** El comitente vendedor deberá aportar fotocopia legible, por ambas caras, de la Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte o Documento de identificación Equivalente de la Persona Natural y/o Representante Legal y/o Apoderado).
- s) Consorcios, Uniones Temporales, Promesas de Sociedad Futura u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana:** Si se trata de Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, los comitentes vendedores deberán anexar documento de constitución del mismo: Donde indicaran si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o forma asociativa, y señalarán los términos, condiciones y porcentajes de participación de la presente negociación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- w) **Certificación de no estar registrado en listas - OFAC ANEXO: “CERTIFICACIÓN DE LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS”:** Certificación escrita con fecha de expedición no superior a (15) quince días calendario anterior a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC, lista Clinton. En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.

- x) **Certificación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.** Certificación con fecha de expedición no superior a dos (2) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa se encuentran incurso en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

#### CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS

La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**, tal como lo señala el Manual de Requisitos Habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente y el Decreto 1041 del 21 de junio de 2022, adelantó el análisis de conocimiento del sector y con base en el mismo, establece los siguientes indicadores como requisitos habilitantes para verificación de la capacidad financiera y se tendrá en cuenta la información financiera a corte **31 de diciembre de 2024**, la cual se debe encontrarse en firme en el RUP y los indicadores solicitados dentro de los rangos requeridos por la entidad, de lo contrario será considerado **NO HABILITADA FINANCIERAMENTE**

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
<b>LA LIQUIDEZ</b> Activo corriente dividido por pasivo corriente	Mayor o igual a 1,4
<b>EL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO</b> Pasivo total dividido por el activo total	Menor o igual a 70%

**RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES**

Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

Mayor o igual a 1,3

**Nota:**

1. El comitente vendedor cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso, el comitente vendedor cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.
2. El comitente vendedor CUMPLE: Si al verificar la capacidad financiera a título de condición previa de participación, el COMITENTE VENDEDOR, cumple con la totalidad de los indicadores financieros establecidos.
3. El comitente vendedor NO CUMPLE: Si al verificar la capacidad financiera a título de condición previa de participación, el COMITENTE VENDEDOR, no cumple con la totalidad de los indicadores financieros establecidos.

Si la participación es en Consorcio, Unión Temporal, debe acreditar su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación, que también se explica en la sección: **COMITENTES, VENDEDORES, CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL**

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

Para aquellos casos en que el comitente vendedor tenga menos de un año de constitución y por esta razón en el RUP no conste la información del año 2024, la verificación se realizará con base en la información registrada en el Registro Único de Proponentes a la fecha de inscripción.

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

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

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

Adicional a lo anterior deberá presentar la siguiente documentación:

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

Los tratados o convenios internacionales rigen sin perjuicio de las disposiciones de esta ficha técnica de negociación en cuanto a proponentes extranjeros. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas, salvo que estuvieren sometidas a normas especiales. Los documentos financieros emitidos en el exterior se deberán adjuntar con el respectiva Apostille, acompañados de traducción oficial al español.

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

Para los comitentes vendedores en Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa permitida por la ley colombiana, los integrantes deberán presentar cada uno su correspondiente Certificado de Inscripción, Calificación y Clasificación en el RUP, de manera separada y el cual debe estar registrado, vigente y en firme en el RUP a 31 de diciembre 2023.

De acuerdo a la actualización normativa, en aquellos eventos en que el comitente vendedor no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente al año descrito en el párrafo anterior, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

El comitente vendedor que tenga o haya tenido inscrita en la cámara de comercio la información de la capacidad financiera y organizacional del año 2023, no deberá presentar la información que repose en la respectiva cámara de comercio, la cual conservará la firmeza para efectos de su certificación.

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

**Ejemplo:**

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

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

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

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

En caso que la propuesta no cumpla con los indicadores financieros requeridos para el año 2023, tratándose de sociedades extranjeras con o sin domicilio en Colombia, los del cierre fiscal en cada país de origen, la propuesta será **NO HABILITADA FINANCIERAMENTE**.

**y) Capacidad de Organización:**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 en su numeral cuarto (4°), se solicita la siguiente capacidad organizacional, y se tendrá en cuenta la información financiera a corte **31 de diciembre de 2024**, la cual se debe encontrarse en firme en el RUP y los indicadores solicitados dentro de los rangos requeridos por la entidad, de lo contrario la propuesta será **NO HABILITADA FINANCIERAMENTE**

<b>INDICADOR</b>	<b>MARGEN SOLICITADO</b>
<b>RENTABILIDAD DE PATRIMONIO.</b> Utilidad operacional dividida por el patrimonio.	Mayor o igual a 11%
<b>RENTABILIDAD DEL ACTIVO.</b> Utilidad operacional dividida por el activo total	Mayor o igual a 4%

**NOTAS:**

1. El comitente vendedor CUMPLE: Si al verificar la capacidad organizacional a título de condición previa de participación, el COMITENTE VENDEDOR, cumple con la totalidad de los indicadores financieros establecidos.

