	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-050
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - BOLSA DE PRODUCTOS	VERSIÓN N°:	01
		VIGENCIA:	13-03-2026

Ciudad y fecha:	Rionegro, 23 de junio de 2026
Dependencia generadora:	Grupo de Apoyo Logístico

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 1 de la Ley 70 de 1988 *"Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público"* contempla:

> ***"Artículo 1º.*** *Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con la que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora".*

En cumplimiento de esta disposición, el Comando Aéreo de Combate No. 5 requiere adelantar durante la vigencia 2026, la contratación para la adquisición de la dotación de vestido y calzado de labor para el personal civil que labora en la Entidad, siguiendo de igual manera, los lineamientos establecidos en la Resolución No. 591 del 26 de octubre de 2009 *"Por la cual se determina la dotación de calzado y vestido de labor para el personal de empleados Públicos del Ministerio de Defensa al servicio de la Fuerza Aérea"*

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que los recursos se encuentran asignados a través de la Ley General de Presupuesto en el rubro de Materiales y Suministros - Dotaciones y la Política de suministro de estos elementos, y que la necesidad se encuentra sustentada de acuerdo con la planta de personal suministrada por el Comando de Apoyo a la Fuerza para el presente año, resulta pertinente y oportuno el presente proceso de adquisición de dotación de vestido y calzado de labor para el personal civil del Comando Aéreo de Combate No. 5, garantizando el acertado suministro y cumplimiento de la misión del Grupo de Apoyo Logístico 56.

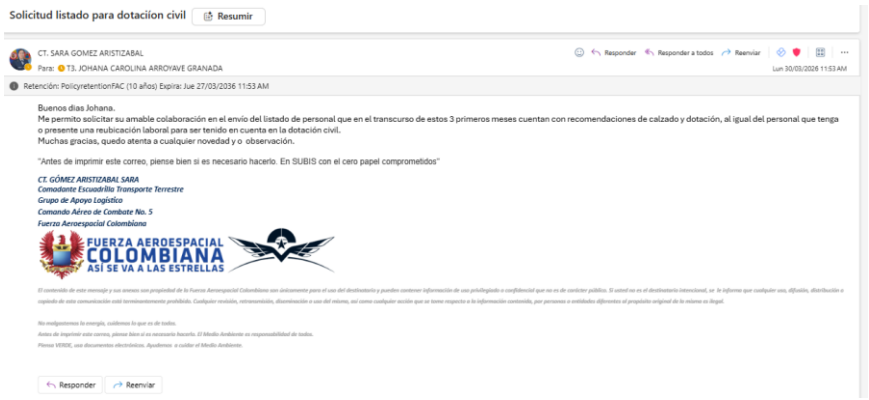
La dotación adecuada del personal no solo garantiza su seguridad y bienestar, sino que también influye positivamente en su desempeño laboral y productividad. El uso de uniformes cómodos y funcionales, así como calzado ergonómico y accesorios prácticos, facilita la movilidad, la ejecución de tareas y la concentración en el trabajo, lo que se traduce en una mayor eficiencia operativa y calidad en la ejecución de labores.

La dotación para el personal civil es esencial para cumplir con las normativas y regulaciones laborales y de seguridad vigentes. En muchos sectores industriales y comerciales, existen requisitos legales y normativos que obligan a las empresas a proporcionar a sus empleados equipamiento de protección personal adecuados para mitigar riesgos laborales y proteger la integridad física de los trabajadores. La no provisión de dicha dotación puede acarrear sanciones legales y económicas para la Fuerza Aeroespacial, así como deteriorar su reputación y credibilidad ante autoridades reguladoras y el público en general.

La dotación inadecuada o insuficiente de vestido y calzado de labor para el personal aumenta significativamente el riesgo de accidentes laborales y lesiones ocupacionales. La provisión de uniformes, calzado y accesorios adecuados, diseñados específicamente para las tareas y condiciones de trabajo presentes en nuestra Entidad, contribuye a minimizar los riesgos asociados a caídas, impactos, cortes, quemaduras, exposición a sustancias peligrosas, entre otros. La prevención de accidentes laborales no solo protege la salud y el bienestar de los trabajadores, sino que también reduce los costos asociados a compensaciones por accidentes, bajas laborales y gastos médicos, lo que impacta positivamente en la sostenibilidad financiera y la reputación de la Fuerza Aeroespacial.

Así mismo, se requiere la adquisición de órdenes de suministro canjeables por dotación y calzado para el personal que, por recomendación médico-laboral emitida conforme al procedimiento “Emisión de Concepto Médico Laboral para el Personal Civil (GHJERLA-PR-015)” o por la naturaleza de las funciones que desempeña, como es el caso del personal de inteligencia, requiera elementos diferentes a los establecidos en las especificaciones técnicas de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

Para determinar la cantidad de funcionarios beneficiarios del objeto contractual, se solicitó información al Departamento de Desarrollo Humano del Comando Aéreo de Combate No. 5 de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, como se muestra a continuación:



Solicitud listado para dotaciíon civil Resumir

CT. SARA GOMEZ ARISTIZABAL — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: T3, JOHANA CAROLINA ARROYAVE GRANADA — Lun 30/03/2026 11:53 AM

Retención: PolicyretentionFAC (10 años) Expira: Jue 27/03/2036 11:53 AM

Buenos dias Johana.
Me permito solicitar su amable colaboración en el envío del listado de personal que en el transcurso de estos 3 primeros meses cuentan con recomendaciones de calzado y dotación, al igual del personal que tenga o presente una reubicación laboral para ser tenido en cuenta en la dotación civil.
Muchas gracias, quedo atenta a cualquier novedad y o observación.

"Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. En SUBIS con el cero papel comprometidos"

CT. GÓMEZ ARISTIZABAL SARA
Comodante Escuadrilla Transporte Terrestre
Grupo de Apoyo Logístico
Comando Aéreo de Combate No. 5
Fuerza Aeroespacial Colombiana

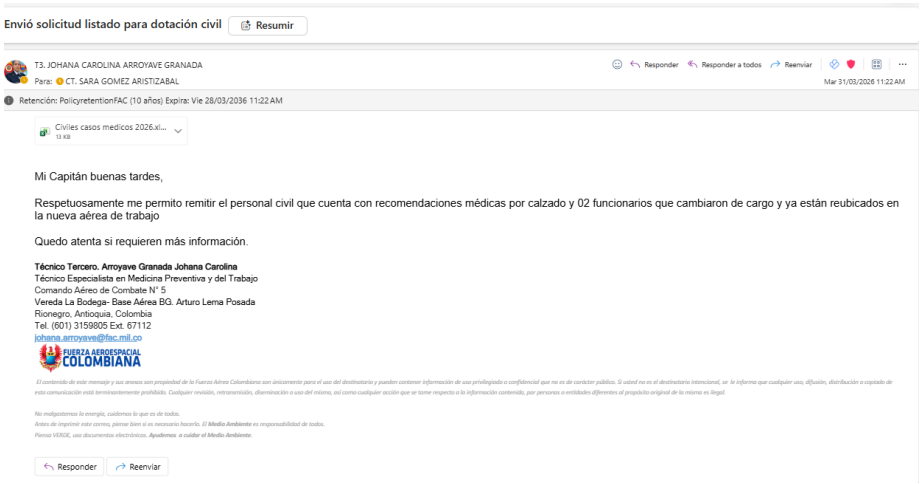
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aeroespacial Colombiana son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos.
Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es responsabilidad de todos.
Piense VERDE, use documentos electrónicos. Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente.

Responder | Reenviar

Que, en virtud de la solicitud, el Departamento de Desarrollo Humano del Comando Aéreo de Combate No. 5 de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, brindó respuesta en los siguientes términos:



Envió solicitud listado para dotación civil Resumir

T3. JOHANA CAROLINA ARROYAVE GRANADA
Para: CT. SARA GOMEZ ARISTIZABAL
Retención: PolicyretentionFAC (10 años) Expira: Vie 28/03/2036 11:22 AM
Responder · Responder a todos · Reenviar
Mar 31/03/2026 11:22 AM

Civiles casos medicos 2026.xl...
13 KB

Mi Capitán buenas tardes,

Respetuosamente me permito remitir el personal civil que cuenta con recomendaciones médicas por calzado y 02 funcionarios que cambiaron de cargo y ya están reubicados en la nueva aérea de trabajo

Quedo atenta si requieren más información.

Técnico Tercero. Arroyave Granada Johana Carolina
Técnico Especialista en Medicina Preventiva y del Trabajo
Comando Aéreo de Combate N° 5
Vereda La Bodega- Base Aérea BG. Arturo Lema Posada
Rionegro, Antioquia, Colombia
Tel. (601) 3159805 Ext. 67112
johana.arroyave@fac.mil.co
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aérea Colombiana son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de usa privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos.
Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es responsabilidad de todos.
Piense VERDE, use documentos electrónicos. Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente.

Responder · Reenviar

CASOS MÉDICOS POR CALZADO PERSONAL CIVIL

ITEM	UNIDAD	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	GRUPO	CARGO	NOVEDAD
1	CACOM 5	AA12.	MARIA CIELO RENDON FRANCO	39449097	GRUEA	SECRETARIA	Uso de calzado amplio, cómodo, liviano, de suela flexible y adherente, no plano y de tacón no mayor a tres (3) centímetros.
2	CACOM 5	AS12.	GLORIA PATRICIA OSPINA OTALVARO	39448401	AYUDANTIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	Uso de calzado de acuerdo con recomendaciones médicas.
3	CACOM 5	AS12.	ALBA LEDY TABARES OSORIO	39441897	GRUAL	ASISTENTE SERVICIOS GENERALES COCINA	Uso de calzado cómodo, amplio, de suela adherente, no plano y de tacón no mayor a tres (3) centímetros.
4	CACOM 5	AS12.	ELKIN ALONSO GARCÍA HURTADO	71115044	GRUAL	**CAMBIO DE CARGO** Asistente Servicios Generales Mesero	Cambio de cargo Asistente Servicios Generales Mesero
5	CACOM 5	AS12.	RAMONA DEL CARMEN SIERRA RIVERA	50968623	GRUAL	ASISTENTE SERVICIOS GENERALES MESERO	Uso de calzado cómodo, amplio, de suela adherente, no plano y de tacón no mayor a tres (3) centímetros.
6	CACOM 5	AS12.	LUZ ENEIDA FRANCO JARAMILLO	20829327	GRUAL	**CAMBIO DE CARGO** Asistente servicios generales lavandería	Cambio de cargo Asistente servicios generales lavandería Uso de calzado de acuerdo con recomendaciones del especialista tratante.
7	CACOM 5	TS21.	ROSALBA VANEGAS CASTILLO	40027156	DECOP	TECNICO GESTION CONTABLE	Uso de calzado cómodo, amplio, de material blando, no plano y de tacón no mayor a tres (3) centímetros
8	CACOM 5	AS14.	GLORIA STELLA ALVAREZ MEJIA	39185378	DEFIN	ASISTENTE GESTION CONTABLE	Uso de calzado de acuerdo con las recomendaciones del médico tratante.
9	CACOM 5	AS12.	LUCY AMPARO OLIVEROS RODRIGUEZ	28845875	SEAIN	SECRETARIA	USO DE CALZADO EN PLATAFORMA, BAJO Y SIN TACÓN.
10	CACOM 5	AS16.	JOSE JOAQUIN BUITRAGO PARRA	13449959	GRUAL	CONDUCTOR	RESTRICCIONES Y RECOMENDACIONES PARA USO DE CALZADO CÓMODO CON SUELA ALMOHADILLADA (O CALZADO DEPORTIVO).
11	CACOM 5	AS13	DIANA PATRICIA PALACIO ATEHORTUA	40989882	GRUSE	SECRETARIA	RECOMENDACIONES Y RESTRICCIONES PARA USO DE CALZADO CON TACÓN ALTO.
12	CACOM 5	AS12.	IRMA CECILIA FRANCO LONDOÑO	43467605	GRUAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA	RESTRICCIONES Y RECOMENDACIONES PARA USO DE CALZADO CÓMODO DE TACÓN MENOR O IGUAL A 2 CMT.
13	CACOM 5	AS12.	DAMARIS LOPEZ ARBELAEZ	39448791	DEDHU	SECRETARIA	RESTRICCIONES Y RECOMENDACIONES PARA USO DE CALZADO DE MATERIAL SUAVE DE SUELA BLANDA Y PUNTERA ANCHA, USO DE CALZADO CON TACÓN MENOR O IGUAL A 3 CMT.

