



BOLSA  
MERCANTIL  
DE COLOMBIA

**FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN PARA ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE DE TECNOLOGÍA Y CONEXOS PARA LOS ESCUADRONES MILITARES Y POLICIALES ANTIOQUIA SEGURA “EMPAS” – RELACIONADOS CON LA TASA ESPECIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA – TESCC, EN LA VIGENCIA 2025.**

**FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN PARA ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE DE TECNOLOGÍA Y CONEXOS PARA LOS ESCUADRONES MILITARES Y POLICIALES ANTIOQUIA SEGURA “EMPAS” – RELACIONADOS CON LA TASA ESPECIAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA – TESCC, EN LA VIGENCIA 2025.**



BOLSA  
MERCANTIL  
DE COLOMBIA

**FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

## **1. DEFINICIONES APLICABLES AL PROCESO**

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

- ANUNCIO PÚBLICO:**

Se entenderá aquel que se realiza: (i) Anuncio público previo sobre el proceso de selección de sociedades comisionistas. Se refiere a la divulgación de la información sobre el proceso de selección de sociedades comisionistas miembros que actúen por cuenta de Entidades Estatales, que se realiza de manera previa a la celebración de la Rueda de Selección, dando cuenta sobre el día y la hora en que se realizará dicha rueda. (ii) Anuncio público de negociación. Se refiere a la divulgación previa a la Rueda de Negociación, de la Información relacionada con el día y la hora en que se llevará a cabo dicha rueda.

- MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS MCP:**

A través del mercado de compras públicas, en adelante “MCP” se celebrarán aquellas operaciones que tengan como causa la adquisición o enajenación de bienes, productos y/o servicios de características técnicas uniformes por cuenta de una entidad estatal que se encuentre sometida al Estatuto General de Contratación Pública.

- BIENES Y PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:**

Se refiere a: (i) Bienes y servicios de características técnicas uniformes y; (ii) Productos de origen o destinación agropecuaria, según se definen en el presente Reglamento y en la normatividad aplicable, que pueden ser objeto de adquisición a través de la modalidad de selección abreviada por Bolsa de Productos.

- SOCIEDADES COMISIONISTAS:**

Corresponde al operador de mercado miembro de la Bolsa, que cuenta con la autorización para participar en las diferentes etapas del Mercado de Compras Públicas, denominada SCBC cuando actúa por cuenta de la Entidad Estatal o SCBV cuando actúa por cuenta del comitente vendedor.

- COMITENTE VENDEDOR:**

Corresponde a la persona natural o jurídica, que individualmente o mediante figura asociativa (consorcio, unión temporal) pretende participar en las negociaciones adelantadas en el Mercado de Compras Públicas a través de una sociedad comisionista miembro de la Bolsa.

- COMITENTE COMPRADOR:**

Corresponde a la Entidad Estatal participante en el Mercado de Compras Públicas.

- COMISIONISTA COMPRADOR:**

Corresponde a la sociedad comisionista miembro seleccionada para actuar por cuenta de la Entidad Estatal.

- COMISIONISTA VENDEDOR:**

Corresponde a la sociedad comisionista miembros que actúa por cuenta del comitente vendedor (empresa de distribuidora de tecnología) individualmente o a través de figura asociativa consorcio o unión temporal.

- CONJUNTO DE BIENES Y/O PRODUCTOS**

Número plural de bienes y/o productos identificados e individualizados plenamente, que se agrupan con el fin de satisfacer las necesidades de contratación de una Entidad Estatal que requiere adquirirlos a través de una sola operación.

- **FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN:**

Documento a través del cual se delimita el objeto del encargo que se confiere a la sociedad comisionista compradora y se establecen las obligaciones que, en adición a las contenidas en el presente Reglamento y las normas que lo desarrollan, debe cumplir la sociedad comisionista compradora, así como la forma de ejecutar el encargo conferido a través del contrato de comisión, las condiciones y obligaciones especiales que debe cumplir el comitente vendedor, la posibilidad de solicitar cantidades adicionales y todas las particularidades que la Entidad Estatal pretenda hacer valer en consecución del fin del proceso de adquisición o enajenación adelantado. La Ficha Técnica de Negociación se identificará como “Provisional” hasta la fecha en que se produzca la publicación de que trata el artículo 3.6.2.1.3.1. del presente Reglamento; a partir de dicha publicación la Ficha Técnica de Negociación se identificará como “Definitiva”.

- **DOCUMENTO DE CONDICIONES ESPECIALES DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS:**

Se refiere al documento elaborado con base en la Ficha Técnica aprobada por el Comité de Estándares de la Bolsa y que para determinado proceso de negociación en el MCP contendrá las calidades particulares de los bienes, productos y/o servicios a negociar en el proceso que corresponda, así como las demás condiciones de los mismos que se pretendan exigir en la negociación. El Documento de Condiciones Especiales de Bienes, Productos o Servicios hará parte integral de la Ficha Técnica de Negociación.

- **CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN EN LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN:**

Condiciones de Participación en la Rueda de Negociación. Corresponden a las condiciones objetivas jurídicas, de experiencia, capacidad técnica, financiera y de organización que fijará la Entidad Estatal en la Ficha Técnica de Negociación, como requisitos exigidos a las potenciales sociedades comisionistas miembros vendedoras y a sus comitentes. El cumplimiento de estas condiciones será requisito para que cualquier sociedad comisionista miembro actúe por cuenta del comitente que corresponda, en la Rueda de Negociación.