2. El comitente vendedor NO CUMPLE: Si al verificar la capacidad organizacional a título de condición previa de participación, el COMITENTE VENDEDOR, no cumple con la totalidad de los indicadores financieros establecidos.

## CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS

### 1. REQUISITO DE EXPERIENCIA

#### z) Experiencia Específica del Comitente Vendedor:

El comitente vendedor debe anexar dos (2) certificaciones de experiencia de contratos ejecutados y que se encuentren registrados en el RUP, debidamente inscritos y en firme con la misma codificación UNSPSC cuyo objeto contemple la "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO DE PASAJEROS EN LAS RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES, que su cuantía individual sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado y que a la fecha de acreditación se haya ejecutado en el cien por ciento (100%) del objeto del contrato.

Para la acreditación de la información el comitente vendedor deberá allegar certificación suscrita por su representante legal en el que indique los consecutivos del RUP con los que pretende acreditar experiencia.

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

**Nota:** Adicionalmente el comitente vendedor deberá allegar certificaciones de los contratos registrados en el RUP con los que pretende acreditar experiencia.

Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre del contratante
- b) Nombre del Contratista (oferente o miembro del oferente)
- c) Porcentaje de participación si el contratista es un proponente plural
- d) Porcentaje de participación
- e) Fecha de Inicio
- f) Fecha de terminación
- g) Duración en meses
- h) Monto contratado (incluido adiciones)
- i) Objeto del contrato
- j) Persona de contacto para verificación
- k) Teléfono
- l) Celular
- m) Dirección
- n) e-mail

Firma del contratante En el evento de que la certificación provenga de un país extranjero, dicha certificación debe ser aportada de conformidad con los requisitos señalados en los pliegos de condiciones es decir de apostille o Consularización. NOTA: En el caso donde la información contenida en las certificaciones no sea suficiente para validar el objeto y el valor solicitado para acreditar experiencia, se deberá allegar copias de facturas y/o contratos.

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

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

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

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

### **3. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DE MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

Para la validación de la información el comitente vendedor deberá aportar certificación suscrita por su representante legal en la que indique si tiene la calidad de MIPYME y que por ende le aplican los criterios diferenciales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, la entidad establece condiciones diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Por lo anterior, los comitentes vendedores que acrediten condición de Mipymes podrán cumplir con el requisito de experiencia de la siguiente manera:

El comitente vendedor debe anexar como requisito a su oferta, tres (3) certificaciones de experiencia de contratos ejecutados y que se encuentren registrados en el RUP, cuyo objeto contemple la "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO DE PASAJEROS EN LAS RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES, su fecha de inicio no sea mayor a los últimos (5) cinco años anteriores a la presentación de documentos, y que su cuantía individual sea igual o superior al 80% del presupuesto oficial estimado y que a la fecha de cierre del recibo de propuestas se haya ejecutado en el cien por ciento (100%) del objeto del contrato.

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

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

Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre del contratante
- b) Nombre del Contratista (oferente o miembro del oferente)
- c) Porcentaje de participación si el contratista es un proponente plural
- d) Porcentaje de participación
- e) Fecha de Inicio
- f) Fecha de terminación
- g) Duración en meses
- h) Monto contratado (incluido adiciones)
- i) Objeto del contrato
- j) Persona de contacto para verificación

- k) Teléfono
- l) Celular
- m) Dirección
- n) e-mail
- o) Firma del contratante

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

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

#### **4. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS**

Si la participación es en Consorcio o Unión Temporal, será necesario que todos los integrantes estén inscritos en el RUP de la Cámara de Comercio a la fecha de presentación de los documentos, y que al menos uno de los miembros que componen el proponente plural, cumpla con cualquiera de las clasificaciones señaladas anteriormente. En caso de que el comitente vendedor sea consorcio o unión temporal, serán válidas las certificaciones de experiencia en contratos donde el Comitente vendedor sea cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal constituida para esta negociación, cada integrante certificará su experiencia por separado en su respectivo Registro Único de Proponentes.

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

#### **5. MIPYMES (domiciliadas en Colombia):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Como quiera que los servicios objeto del presente proceso es la Prestación del servicio de transporte aéreo de pasajeros en las rutas nacionales e internacionales, para funcionarios y contratistas, así como para la atención de desplazamientos de deportados y/o expulsados, y requieren condiciones específicas, se evidencia que en el mercado no hay población en condición de extrema pobreza, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional que puedan por su labor económica o empleo aportar al cumplimiento del objeto y/o ejecución del presente proceso.

#### **a) Experiencia de Negociaciones en Bolsa:**

Para el caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, la sociedad comisionista vendedora, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique las operaciones celebradas en este escenario por su comitente, que pretenda 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.