Con fundamento en las especificaciones técnicas definidas para el presente proceso contractual y en atención al presupuesto asignado, las cantidades mínimas proyectadas a adquirir, junto con su correspondiente limitación, se presentada en el siguiente cuadro:

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-050
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - BOLSA DE PRODUCTOS	VERSIÓN N°:	01
		VIGENCIA:	13-03-2026

VESTIDO DE LABOR:

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDAD REAL
1	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	SATRE FORMAL DAMA DOTACION DE VESTUARIO CIVIL CLIMA CALIDO Y FRIO VESTIDOS FORMALES (SACO, PANTALÓN DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA NTDM-0359)	CONJUNTO	129
2	BLUSA PARA DAMA	DOTACION DE VESTUARIO CIVIL CLIMA CALIDO Y FRIO CAMISA DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA NTDM-0359	UNIDAD	129
3	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	SASTRE FORMAL CABALLERO DOTACION DE VESTUARIO CIVIL CLIMA CALIDO Y FRIO VESTIDOS FORMALES (SACO, PANTALÓN DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA NTDM-0359)	CONJUNTO	96
4	CAMISA PARA HOMBRE	DOTACION DE VESTUARIO CIVIL CLIMA CALIDO Y FRIO CAMISA FORMAL MANGA LARGA DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA NTDM-0359	UNIDAD	96
5	CORBATA	DOTACION DE VESTUARIO CIVIL CLIMA CALIDO Y FRIO CORBATA DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA NTDM 0359	UNIDAD	96
6	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME DE HOMBRE PARA MAÎTRE, BARMAN Y MESERO (TIPO 1) CHAQUETA, CHALECO, CAMISA FORMAL, PANTALÓN, DELANTAL y CORBATÍN) DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA ET-FAC-067 MASCULINO	CONJUNTO	7
7	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME DE HOMBRE PARA MAÎTRE, BARMAN Y MESERO (TIPO 2) (CAMISA CUELLO NERÚ, PANTALÓN, DELANTAL y COFIA) DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA ET-FAC-067 MASCULINO	CONJUNTO	7
8	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME DE DAMA PARA MAÎTRE, BARMAN Y MESERA (TIPO 1) (CHAQUETA, CHALECO, CAMISA FORMAL, PANTALÓN, DELANTAL y CORBATÍN) DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA ET-FAC-066 FEMENINO	CONJUNTO	5

9	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME DE DAMA PARA MAÎTRE, BARMAN Y MESERA (TIPO 2) (CAMISA CUELLO NERÚ, PANTALÓN, DELANTAL y COFIA) DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA	CONJUNTO	4
10	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y OFICIOS AFINES (CHALECO, CAMISA, PANTALÓN Y GORRO) Y UNA CHAQUETA IMPERMEABLE DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA (SEGÚN AT-FAC-080-04 ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	CONJUNTO	36
11	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME OPERARIOS DE SOLDADURA Y COMBUSTIBLE (UNIFORME DE MANTENIMIENTO COMPOSICIÓN ALGODÓN) (CHALECO, CAMISA, PANTALÓN Y GORRO Y CHAQUETA IMPERMEABLE) DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA (SEGÚN ET-FAC-079-01 ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	CONJUNTO	26
12	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME PERSONAL DE CHEF, COCINA, DESPENSA Y PANADERÍA UNIFORMES DE COCINA DAMA BLUSA, PANTALÓN, DELANTAL Y COFIA DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA (SEGÚN ET-FAC-062-05 ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	CONJUNTO	18
13	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORMES DE PELUQUERÍA DAMA (SEGÚN ET-FAC-070-04 ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	CONJUNTO	2
14	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORMES DE SERVICIOS GENERALES, LAVANDERÍA, CAFETERÍA Y SAUNA DAMA BLUSA Y PANTALÓN DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA (SEGÚN ET-FAC-069-04 ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	CONJUNTO	4
15	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	CONJUNTO PARA ENTRENADOR DEPORTIVO (SEGÚN ET-FAC-006-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	CONJUNTO	2
16	ORDEN DE SUMINISTRO VESTUARIO (BONO)	N/A	UNIDAD	3

CALZADO DE LABOR:

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDAD REAL
1	CALZADO DE CUERO	CALZADO FORMAL CABALLERO (SEGÚN NTMD-0361)	PAR	108

2	CALZADO DE CUERO	CALZADO FORMAL DAMA (SEGÚN NTMD-0361)	PAR	102
3	CALZADO INFORMAL	CALZADO DEPORTIVO CABALLERO (SEGÚN ET-FAC-008)	PAR	9
4	CALZADO INFORMAL	CALZADO DEPORTIVO DAMA (SEGÚN ET-FAC-008)	PAR	10
5	CALZADO LABOR COCINA	CALZADO LABOR COCINA (SEGÚN ET-FAC-010)	PAR	16
6	BOTA DIELÉCTRICA	PAR DE BOTAS DIELÉCTRICA HOMBRE (SEGÚN ET-FAC-007)	PAR	27
7	BOTA DIELÉCTRICA	PAR DE BOTAS DIELÉCTRICA MUJER (SEGÚN ET-FAC-007)	PAR	2
8	BOTA DE SEGURIDAD	PAR DE BOTAS DE SEGURIDAD HOMBRE (SEGÚN NTMD-0325)	PAR	33
9	BOTA DE SEGURIDAD	PAR DE BOTAS DE SEGURIDAD MUJER (SEGÚN NTMD-0325)	PAR	2
10	ORDEN DE SUMINISTRO CALZADO “BONO”	N/A	PAR	15

De conformidad con la naturaleza del futuro contrato, el Comando Aéreo de Combate No. 5 durante la vigencia 2026, ha evidenciado que el parte del personal de la FAC, se encuentra en un constante cambio por el persona que se retira e ingresa a la institución, razón por la cual existen modificaciones en las cantidades proyectadas y las ejecutadas o por recomendaciones laborales hay cambios de cargo, es así que teniendo en cuenta que estas cantidades pueden llegar sufrir modificaciones en el cuadro económico final (ajuste de cantidades de conformidad con el presupuesto no comprometido una vez finalice el evento de subasta) o durante la ejecución del contrato se podría presentar la novedad de realizar un aumento o disminución de las cantidades, correspondiente a la vinculación de personal; cabe resaltar que la configuración de este hecho está supeditado a verificar si se cumplen con las condiciones establecidas en la Ley 70 de 1988, en igual sentido solo se podrá determinar el número hombres o mujeres que suplirán las vacantes, una vez finalice la vinculación del personal.

2. OBJETO A CONTRATAR - CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO:

La adquisición de la dotación de vestido y calzado de labor para el personal civil del Comando Aéreo de Combate No. 5, de acuerdo con la ficha técnica.

2.2 LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN:

Los bienes se entregarán en su totalidad en las instalaciones del almacén misceláneos del Comando Aéreo de Combate No. 5, el cual se encuentra ubicado en la Vereda la Bodega del municipio de Rionegro, Antioquia.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE COMISIÓN:

El contrato de comisión que la Entidad suscriba con la sociedad comisionista miembro que resulte seleccionada, tendrá una duración hasta el 2 de octubre de 2026.

2.4 PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL COMITENTE VENDEDOR:

El plazo para la entrega de los bienes objeto de la presente negociación - se realizará a partir del sexto (6) día hábil siguiente a la rueda de negociación y a más tardar hasta el día 03 de septiembre de 2026.

Reunión de coordinación: Antes del inicio de la operación se adelantará reunión de coordinación en las instalaciones del comitente comprador en los términos de la citación a la que asistirán los funcionarios designados por el comitente comprador, SCB compradora, SCB vendedora y del comitente vendedor, en la sesión de validarás los aspectos requeridos para la ejecución de la negociación que serán consignadas en acta suscrita por los asistentes.

2.5 FORMA DE PAGO:

Porcentaje máximo a pagar en el contrato de comisión y forma de pago

La Entidad ha determinado que el porcentaje máximo de la comisión a pagar es de **5,5%** sobre el valor total de las operaciones que se celebren. Se entenderá que el valor total de las operaciones corresponde a aquel que ha sido obtenido en la Rueda de Negocios. En caso de que se presenten con posterioridad a la celebración de las operaciones, modificaciones de las condiciones que aumenten el valor de las mismas, en virtud de figuras tales como la solicitud de entrega de cantidades adicionales descrita en el artículo 3.6.2.1.4.9. del Reglamento de la Bolsa, el valor total de las operaciones será aquel producto de dichas modificaciones y sobre éste se aplicará el porcentaje de comisión.

El porcentaje anterior **no** incluye los impuestos, tasas y/o contribuciones listados en la siguiente tabla, que se causan con ocasión de la celebración del contrato de comisión y que son distintos a los impuestos, tasas y/o contribuciones propias de la celebración de la operación.

Porcentaje	Descripción del Impuesto, Tasa o Contribución aplicable
19%	*IVA sobre valor del contrato de comisión*

Adicionalmente, se harán las retenciones a que haya lugar sobre dichos impuestos, tasas y contribuciones y las demás que de conformidad con la normatividad vigente resulten procedentes.

La Entidad pagará el monto señalado anteriormente, así:

a. Noventa y cinco por ciento (95%) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la celebración de la operación encargada;
b. Cinco por ciento (5%) dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la realización de la última entrega de la operación celebrada, siempre que se cuente con el visto bueno del interventor o supervisor, si lo hubiere.

El pago de la comisión se realizará directamente a la sociedad comisionista miembro y no se canalizará a través del sistema de compensación y liquidación de la Bolsa.

Forma de pago Comitente Comprador

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 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 pago se realizará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor designado por el comitente comprador y el comitente vendedor o su delegado y presentación de la respectiva factura, entrada al almacén (cuando aplique); previa disponibilidad de PAC (disponibilidad de recursos).

Operación No. 1 Dotación Personal Civil		
FECHA DE CORTE	**PAC**	**OBSERVACIONES**
03 de septiembre del 2026	PAC NOVIEMBRE	Único Pago con cargo al PAC NOVIEMBRE del 2026 por 100% del valor.

Los pagos anteriormente mencionados se efectuarán dentro del plazo establecido, para el cual la entidad adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término.

Para realizar el pago, se requiere que el comitente vendedor envié los siguientes documentos:

1. Factura Electrónica por valor de cada pago.
2. Planilla de los Pagos Parafiscales.
3. Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante legal, según corresponda; y/o planillas de pago de seguridad social y parafiscales.
4. Suscripción por las partes del acta de recibo a satisfacción, acta que será emitida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de los bienes.
5. El comitente vendedor deberá proporcionar la documentación técnica y de gestión requerida para la identificación inequívoca de los bienes objeto de la presente negociación, lo cual deberá quedar plasmado en el acta de recibo a satisfacción.
6. RUT (Registro Único Tributario) del tercero original y beneficiario del pago y vigente.
7. Certificación bancaria, la cuenta debe estar activa y vigente.
8. Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, dentro de los últimos seis (06) meses.

   Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

Nota 1: El desembolso de los recursos se efectuará, una vez EL **COMITENTE VENDEDOR** presente la factura electrónica, con los paz y salvos de los aportes parafiscales y de los fondos de pensiones y cesantías, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo primero de la Ley 828 de 2003, información que será verificada por la sección Financiera FAC, cuando sean situados los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional y previo el trámite administrativo a que haya lugar.

Nota 2: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de **PAC** por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 3: El Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana – Comando Aéreo de Combate No. 5pagará comitente vendedor a través del Sistema de Compensación,

Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A el valor de la factura, siempre y cuando se encuentre correctamente publicada en la plataforma SECOP II, así mismo, para efectos del pago, se deberá cumplir lo dispuesto en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 y la Directiva 020 del 12 de abril de 2021 expedida por SIIF nación y el Ministerio de Hacienda, con respecto a la facturación electrónica.

Nota 4: De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial 9 de 2020 y en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura.

Dónde: 15-01-05-007 corresponde al Código SIIF de la Subunidad Ejecutora (UMA) así:

CÓDIGO SIIF	SUBUNIDAD EJECUTORA
15-01-05-007	COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 5

Nota 5 : Este proceso es de obligatorio cumplimiento para la Fuerza Aeroespacial Colombiana – CACOM 5, por ser esta una Entidad Ejecutora del Presupuesto General de la Nación, de tal forma que cuando se asignen contratos a favor de Proveedores o Comitente vendedor (Emisor de la factura) que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador Electrónico, deben entregar en coordinación con el supervisor designado por el comitente comprador para el trámite del pago, la factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios, así como también las notas débito y/o notas crédito a que haya lugar, a través del buzón dispuesto para tal efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, descrito en el punto anterior.