- **GARANTÍAS ADICIONALES:**

Garantías que deben otorgar los comitentes vendedores que resultan adjudicatarios de las ruedas de negociación que resulten adjudicatarios de las operaciones celebradas para mitigar riesgos no amparados por las garantías otorgadas a través del sistema de compensación y liquidación de operaciones de la Bolsa, siendo claro que los riesgos amparados de este modo, no serán compensables por dicho sistema, debiendo entonces las entidades estatales proceder a verificar la efectividad de dichas garantías acudiendo al procedimiento propio de aquellas, el cual es ajeno a la Bolsa.

- **ADICIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA**

Hace referencia al procedimiento establecido en los artículos 3.6.2.1.4.9 y 3.6.2.1.4.11 del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

- **MECANISMOS DE PUJA**

En los términos del artículo 3.6.2.1.3.4 del Reglamento, corresponden a:

1. Posturas sucesivas con disminución de precio unitario (Puja por precio). Mediante este procedimiento las sociedades comisionistas miembros de la Bolsa efectuarán posturas de venta pujando el precio unitario a la baja;

2. Posturas sucesivas con aumento de cantidades sobre un mismo valor total de la negociación (Puja por cantidad). Mediante este procedimiento las sociedades comisionistas miembros de la Bolsa efectuarán posturas aumentando la cantidad de unidades que ofrecen en venta por un mismo valor total de la negociación.

3. Conjunto de bienes. Cuando se trate de negociaciones en las que la Entidad Estatal deba adquirir un Conjunto de Bienes o Productos agrupados de acuerdo con las condiciones que establezca dicha entidad, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. La puja se realizará por precio a la baja del Conjunto de Bienes o Productos;
2. La Entidad Estatal debe establecer en la Ficha Técnica de Negociación la conformación exacta del Conjunto de Bienes o Productos y el valor máximo del Conjunto de Bienes o Productos;
3. En los casos en los que la Entidad Estatal requiera la ejecución de la totalidad de su presupuesto, deberá indicar tal situación en la Ficha Técnica de Negociación. En este evento, la diferencia que se presente entre el valor del presupuesto y el valor final al cual se adjudiquen los Conjuntos de Bienes o Productos, deberá cubrirse mediante el suministro de los bienes o productos que identifique la Entidad Estatal en la Ficha Técnica de Negociación, cumpliendo las siguientes condiciones:
  - i. Deberán ser de la misma clase y calidad de aquellos que integren el conjunto respectivo, y;
  - ii. Deberán ser entregados de acuerdo con el porcentaje dispuesto en la Ficha Técnica de Negociación, en caso de que se pretenda cubrir el remanente con varios bienes o productos.

El día del cierre de la negociación la sociedad comisionista vendedora deberá informar a la Bolsa los precios unitarios de cada uno de los bienes o productos que componen el conjunto objeto de negociación, a través de comunicación escrita, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 del presente párrafo y, en ese sentido, poder establecer la cantidad de Activos que deben ser entregados, en razón a su precio, para ejecutar totalmente el presupuesto de la Entidad Estatal.

Si la diferencia que se presente entre el valor del presupuesto y el valor final al cual se adjudiquen los Conjuntos de Bienes o Productos, no logra cubrirse de manera exacta con la entrega de los bienes y productos señalados por la Entidad Estatal en la Ficha Técnica de Negociación, se procederá a entregar tales bienes y productos hasta el valor más cercano a dicha diferencia, sin sobrepasarla. De esta forma, el valor total de la operación no será el del presupuesto de la Entidad Estatal, sino el que más se acerque a éste de conformidad con lo señalado.



BOLSA  
MERCANTIL  
DE COLOMBIA

**FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS  
Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE  
COMÚN UTILIZACIÓN**

## 2. OBJETO

**Objeto de la Negociación:** La presente negociación tiene como objeto la adquisición de los bienes y servicios descritos en el componente de tecnología y conexos destinados a los Escuadrones Militares y Policiales Antioquia Segura “EMPAS” – relacionados con la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana – TESCC, en la vigencia 2025, cuyas características técnicas se encuentran detalladas en las fichas técnicas de producto – FTP 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.

**Alcance del objeto:** Comprende la adquisición de bienes, conexos del componente de tecnología con destino a los EMPAS, Policía y el Ejército Nacional, a través de la gestión realizada por la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las funciones que a esta le asisten y de conformidad con especificaciones técnicas requeridas.

**Modalidad de Adquisición:** La negociación se realizará bajo la modalidad de **puja por precio, en una (1) operación** como se detalla a continuación:

COMPONENTE DE TECNOLOGÍA					
ÍTEM	ELEMENTOS	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR PROMEDIO UNITARIO ESTIMADO	PROMEDIO ESTIMADO TOTAL
1	• EQUIPO GPS	UN	17	\$ 2,896,187	\$49,235,179
IMPUESTOS (EXENTO DE IVA)					\$0
VALOR TOTAL					\$49,235,179

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 bienes objeto de adquisición que resultarán aplicables en la ejecución de la negociación y como resultado de la rueda de negociación, incluyendo el IVA correspondiente y el impuesto al consumo, precisando que en ningún caso podrán superar los valores unitarios fijados por el comitente comprador en el presente documento.

El comitente comprador podrá solicitar en la ejecución de la negociación la solicitud de bienes al comitente vendedor por encima o por debajo del tiempo pactado en la presente ficha técnica de negociación, hasta en un cincuenta por ciento (50%), previa aceptación del comitente vendedor.

La adición y terminación anticipada antes señalada, es posible siempre y cuando el comitente comprador solicite las cantidades adicionales o informe las cantidades no requeridas con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha establecida, en todo caso, para estos efectos se dará cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa y la Circular única de Bolsa – CUB BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A. vigente al 18 de febrero de 2025.