#### **b) Certificación de Cumplimiento**

El comitente vendedor deberá manifestar mediante certificación suscrita por el representante legal, dirigida al comitente comprador cuya fecha de expedición no sea mayor a treinta (30) días calendario previa radicación de documentos que cumplirá con la totalidad de las especificaciones técnicas contenidas en la ficha técnica de producto,

respecto al alcance del servicio, personal, equipos y demás, requeridos por el comitente comprador y que se compromete a dar cumplimiento a las características del servicio requerido por el mismo.

#### **c) Certificado De Inscripción En El Registro Nacional De Turismo**

El comitente vendedor deberá presentar el correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Turismo vigente, expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en el que conste que se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Turismo, en el ramo de prestación de servicios turísticos de Agencia de viajes y turismo y/o Agencias mayoristas y operadores de Turismo, el cual debe estar vigente a la fecha de presentación de los documentos y mantenerse vigente durante el término previsto para la ejecución de la negociación.

**Nota:** Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales todos y cada uno los miembros que la conforman deberán presentar el certificado, de conformidad con las exigencias antes señaladas.

#### **d) Plataforma Tecnológica**

El comitente vendedor deberá allegar una certificación bajo la gravedad de juramento suscrito por el representante legal, en la cual se comprometa a contar con una PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE EMISIÓN DE TIQUETES que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica elaborada por la Entidad y utilizarla para suministrar los Tiquetes Aéreos solicitados.

Este requisito se acreditará con la presentación de una certificación suscrita por el Representante Legal del comitente vendedor de la plataforma tecnológica donde se dé cuenta de la relación comercial y vigencia de esta entre las partes y donde conste:

- a. Que se cuenta con la plataforma tecnológica instalada y en servicio con licencia, para prestar el servicio en línea.
- b. Presentar una descripción de la plataforma ofrecida.
- c. Suministrar información (link, usuario y contraseña de acceso) que permita de resultar adjudicatario, ingresar a la plataforma y realizar las pruebas, permitiendo corroborar el cumplimiento de todos los requerimientos funcionales solicitados y ofrecidos como parte de la oferta.
- d. Compromiso de ofrecer capacitaciones que sumen un mínimo de 12 horas acerca del uso de la plataforma al inicio de la ejecución de la negociación, para la supervisión o personas que éste designe.

#### **e) Sistemas de Distribución Global o Global Distribution System (por sus siglas en inglés)**

GDS El comitente vendedor deberá contar con acceso mínimo a un GDS Sistemas de Distribución Global o Global Distribution System (por sus siglas en inglés) GDS que cubra trayectos entre ciudades principales, trayectos nacionales e internacionales y que cubra trayectos regionales a nivel nacional integrados a su Plataforma Tecnológica que permitan reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos. Para ello deberá adjuntar certificación emitida por el GDS para acreditar la relación comercial y la vigencia del contrato entre las partes. En consecuencia, para acreditar este requisito, el comitente vendedor podrá presentar más de una (1) certificación del Sistema de Distribución Global- GDS siempre y cuando se cubran los trayectos requeridos.

Esta certificación deberá ser expedida con una antelación no mayor a 30 días de la fecha prevista para la presentación de documentos.

**f) Certificación Bsplink Agente.**

El comitente vendedor deberá aportar documento descargado a través de BSPLINK - AGENTE de IATA, relacionando un listado de las Aerolíneas Internacionales con quienes la Agencia de Viajes tiene convenio para la expedición de tiquetes aéreos con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la radicación de la documentación.

Igualmente, el comitente vendedor debe anexar carta de aprobación en calidad de Agencia de Viajes expedida por la INTERNACIONAL AIR TRANSPORT ASSOCIATION IATA, donde conste el número de código que será comprobado con el documento anexo del BSPlinK AGENTE

**Nota:** En caso de Consorcio o Unión Temporal, este documento debe ser presentado por todos sus integrantes.

**g) Licencia De IATA**

El comitente vendedor deberá presentar la licencia de funcionamiento de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo –IATA vigente; certificación expedida en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, antes de la presentación de documentos y mantenerla vigente durante la ejecución de la operación.

Es de resaltar que el presente documento deberá presentarse debidamente apostillado y/o legalizado y/o consularizado, concordante con la Sentencia de Unificación No. 25000232600019971393001 del 25 de septiembre de 2013 – Consejero Ponente Mauricio Fajardo.

**Nota:** En caso de presentarse la documentación bajo las figuras de Consorcio o Unión Temporal, este documento deberá ser presentado por cada uno de los integrantes, en los términos del presente numeral.

**h) Certificado De Afiliación A La Asociación Nacional De Agencias De Viaje Y Turismo – Anato O Pago De La Cuota De Sostenimiento.**

El comitente vendedor deberá aportar con la documentación copia de certificado de afiliación de la ASOCIACIÓN NACIONAL DE AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO- ANATO en la que conste que se encuentra al día en los pagos, la cual debe estar expedida con treinta (30) días anteriores a la fecha de la radicación de la documentación “o” presentar el pago del segundo semestre de la cuota de sostenimiento como asociado a dicha entidad.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este documento debe ser presentado por todos sus integrantes.