El pago al comitente vendedor depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por tanto, el comitente vendedor deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o tardía podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, el comitente comprador no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en la presente ficha técnica, y en todos los casos informará de manera oportuna al **COMISIONISTA VENDEDOR** y a la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.**

Se entiende por recibo **a "ENTERA SATISFACCIÓN"** cuando los elementos cumplan con todas las especificaciones técnicas y los plazos previstos, situación que generará la expedición de dicho documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de los bienes, por parte del supervisor designado por el Comitente Comprador, el cual deberá ser presentado para el pago.

Nota 6: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Nota 7: El comisionista vendedor deberá proceder con la acreditación de la entrega ante el Sistema de Información Bursátil (SIB) de la BMC solo hasta tanto el comitente comprador haya emitido el acta de recibo a conformidad de los bienes adquiridos.

La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC y así lo acepta EL COMITENTE VENDEDOR. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar la estructura de pago fijada en la presente ficha técnica de negociación y mediante decisión unilateral del MINISTERIO. En todo caso, el pago del valor de la operación se subordina a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales de la vigencia fiscal 2026. Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.6 ADJUDICACIÓN:

Total	X
Parcial por lote	
Hasta agotar presupuesto oficial	

Los proponentes deberán presentar su oferta económica indicando el valor unitario de cada uno de los ítems requeridos. No obstante, la adjudicación se realizará por el valor total teniendo en cuenta las cantidades proyectadas y la necesidad real identificada por la Entidad dentro de la descripción de la necesidad.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO:

Objeto de la Negociación: La presente negociación tiene como objeto "LA ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO DE LABOR PARA EL PERSONAL CIVIL DEL COMANDO

AÉREO DE COMBATE NO. 5, DE ACUERDO CON FICHA TÉCNICA", 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 CONJUNTO DE BIENES***, ***EN UNA* SOLA *OPERACIÓN como se detalla*** a continuación:

VESTIDO DE LABOR:

RUBRO	NOMBRE DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO SIBOL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO DESPUES DE IVA
02-02-01-002-008	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	SATRE FORMAL DAMA DOTACION DE VESTUARIO CIVIL CLIMA CALIDO Y FRIO VESTIDOS FORMALES (SACO, PANTALÓN DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA NTDM-0359)	43404	1	CONJUNTO	$270.157,95	$321.487,96
02-02-01-002-008	BLUSA PARA DAMA	DOTACION DE VESTUARIO CIVIL CLIMA CALIDO Y FRIO CAMISA DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA NTDM-0359	43059	1	UNIDAD	$95.237,87	$113.333,06
02-02-01-002-008	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	SASTRE FORMAL CABALLERO DOTACION DE VESTUARIO CIVIL CLIMA CALIDO Y FRIO VESTIDOS FORMALES (SACO, PANTALÓN DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA NTDM-0359)	43404	1	CONJUNTO	$289.696,47	$344.738,80
02-02-01-002-008	CAMISA PARA HOMBRE	DOTACION DE VESTUARIO CIVIL CLIMA CALIDO Y FRIO CAMISA FORMAL MANGA LARGA DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA NTDM-0359	43125	1	UNIDAD	$96.107,71	$114.368,17

02-02-01-002-008	CORBATA	DOTACION DE VESTUARIO CIVIL CLIMA CALIDO Y FRIO CORBATA DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA NTDM 0359	43404	1	UNIDAD	$40.345,42	$48.011,05
02-02-01-002-008	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME DE HOMBRE PARA MAÏTRE, BARMAN Y MESERO (TIPO 1) CHAQUETA, CHALECO, CAMISA FORMAL, PANTALÓN, DELANTAL y CORBATÍN) DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA ET-FAC-067 MASCULINO	43404	1	CONJUNTO	$252.982,21	$301.048,83
02-02-01-002-009	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME DE HOMBRE PARA MAÏTRE, BARMAN Y MESERO (TIPO 2) (CAMISA CUELLO NERÚ, PANTALÓN, DELANTAL y COFIA) DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA ET-FAC-067 MASCULINO	43404	1	CONJUNTO	$254.000,00	$302.260,00
02-02-01-002-008	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME DE DAMA PARA MAÏTRE, BARMAN Y MESERA (TIPO 1) (CHAQUETA, CHALECO, CAMISA FORMAL, PANTALÓN, DELANTAL y CORBATÍN) DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA ET-FAC-066 FEMENINO	43404	1	CONJUNTO	$273.789,92	$325.810,00
02-02-01-002-009	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME DE DAMA PARA MAÏTRE, BARMAN Y MESERA (TIPO 2) (CAMISA CUELLO NERÚ, PANTALÓN, DELANTAL y COFIA)	43404	1	CONJUNTO	$247.487,37	$294.509,97

		DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA					
02-02-01-002-008	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y OFICIOS AFINES (CHALECO, CAMISA, PANTALÓN Y GORRO) Y UNA CHAQUETA IMPERMEABLE DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA (SEGÚN AT-FAC-080-04 ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	43404	1	CONJUNTO	$399.355,10	$475.232,57
02-02-01-002-008	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME OPERARIOS DE SOLDADURA Y COMBUSTIBLE (UNIFORME DE MANTENIMIENTO COMPOSICIÓN ALGODÓN) (CHALECO, CAMISA, PANTALÓN Y GORRO Y CHAQUETA IMPERMEABLE) DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA (SEGÚN ET-FAC-079-01 ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	43404	1	CONJUNTO	$407.513,62	$484.941,21
02-02-01-002-008	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORME PERSONAL DE CHEF, COCINA, DESPENSA Y PANADERÍA UNIFORMES DE COCINA DAMA BLUSA, PANTALÓN, DELANTAL Y COFIA DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA (SEGÚN ET-FAC-062-05 ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	43404	1	CONJUNTO	$236.397,03	$281.312,46
02-02-01-002-008	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	UNIFORMES DE PELUQUERÍA DAMA (SEGÚN ET-FAC-070-04 ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	43404	1	CONJUNTO	$168.410,71	$200.408,74
02-02-01-002-008		UNIFORMES DE SERVICIOS GENERALES,		1		$165.619,37	$197.087,05

	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	LAVANDERÍA, CAFETERÍA Y SAUNA DAMA BLUSA Y PANTALÓN DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA (SEGÚN ET-FAC-069-04 ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	43404		CONJUNTO		
02-02-01-002-009	VESTIDOS DE UNIFORME Y DOTACIÓN	CONJUNTO PARA ENTRENADOR DEPORTIVO (SEGÚN ET-FAC-006- ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	43404	1	CONJUNTO	$249.475,45	$296.875,79
02-02-01-002-008	ORDEN DE SUMINISTRO VESTUARIO (BONO)	N/A	30042	1	UNIDAD	$895.342,44	$1.065.457,50

CALZADO DE LABOR:

RUBRO	NOMBRE DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO SIBOL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA
02-02-01-002-008	CALZADO DE CUERO	CALZADO FORMAL CABALLERO (SEGÚN NTMD-0361)	43060	1	PAR	$152.479,29	$181.450,35
02-02-01-002-008	CALZADO DE CUERO	CALZADO FORMAL DAMA (SEGÚN NTMD-0361)	43060	1	PAR	$148.454,63	$176.661,01
02-02-01-002-008	CALZADO INFORMAL	CALZADO DEPORTIVO CABALLERO (SEGÚN ET-FAC-008)	43107	1	PAR	$156.429,37	$186.150,95
02-02-01-002-008	CALZADO INFORMAL	CALZADO DEPORTIVO DAMA (SEGÚN ET-FAC-008)	43107	1	PAR	$154.329,17	$183.651,71
02-02-01-002-008	CALZADO LABOR COCINA	CALZADO LABOR COCINA (SEGÚN ET-FAC-010)	43107	1	PAR	$97.009,55	$115.441,37
02-02-01-002-008	BOTA DIELÉCTRICA	PAR DE BOTAS DIELÉCTRICA HOMBRE (SEGÚN ET-FAC-007)	43275	1	PAR	$175.033,71	$208.290,12
02-02-01-002-008	BOTA DIELÉCTRICA	PAR DE BOTAS DIELÉCTRICA MUJER (SEGÚN ET-FAC-007)	43275	1	PAR	$173.900,76	$206.941,90
02-02-01-002-008	BOTA DE SEGURIDAD	PAR DE BOTAS DE SEGURIDAD HOMBRE (SEGÚN NTMD-0325)	43304	1	PAR	$194.427,89	$231.369,19

02-02-01-002-008	BOTA DE SEGURIDAD	PAR DE BOTAS DE SEGURIDAD MUJER (SEGÚN NTMD-0325)	43304	1	PAR	$191.950,60	$228.421,21
02-02-01-002-008	ORDEN DE SUMINISTRO CALZADO “BONO”	N/A	30042	1	UNIDAD	$422.590,25	$502.882,40

Las cantidades a solicitar de cada bien se realizarán hasta llegar a la necesidad real que tenga la Entidad, de acuerdo a los precios unitarios de adjudicación:

Lo anterior ajustándose al valor del presupuesto asignado, cabe aclarar que los precios unitarios serán los indicados al momento del cierre de la negociación.

Las características técnicas de los bienes, se encuentran detalladas en las fichas técnicas de producto anexas y que hacen parte integral a este documento y las obligaciones descritas en este documento.

Una vez cerrada la negociación, el comisionista vendedor y su comitente vendedor informarán a la comisionista compradora y a la Dirección de Operaciones, los precios unitarios de cada uno de los elementos incluyendo el IVA correspondiente. Se aclara que el porcentaje de descuento resultante de la rueda de negociación deberá ser aplicado a cada uno de los precios unitarios de los bienes objeto de adquisición, en ningún caso los valores reportados podrán ser superiores a los fijados por el comitente comprador en la presente ficha técnica de negociación.

El comitente comprador podrá solicitar en la ejecución de la negociación la entrega de **(*bienes, productos*)** al comitente vendedor por encima o por debajo de la cantidad de bienes pactados en la rueda de negocios hasta en un cincuenta (50%), previa aceptación del comitente vendedor.

La adición en caso de aumento de las cantidades o la terminación anticipada en caso de disminución en cantidad de bienes, antes señalada de más o de menos, es posible siempre y cuando el comitente comprador la solicite con 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 los precisado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

3.2 OBLIGACIONES DEL COMISIONISTA COMPRADOR:

La sociedad comisionista 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, principalmente las siguientes:

a) Ejecutar el Contrato de Comisión ciñéndose a las instrucciones que le imparta la Entidad Estatal y a las normas que regulan este tipo de contrato, sin que le sea factible delegar el encargo;

b) Informar a la Entidad Estatal acerca de las operaciones celebradas por cuenta de ella en desarrollo del presente contrato;
c) Prestar una adecuada asesoría a la Entidad Estatal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2.1.15. del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC;
d) Solicitar instrucciones específicas de la Entidad Estatal, cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que, de ser conocidos por ésta, implicarían que tal entidad modificara radicalmente las instrucciones inicialmente impartidas;
e) Adoptar políticas y procedimientos para que la información dirigida a la Entidad Estatal sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara;
f) 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;
g) Ajustar su conducta y las de las personas naturales vinculadas a éstas a las disposiciones y a los principios del Código de Conducta de la BMC;
h) 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;
i) Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios;
j) 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 BMC;
k) 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;
l) Guardar reserva de las operaciones ejecutadas en desarrollo del presente Contrato de Comisión y de sus resultados;
m) Tomar las medidas necesarias para prevenir la revelación de información privilegiada o reservada.
n) 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.