## 3. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo de los bienes a adquirir será de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS M.L (\$49,235,179)** valor que NO incluye

IVA de los bienes, comisiones, impuestos, tasas, gravámenes, costos de Bolsa ni asiento en Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, de forma informativa se incluyen los impuestos aplicables a la negociación a cargo del comitente vendedor.

ESTAMPILLAS, IMPUESTOS, TASAS	PORCENTAJE
Estampilla Pro-Hospital	1%
Estampilla Pro-Desarrollo	0.6%
Estampilla Pro-Anciano	2%
Estampilla Politécnico " Jaime Isaza Cadavid"	0.4%
Estampilla Prodesarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE)	0.4%
Estampilla Pro-Institución Universitaria Digital	0.4%
Estampilla Pro-Deporte	2.5%

**Nota 1:** Impuesto de Timbre Nacional: Correspondiente al 0,5% del valor del contrato antes de IVA, de conformidad con el Decreto legislativo 0175 de 2025 que modifica temporalmente el parágrafo 2 del artículo 519 del Estatuto Tributario y las demás de orden nacional o departamental que sean aplicables.

**Nota 2:** Tener en cuenta el artículo 477 del Estatuto Tributario relacionado con la exención del impuesto sobre las ventas para los bienes que aplique.

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

El plazo máximo para la entrega total de los bienes objeto de la presente negociación será dos (2) MESES calendario contados a partir del décimo (10) día hábil siguiente a la celebración de la rueda de negociación, el plazo individualizado para la entrega parcial y/o total de los bienes está determinado por producto así:

ÍTEM	COMPONENTE	LOTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO MÁXIMO*
1	TECNOLOGÍA	GPS	EQUIPO GPS	17	2 MESES

\* Plazo máximo contados a partir del décimo día hábil siguiente a la celebración de la rueda de negociación.

Adicionalmente para efectos de precisar la información propia de la ejecución de la negociación, dentro de los seis (06) días subsiguientes, plazo para la validación documental del comitente vendedor, se adelantará en las instalaciones del comitente comprador reunión de coordinación, en la que participara un delegado de las sociedades comisionistas compradora y vendedora y un delegado del comitente vendedor y el supervisor designado por el comitente comprador, en desarrollo de la sesión, se aclararan los aspectos necesarios para la entrega de los bienes y procedimientos de recibo y en general todos los aspectos necesarios para la ejecución de la operación celebrada.

De la sesión se establecerá acta suscrita por los asistentes que contendrá los aspectos definidos, en ningún caso corresponderán a justos a los documentos del proceso.

#### 4. SITIOS DE ENTREGA

La entrega de bienes y/o servicios se deberá efectuar en las sedes de los organismos de seguridad y justicia que se describen a continuación, sin embargo, podrán ser entregados en cualquier sitio al interior del Departamento de Antioquia según sea determinado por la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz,

previa concertación en la reunión previa de coordinación con el supervisor designado por la Entidad quien estará presente al momento de la entrega y realizará la validación cuantitativa de los servicios entregados.

ÍTEM	COMPONENTE	LOTE	CANTIDAD	CANTIDAD Y SITIO DE ENTREGA
1	TECNOLOGÍA	GPS	17	DEANT (17)

**Direcciones de entrega:**

- **Departamento de policía de Antioquia - DEANT:** Cl. 71 #65-20, Barrio El Volador, Medellín, Antioquia.

**5. FORMA DE PAGO**

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

El plazo de pago será contra entrega de los bienes y servicios recibidos a satisfacción por el supervisor designado por el comitente comprador, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega de los bienes. La entrega de los bienes podrá realizarse de forma parcial y facturarse conforme a cada entrega realizada, supeditado al informe del supervisor y previo cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos, legales y financieros establecidos para el recibo de los bienes y el trámite de pagos y desembolsos establecido.

La documentación requerida para proceder con el pago debe ser entregada por el comitente vendedor a la sociedad comisionista compradora, quien a su vez lo remitirá al supervisor designado por el comitente comprador a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la entrega de los bienes objeto de adquisición, los cuales se describe a continuación:

1. Rut, se deberá aportar registro único tributario actualizado, el cual será sujeto a verificación por parte de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz del Departamento de Antioquia.
2. Factura con la descripción de cada uno de los bienes objeto de entrega y con el cumplimiento de los requisitos legales, en original y sin tachones.
3. Garantías, manuales, documentación de propiedad de los bienes y todos los demás que se especifican en el anexo de especificaciones técnicas que hacen parte integral del formato ficha técnica del producto.
4. Certificaciones de los pagos correspondientes a los aportes al sistema general de seguridad social integral y demás aportes parafiscales debidamente suscritas por el representante legal o por el revisor fiscal si a ello hubiere lugar y copia de la planilla de dichos aportes, correspondientes a su personal.
5. Acta de recibo a satisfacción emitida por el supervisor designado para la prestación del servicio, la cual, será emitida dentro de los diez (10) días calendario después de la entrega de los bienes.
6. Los documentos para el pago deberán ser enviados al correo electrónico al supervisor delegado, una vez iniciada la ejecución contractual, para previa validación y una vez avalado los documentos

se deberá enviar al buzón [natalia.navarro@antioquia.gov.co](mailto:natalia.navarro@antioquia.gov.co) la factura y deberá adjuntarse en formato PDF y XML, con la certificación de parafiscales.

7. Certificado de cuenta bancaria de destino donde se depositará el pago.

Para la validación y aprobación de la documentación previa al pago, el supervisor designado por el comitente comprador contará con cinco (5) días hábiles siguientes al envío de los documentos para el pago, en caso de presentarse observaciones a la documentación, el comitente vendedor contará con tres (3) días para corregir las observaciones formuladas.