**i) Certificación De Vínculo Comercial Con Las Aerolíneas.**

El comitente vendedor deberá aportar una certificación de vínculo comercial por cada una de las siguientes aerolíneas: AVIANCA, LATAM, EASYFLY, SATENA, LUFTHANSA, AMERICAN AIRLINES, AIR EUROPA y AIR FRANCE o cualquier aerolínea.

Estas certificaciones de vínculo comercial y buen manejo de aerolíneas nacionales deben contener los siguientes requisitos:

- a. Fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la radicación de la documentación.
- b. Dirigida al comitente comprador. Para este último caso, deberá inferirse que puede ser utilizada para todos los clientes del comitente vendedor.
- c. Deber expresar que el comitente vendedor no ha sido sancionado con reducción o suspensión temporal o total de la expedición de tiquetes nacionales e internacionales en los últimos 2 años anteriores a la radicación de la documentación.

**Nota 1:** En los casos en que se presenten Uniones Temporales o Consorcios, las certificaciones de vínculo comercial con las aerolíneas mencionadas, pueden ser presentadas por uno (1) de sus integrantes.

#### **j) Infraestructura Y Comunicaciones**

El comitente vendedor deberá allegar una certificación bajo la gravedad de juramento suscrito por el representante legal, en la cual se comprometa a contar con la INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES necesarias, por lo cual deberá certificar:

- a. Que contará con el equipo logístico necesario para que brinde el servicio de reservas, orientación sobre rutas, requisitos para los viajeros, vuelos, tarifas y atención a los requerimientos del comitente comprador, adicionalmente que prestará asesoría en itinerarios más favorables, conexiones con aeropuertos nacionales e internacionales, ubicación de tiquetes, cambio y cancelación de reservas, devoluciones y demás trámites inherentes a la prestación del servicio.
- b. Presentará y mantendrá durante la vigencia del servicio, un centro de contacto que garantice respuesta efectiva a las solicitudes y requerimientos durante los horarios y vías pactadas por las partes.
- c. Dispondrá de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para atender, en cualquier horario, las solicitudes de reserva o expedición de pasajes que efectivamente requiera la Entidad.

Su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.

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

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

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Dirección de Estructuración de Negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de que ésta última los entregue al comitente comprador para la revisión, aceptación o rechazo de los mismos.

La sociedad comisionista compradora se obliga a informar a la Dirección de Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento, aceptación o rechazo por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación, de no hacerlo se entenderá la aceptación de los mismos por parte del comitente comprador.

### **8.**

#### **OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA Y COMITENTE VENDEDOR**

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

##### **OBLIGACIONES GENERALES**

##### **OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA:**

Sin perjuicio de las demás obligaciones que en este contrato se establecieron a su cargo y de las señaladas en la ley, la SCB tendrá las siguientes obligaciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la operación, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.
2. Intermediar el cumplimiento del servicio de conformidad con lo establecido en la operación.
3. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, así como el pago de aporte a Parafiscales (Cajas de compensación, ICBF y SENA), cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia.
4. Cumplir con los requisitos contemplados en el Decreto 1443 del 2014, que trata de la Política en Salud y Seguridad en el trabajo.
5. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
6. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de MIGRACIÓN COLOMBIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
7. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta MIGRACIÓN COLOMBIA, a través del supervisor del contrato.
9. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas de inicio, terminación, liquidación y demás que se requieran.
10. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.
11. Constituir y mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
12. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
13. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.
14. Responder en los plazos que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
15. Pagar a la UAEMC todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del comitente vendedor, durante la ejecución de la negociación.
16. En el evento de que exista inconsistencia y/o diferencia entre los estudios previos y la ficha técnica de Negociación frente a la propuesta del CONTRATISTA, prevalecerá lo establecido en los estudios previos y demás documentos contentivos de la etapa precontractual.
17. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas.
18. Supervisar el correcto desempeño de sus empleados o personas destinadas para la prestación del servicio.
19. Cumplir a cabalidad con cada una de las solicitudes requeridas por Migración Colombia, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente contrato.
20. Presentar oportunamente las facturas o documento equivalente, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
21. Aportar para efectos de la firma del contrato, certificación bancaria expedida por entidad bancaria con una vigencia no mayor a **treinta (30) días** de expedición, en la que conste: Número de cuenta del proponente - cuenta-habiente, su identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, de conformidad con el Decreto 2674 del 21 de octubre de 2012.
22. Aportar para efectos de la firma del contrato, formulario diligenciado de creación de terceros en el SIIF.
23. El comitente vendedor debe conocer y cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por

Migración Colombia en la sede donde se encuentre, dando cumplimiento a la Guía de Requerimientos Mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo SST- para adquisiciones y compras de Bienes y Servicios, así como los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 en especial en los artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28.