Adicionalmente, y en atención al objeto de la o las operaciones que se pretenden celebrar en el MCP, la sociedad comisionista seleccionada tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

1. Asesorar y acompañar a la Entidad en las actividades y gestiones preparatorias de la negociación o negociaciones con relación al mecanismo de adquisición y a lo establecido en los reglamentos de la BMC.
2. Realizar la asesoría sobre procedimientos de MCP, estrategia de negociación o cualquier otro aspecto complementario al objeto contractual, velando por que se generen los cambios, modificaciones y/o demás en pro de la negociación, sin que esto implique la manipulación de los documentos o fichas técnicas de negociación.
3. Asesorar oportuna y permanentemente a la Entidad en los procedimientos que deberán seguirse ante la BMC.
4. Adquirir para la Entidad en el Mercado de Compras Públicas de la BMC las operaciones necesarias para adquirir los bienes, en las calidades, cantidades y condiciones establecidas para las negociaciones establecidas en las FICHAS TÉCNICAS, sin superar el presupuesto oficial máximo determinado por la Entidad, además, deberá realizar las negociaciones en el momento más oportuno en procura de los intereses y necesidades del Instituto.
5. Entregar a la Entidad la papeleta de negociación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cierre de la negociación. Una vez adjudicada la operación, la SCB deberá remitir a la Entidad, al siguiente día que se realice la rueda de negocios, antes de las 4:00 pm, un informe sobre la firma seleccionada, así como de la o las negociaciones realizadas.
6. Exigir al comitente vendedor adjudicado la constitución de las garantías y las demás condiciones y obligaciones requeridas por la Entidad y por la Bolsa Mercantil de Colombia e informar al supervisor del cumplimiento del requisito.
7. Mantenerse informado del cumplimiento del suministro según lo informado por el supervisor, trámite de facturas, y pago.
8. Todas las comunicaciones ya sean por parte de la Entidad como por parte del comisionista deberán hacerse por escrito.
9. Realizar el correspondiente seguimiento para alertar en forma oportuna a la Entidad sobre posibles incumplimientos en cada una de las operaciones que se desarrollen en virtud del presente mandato.
10. Ajustarse a los procesos y procedimientos de la Entidad y de la Bolsa Mercantil de Colombia.
11. Cumplir con las directivas e indicaciones que imparta la Entidad para la ejecución del contrato.
12. Actuar con transparencia y confidencialidad en todas las actividades que se generen del contrato y conducir todos los negocios con lealtad, claridad, diligencia, buena fe, precisión y especial responsabilidad.

13. Realizar oportunamente las actividades que le indique la Entidad para legalizar y obtener el pago del valor del contrato de mandato de conformidad con el reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia.
14. Coordinar su gestión con el o los comisionistas vendedores para que el cumplimiento del objeto de este contrato sea ejecutado satisfactoria y oportunamente, en beneficio de la Entidad.
15. El comisionista deberá estar en contacto con el Supervisor del Contrato con el fin de llevar de manera coordinada la ejecución de la operación y el cumplimiento Técnico.
16. Gestionar en forma inmediata ante la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. -BMC-y de acuerdo con el procedimiento y estipulaciones previstas en el reglamento de funcionamiento y operación de la BMC, de acuerdo con lo solicitado por la Entidad, lo pertinente para los casos de incumplimiento por parte del proveedor o proveedores en lo referente a la calidad, cantidad de los bienes contratados en BMC.
17. Ejecutar el Contrato de Comisión ciñéndose a las instrucciones que le imparta la Entidad Estatal y a las normas que regulan este tipo de contrato, sin que le sea factible delegar el encargo;
18. Informar a la Entidad Estatal acerca de las operaciones celebradas por cuenta de ella en desarrollo del presente contrato;
19. Prestar una adecuada asesoría a la Entidad Estatal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2.1.15. del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC;
20. Solicitar instrucciones específicas de la Entidad Estatal, cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que, de ser conocidos por ésta, implicarían que tal entidad modificara radicalmente las instrucciones inicialmente impartidas;
21. Adoptar políticas y procedimientos para que la información dirigida a la Entidad Estatal sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara;
22. 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;
23. Ajustar su conducta y las de las personas naturales vinculadas a éstas a las disposiciones y a los principios del Código de Conducta de la BMC;
24. 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; obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios;
25. 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 BMC;

26. 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;
27. Guardar reserva de las operaciones ejecutadas en desarrollo del presente Contrato de Comisión y de sus resultados;
28. Tomar las medidas necesarias para prevenir la revelación de información privilegiada o reservada.
29. Cumplir con las obligaciones de naturaleza tributaria que le asistan en desarrollo del contrato de comisión.
30. Allegar el certificado emitido por la ARL donde se indique el grado de madurez en la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Porcentaje de cumplimiento superior al 80%) según la resolución 0312 de 2019; el certificado de la evaluación debe corresponder al reporte realizado con corte a 31 de diciembre de 2023.
31. Las demás inherentes al contrato de mandato y las relativas a las Bolsas de Productos.

3.3 OTRAS OBLIGACIONES DEL COMITENTE VENDEDOR:

1. Suministrar conforme a las fichas técnicas de producto, los bienes relacionados en la ficha de negociación, en la forma y lugar establecido, los cuales deberán cumplir con la documentación enunciada.
2. Dar cumplimiento a la GUÍA TÉCNICA GTMD-0004-Actualización vigente - EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA (ADJUNTO DOCUMENTO - FORMATO PLAN MAESTRO DE PRODUCCIÓN).
3. Dar cumplimiento al PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD PARA LOS ELEMENTOS DE INTENDENCIA, ALOJAMIENTO Y CAMPAÑA ADQUIRIDOS POR LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA (GA-JELOG-PR-021). De igual manera se debe dar cumplimiento al FORMATO CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN y al FORMATO PLAN MAESTRO DE PRODUCCIÓN los cuales fueron diligenciados con la presentación de la documentación.
4. El Comitente Vendedor deberá mantener a la Base Aérea CACOM 5 indemne y libre de toda perdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable o que pueda entablarse contra éstos por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes o empleados, durante la ejecución de la operación.

5. El comitente vendedor deberá asumir la responsabilidad de indemnizaciones o sanciones a que hubiere lugar por accidentes de trabajo en las instalaciones propias y/o en las instalaciones de la Fuerza Aeroespacial. De igual forma, el contratista es responsable de todos los elementos de protección y seguridad laboral de su personal.
6. El Comitente Vendedor deberá presentar de manera oportuna al supervisor la facturación de conformidad con las normas vigentes, adjuntando soporte de paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales correspondientes al pago.
7. El Comitente Vendedor deberá realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen; en todos los casos si hubiere lugar a ello; deberá presentar al Supervisor copia del pago correspondiente a los aportes de Salud y Pensión, la cual deberá adjuntarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente.
8. El Comitente Vendedor deberá mantener los precios resultantes de la rueda de negociación, durante el plazo de ejecución de la operación.
9. El Comitente Vendedor deberá dar estricta atención a las normas técnicas nacionales y extranjeras para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad al Artículo 4 Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, el cual expresa:

   "(…) ARTÍCULO 4º. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES*. Para la consecución de los fines de que trata el Artículo anterior, las entidades estatales: Artículo 5º. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. (…)"*

10. El Comitente Vendedor deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno apoyando la acción del estado colombiano y del Ministerio de Defensa Nacional para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas. Dentro de este marco; se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes, así como cualquier representante suyo, exigiendo el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la Republica Colombiana y especialmente de aquellas que rigen la presente contratación y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto, a los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional.
11. El comitente vendedor cuenta hasta con tres (03) días hábiles posterior a la suscripción del acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios, para entregar en debida forma la factura y todos los documentos requeridos para el trámite de pago. Si el comitente vendedor está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios

contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

12. El comitente vendedor deberá contar con un personal idóneo para la toma de las tallas, para lo cual se establecerán un tiempo de cinco (05) días hábiles, dentro de la jornada laboral 7:30 am a 5:00 pm de acuerdo con el cronograma establecido con el supervisor designado por el comitente comprador, esto solamente para la Dotación de vestuario, el cual será concertado en el acta de inicio una vez se suscriba e inicie el plazo de ejecución de la operación en las instalaciones designadas por el supervisor. Los costos de transporte y demás que puedan surgir por este concepto serán asumidos por el comitente vendedor, esta actividad se realizara en la vereda Chachafruto - Rionegro.

    Nota: el comitente vendedor deberá facilitar como mínimo tres (3) biombos, para que se realice la actividad de la medición de uniformes, eso previamente coordinado con el supervisor.

    Para el calzado formal de dama y caballero el comitente vendedor entregará un set de talla por cada tipo de calzado según la especificación técnica correspondiente al supervisor designado por el comitente comprador, con la finalidad de que este sea probado por cada uno de los funcionarios y se escoja la talla adecuada para cada uno, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la FAC.

13. En el caso de que existan variaciones en las cantidades planeadas durante la ejecución del presente proceso contractual, se podrá solicitar las cantidades requeridas previa autorización del ordenador del gasto, esto teniendo en cuenta incorporaciones, traslados o retiros del personal civil, así como la generación de nuevos conceptos médicos laborales, para tales efectos de aplicará lo previsto en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.
14. Las demás obligaciones señaladas en la Ley y el reglamento, y que tengan relación directa con el objeto contractual.

3.3.1 Obligaciones Generales y Específicas del Comitente Vendedor:

OBLIGACIONES CON RESPECTO A UNIFORMES

MODALIDAD DE ENTREGA: SET DE TALLAS
PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE MEDIDAS POR SET DE TALLAS:

El Comitente vendedor entregará un set de talla por cada tipo de vestuario según la norma técnica correspondiente al supervisor designado por el comitente comprador con la finalidad de que este

sea probado por cada uno de los funcionarios y se escoja la talla adecuada para cada uno de acuerdo con las especificaciones técnicas de la FAC.

NOTA: Las dimensiones y tallas se encuentran en cada especificación técnica de la FAC, a excepción de la norma NTMD0359.

El set de tallas con el que se realizará la medición de las prendas del personal será devuelto por el supervisor al comitente vendedor una vez finalice la operación.

El supervisor designado por el comitente comprador enviará al comitente vendedor una vez finalice la toma de tallas del personal un listado indicando: grado, apellidos y nombres de los funcionarios y tallas, con el fin de que dicha información sea tenida en cuenta para la fabricación de las prendas.

MUESTRA:

El Comitente vendedor debe entregar al supervisor, máximo diez (10) días hábiles después de la reunión de coordinación una muestra de cada uno de los elementos manufacturados a partir de su respectiva Especificación Técnica, esta muestra se utilizará como referencia para verificación del cumplimiento de los requisitos generales, empaque y rotulado a entregar las cuales serán objeto de validación y aprobación por parte del comitente comprador para la fabricación.

Nota 1. Si la especificación incluye confección de vestuario para personal masculino y femenino, se debe entregar a la Entidad una muestra de vestuario de dama y una muestra de caballero.

Nota 2. El supervisor designado por el comitente comprador le informará la cantidad de prendas que debe fabricar y los colores durante la reunión de coordinación.

ELEMENTOS Y ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	TALLAS Y DIMENSIONES	COLOR	MODELO Y/O IMAGEN ILUSTRATIVA
CACOM5 SASTRE FORMAL DAMA (SEGÚN NTMD-0359)	Tallas comerciales	Color gris y Color azul	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 CAMISA FORMAL DAMA (SEGÚN NTMD-0359)	Tallas comerciales	Color blanco y Color rosado	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 SASTRE FORMAL CABALLERO (SEGÚN NTMD-0359)	Tallas comerciales	Color gris y Color azul	Sera concertado en la reunión de coordinación

CACOM5 CAMISA FORMAL CABALLERO (SEGÚN NTMD-0359)	Tallas comerciales	Color azul y Color blanco	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 CORBATA (SEGÚN NTMD-0359)	Tallas comerciales	Se definirá en reunión de coordinación	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 UNIFORME BARMAN Y MESEROS MASCULINO (SEGÚN ET-FAC-067-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	Tallas comerciales	Los colores están establecidos en la ET-FAC-067	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 UNIFORME BARMAN Y MESEROS MASCULINO (SEGÚN ET-FAC-067-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	Tallas comerciales	Los colores están establecidos en la ET-FAC-067	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 UNIFORME BARMAN Y MESEROS FEMENINOS (SEGÚN ET-FAC-066-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	Tallas comerciales	Los colores están establecidos en la ET-FAC-066	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 UNIFORME BARMAN Y MESEROS FEMENINOS (SEGÚN ET-FAC-066-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	Tallas comerciales	Los colores están establecidos en la ET-FAC-066	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 UNIFORME DE MANTENIMIENTO (SEGÚN AT-FAC-080-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	Tallas comerciales	Los colores están establecidos en la ET-FAC-080	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 UNIFORME DE MANTENIMIENTO COMPOSICIÓN ALGODÓN (SEGÚN ET-FAC-079-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	Tallas comerciales	Los colores están establecidos en la ET-FAC-079	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 UNIFORMES DE COCINA DAMA (SEGÚN ET-FAC-062-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	Tallas comerciales	Los colores están establecidos en la ET-FAC-062	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 UNIFORMES DE PELUQUERÍA DAMA (SEGÚN ET-FAC-070-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	Tallas comerciales	Los colores están establecidos en la ET-FAC-070	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 UNIFORMES DE SERVICIOS GENERALES DAMA (SEGÚN ET-FAC-069-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	Tallas comerciales	Los colores están	Sera concertado en la reunión de coordinación

		establecidos en la ET-FAC-069	
CACOM5 CONJUNTO PARA ENTRENADOR DEPORTIVO (SEGÚN ET-FAC-006-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)	Tallas comerciales	Los colores están establecidos en la ET-FAC-006	Sera concertado en la reunión de coordinación
CACOM5 ORDEN DE SUMINISTRO VESTUARIO	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE DOTACIÓN:

El supervisor designado por el comitente comprador realizará la visita a las instalaciones del comitente vendedor una vez se tenga el 100% de la producción donde se establece el cumplimiento de la calidad de la dotación mediante informe técnico.