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

El pago al comitente vendedor depende de la oportunidad, calidad y aprobación en la presentación de los documentos e información señalada que en todos los casos deben ser allegados en el término acá establecido y no proceder a la acreditación de la entrega en el sistema dispuestos por la Bolsa, hasta tanto no se dé la aprobación de los documentos.

Los recursos líquidos para el pago de las obligaciones que sean adquiridas en la/las ruedas de negocios y que sean establecidas en los comprobantes de negociación, se encuentran apropiados presupuestalmente en el convenio marco N° 25AS122C2128 celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz y el Instituto Para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, por lo tanto, los requisitos, trámites y pagos al Sistema de Compensación y Liquidación están enmarcados en las políticas de dicha entidad.

En todo caso los pagos estarán sujetos al PAC de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz.

Si algún pago no se alcanza a realizar antes del cierre de facturación establecido por Instituto Para el Desarrollo de Antioquia – IDEA , dentro de la presente anualidad, se realizará una vez se expida la resolución de ajustes y reservas para la próxima vigencia y se realicen a nivel interno las actualizaciones presupuestales correspondientes.

La transferencia electrónica o consignación para el pago de las facturas, la hará el Instituto Para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, previa autorización del supervisor u ordenador del gasto, sujeto a la disponibilidad de recursos que sean apropiados en el convenio marco N° 25AS122C2128 y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

En caso de cambio del número de la cuenta bancaria informará de tal situación al Departamento de Antioquia a través del supervisor designado, con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco.

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.

## **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 pm., 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 Unidad de Gestión de Estructuración remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo día hábil anterior a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación.

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

A continuación, se relacionan los requisitos habilitantes, desde los conceptos jurídicos, financieros y técnicos, denominados más adelante como condiciones previas:

### **CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS**

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

Tratándose de persona jurídica, encontrarse inscrita en la Cámara de Comercio y tener vigente y renovada la matrícula mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios<sup>2</sup> anteriores a la entrega inicial de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social permita celebrar y ejecutar la negociación, y que la duración de la sociedad no es inferior a la vigencia de la misma y un (1) año más.

#### **2. Autorización de la Junta o Asamblea de Socios**

Presentar autorización expresa de la junta o asamblea de socios cuando se exija respecto a lo inscrito en el Certificado de Existencia y representación o en los estatutos de la empresa.

#### **3. Inscripción Registro Único de Proponentes – RUP**

Para el presente proceso, el oferente debe haberse inscrito en el RUP, y presentar certificado expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, con una antelación no mayor a 30 días calendario a la entrega inicial de los documentos.

Situaciones del Registro Único de Proponentes

- i. La inscripción: Al momento del cierre del proceso (momento de presentación de la oferta), el proponente deberá acreditar la firmeza en la inscripción del RUP. Si no ocurre así, se tiene que no cumple con los requisitos exigidos por la norma para contratar y en consecuencia, será rechazado.
- ii. La renovación: Si al momento del cierre del proceso (momento de presentación de la oferta) NO se acredita la firmeza de la renovación del RUP – pero se ha solicitado dentro del término establecido por la norma – se mantienen los efectos jurídicos de la inscripción anterior y la evaluación se realizará con base en esta última y no cesarán sus efectos jurídicos, es decir, no requiere estar en firme el acto de renovación.
- iii. La actualización: Si al momento del cierre del proceso (momento de presentación de la oferta) la actualización del RUP no está en firme, se mantienen los efectos jurídicos de la inscripción anterior y la evaluación se realizará con base en la información que repose en firme en el RUP.

Nota: Para el caso descrito en el numeral ii, el proponente deberá remitir la constancia que acredite a la entidad haber presentado y radicado el trámite de renovación del RUP ante la Cámara de Comercio a más tardar el 5 día hábil del mes de abril a fin de poder verificar la vigencia del mismo.

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

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

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

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

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

Deberá allegar documento privado de constitución de la figura asociativa bajo los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Los integrantes de la figura asociativa (consorcio o unión temporal) deberán allegar de forma individual los requisitos jurídicos solicitados.

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

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

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

Nota: Deberá aportarse fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a 90 días

#### **8. Registro Único Tributario - RUT**

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

NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al comisionista comprador dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la negociación.

#### **9. Certificados de Entes de Control**

Los Certificados de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Correctivas, e Inhabilidades de no haber cometido delitos sexuales contra menores de 18 años (cuando aplique), OFAC e INTERPOL.

En este sentido se debe allegar las respectivas certificaciones descargadas o constancia de consulta con una antelación no mayor a 30 días calendario a la radicación de documentos de - las siguientes plataformas:

**Antecedentes judiciales: (Representante Legal):**

<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml>

**Medidas correctivas: (Representante Legal)**

[https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)

**Contraloría:**

**Persona natural (Representante Legal):**

<https://cfiscal.contraloria.gov.co/certificados/certificadopersonanatural.aspx>

**Persona jurídica (Comitentes vendedores):**

<https://cfiscal.contraloria.gov.co/Certificados/CertificadoPersonaJuridica.aspx>

**Procuraduría (Comitentes vendedores y Representante Legal):**

<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

**Inhabilidades delitos sexuales contra menores de 18 años (Representante Legal):**

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>

**OFAC: Procuraduría (Comitentes vendedores (persona jurídica) y Representante Legal):**

<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

**INTERPOL Procuraduría (Comitentes vendedores y Representante Legal):**

<https://www.interpol.int/es/Como-trabajamos/Notificaciones/Notificaciones-rojas/Ver-las-notificaciones-rojas>

**Portal Anticorrupción de Colombia – PACO: Procuraduría (Comitentes vendedores (persona jurídica) y Representante Legal):**<https://portal.paco.gov.co/>

#### **10. Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC**

El comitente vendedor deberá aportar la verificación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional

([https://srpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)) del representante legal, en caso de personas jurídicas, o de la persona natural.