24. El Contratista deberá contar con un procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales de acuerdo con la legislación vigente, informando al supervisor del contrato la ocurrencia de los mismos mediante el envío del Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo.
25. Ejecutar el Contrato de Comisión ciñéndose a las instrucciones que le imparta Migración Colombia y a las normas que regulan este tipo de contrato, sin que le sea factible delegar el encargo.
26. Informar a Migración Colombia acerca de las operaciones celebradas por cuenta de ella en desarrollo del Contrato.
27. Prestar una adecuada asesoría a Migración Colombia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.3.1.1.3. del Decreto 2555 de 2010.
28. Solicitar instrucciones específicas de Migración Colombia, cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que, de ser conocidos por ésta, implicarían que la entidad modificara radicalmente las instrucciones inicialmente impartidas.
29. Adoptar políticas y procedimientos para que la información dirigida a Migración Colombia sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara.
30. Documentar oportuna y adecuadamente las órdenes que reciba y las operaciones que realice en virtud de éstas, así como entregar oportunamente la documentación que dé cuenta de la celebración, compensación y liquidación de los negocios realizados.
31. 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.
32. 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.
33. 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;
34. Abstenerse de: (i) realizar, directamente o por interpuesta persona, cualquier operación en el mercado utilizando información privilegiada, en beneficio propio o de terceros; (ii) suministrar, directa o indirectamente, información de carácter privilegiada a un tercero que no tenga derecho a recibirla; (iii) aconsejar la adquisición o venta de un determinado bien o producto agropecuario, agroindustrial u otro commodity, servicio, documento de tradición o representativo de mercancías, título, valor, derecho, derivado o contrato, con base en dicha información;
35. Guardar reserva de las operaciones ejecutadas en desarrollo del Contrato de Comisión y de sus resultados.
36. Tomar las medidas necesarias para prevenir la revelación de información privilegiada o reservada
37. Cumplir con las obligaciones de naturaleza tributaria que le asistan en desarrollo del contrato de comisión, incluyendo las correspondientes a la práctica de retenciones de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al agente retenedor.
38. Disponer de una persona de esta entidad para acompañar y asesorar desde su etapa de planeación hasta la finalización de este, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato y aclarar dudas que se presenten durante la ejecución del proceso. Dicha persona debe estar en las reuniones que se programen con objeto de este contrato, además de asistir en cada una de las entregas de los elementos objeto a adquirir.
39. El comisionista vendedor debe velar porque el comitente vendedor cumpla con las obligaciones que se pactan en los estudios previos y ficha técnica de producto.
40. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

#### **OBLIGACIONES GENERALES DEL COMITENTE VENDEDOR:**

1. Constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la negociación(es), la garantía única establecida en el presente documento; dicho requerimiento se aplicará también para adiciones, prórrogas,

- modificaciones, suspensiones y demás documentos que puedan alterar el negocio jurídico que se origine.
2. Garantizar la ejecución del objeto en los plazos establecidos, bajo las condiciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas estipuladas en el estudio previo, en la ficha de negociación(es) y en los documentos de condiciones especiales.
  3. Salvaguardar la información confidencial que se obtenga en desarrollo de sus actividades.
  4. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en la negociación(es) y por ningún motivo abandonar el efectivo cumplimiento del objeto de la negociación(es).
  5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho propio de sus obligaciones, debiendo informar inmediatamente a Migración Colombia, a través del funcionario responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
  6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o retrasos que pudieran presentarse.
  7. Responder por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias que se deriven del negocio celebrado en los términos de ley.
  8. Reportar de manera inmediata a Migración Colombia, a través del supervisor o las personas designadas por él, cualquier novedad, anomalía o situación irregular que se presente que pueda afectar la correcta ejecución.
  9. Entregar los informes específicos o extraordinarios referidos a la ejecución, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del negocio.
  10. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, (salud, pensiones y riesgos laborales), así como el SG-SST y demás normas aplicables, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, en especial autoevaluación de estándares mínimos que le corresponda de acuerdo con número de trabajadores y nivel de riesgo. Aquellas que tengan un puntaje igual o inferior a 85% deberán entregar el respectivo plan de mejoramiento, de conformidad con lo establecido en la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y certificación firmada por el representante legal y el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo o certificación de ARL, en donde conste la implementación y mantenimiento del SG-SST de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, cuando se trate de una persona natural este requisito no es obligatorio.
  11. Dar cumplimiento de las obligaciones que le aplican de conformidad con los artículos 2.2.4.1.3, 2.2.4.6.1, 2.2.4.6.4 y 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo.
  12. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que haya de emplear para la ejecución del negocio y presentar para el trámite de pagos, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.
  13. Presentar certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya (cuando se trate de personas jurídicas).
  14. Guardar completa reserva sobre todos los datos que lleguen a su conocimiento y cuya divulgación pudiera causar perjuicios a la Entidad.
  15. Cumplir con los términos, condiciones y deberes de protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, así como las normas que las modifiquen, aclaren, complementen o sustituyan.
  16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del negocio, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
  17. Mantener vigentes las garantías otorgadas durante la ejecución del negocio celebrado.
  18. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del negocio celebrado.
  19. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del negocio y las modificaciones si las hubiere.
  20. Proteger las marcas y demás signos distintivos de propiedad de Migración Colombia, y dar un adecuado uso de los mismos únicamente para ejecutar el negocio en debida forma.
  21. Las demás relacionadas con el objeto de negocio y las que por la naturaleza tengan relación con el mismo.

#### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

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

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

#### OBLIGACIONES DEL COMISIONISTA COMPRADOR:

1. Exigir al comitente vendedor todas y cada una de las obligaciones oportunamente, como entrega de documentos técnicos, cronogramas, etc.
2. Hacer cumplir a cabalidad lo requerido por Migración Colombia.
3. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.
4. Informar al comitente comprador cualquier novedad que se presente que pueda afectar la correcta ejecución contractual.
5. Mantener informado a Migración Colombia si se debe realizar algún proceso ante la BCM.
6. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
7. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de MIGRACIÓN COLOMBIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
8. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
9. Cumplir a cabalidad con cada una de las solicitudes requeridas por Migración Colombia, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente contrato.
10. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.

11. Responder en los plazos que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
12. Presentar oportunamente las facturas o documento equivalente, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
13. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas.
14. Supervisar el correcto desempeño de sus empleados o personas destinadas para la prestación del servicio.
15. Prestar una adecuada asesoría a Migración Colombia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.3.1.1.3. del Decreto 2555 de 2010.
16. Solicitar instrucciones específicas de Migración Colombia, cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que, de ser conocidos por ésta, implicarían que la entidad modificara radicalmente las instrucciones inicialmente impartidas.
17. Adoptar políticas y procedimientos para que la información dirigida a Migración Colombia sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara.
18. Documentar oportuna y adecuadamente las órdenes que reciba y las operaciones que realice en virtud de éstas, así como entregar oportunamente la documentación que dé cuenta de la celebración, compensación y liquidación de los negocios realizados.
19. 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.
20. 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.
21. 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;
22. Abstenerse de: (i) realizar, directamente o por interpuesta persona, cualquier operación en el mercado utilizando información privilegiada, en beneficio propio o de terceros; (ii) suministrar, directa o indirectamente, información de carácter privilegiada a un tercero que no tenga derecho a recibirla; (iii) aconsejar la adquisición o venta de un determinado bien o producto agropecuario, agroindustrial u otro commodity, servicio, documento de tradición o representativo de mercancías, título, valor, derecho, derivado o contrato, con base en dicha información;
23. Guardar reserva de las operaciones ejecutadas en desarrollo del Contrato de Comisión y de sus resultados.
24. Tomar las medidas necesarias para prevenir la revelación de información privilegiada o reservada.
25. Cumplir con las obligaciones de naturaleza tributaria que le asistan en desarrollo del contrato de comisión, incluyendo las correspondientes a la práctica de retenciones de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al agente retenedor.
26. Debe disponer de una persona de esta entidad para acompañar y asesorar desde su etapa de planeación hasta la finalización de este, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato y aclarar dudas que se presenten durante la ejecución del proceso. Dicha persona debe estar en las reuniones que se programen con objeto de este contrato, además de asistir en cada una de las entregas de los elementos objeto a adquirir.
27. El comisionista debe velar porque el comitente vendedor cumpla con las obligaciones que se pactan en los estudios previos y ficha técnica
28. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de comisión y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

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

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

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

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el quinto (5) día hábil anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 2:00 P.m., adjuntando cada uno de los documentos soportes de las condiciones exigidas en la presente ficha técnica de negociación, los cuales tienen que ser radicados en el sistema dispuesto para tal fin, que contendrá los documentos de carácter jurídico y el otro los de carácter técnico, financiero y de experiencia.

A más tardar el tercer (3) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección de Estructuración de Negocios remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo día hábil anterior a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación.