El comitente vendedor deberá efectuar la entrega de la dotación en el Comando Aéreo de Combate No. 5 - Arturo Lema Posada - previa coordinación.

Para el efecto se debe enviar con un día de anterioridad al correo electrónico del supervisor la información del personal que realizará la entrega de la dotación, así:

Tipo de vehículo, placa del vehículo, color del vehículo, marca del vehículo, apellidos y nombre del conductor, cedula del conductor.

El comitente vendedor deberá prever la logística necesaria para efectuar la entrega, así mismo designar como mínimo dos funcionarios idóneos quienes al momento de la entrega deberán dejar soporte de la entrega mediante remisión firmada.

El comitente vendedor deberá entregar el vestuario en su respectivo empaque, para este caso el empaque será un porta vestido y rotulo de acuerdo con la norma técnica

POLÍTICA DE CAMBIOS:

Una vez recibida la Dotación, la entidad puede solicitar cambios al comitente vendedor en los siguientes casos:

- La talla es diferente a la solicitada
- El color y/o modelo no corresponde a lo solicitado
- El vestuario presenta defectos y/o daños a la hora de la entrega por parte del comitente vendedor

- El vestuario presenta no conformidades con respecto a lo establecido en las especificaciones técnicas.
- El vestuario presenta daños al poco tiempo de uso atribuibles a imperfecciones en la fabricación

NOTA: El supervisor designado informará al comitente vendedor, máximo dentro de los 60 días hábiles después de haber sido entregada la Dotación en la última Unidad Militar las novedades y cambios requeridos.

El comitente vendedor debe analizar el estado del vestuario y responder la solicitud de cambio dentro de los 05 días hábiles siguientes a la formulación de la solicitud por parte del supervisor designado por el comitente comprador, plazo en el cual el comitente vendedor debe realizar los cambios o ajustes del vestuario, según corresponda.

Una vez realizado el cambio el comitente vendedor debe devolver la dotación al funcionario a las Unidades Militares Correspondientes. El costo del envío debe ser asumido por el comitente vendedor.

ACLARACIONES Y COORDINACIONES LOGÍSTICAS:

Si las instalaciones donde se realizara el seguimiento técnico se encuentran fuera de la ciudad de Rionegro, el comitente vendedor asumirá el transporte en la ciudad donde se encuentre la planta y la administración asumirá los tiquetes aéreos y/o terrestres. Así mismo si las instalaciones se encuentran dentro de la ciudad de Rionegro y/o municipios aledaños el comitente vendedor asumirá los costos de transporte para que el evaluador técnico de la conformidad del proceso pueda realizar la verificación y recolección de muestras durante el proceso de producción.

Las muestras entregadas por el comitente vendedor tanto al inicio del proceso y durante el proceso de producción, solo podrán ser consideradas parte del lote siempre y cuando el comitente vendedor lo haya solicitado previamente por escrito al supervisor designado y no exista diferencia alguna entre estas y el lote. Si las muestras no son consideradas parte del lote, estas muestras solo serán devueltas al comitente vendedor una vez finalice la operación. El comitente vendedor deberá reclamarlas en un término no mayor a 10 días calendario, para tal fin la solicitud deberá ser realizada de forma escrita, en caso contrario dichas muestras serán destruidas.

Nota: Se aclara que las muestras deberán ser recogidas por el comitente vendedor en las instalaciones de la entidad ubicada en el Comando Aéreo de Combate No.5, Arturo Lema Posada.

Se aclara que no se podrá dar inicio al proceso de producción hasta que el supervisor designado por el comitente comprador verifique el cumplimiento de requisitos generales de las muestras presentadas. Así mismo si se llegan a presentar retrasos en el inicio del proceso por

incumplimientos en la muestra al no cumplir con la entrega de la muestra o incumplimiento de requisitos generales, esto no podrá ser excusa para la entrega final del lote en las fechas pactadas en los documentos del proceso de contratación y será responsabilidad del supervisor designado por el comitente comprador iniciar los procesos administrativos que haya a lugar incluyendo lo fijado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

Para realizar la visita de levantamiento de materia prima el comitente vendedor debe contar con la cantidad total de materia prima.

Para realizar la visita 2%, 80% y 100% (de la producción) debe estar la cantidad completa de producto terminado que corresponde en la visita respectiva, ésta deberá estar debidamente empacada y rotulada para ser evaluada técnicamente. En caso de que los elementos no se encuentren en las cantidades pactadas en cronograma, la visita podrá ser cancelada hasta que el comitente vendedor tenga la cantidad solicitada. Esto sin afectar la fecha de entrega final.

En caso de que el comitente vendedor requiera algún tipo de modificación en el cronograma establecido sin que afecte éste la fecha de entrega, esto deberá ser solicitado al supervisor por escrito o mediante correo electrónico con su respectiva justificación.

Los costos derivados de la evaluación del lote de entrega estarán a cargo del comitente vendedor y deberán ser cancelados al laboratorio y Organismo Certificador de la conformidad respectivo.

GARANTÍA TÉCNICA:

Para la garantía técnica se tiene en cuenta la naturaleza del vestuario a adquirir y sus características propias, el tiempo mínimo de esta garantía es de doce (12 MESES), a partir de la fecha de recibo del material, fecha que se evidenciará mediante acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor designado por el comitente comprador. Cabe aclarar, que dicha garantía cubre tanto el almacenamiento como el uso de los elementos sin sobrepasar los 12 meses.

La garantía mínima requerida en este proceso debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que ampare la calidad de la materia prima que se utiliza para la confección del producto.
2. Que ampare el diseño del mismo.
3. Que cubra el producto terminado de acuerdo a su especificación técnica.
4. Que sea por un término no inferior a doce (12 MESES) Para el presente proceso de selección el comitente vendedor que se presente en calidad de fabricante deberá presentar la garantía técnica, en documento independiente. En caso que se presente en calidad de Fabricante con maquila y/o distribuidor debe presentar la garantía técnica debidamente suscrita por el comitente vendedor y su fabricante.

TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA:

a) Durante el periodo de garantía, los daños que se originen por los defectos de confección, fabricación, diseño, calidad de materia prima y desgaste prematuro de los bienes deben ser cambiados sin ningún costo adicional para el comitente comprador.
b) El comitente vendedor se compromete a realizar los arreglos y ajustes que requieran las prendas de dotación en un término no mayor a diez (10) días calendario, así como a reponer los bienes en un término no mayor a diez (10) días hábiles, en ambos casos contados a partir de la fecha en que se informe la novedad por parte del supervisor de la Negociación.
c) En el evento en el que, por cualquier motivo injustificado, el arreglo supere el término de quince (15) días hábiles el bien debe cambiarse o sustituirse por uno de iguales o superiores características; así mismo, si los bienes requieren ser transportados fuera de las instalaciones de la entidad por la gravedad del daño, el comitente vendedor deberá entregar el bien en el mismo lugar de ejecución y asumirá todos los costos que esto conlleva.
d) Que estarán a su cargo todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de la garantía.

OBLIGACIONES CON RESPECTO AL CALZADO

MODALIDAD DE ENTREGA: SET DE TALLAS

PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE MEDIDAS POR SET DE TALLAS:

Para el calzado formal de dama y caballero el comitente vendedor entregará un set de talla por cada tipo de calzado según la especificación técnica correspondiente al supervisor designado por el comitente comprador, con la finalidad de que este sea probado por cada uno de los funcionarios y se escoja la talla adecuada para cada uno, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la FAC.

NOTA: Las dimensiones y tallas se encuentran en cada especificación técnica.

El set de tallas con el que se realizará la medición de las prendas del personal será devuelto por el supervisor al comitente vendedor una vez finalice la operación.

El supervisor designado enviará al comitente vendedor una vez finalice la toma de tallas del personal un listado indicando: grado, unidad donde labora, apellidos y nombres de los funcionarios y tallas, con el fin de que dicha información sea tenida en cuenta para la fabricación del calzado.

MUESTRA:

El comitente vendedor debe entregar al supervisor designado por el comitente comprador, máximo diez (10) días hábiles después de la reunión de coordinación una muestra de cada uno de los elementos manufacturados a partir de su respectiva Especificación Técnica, esta muestra se utilizará como referencia para verificación del cumplimiento de los requisitos generales, empaque y rotulado del lote o lotes a entregar.

Nota 1. Si la especificación incluye confección de calzado para personal masculino y femenino, se debe entregar a la Entidad una muestra de calzado de dama y una muestra de caballero.

Nota 2. Ante cualquier inquietud en cuanto a la ilustración tomar contacto con la supervisión designado por el comitente vendedor.

ELEMENTOS Y ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	TALLAS Y DIMENSIONES	COLOR	MODELO Y/O IMAGEN ILUSTRATIVA
BOTA DIELECTRICA	Las tallas y dimensiones se encuentran establecidas en la ET-FAC-007	Negro	Se encuentra establecida en la especificación Técnica ET-FAC-007
CALZADO FORMAL PARA CABALLERO PERSONAL	Las tallas y dimensiones se encuentran establecidas en la NTMD-0361	Negro	Se debe presentar a la supervisión la cantidad de modelos descritos en la NTMD-0361 tanto para caballero como para dama con el fin de escoger el calzado a adquirir
CALZADO FORMAL PARA DAMA PERSONAL CIVIL	Las tallas y dimensiones se encuentran establecidas en la NTMD-0361	Negro	Se debe presentar a la supervisión la cantidad de modelos descritos en la NTMD-0361 tanto para caballero como para dama con el fin de escoger el calzado a adquirir
CALZADO MASCULINO Y FEMENINO COCINA	Las tallas y dimensiones se encuentran establecidas en la ET-FAC-010	Blanco	Se encuentra establecida en la especificación técnica ET-FAC-010
CALZADO ENTRENADOR DEPORTIVO	Las tallas y dimensiones se encuentran establecidas en la ET-FAC--008	Negro	Se encuentra establecida en la ET-FAC-008

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE DOTACIÓN:

El supervisor designado por el comitente comprador realizará la visita a las instalaciones del comitente vendedor una vez se tenga el 100% de la producción realice la visita del 100% por parte del supervisor designado por el comitente comprador l contrato donde se establece el cumplimiento de la calidad de la dotación mediante informe técnico.

Para el efecto se debe enviar con un día de anterioridad al correo electrónico del supervisor la información del personal que realizará la entrega de la dotación, así:

Tipo de vehículo, placa del vehículo, color del vehículo, marca del vehículo, apellidos y nombre del conductor, cedula del conductor.

El comitente vendedor deberá prever la logística necesaria para efectuar la entrega, así mismo designar como mínimo dos funcionarios idóneos quienes al momento de la entrega deberán dejar soporte de la entrega mediante remisión firmada.

El comitente vendedor deberá entregar el calzado en su respectivo empaque y rotulo de acuerdo con la especificación técnica de cada calzado.

POLÍTICA DE CAMBIOS:

Una vez recibida la Dotación, la entidad puede cambiar la Dotación en los siguientes casos:

- La talla es diferente a la solicitada
- El color y/o modelo no corresponde a lo solicitado
- El calzado presenta defectos y/o daños a la hora de la entrega por parte del proveedor
- El calzado presenta no conformidades con respecto a lo establecido en las especificaciones técnicas.
- El calzado presenta daños al poco tiempo de uso atribuibles a imperfecciones en la fabricación

El supervisor deberá informar al comitente vendedor, máximo dentro de los 60 días hábiles después de haber sido entregada la Dotación en la última Unidad Militar las novedades y cambios requeridos al contratista.

El comitente vendedor debe analizar el estado del Vestuario y responder la solicitud de cambio dentro de los 05 días calendario siguiente a su presentación, plazo en el cual el comitente vendedor debe realizar los cambios o ajustes del vestuario, según corresponda.