#### **11. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM**

El comitente vendedor deberá presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste que el proponente no tiene obligaciones en mora. Este requisito lo deberá cumplir: 1) el proponente persona natural, 2) el representante legal de las personas jurídicas, 3) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 4) personas naturales o los

representantes legales integrantes de las uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus respectivos representantes legales.

El certificado deberá ser gestionado en la página web: <https://www.redam.gov.co/>

## **12. Certificado antecedentes Delitos Sexuales**

El comitente vendedor deberá presentar el certificado de antecedentes de Delitos Sexuales en el que conste que el proponente no tiene antecedentes por delitos sexuales.

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

Certificación con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega inicial 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 incursos en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

## **14. Certificación de no haber participado en operaciones declaradas incumplidas en el escenario del BMC**

Certificación con fecha de expedición no superior a cinco (5) días calendario anteriores a la fecha de entrega de los documentos, suscrita por el representante legal DEL COMITENTE VENDEDOR, en el cual bajo la gravedad de juramento manifieste que ni él, ni la persona jurídica que representa, de forma individual ni como integrante de consorcio o unión temporal, han participado en operaciones declaradas incumplidas en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. en los últimos seis (6) años contados a partir de la fecha de entrega de la documentación. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá dar cumplimiento al documento anterior y presentar este certificado.

## **15. Formato de declaraciones y compromisos.**

Formatos adjunto de compromiso anticorrupción, declaración no lavado de activos ni financiación del terrorismo, declaración inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses, declaración de no multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento.

## **CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, se verificará la capacidad financiera de los comitentes vendedores, a partir de los indicadores definidos **en el Decreto 1082 de 2015**, información que se verificará en el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación – RUP, correspondiente a los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2024 el cual deberá estar vigente y en firme para el día de la presentación de los documentos.

INDICADOR	CONDICIÓN	VALOR
LIQUIDEZ (AC/PC)	Mayor o Igual a	1.10
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (PT/AT)	Menor o Igual a	0,65
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (UTO /GI)	Mayor o Igual a	1,20

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

**Nota:** Los comitentes vendedores 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 la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

## CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

En el artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 se incluye la Capacidad Organizacional y su respectiva manera de medir la rentabilidad de los activos y del patrimonio.

INDICADOR	CONDICIÓN	VALOR
RENTABILIDAD DEL ACTIVO (UTO/AT)*100	Mayor o Igual a	0,08
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (UTO/Patr)*100	Mayor o Igual a	0,15

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

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

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

- a) De acuerdo a la sumatoria de las partidas individuales ponderado por su porcentaje de participación como el siguiente ejemplo:

$$\text{Liquidez} = AC 1 * (\%P) + AC2 * (\%P) / PC1 * (\%P) + PC 2 * (\%P)$$

## CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS

### 1. REQUISITO DE EXPERIENCIA

#### MODALIDAD EXPERIENCIA EN RUP:

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

Los contratos deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP), identificados en el clasificador de bienes en el código UNSPSC así hasta el tercer (3) nivel:

ÍTEM	COMPONENTE	LOTE 11	UNSPSC
1	TECNOLOGÍA	GPS	32101600 (Circuitos integrados)

El comitente vendedor deberá acreditar experiencia de hasta cinco (5) contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto, actividades y/o alcance contemple la venta y/ comercialización y/o adquisición y/o suministro

y/o entrega de GPS. La sumatoria de los contratos a acreditar deberán ser iguales o superiores al 50% del presupuesto oficial del - LOTE expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

El comitente deberá presentar el documento de clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de anterioridad respecto de la fecha de entrega de la documentación, en el cual conste su inscripción y clasificación en el Registro único de Proponentes.

El certificado del RUP debe contener: a) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el comitente vendedor de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel; b) Los requisitos e indicadores a los que se refiere el artículo 10 del Decreto 1082 de 2015; c) La información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y d) La información histórica de experiencia que el proponente a inscrito en el RUP.

#### **MODALIDAD EXPERIENCIA CON CERTIFICACIONES:**

Adicionalmente, el comitente vendedor deberá allegar las certificaciones de los contratos registrados en el RUP con los que pretende acreditar experiencia debidamente ejecutados con entidades públicas y/o privadas, o negociaciones en el escenario de Bolsa, cuyo objeto, actividades y/o alcance contempla la venta y/ comercialización y/o adquisición y/o suministro y/o entrega de GPS, y que su sumatoria sea mayor o igual al 50% por ciento del presupuesto total de negociación.

Para el caso de experiencia con entidades públicas y/o privadas, las certificaciones de contratos deberán contener mínimo la siguiente información:

- Nombre entidad contratante
- Fecha de Expedición de la certificación
- Objeto/actividades/alcance del objeto
- Fecha de Inicio y Terminación
- Valor del contrato en pesos
- Nombre, Firma y Cargo de quien expide la certificación.

NOTA: En el caso donde la información contenida en las certificaciones no sea suficiente para validar la totalidad de información requerida para acreditar experiencia, se deberá allegar certificado de contrato, actas de liquidación y/o contratos

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

El comitente vendedor plural deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas anteriormente, mediante contratos debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos solicitados.

El valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso, cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato, independientemente del número de integrantes de la forma asociativa. Si la estructura plural se conforma por un número mayor al número de contratos solicitados, el comitente vendedor informará cuales de los contratos aportados se deberán tener en cuenta para la verificación de la experiencia, sin perjuicio en todo caso de que, a cada uno de los integrantes de la forma asociativa, le corresponde acreditar un (1) contrato que corresponda a su porcentaje de participación en el correspondiente proponente plural.

## **CRITERIOS HABILITANTES DIFERENCIALES EXPERIENCIA**

Con fundamento 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, con relación a los criterios diferenciales para Mipyme, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

En este sentido, para el presente proceso se establecen los siguientes criterios diferenciales únicamente para la experiencia general:

Cabe aclarar que la aplicación de tal criterio diferencial no regirá en las convocatorias limitadas a Mipymes que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1860 de 2021.

### **EXPERIENCIA PARA MIPYME**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 Decreto 1860 de 2021, el proponente individual o plural que cuente con la calidad de Mipyme deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas en la Experiencia General, no obstante, podrá acreditar experiencia hasta un contrato adicional al exigido, además, la sumatoria de estos contratos deberá ser igual o superior a 10% menos de lo exigido frente al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV.

El valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato.

### **ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE MIPYME**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, para que un Proponente, singular o plural, pueda acceder a criterios diferenciales para Mipyme en el presente Proceso, deberá acreditar su condición de la siguiente manera:

- i. Las personas naturales, mediante el Formato Acreditación de Mipyme expedido por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.
- ii. Las personas jurídicas mediante Formato Acreditación de Mipyme expedido 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, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al cierre del Proceso.

Para los casos de propuestas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, solo se aplicarán los criterios diferenciales si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

**NOTA:** Las entidades sin ánimo de lucro, diferentes a las establecidas en el Decreto 142 de 2023 no serán consideradas para la aplicación de este criterio diferencial, toda vez que el Decreto 142 de 2023 definió dicho tratamiento únicamente para las cooperativas y entidades de la economía solidaria, las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura, Campesina, Familiar y Comunitaria, catalogadas como Mipymes. Así de acuerdo con la normativa vigente, las entidades sin ánimo de lucro que no se encuentren en la anterior categoría no serán consideradas para la aplicación de este criterio diferencial, toda vez que no persigue el reparto de utilidades entre sus miembros, sino que su objeto está destinado a realizar una actividad de interés general sin esperar a cambio un reparto de ganancia en proporción a sus utilidades. Lo anterior, de conformidad con los conceptos C 585 de 2022 y C 942 de 2022.

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

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

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

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.

## **CERTIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL COMITENTE VENDEDOR**

Certificación suscrita por el representante legal del comitente vendedor cuya fecha de expedición no sea mayor a treinta (30) días calendario previo a la radicación de documentos, en la que certifique:

- Que los bienes a entregar son nuevos, originales, no remanufacturados.
- Que se compromete a cumplir con las exigencias fiscales y aduaneras en caso de resultar aplicables.

## **FORMATO CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LAS FICHAS TECNICAS DE NEGOCIACIÓN Y DE PRODUCTO:**

El comitente vendedor deberá allegar FORMATO CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LAS FICHAS TECNICAS DE NEGOCIACIÓN Y DE PRODUCTO por medio del cual manifiesta que conoce y acepta la totalidad de condiciones establecidas para la entrega de los bienes, en los términos escritos en la ficha técnica de negociación y documentos del proceso.

## **2. CERTIFICACION DE GARANTÍA DE PRODUCTO**

Certificación con fecha de expedición no mayor a treinta (30)<sup>1</sup> días calendario previo a la radicación de documentos, donde se certifique que la garantía de cada uno de los bienes a negociar es de mínimo dos

<sup>1</sup> La Entidad Estatal deberá establecer el término de expedición del documento.

(2)<sup>2</sup> años para el GPS y un (1) año para los accesorios, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte de la supervisión o interventoría de los bienes, sin perjuicio de la garantía de fábrica.

Cuando el comitente vendedor ostente la calidad de **FABRICANTE**, la certificación será suscrita por su representante legal, cuando el comitente vendedor sea **DISTRIBUIDOR AUTORIZADO** la certificación será suscrita por el representante legal del fabricante o quien sea facultado por el fabricante para emitir el documento.

**NOTA:** En caso que el o los fabricantes no certifiquen el tiempo de garantía solicitado, el comitente vendedor deberá suscribir una certificación firmada por su representante legal donde manifieste que asumirá el tiempo restante de la garantía<sup>3</sup>.

### 3. CERTIFICACION DE FABRICANTE

Certificación suscrita por el representante legal del fabricante o distribuidor autorizado de la marca cuya fecha de expedición no sea mayor a treinta (30)<sup>4</sup> días calendario previa radicación de documentos que acredite:

- Al comitente vendedor como **Distribuidor Autorizado** de los bienes a negociar.
- Que cuenta con **Centros Autorizados** de servicio en las ciudades principales y el respaldo y suministro de repuestos mínimo por dos (2)<sup>5</sup> años.

El comitente vendedor deberá allegar un documento firmado por el representante legal bajo la gravedad de juramento en la cual se relacionen la descripción del componente o equipo, marca, y referencia de los equipos (bienes) que serán objeto de entrega. Se solicita la certificación de relación de marcas de todos los equipos, bienes y/o suministros

COMPONENTE O EQUIPO	FABRICANTE/MARCA	REFERENCIA

Notas:

**COMPONENTE O EQUIPO:** Corresponde a la descripción del componente o equipo a entregar según las tablas de cantidades de este documento.