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

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS COMITENTE VENDEDOR:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas, condiciones de la ficha de negociación y obligaciones del objeto de la presente negociación.
2. Proceder dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la rueda de negociación deberá proceder con:
  - a. Desarrollo de prueba funcional de la plataforma tecnológica presentada como habilitada para el servicio del objeto contractual
  - b. Entrega de los soportes de idoneidad del ejecutivo de cuenta y del asesor de servicio ofrecido en cumplimiento de los requisitos de la ficha técnica de los bienes, productos o servicios, los cuales serán verificados y aprobados por parte de la Entidad, previo a la suscripción del acta de inicio, en caso de no ser aprobado alguno de los perfiles entregados, el comitente vendedor deberá a más tardar dentro del día hábil siguiente reemplazarlo por alguien más que cumpla los requisitos solicitados.
  - c. Crear los usuarios de Migración Colombia participantes del manejo de la plataforma: Administrador – Supervisor – Emisor.
3. Garantizar que el personal a su cargo cuente y use elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones normativas aplicables requeridas para el desarrollo de su labor; la Entidad a través de la supervisión, hará seguimiento permanente de su cumplimiento.
4. Garantizar de manera permanente, disponible y funcional la plataforma tecnológica destinada para el suministro de tiquetes aéreos.
5. Las tarifas administrativas ofrecidas en su propuesta se reajustarán acorde a la normativa vigente de la aeronáutica civil en la materia.
6. Aplicar los descuentos por convenios suscritos y vigentes por Migración Colombia con Aerolíneas: AVIANCA: 10%.
7. Disponer de los canales efectivos de comunicación requeridos por la Entidad, durante el plazo de ejecución de la negociación, garantizando la atención, soporte y respuesta oportuna a los usuarios, en cumplimiento a los términos definidos en la ficha técnica de los bienes, productos o servicios.
8. Contar con una PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE EMISIÓN DE TIQUETES que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica elaborada por la Entidad y utilizarla para suministrar los Tiquetes Aéreos solicitados.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables en la expedición de tiquetes.
10. Mantener vigentes los permisos que se requieran para la correcta operación del servicio exigidos por parte de la Ley o autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio del servicio prestado.

11. Suministrar los pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales en la clase y tarifas que la UAE Migración Colombia escoja a través del (de los) supervisor (es) designado (s) para el contrato. El contratista debe asegurar el suministro de pasajes los días que estos le sean requeridos dentro de las 24 horas del día, sin importar la temporada, puentes o festivos.
12. Efectuar la entrega anticipada de pasabordos.
13. Proporcionar la UAE Migración Colombia, un listado de tarifas aéreas nacionales e internacionales en las diferentes rutas y clases, el cual deberá mantenerse actualizado durante la vigencia del contrato.
14. Mantener informado permanentemente la UAE Migración Colombia sobre la reducción de tarifas y ofertas que realicen las Aerolíneas.
15. Situar los tiquetes aéreos en el lugar que indique el (los) supervisor (es) designado (s) para el contrato, ya sea en el interior del país o en el exterior, sin costo adicional para la UAE Migración Colombia.
16. Efectuar las conexiones, reservaciones y confirmación de sillas en todos los vuelos solicitados por el (los) supervisor (es) designado (s) por la UAE Migración Colombia para el contrato. Sin costo para la UAE Migración Colombia.
17. Enviar por correo electrónico o mediante entrega personal, dentro de las dos (2) horas, si se trata de reservas para vuelos nacionales o dentro de las diez (10) horas, si se trata de reservas para vuelos internacionales, siguientes al requerimiento que le haya efectuado la UAE Migración Colombia, la confirmación de la reservación al correspondiente supervisor del contrato, indicando el costo y clase del pasaje reservado.
18. Tramitar y/o asesorar a los funcionarios de la UAE Migración Colombia y a sus colaboradores en la consecución de todo tipo de documentos necesarios para los viajeros colombianos hacia otros países y de otros países hacia Colombia, tales como: visas, tramitación de pasaportes, información sobre vacunas que deban aplicarse los viajeros, colaborar con la obtención de documentos relacionados con el pago de los impuestos de salida o tasas aeroportuarias y en general sobre los demás requisitos que existan para estos efectos.
19. Disponer de una línea telefónica, fax y línea celular, para comunicación exclusiva con la UAE Migración Colombia las veinticuatro (24) horas del día, los 365 días del año.
20. Asignar una persona responsable de la "Cuenta de la UAE Migración Colombia", que atienda todo lo relacionado con el desarrollo del contrato.
21. Otorgar la UAE Migración Colombia, los beneficios comerciales e incentivos a que tenga derecho, ya sea por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos, o por cualquier otra eventualidad.
22. Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en las especificaciones de Migración Colombia no exoneran al comitente vendedor de la responsabilidad de efectuar el servicio con calidad, si el comitente vendedor encuentra inexactitudes o incorrecciones en las especificaciones, deberá hacer corregir o aclarar de Migración Colombia estas discrepancias antes de iniciar la ejecución.
23. Presentar los informes periódicos que se requieran por parte de la supervisión y un informe final en medio físico y magnético que consolide los suministros ejecutados.
24. Todas aquellas obligaciones inherentes a la negociación y necesarias para la correcta ejecución del objeto de esta.
25. El comitente vendedor adjudicatario deberá entregar a la entidad previo a la suscripción del acta de inicio los siguientes documentos.

• **Certificación bancaria:**

El comitente vendedor deberá anexar certificación de la Entidad bancaria respectiva en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), con el fin de estipularla dentro de la negociación; la cuenta debe encontrarse en estado ACTIVA.

Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este documento debe ser aportado a una vez se le adjudique la negociación, dando aplicación a lo establecido por la Superintendencia Financiera en lo que respecta a la titularidad de cuentas bancarias para estas figuras asociativas. (Superfinanciera – Concepto 2015011812- 002 del 25 de marzo de 2015).

• **Publicidad de la declaración de renta:**

En observancia de lo dispuesto en la Ley 1013 del 2019, el comitente vendedor se compromete a que en caso de resultar adjudicatario, en cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, entiende y reconoce que es su deber proceder con la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés, diligenciando el formulario que está disponible en el Portal Institucional de Función Pública en el enlace: <http://www.funcionpublica.gov.co/leytransparencia-web> y subirlo a esa plataforma, posterior a la correspondiente negociación y cargándolo a dicha plataforma, y/o publicándolo en el medio que él considere siempre que sea visible sin restricción, previo a la suscripción del contrato, lo que se entiende surtido con la presentación de los documentos

• **Registro Único Tributario-RUT:**

Con el fin de conocer el régimen tributario a que pertenece el comitente vendedor, deberá presentarse copia del registro único tributario expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales DIAN donde aparezca claramente el NIT del comitente vendedor. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se debe inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

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

16. El comitente vendedor adjudicatario deberá mantener el GDS operativo, vigente y activo y utilizarlo para suministrar Tiquetes Aéreos por medio de su plataforma, durante la vigencia de la negociación.

## 9. GARANTÍAS ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

### ENTREGA DE PÓLIZAS:

1. Una vez firmado el contrato de comisión, el comisionista comprador tendrá un plazo de tres (3) días calendario para que allegue las pólizas a favor de Migración Colombia.

### COMITENTE VENDEDOR:

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

Beneficiario: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA

✓ Tomador: Comitente vendedor.

✓ Asegurado: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA. Se aclara que en el texto de la póliza deberá incluirse la entidad con su respectivo NIT No. 900.477.235-6 y Dirección Calle 24A # 59-42, Bogotá.

- 1) **Cumplimiento:** por valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor de la negociación más IVA, contada desde el día de celebración de la rueda de negocios, por el término de ejecución, y un (1) año más.
- 2) **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por valor correspondiente al cinco por ciento (10%) del valor de la negociación más IVA, contada desde el día de celebración de la rueda de negocios, por el término de ejecución, y tres (3) años más.
- 3) **Calidad del servicio:** por valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor de la negociación más IVA, por el término de ejecución, contada desde el día de celebración de la rueda de negocios y un (1) año más.
- 4) **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por el valor de 200 SMLMV, por el termino de ejecución de la operación.

**Nota:** En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución de la negociación y/o se adicione en valor, el comitente vendedor se compromete, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones no compensables y descritas en la Ficha Técnica de Negociación del proceso publicado en BMC. ENTREGA DE PÓLIZAS: Una vez adjudicada la operación el comitente vendedor tendrá un plazo de cinco (5) días calendario para que allegue las pólizas a favor de Migración Colombia.

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

Se entiende por obligaciones no compensables aquellas circunstancias diferentes a calidad, oportunidad y entrega, conforme a lo establecido en la presente ficha técnica de negociación, que la entidad considere debe incluir, para lo cual tendrá como respaldo la solicitud garantías de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.

Estas obligaciones serán cumplidas por fuera del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. y serán cumplidas directamente entre los comitentes, en consecuencia, la liberan de todo tipo de responsabilidad por el cumplimiento de estas obligaciones.

## 10. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de:

Cargo	Subdirectora de Talento Humano y apoyo Coordinadora Grupo de Pasajes y viáticos
Dependencia	Subdirección de Talento Humano.

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

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

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

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

El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

Además, serán de cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

1. Velar por los intereses del MIGRACIÓN COLOMBIA y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.
2. Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y/o finales o como haya quedado pactado en el contrato de manera cuantitativo y cualitativo.
3. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA.
4. Verificar que el personal que preste el servicio entregue los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).
5. Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
6. Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el auto de aprobación de la misma.
7. De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificadorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
8. Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente el servicio contratado.
9. Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.

10. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
11. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
12. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
13. Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
14. Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones requeridas por MIGRACION COLOMBIA y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA.
15. El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio bienes contratados.
16. Elaborar conjuntamente con EL CONTRATISTA el acta de iniciación del contrato y demás actas que se requieran.
17. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.
18. Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.
19. Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en presente documento.
20. Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.
21. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
22. Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
23. Comunicar al Grupo de Contratos con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de que sea presentado al comité asesor de contratación.
24. Avalar los documentos soporte para los pagos.
25. Actualizar el expediente virtual en el sistema documental Orfeo y en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
26. En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual Orfeo y en la plataforma del SECOP II.
27. Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
28. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de Migración Colombia y la Guía Correspondiente.