ACLARACIONES Y COORDINACIONES LOGÍSTICAS:

Si las instalaciones donde se realizara el seguimiento técnico se encuentran fuera de Rionegro, Antioquia, el contratista asumirá el transporte en la ciudad donde se encuentre la planta y la administración asumirá los tiquetes aéreos y/o terrestres. Así mismo si las instalaciones se encuentran dentro de Rionegro y/o municipios aledaños el Contratista asumirá los costos de transporte para que el evaluador técnico de la conformidad del proceso pueda realizar la verificación y recolección de muestras durante el proceso de producción.

Las muestras entregadas por el contratista tanto al inicio del proceso y durante el proceso de producción, solo podrán ser consideradas parte del lote siempre y cuando el comitente vendedor lo haya solicitado previamente por escrito al supervisor designado y no exista diferencia alguna entre estas y el lote. Si las muestras no son consideradas parte del lote, estas muestras solo serán devueltas al contratista una vez finalice el contrato. El comitente vendedor deberá reclamarlas en un término no mayor a 10 días calendario, para tal fin la solicitud deberá ser realizada de forma escrita, en caso contrario dichas muestras serán destruidas.

Nota: Se aclara que las muestras deberán ser recogidas por el comitente vendedor en las instalaciones de la entidad contratista ubicada en el Comando Aéreo de Combate No. 5 – Arturo Lema Posada

Se aclara que no se podrá dar inicio al proceso de producción hasta que el evaluador técnico de la conformidad verifique el cumplimiento de requisitos generales de las muestras presentadas. Así mismo si se llegan a presentar retrasos en el inicio del proceso por incumplimientos en la muestra al no cumplir con la entrega de la muestra o incumplimiento de Requisitos Generales, esto no podrá ser excusa para la entrega final del lote en las fechas pactadas en el contrato y será responsabilidad del supervisor del contrato iniciar los procesos administrativos que haya a lugar.

Para realizar las visitas de levantamiento de materia prima debe contar con la cantidad total de materia prima.

Para realizar la visita 2%, 80% y 100% (de la producción) debe estar la cantidad completa de producto terminado que corresponde en la visita respectiva, ésta deberá estar debidamente empacada y rotulada para ser evaluada técnicamente. En caso de que los elementos no se encuentren en las cantidades pactadas en cronograma, la visita podrá ser cancelada hasta que el contratista tenga la cantidad solicitada. Esto sin afectar la fecha de entrega final del lote.

En caso de que el comitente vendedor requiera algún tipo de modificación en el cronograma establecido sin que afecte éste la fecha de entrega, esto deberá ser solicitado al supervisor por escrito o mediante correo electrónico con su respectiva justificación.

Los costos derivados de la evaluación del lote de entrega estarán a cargo del comitente vendedor y deberán ser cancelados al laboratorio y Organismo Certificador de la conformidad respectivo.

GARANTÍA TÉCNICA:

Para la Garantía Técnica se tiene en cuenta la naturaleza del CALZADO a adquirir y sus características propias, el tiempo mínimo de esta garantía es de doce (12 MESES), a partir de la fecha de recibo del material, fecha que se evidenciará mediante acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor designado por el comitente comprador. Cabe aclarar, que dicha garantía cubre tanto el almacenamiento como el uso de los elementos sin sobrepasar los 12 meses.

La garantía mínima requerida en este proceso debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que ampare la calidad de la materia prima que se utiliza para la confección del producto.
2. Que ampare el diseño del mismo.
3. Que cubra el producto terminado de acuerdo a su especificación técnica.
4. Que sea por un término no inferior a doce (12 MESES) Para el presente proceso de selección el proponente que se presente en calidad de fabricante deberá presentar la garantía técnica, en documento independiente. En caso que se presente en calidad de Fabricante con maquila y/o distribuidor debe presentar la garantía técnica debidamente suscrita por el proponente y su fabricante.

TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA:

a) Durante el periodo de garantía, los daños que se originen por los defectos de confección, fabricación, diseño, calidad de materia prima y desgaste prematuro de los bienes deben ser cambiados sin ningún costo adicional para el comitente comprador
b) El comitente vendedor se compromete a realizar los arreglos y ajustes que requieran las prendas de dotación en un término no mayor a diez (10) días calendario, así como a reponer los bienes en un término no mayor a diez (10) días hábiles, en ambos casos contados a partir de la fecha en que se informe la novedad por parte del supervisor de la Negociación.
c) En el evento en el que, por cualquier motivo injustificado, el arreglo supere el término de quince (15) días hábiles el bien debe cambiarse o sustituirse por uno de iguales o superiores características; así mismo, si los bienes requieren ser transportados fuera de las instalaciones de la entidad por la gravedad del daño, el comitente vendedor deberá entregar el bien en el mismo lugar de ejecución y asumirá todos los costos que esto conlleva.
d) Que estarán a su cargo todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de la garantía.

3.3.2 Obligaciones Contractuales asociadas al Sistema de Gestión de la Calidad:

El Comitente vendedor debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas, así:

ELEMENTOS Y ESPECIFICACIÓN TÉCNICA (VESTIDO LABOR)

1. CACOM5 SASTRE FORMAL DAMA (SEGÚN NTMD-0359)
2. CACOM5 CAMISA FORMAL DAMA (SEGÚN NTMD-0359)
3. CACOM5 SASTRE FORMAL CABALLERO (SEGÚN NTMD-0359)
4. CACOM5 CAMISA FORMAL CABALLERO (SEGÚN NTMD-0359)
5. CACOM5 CORBATA (SEGÚN NTMD-0359)
6. CACOM5 UNIFORME BARMAN Y MESEROS MASCULINO TIPO 1 (SEGÚN ET-FAC-067-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)
7. CACOM5 UNIFORME BARMAN Y MESEROS MASCULINO TIPO 2 (SEGÚN ET-FAC-067-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)
8. CACOM5 UNIFORME BARMAN Y MESEROS FEMENINOS TIPO 1 (SEGÚN ET-FAC-066-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)
9. CACOM5 UNIFORME BARMAN Y MESEROS FEMENINOS TIPO 2(SEGÚN ET-FAC-066-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)
10. CACOM5 UNIFORME DE MANTENIMIENTO (SEGÚN AT-FAC-080-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)
11. CACOM5 UNIFORME DE MANTENIMIENTO COMPOSICIÓN ALGODÓN (SEGÚN ET-FAC-079-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)
12. CACOM5 UNIFORMES DE COCINA DAMA (SEGÚN ET-FAC-062-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)
13. CACOM5 UNIFORMES DE PELUQUERÍA DAMA (SEGÚN ET-FAC-070-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)
14. CACOM5 UNIFORMES DE SERVICIOS GENERALES DAMA (SEGÚN ET-FAC-069-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)
15. CACOM5 CONJUNTO PARA ENTRENADOR DEPORTIVO (SEGÚN ET-FAC-006-ACTUALIZACIÓN VIGENTE)
16. CACOM5 ORDEN DE SUMINISTRO VESTUARIO X 3 DOTACIONES

ELEMENTOS Y ESPECIFICACIÓN TÉCNICA (CALZADO LABOR)

1. CACOM5 CALZADO FORMAL CABALLERO (SEGÚN NTMD-0361)
2. CACOM5 CALZADO FORMAL DAMA (SEGÚN NTMD-0361)
3. CACOM5 CALZADO DEPORTIVO CABALLERO (SEGÚN ET-FAC-008)
4. CACOM5 CALZADO DEPORTIVO DAMA (SEGÚN ET-FAC-008)
5. CACOM5 CALZADO LABOR COCINA (SEGÚN ET-FAC-010)
6. CACOM5 PAR DE BOTAS DIELÉCTRICA HOMBRE (SEGÚN ET-FAC-007)

7. CACOM5 PAR DE BOTAS DIELÉCTRICA MUJER (SEGÚN ET-FAC-007)
8. CACOM5 PAR DE BOTAS DE SEGURIDAD HOMBRE (SEGÚN NTMD-0325)
9. CACOM5 PAR DE BOTAS DE SEGURIDAD MUJER (SEGÚN NTMD-0325)
10. CACOM5 ORDEN DE SUMINISTRO CALZADO x 3 PARES

3.3.3 Seguridad Física y de la Información:

El personal que trabajará con el Comitente vendedor deberá mantener estricta confidencialidad de la información y los lugares que conozca en desarrollo de la ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, esta no podrá ser empleada para beneficio propio o de terceros, y no podrá ser publicada, reproducida o divulgada por ningún medio.
El Comitente Vendedor adicionalmente deberá cumplir con las siguientes Directivas:

- Directiva Permanente No 056-2020 “Lineamientos para el desarrollo de Estudios de Seguridad en la FAC”, o aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.
- Directiva Permanente 004-2022 “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) para la FAC”, o aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

3.3.4 Seguridad y Salud en el Trabajo:

El comitente vendedor deberá presentar constancia proferida por la ARL al supervisor en la cual se indique un cumplimiento igual o superior al 85% de las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas en la Resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y/o lo establecido en el Artículo19 de la Resolución 0312 de 2019

No obstante, se aclara que no están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, único Reglamentario del Sector Trabajo, adicionado por el Artículo 1 Decreto Ministerio del Trabajo 1563 de 2016.

Igualmente se debe tener en cuenta la Guía del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST-FAC Versión 1, y la Guía Lineamientos Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores al Servicio de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

El supervisor del contrato deberá verificar con las oficinas de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Unidades el nivel de riesgo de los trabajadores que ejecutarán el contrato y el pago correspondiente por dicho concepto, de conformidad con el Decreto 768 de 2022.

3.3.5 Gestión Ambiental:

- Cumplir con la Directiva Permanente FAC No. 003-2023 “Gestión Ambiental en la FAC 2023-2024”, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.
- Dar cumplimiento a la Guía de Gestión Ambiental FAC código GA-CEGEA-GUI-002, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

3.3.6 Compras Públicas Sostenibles con el ambiente y socialmente responsables:

Una compra pública es sostenible cuando satisface la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente. Así como, la reducción en el consumo de recursos, en este sentido para la adquisición de dotación para el personal civil de CACOM 5, tiene importancia la generación de vertimientos, residuos o desechos peligrosos y consumo de recursos naturales provenientes del proceso de producción y/o comercialización de los uniformes de labor y calzado que puedan generar impactos ambientales, sociales y económicos negativos. Por lo tanto, el oferente deberá indicar su política o programa de gestión ambiental firmada por el Representante Legal.

La responsabilidad de respetar los derechos humanos se aplica a todos los proveedores independientemente de su tamaño, sector, contexto operacional, propietario y estructura. Los proveedores deben generar mecanismos propios para evaluar el impacto que tienen sus intervenciones en la protección de los derechos humanos de diversos grupos de interés. Los medios que dispongan para asumir esta responsabilidad deberán ser proporcionales, entre otros factores, al riesgo. En todo caso, deberán atender a la gravedad de las consecuencias negativas que generen sobre los derechos humanos. En este sentido, las obligaciones generales de los proveedores son:

- Respetar los derechos humanos, abstenerse de infringirlos y afrontar las consecuencias negativas frente a los hechos sobre los que tengan responsabilidad.
- Cumplir todas las Leyes aplicables y respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, donde quiera que operen. Particularmente, los establecidos en la Carta Internacional de Derechos Humanos y la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo (DUDH, PIDCP, PIDESC y los principios asociados a los derechos fundamentales de los ocho convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, conforme a la Declaración relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo).
- Abstenerse de menoscabar la capacidad de las Entidades Estatales para cumplir sus obligaciones, y no emprender acciones que puedan debilitar la integridad de los procesos de compra pública en materia de derechos humanos.
- Evitar que en la elaboración de su participación y en la ejecución de la operación que celebren con el Estado provoquen o contribuyan a generar consecuencias negativas sobre los derechos humanos, y hagan frente a esas consecuencias cuando se produzcan.

- Evaluar y tratar los principales riesgos para los derechos humanos, prestando especial atención a la violencia de género, a la violencia sexual, el acceso y protección de la tierra y la protección especial a las víctimas del conflicto.
- Procurar incorporar a su planta de personal o para la ejecución del contrato, población vulnerable, particularmente a víctimas del conflicto armado.
- Contar con políticas y procedimientos internos apropiados en función de su tamaño, que garanticen que en la elaboración de sus propuestas y en la ejecución de los contratos que celebren con el Estado cumplan con la responsabilidad de respeto.

3.4 CODIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

La clasificación UNSPSC del objeto del contrato a celebrar se encuentra plenamente detallada en el Certificado del Plan de Adquisiciones anexo al presente documento.