**FABRICANTE/MARCA:** Se refiere a la marca del fabricante del componente o equipo a entregar.

**REFERENCIA:** Corresponde a la referencia precisa del componente o equipo dada por el fabricante.

- 

### 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.

<sup>2</sup> La Entidad Estatal deberá definir el término que deberá permanecer vigente la garantía.

<sup>3</sup> La Entidad Estatal deberá definir la procedencia o no de esta condición.

<sup>4</sup> La Entidad Estatal deberá establecer el término de expedición del documento

<sup>5</sup> La Entidad debe establecer el tiempo de vigencia de la garantía.

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.

En todo caso, el plazo máximo para establecer la aceptación por cumplimiento o rechazo por incumplimiento, será como máximo el tercer (3) día hábil siguiente al plazo establecido para la entrega de los documentos incluido en precedencia, en todo caso, de no hacerlo o requerir de forma extemporánea se entenderá la aceptación de los mismos por parte del comitente comprador.

## **8. OBLIGACIONES DEL 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 DE LAS PARTES**

1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del o los contratos en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación
2. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del o los contratos.
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
5. Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.
6. Propender por el logro de los productos pactados.
7. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato; entre otras.

### **OBLIGACIONES DEL COMITENTE VENDEDOR**

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el contrato, incluyendo sus anexos.
2. Cumplir con las condiciones establecidas en la Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Producto y sus documentos anexos, así como todos los documentos del Proceso.
3. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entramamientos
4. Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo de la Negociación se le imparten por parte de la entidad o el supervisor designado por el comitente comprador,
5. Constituir las garantías requeridas tanto por el Sistemas de Compensación y Liquidación de la Bolsa en los términos del reglamento de funcionamiento y operación de la Bolsa, como las requeridas por el comitente comprador, dentro de los términos y cuantías correspondientes en el presente documento.
6. Para productos importados el vendedor deberá entregar la declaración de importación del bien, de conformidad con las normas vigentes.
7. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, para revisar el estado de ejecución de la negociación, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del comitente vendedor o cualquier aspecto técnico referente a la misma.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de la negociación, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros.

9. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago presentada, adjuntando la totalidad de documentos requeridos para el pago.
10. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al comitente comprador por el incumplimiento de la negociación.
11. Definir cronogramas de entrega, en conjunto con la Entidad compradora cuando sea requerido.
12. Las que le imparta el comitente comprador o la persona que éste designe de conformidad con lo establecido en la ficha técnica de negociación y los documentos de condiciones especiales, y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto de la Negociación.
13. Dar cumplimiento al contenido de la ficha técnica de negociación, las fichas técnicas de los bienes, productos o servicios y las disposiciones normativas que resulten aplicables durante toda la ejecución de la negociación.
14. Elaborar, suscribir y presentar ante la Entidad Estatal compradora, las respectivas Actas de pago. Estas Actas de pago deben estar aprobadas por el Supervisor de la negociación.
15. Comunicar a la Entidad Estatal compradora cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución de la negociación.
16. Informar al supervisor oportunamente los inconvenientes e incumplimientos que se lleguen a presentar en el desarrollo de la negociación.
17. Abstenerse de detener injustificadamente la ejecución de la negociación.
18. Reponer de manera oportuna los elementos suministrados, que presente inconformidades en el recibo, asumiendo los costos de transporte y fabricación que esto ocasioné.
19. Disponer de personal y equipos para el transporte y entrega de los elementos, de manera que la ejecución de la negociación se realice en forma técnica y eficiente.
20. Cumplir de acuerdo con la normativa vigente, con los aportes a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena cuando a ello haya lugar, además de realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución de la negociación, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal (artículo 50 Ley 789 de 2002 y artículo 23 Ley 80 de 1993) que le corresponda para cada pago o abono en cuenta según la forma de pago.
21. El comitente vendedor, deberá entregar al momento de la entrega de los bienes, ficha técnica, manual de operación y manual técnico o de servicios debidamente traducido al idioma español.
22. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.
23. Presentar mensualmente los informes técnicos, administrativos, financieros y jurídicos de las actividades, presentando todos los soportes de pago efectuados, a fin de verificar y evidenciar el avance de la ejecución de la negociación.
24. Asumir la total responsabilidad por el empleo y disponibilidad del personal y equipo requerido para la ejecución de la negociación, los cuales estarán encaminados a obtener los mejores resultados; sin embargo, la Entidad compradora tendrá en cualquier momento el derecho a ordenar los cambios en los métodos con miras a la seguridad y al avance de la ejecución de la negociación.
25. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
26. Bajo ninguna circunstancia el personal o los contratistas que presten sus servicios para el vendedor, tendrán vinculación alguna con el Departamento o con cualquiera de sus dependencias. Cualquier reclamación que por cualquier motivo surja contra el contratista, será exclusivamente contra éste; en

consecuencia, el Departamento no será llamado a responder por ninguna de las obligaciones adquiridas por el vendedor.