3.5 EL BIEN O SERVICIO POR CONTRATAR, AUMENTA LA VIDA ÚTIL DEL BIEN A INTERVENIR (EN TIEMPO Y/O VALOR):

- **Incrementa el valor del bien:**

SI: ____ NO: __X__ Valor del incremento: $_____

- **Incrementa vida útil del bien:**

SI: ____ NO: __X__ Años a incrementar: _____

- **No aplica:**

Justificación: El objeto del presente proceso es la adquisición de vestido y calzado de labor para el personal civil del Comando Aéreo de Combate No. 5, de acuerdo con la ficha técnica.

3.6 NÚMERO DE INVENTARIO: (cuando aplique):

Descripción del Bien	No. de Inventario
N/A	N/A

3.7 CATALOGACIÓN OTAN:

Acorde con lo indicado y en cumplimiento de la Directiva Permanente 34/2018 *"Lineamiento y directrices para los Escalones de Catalogación y la utilización del Sistema OTAN de Catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional"*, el contratista proporcionará, dentro del plazo de ejecución establecido en el EDP, la documentación técnica y de gestión requerida para la identificación inequívoca de los bienes objeto del contrato.

A los efectos anteriores el contratista será responsable de obtener de sus subcontratistas o proveedores, los datos técnicos necesarios para la identificación de los artículos a catalogar procedentes de estas fuentes, así mismo, si los bienes se encuentran catalogados deberá suministrar el numero OTAN de catálogo.

El contratista proporcionará al MDN-FAC, la información técnica correspondiente a las modificaciones, cambios, en el concepto o diseño, que se realicen al elemento de abastecimiento durante el plazo del contrato. El contratista acreditará el cumplimiento de la cláusula de catalogación, a través del acta de recibo a satisfacción emitida por la entidad la cual certificará la entrega total de la información requerida de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.

ARTICULO	INFORMACION REQUERIDA SOC
	Información del fabricante: Datos básicos y adjuntar cámara de comercio o equivalente en país del artículo. Información del artículo: Ficha técnica, nombre asignado por el fabricante, numero de parte, referencia o modelo, vida útil, condiciones de transporte, embalaje y almacenamiento, así como, regulaciones al termino de vida útil del artículo.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA - OTRAS CONDICIONES JURIDICAS

4.1 TIPO DE CONTRATO:

Contrato de Compraventa.

4.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Selección Abreviada / Bolsa Mercantil de Colombia / BMC

Fundamento Jurídico - Justificación:

El numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 contempla:

> ***"2. Selección abreviada.*** *La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien,*

obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual".

Así mismo, el literal a ibídem establece:

"b) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos".

A su vez el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 8 del Decreto 142 de 2023, establece: *"Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública están obligadas a adquirir Bienes y Servicios Uniformes y No Uniformes de Común Utilización, a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.*

Que, de la normatividad en cita, el comité estructurador procedió a verificar la obligatoriedad para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes, mediante el mecanismo de acuerdo marco de precios, encontrando que, actualmente se encuentra vigente el Acuerdo Marco de Precios de Confecciones y Calzado CCENEG-076-01-2024- CCE-SNG-AMP-006-2025, el cual se encuentra vigente desde el 30/05/2025 hasta 30/05/2027, como se muestra a continuación:



Que, revisados los catálogos y los anexos que contemplan las especificaciones técnicas, los mismos no cumplen con las condiciones y parámetros establecidos por la Fuerza Aeroespacial para la dotación del personal civil.

En consecuencia, el artículo 2.2.1.2.1.2.12 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 310 de 2021, estableció:

> *"Artículo 2.2.1.2.1.2.12. Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías."*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 310 de 2021, la Entidad realizó el análisis correspondiente respecto de la viabilidad de adelantar el presente proceso de contratación a través de la Bolsa de Productos frente a la subasta inversa, evaluando las condiciones del mercado, la naturaleza de los bienes a adquirir y los costos asociados a dicha modalidad.

Al respecto, se presenta un comparativo que lista las ventajas de contar con un mecanismo adicional de contratación a través de la Bolsa Mercantil de Colombia con la Bolsa de Productos MCP "Mercado de Compras Públicas" frente al proceso a través de subasta inversa:

ASPECTOS	BOLSA DE PRODUCTOS MCP	SUBASTA INVERSA
Responsabilidad	Las sociedades comisionistas de bolsa miembros de la Bolsa Mercantil son las responsables por el cumplimiento de las operaciones celebradas en el MCP.	Los funcionarios de la entidad estatal son los directamente responsables del proceso de contratación
Cumplimiento	El sistema de compensación y liquidación de la Bolsa cuenta con las garantías constituidas que se usan para buscar cumplir en el menor tiempo las operaciones en caso de presentarse incumplimientos.	En caso de incumplimientos las entidades estatales deben hacer efectivas las pólizas, y no reciben el bien, producto o servicio, objeto de contratación.
Tiempos	Veinte (20) días hábiles aproximadamente, contados a partir de la intención de compra por parte de la entidad estatal. En este orden, el mecanismo de Bolsa garantiza la realización del proceso en tiempos cortos, establecidos en su Reglamento, garantizando así la obtención del bien, producto o servicio de manera más eficiente.	Hasta sesenta (60) días, según cronograma previsto por la entidad estatal en los documentos precontractuales, en caso de

	Así mismo se garantiza y se cumple la protección del principio de publicidad, entendido como la posibilidad del sector y del mercado de efectuar observaciones a los documentos propios de la contratación, en todos los casos con miras a suministrar a la entidad pública el mejoramiento de las condiciones, por parte de quienes cuentan con la experiencia, al dedicarse a la actividad de que se trate, lo cual garantiza de igual forma, la pluralidad del proceso.	declararse desierto el proceso, se reinicia el proceso de contratación por parte de la entidad estatal.
Responsabilidad técnica	En caso de controversias relacionadas con la calidad de los bienes y productos a suministrar a la entidad estatal, la Bolsa Mercantil cuenta con un área técnica especializada que verifica la calidad y emite el concepto correspondiente. Además, de poner a disposición laboratorios para que emitan certificaciones de idoneidad en caso de ser necesario.	La entidad estatal, verifica la idoneidad de los bienes o productos objeto de la subasta inversa a través del supervisor del contrato, el cual es un funcionario de la entidad estatal que por lo general no cuenta con experticia técnica para conceptuar sobre la calidad de los bienes y productos. Ahora en caso de controversia en cuanto a la calidad de los bienes o productos, esto puede conllevar a procesos complejos para la entidad estatal, que derivan en terminaciones unilaterales o declaratorias de caducidad del contrato estatal.
Formación objetiva de precios / Factores de calificación	Formación objetiva de precios, resultado de una puja dinámica y reglamentada a través de sociedades comisionistas de bolsa miembros de la Bolsa Mercantil.	Los factores de calificación para llegar a la mejor propuesta para la entidad estatal son el resultado de la verificación de cumplimiento de los parámetros dados en el pliego de condiciones y con lances ante la entidad.
Respuesta a conflictos	La Bolsa Mercantil cuenta con el Comité Arbitral para la solución de controversias que surjan en el desarrollo de la operación.	Ante conflictos derivados del contrato estatal celebrado con ocasión a la subasta inversa, las partes deben acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, lo cual deviene en que la solución del conflicto se extienda en el tiempo, en razón a la falta de celeridad en la promulgación de fallos por parte de la señalada jurisdicción.
Garantías	Constitución de dos (2) tipos de garantías: (i) Las que constituye el comitente vendedor a favor del organismo de compensación y liquidación de la Bolsa. (ii) Garantías adicionales de las que trata el segundo inciso del Artículo 2.2.1.2.1.2.18., del Decreto Único No. 1082 de 2015.	La Entidad Estatal solo cuenta con la posibilidad de exigir las garantías establecidas en el Decreto Único No. 1082 de 2015.
	Los costos establecidos para el mecanismo en Bolsa, resultan ser mínimos al ver que la entidad estatal obtiene un mayor beneficio, toda vez, que la contratación se realiza con ayuda de personas idóneas, expertas y	

Ahorro	capacitadas en el mercado para satisfacer las necesidades de la entidad pública. Si bien existen unos costos asociados al mecanismo de Bolsa, los cuales deben ser previstos al momento de la planeación del contrato por parte de la entidad estatal, se tiene que, una vez realizada la operación en la Bolsa Mercantil, en la mayoría de los casos se produce un ahorro para la entidad estatal, que en ocasiones llega a suplir los costos dispuestos en el escenario de Bolsa. Se brinda opción a las Entidades en el caso de que solo se presente un comitente vendedor interesado de volver a publicar la ficha buscando mayor participación y la posibilidad de lograr ahorro a través de los lances por parte de un número plural de comitentes vendedores interesado.	Las entidades estatales en algunos casos no presentan ahorro frente al presupuesto destinado para la subasta inversa, en especial en los casos en que se presenta un solo oferente y resulta habilitado, por regla general no hay lances por parte de estos y el proceso debe adjudicarse sin que haya lugar a puja.

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faciliten la selección objetiva de los contratistas atendiendo los principios de la contratación estatal. Por ello, en el ordenamiento jurídico colombiano existen diferentes normas que buscan dotar a las entidades con herramientas que le permitan escoger la oferta más favorable. En ese sentido, deben aplicarse las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, la ley 1882 de 2018, y el Decreto 1082 de 2015.

Es importante resaltar que el artículo 3 de la ley 80 de 1993 establece que las entidades públicas, al celebrar y ejecutar contratos, deben buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

De otra parte, conforme el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, la selección de los contratistas debe realizarse teniendo en cuenta el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

La Bolsa de productos en este caso Bolsa Mercantil de Colombia que es la única bolsa de productos legalmente constituida en el país, que cuenta con un Reglamento de Funcionamiento y operación aprobado y vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia y una Circular única de Bolsa que actúan como vinculante para los participantes de los mercados administrados por la Bolsa Mercantil de Colombia y que tiene como marco normativo:

- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2555 de 2010 y sus decretos modificatorios
- Ley 964 de 2005 y las leyes que la modifican

• Decreto 1082 de 2015
• Reglamento de funcionamiento y Operación, aprobado por la Superfinanciera de Colombia



FUENTE:https://www.bolsamercantil.com.co/sites/default/files/2023-10/Reglamento%20BMC%20-%20v20231020%20-%20Nota%2038.pdf

• Circular única de Bolsa mercantil BMC



FUENTE:https://www.bolsamercantil.com.co/sites/default/files/2023- 08/Circular%20Única%20V20230801%20%28Nota%20218%29_0.pdf

La bolsa Mercantil de Colombia está en capacidad de ofrecer, a través del Mercado de Compras Públicas, proveedores con precios actuales del mercado, que se adaptan a las condiciones específicas que la entidad pública requiere satisfacer, pues es en el seno del proceso mismo que se diseñaron las fichas técnicas a las que deben ceñirse los proveedores que se habiliten para participar en la rueda de negociación.

De igual manera la Bolsa cuenta con un sistema de garantías que se materializa en los bienes, valores, instrumentos, títulos valores, salvaguardas o recursos y sus rendimientos financieros, que son entregados por las sociedades comisionistas a la BMC y que tienen por objeto mitigar los riesgos que se desprenden de la celebración de las operaciones cerradas en el marco del Mercado de Compras Públicas MCP.

Estas garantías incluso pueden usarse para indemnizar los perjuicios o pérdidas económicas derivadas del incumplimiento de las obligaciones adquiridas por las sociedades comisionistas.

La Bolsa cuenta además como un sistema de compensación y liquidación de valores que asegura el cumplimiento de las transacciones que se celebran en el marco del MCP, en el que diariamente se determinan las posiciones deudoras o acreedoras de las sociedades comisionistas, para que una vez determinadas tales calidades, las sociedades deudoras entreguen los recursos necesarios a la Bolsa, quien, como administradora, realiza el pago a las sociedades acreedoras.

En ese sentido, la Bolsa, como administradora del sistema de compensación y liquidación, se encarga además de:

(i) Verificar el cumplimiento de las operaciones realizadas.
(ii) Determinar, calcular y solicitar las garantías a que haya lugar respecto de las operaciones.
(iii) Establecer mecanismos que permitan acreditar la entrega y recibo de los activos correspondientes a las operaciones celebradas, verificando que la entrega se realice en el plazo y condiciones establecidas.
(iv) Proveer sistemas de seguridad informáticos, entre otras.

Este sistema de compensación y liquidación, otorga un mayor grado de respaldo a las transacciones, y mayor rapidez en la atención en caso de incumplimiento, porque la Bolsa es la encargada de administrar las garantías exigidas a las sociedades comisionistas.