27. El comitente vendedor deberá entregar cada elemento y conexos objeto de negociación en perfecto funcionamiento, cumpliendo con lo estipulado por las autoridades encargadas de controlar y preservar el medio ambiente y la Aeronáutica Civil.
28. Capacitar como condición de entrega al personal Designado por el comitente comprador en el manejo de los ítems entregados por el comitente vendedor.
29. Asumir por cuenta propia todos los costos y gastos que se generen por concepto de alistamiento, transporte, y entrega en sitio de los elementos objeto de la Negociación en el lugar de entrega definido en la presente ficha técnica de negociación.
30. Identificar, de acuerdo con el alcance y actividades a ejecutar si existe la oportunidad de Implementar medidas, criterios y buenas prácticas, que promuevan la igualdad de oportunidades y la generación de empleos dignos con enfoque diferencial y de género para población en condición, situación o posición de vulnerabilidad social.
31. Mantener indemne al Departamento frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o que esté relacionado con el objeto de la negociación.
32. Suministrar la información y participar en la elaboración de documentos e informes de gestión que solicite la Entidad compradora, en los tiempos y formatos solicitados desde la Supervisión.
33. Informar oportunamente a la Entidad compradora cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
34. Mantener vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar.
35. Entregar, cuando sea requerido por la Entidad Estatal, para el desarrollo de auditorías internas, toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, y permitir inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación según las técnicas de auditoría aplicadas. Los informes de auditoría interna serán de uso reservado de la Gerencia de Auditoría Interna y del Ordenador del Gasto de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz. La reticencia del PROVEEDOR a atender los requerimientos de la Auditoría interna serán sujetos de multa por mora en la entrega de la información.
36. Implementar las labores de mitigación y control establecidos en el análisis de riesgos, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el análisis correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los que puedan surgir durante las diversas etapas de la negociación, y realizar las recomendaciones de atenuación correspondientes.
37. Realizar sus entregables (comunicaciones e informes,) en papel que cumpla con las siguientes características: (i) estar certificado en el Sello Ambiental Colombiano o (ii) estar en papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles o naturales y libre de cloro elemental
38. Durante la ejecución de la negociación deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
39. Cumplir con las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.
40. Dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con el adecuado tratamiento de la información y de los datos sensibles de los cuales pudiere conocer con ocasión a la negociación, de acuerdo a lo señalado en los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012.
41. La información entregada durante la ejecución del contrato, goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.

42. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
43. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.
44. Cumplir a cabalidad con las especificaciones y criterios ambientales: Ordenanza 01 de 2020, por medio del cual se prohíbe la compra y uso de plásticos de un solo uso no biodegradable y el polietileno expandido en los procesos de contratación del Departamento de Antioquia; Ordenanza 10 de 2016, mediante la cual se institucionaliza el Programa “Basura Cero” en el Departamento de Antioquia, en el cual se establecen como acciones, entre otras, la de prevenir y reducir la generación de residuos; Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente; Fichas técnicas ambientales diseñadas para algunos objetos específicos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales podrá consultar en el siguiente link: <https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-plantilla-asuntos-ambientales-y-sectorial-y-urbana-8>
45. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

#### **OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ**

1. Realizar el pago del contrato según la forma establecida para ello, desarrollar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
2. Poner a disposición del comitente vendedor, la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
3. Asignar un supervisor por parte de la entidad contratante Departamento de Antioquia, para que ejerza las respectivas funciones de seguimiento y control, se debe de verificar el cumplimiento de la ejecución técnica, administrativa y financiera del presente contrato
4. Efectuar por escrito todas las comunicaciones que se refieran a solicitud de servicios, quejas o reclamos al contratista.
5. Velar porque el contratista cumpla con los requisitos normativos y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.
6. Verificar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias
7. Elaborar informes que den cuenta del seguimiento y cumplimiento de las obligaciones.
8. El Departamento de Antioquia - Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz, verificará que en el presente proceso se dé aplicación a la normativa ambiental vigente a nivel nacional, departamental y del Municipio en el cual se van a ejecutar las actividades, cuando apliquen.
9. Las demás que sean necesarias para coadyuvar a la supervisión del Contrato y para la correcta ejecución contractual.

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

El artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

De acuerdo con la Guía de garantías en procesos de contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente, las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación, y es responsabilidad de la entidad estatal identificar desde la planeación, las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato.

El comitente vendedor deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del COMITENTE COMPRADOR, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la rueda de negociación tratándose de persona jurídica individualmente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la rueda de negociación tratándose de figuras asociativas (uniones temporales o consorcios), las siguientes garantías:

De conformidad con lo anterior, el Departamento de Antioquia, Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz, exigirá AL PROVEEDOR las siguientes garantías:

Garantía.	Porcentaje (%) Respecto del valor del presupuesto oficial.	Plazo.
Cumplimiento	10%	Por el término de duración de la operación más IVA y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Por el término de duración de la operación más IVA y doce (12) meses más
Pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5%	Por el término de duración de la operación más IVA y tres (3) meses más

Nota 1: En todo caso y de ser necesario, el comitente vendedor deberá actualizar la vigencia de la garantía a la fecha de inicio de ejecución de la negociación y hasta por el plazo establecido anteriormente.

Nota 2: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la Entidad.

Nota 3: El comitente vendedor deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros requeridos por la entidad.

Nota 4: Estará a cargo del comitente vendedor el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

Nota 5: En caso de que la operación se adicione, prorogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, el comitente vendedor se obliga a modificar las pólizas solicitadas por la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes y en todo caso hasta la liquidación de la operación.

Nota 6: A la Entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del comitente vendedor.

## 10. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA MIEMBRO SELECCIONADA

La sociedad comisionista miembro seleccionada para actuar por cuenta de la Entidad Estatal tendrá a su cargo las obligaciones propias del contrato de comisión señaladas en la Ley y en el marco interno normativo de la Bolsa.

## 11. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

El comitente comprador por cuenta de quien se celebra esta operación utilizará mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la misma, para efectos del seguimiento de la ejecución del contrato de conformidad con el Decreto 0835 de 2021, las guías establecidas en el Manual de Supervisión

e Interventoría de la Secretaría General para el Departamento de Antioquia para tal efecto y la normatividad legal vigente.