Así mismo, a través de la bolsa de productos se asegura el cumplimiento del principio de selección objetiva de los proveedores, ya que, tratándose de un proceso en el que no se conocen los proveedores, estos son desconocidos por la Entidad Pública compradora al momento de iniciarse la negociación para materializar la transacción (rueda de negociación) hace que el mismo se materialice. Lo anterior garantiza, en mayor medida, que el proceso adquisición sea transparente y elimina cualquier posible direccionamiento, pues el procedimiento no permite la intervención directa de las partes (compradora y vendedora) en la negociación.

Adicionalmente, se analizó el proceso de selección del comisionista, los costos asociados a su intermediación, el valor de la comisión y las garantías exigidas, concluyendo que estos elementos resultan razonables y acordes con las condiciones del mercado, sin afectar la eficiencia ni la economía del proceso contractual.

En este contexto, y una vez analizadas las diferentes alternativas de contratación, se considera que la Bolsa Mercantil de Colombia constituye el mecanismo más adecuado para adelantar el presente proceso, en la medida en que ofrece condiciones óptimas de transparencia, eficiencia, competencia, formación de precios y gestión del riesgo.

Frente a mecanismos alternativos de selección, se evidenció que, si bien la subasta inversa resulta procedente para bienes y servicios de características técnicas uniformes, no ofrece las mismas ventajas en términos de estructuración especializada del mercado, intermediación y garantías propias del sistema bursátil.

4.3 ACUERDOS COMERCIALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Acuerdo Comercial		¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del proceso de contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacífico	**Chile**	SI	SI	NO	N/A	NO
	México (*)	SI	SI	NO	N/A	NO
	Perú	SI	SI	NO	N/A	NO
Canadá		SI	SI	NO	N/A	NO
Chile		SI	SI	NO	N/A	NO
Corea		SI	SI	NO	N/A	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	N/A	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	N/A	NO
Estados Unidos		SI	SI	NO	N/A	NO
México		SI	SI	NO	N/A	NO
Triángulo del Norte	**El Salvador**	SI	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		SI	SI	NO	N/A	NO
Israel		SI	SI	NO	N/A	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	N/A	NO
Comunidad Andina		SI	SI	SI	NO	SI

Conforme al análisis anterior, el Comando Aéreo de Combate No. 5 está obligado por los Acuerdos Comerciales con el Triángulo Norte (Únicamente con El Salvador y Guatemala) y con la CAN.

Excepciones

Conforme a lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación CCE-EICP-MA-07 V2. 08/11/2024, para el presente proceso de selección no aplica excepciones, sin embargo, si dentro del término establecido por la Entidad, el presente proceso se limita a la participación de Mipymes, se aplicará la excepción 14 que contempla *Las convocatorias limitadas a Mipyme,* con El Salvador y Guatemala.

Plazos

De conformidad con lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación CCE-EICP-MA-07 V2. 08/11/2024, algunos Acuerdos Comerciales establecen plazos mínimos para presentar las ofertas con el fin de dar el tiempo suficiente a los interesados para preparar sus propuestas. Respecto de los acuerdos comerciales suscritos con el Triángulo del Norte y la CAN, no existen plazos mínimos para presentar las propuestas.

4.4. LIMITACIÓN A MIPYMES

En atención a que el valor del presente proceso corresponde a **CIENTO CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($151.680.672,00),** el cual es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000) liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, la presente convocatoria pública es susceptible de ser limitada a Mipyme nacionales.

Por lo tanto, al menos dos (2) Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, deberán hacer la respectiva solicitud y acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. 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. Tratándose de personas jurídicas, se verificará que su objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Para la acreditación deberán observarse 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.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con copia del certificado del Registro Único de proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de proponentes plurales, los mismos deberán estar integrados únicamente por mipyme y acreditar por separado los requisitos establecidos anteriormente, según corresponda.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

El análisis del sector correspondiente al bien o servicio objeto del contrato se encuentra anexo al presente documento y podrá ser consultado por los interesados dentro del proceso contractual.

6. ASPECTOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS

6.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

CDP No.	2226
Oficio de autorización de vigencias futuras No.	N/A

6.2 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO DE COMISIÓN Y DE LA NEGOCIACIÓN:

El presupuesto estimado para la celebración de las negociaciones por cuenta de la Entidad y demás costos y gastos asociados a la misma, se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **CDP, No. 2226 del 08 de enero de 2026**, por un valor total de **CIENTO NOVENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($191.500.000)** dentro del cual están incluidos:

a. El valor de las operaciones que se celebren por cuenta de la Entidad;
b. El valor por concepto de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar;
c. Todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de la operación, incluyendo:
    i. El valor de la comisión a pagar a la (s) sociedad(es) comisionista(s) miembro(s) seleccionada(s);
    ii. El valor de registro en Bolsa y servicio de compensación y liquidación.

Lo anterior, en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.2.15 del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el precio máximo de la negociación a celebrar por cuenta de esta Entidad será de **CIENTO CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 151.680.672)**, el cual **NO** incluye impuestos, tasas o contribuciones.

La Entidad ha determinado que el porcentaje máximo de la comisión a pagar es de **5,5%** sobre el valor total de las operaciones que se celebren. Se entenderá que el valor total de las

operaciones corresponde a aquel que ha sido obtenido en la Rueda de Negocios. En caso de que se presenten con posterioridad a la celebración de las operaciones, modificaciones de las condiciones que aumenten el valor de las mismas, en virtud de figuras tales como la solicitud de entrega de cantidades adicionales descrita en el artículo 3.6.2.1.4.9. del Reglamento de la Bolsa, el valor total de las operaciones será aquel producto de dichas modificaciones y sobre éste se aplicará el porcentaje de comisión.

6.3 DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR:

Los impuestos, tasas, contribuciones, descuentos y retenciones aplicables a la operación que se realizará por cuenta de la Entidad Estatal son los siguientes:

Porcentaje	**Descripción del Impuesto, Tasa o Contribución aplicable***
19%	IVA sobre el valor del producto

ART. 468. Tarifa general del impuesto sobre las ventas. - Estatuto Tributario Nacional: La tarifa general del impuesto sobre las ventas es del diecinueve por ciento (19%) salvo las excepciones contempladas en este título. Adicionalmente, se harán las retenciones a que haya lugar sobre dichos impuestos, tasas y contribuciones y las demás que, de conformidad con la normatividad vigente, resulten procedentes.

IMPUESTO	%
ESTAMPILLA POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	El impuesto de estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid aplica si es entidad privada del 0.4% sobre el valor facturado antes de IVA según articulo 3 y 4 de la ordenanza N° 16 del 1 de septiembre de 2009 de la Asamblea Departamental de Antioquia. Si es Entidad Pública, el impuesto no aplica.
ESTAMPILLA PRO-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA	De acuerdo a la Ley 2226 de 30 de Junio de 2022. La tarifa no podrá exceder el 2% del valor del hecho sujeto a gravamen.
IVA *	De acuerdo a la tarifa asignada al servicio y/o bien y a la calidad de contribuyente.
RETE IVA	De acuerdo a la calidad del contribuyente
RETE FUENTE BIENES	De acuerdo a la calidad del contribuyente
ICA	De acuerdo a la territoriedad 0.8%
ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO (I.U.E)	El impuesto Estampilla Pro-Desarrollo de la Institución Universitaria de Envigado (I.U.E.), Ordenanza 048 del 17 de octubre de 2025 de la Asamblea Departamental de Antioquia. BASE GRAVABLE: El valor de la cuenta u orden de pago antes del IVA. TARIFA: El 0,4% de la base

	gravable

Los demás impuestos que estén en el momento de realizar la ejecución del contrato y entren en vigencia por reformas tributarias, ordenanzas o acuerdos.

7 FACTORES DE SELECCIÓN

7.1 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección se justifican en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

La selección del contratista está sometida entre otros, 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 oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el anexo complementario.

En ese orden de ideas, la FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA ha determinado que, en el proceso de selección del contratista, se tendrá en cuenta el precio más bajo.”

7.2 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN, CUMPLE / NO CUMPLE

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.5.3, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

7.2.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES – COMITENTE VENDEDOR - COMISIONISTA:

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES COMISIONISTA:

Las sociedades comisionistas miembros que pretendan participar en la Rueda de Selección, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos para estar habilitadas:

a) La sociedad comisionista miembro y su representante legal no podrán aparecer reportados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. La respectiva verificación será realizada por la Bolsa a través de los medios dispuestos para el efecto por la Contraloría General de la República.

b) Fotocopia del certificado de autorización y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos con los que se pretende acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes;

c) Fotocopia del certificado de existencia expedido por la Cámara de Comercio. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos con los que se pretende acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes;

d) La sociedad comisionista miembro y su representante legal no podrán encontrarse incursos en causal de Inhabilidad o Incompatibilidad para contratar con el Estado o con la Entidad; para estos efectos, deberá allegarse comunicación suscrita por el Representante Legal de la sociedad comisionista miembro.

e) Certificación del pago de seguridad social, riesgos laborales y aportes parafiscales, expedida por el revisor fiscal, en el cual se señale que la sociedad comisionista miembro ha cumplido en los últimos seis (6) meses con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos laborales y Aportes Parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

f) Deberá aportarse una fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal que suscribe la certificación señalada en el literal anterior;

g) No encontrarse suspendida en la fecha de publicación de la solicitud de convocatoria o en la de realización de la Rueda de Selección en razón de eventuales sanciones impuestas por la Superintendencia Financiera o la Cámara Disciplinaria de la Bolsa, o tener suspendidos los servicios por decisión administrativa de la Bolsa.

h) Encontrarse inscrita en el RUP, siempre que de conformidad con la normatividad vigente o por la naturaleza del objeto de la negociación, deba estarlo, y, si es el caso, contar con el trámite de renovación en firme, para celebrar el objeto del contrato de comisión.

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES COMITENTE VENDEDOR:

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 (30) días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social 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. **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 (30) días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que la actividad económica que ejerce le permita celebrar y ejecutar la negociación.

3. **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.

4. **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.

No será posible la modificación de los porcentajes de participación de la figura asociativa durante la validación de condiciones de participación.

5. **Certificado de pagos a la Seguridad Social y aportes Parafiscales**

El comitente vendedor deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes Parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), 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 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.

6. **Registro Único Tributario**

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 tres (3) días hábiles siguientes a la negociación.

NOTA: Los requisitos incluidos en los numerales 7, 8, 9 y 10 deberán corresponder a la persona natural o el representante legal (persona jurídica) que para todos los efectos, suscribe los documentos de condiciones previas a la negociación[1].

7. **Certificación de antecedentes fiscales**

No podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual, deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas) con fecha de expedición treinta (30) días anteriores a la radicación de los documentos.

8. **Certificado o consulta de antecedentes disciplinarios**

No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas), con fecha de expedición treinta (30) días anteriores a la radicación de los documentos.

9. **Antecedentes Judiciales**

No podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al comitente vendedor (persona natural y/o representante legal), con fecha de expedición treinta (30) días anteriores a la radicación de los documentos.

[1] *Se incluye texto con el fin de que los documentos que requieran suscripción por parte del Representante legal, se alleguen con la firma del mismo, dado que en ocasiones tratándose de personas jurídicas con suplentes, los documentos son firmados por personas diferentes que ostentan esa calidad.*

10. Certificación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales

Certificación con fecha de expedición no superior a (30) 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 incursos en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

11. Certificación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales

Certificación con fecha de expedición no superior a (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal de la sociedad comisionista vendedora, 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.

7.2.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES PARA EL COMITENTE VENDEDOR

7.2.2.1 Experiencia Mínima Habilitante.

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la Ley 1150 del 2007 el artículo 6 y de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Reglamentario No. 1082 del 26 de mayo de 2015.

El comitente vendedor debe acreditar mediante el RUP la experiencia a tercer nivel en el clasificador UNSPSC en la ejecución de máximo 03 contratos cuyo objeto involucre los códigos que se indican a continuación, así mismo uno de los contratos donde se verifique la experiencia en el RUP debe ser mayor a 103,9 SMMLV, para lo cual el comitente vendedor deberá remitir comunicación suscrita por su representante legal en la que indique los consecutivos en el RUP, en el cual se pueda validar:

CODIGO	DESCRIPCION	CUANTIA EN S.M.M.L.V
53101900	Trajes	103,09
53102700	Uniformes	
53111500	Botas	
53111600	Calzado	

NOTA: Se aclara que cada uno de los contratos a aportar debe tener los 4 códigos UNSPSC

MODALIDAD EXPERIENCIA A TRAVÉS DE CERTIFICACIONES:

El Comitente vendedor deberá adjuntar las certificaciones de los contratos registrados en el Registro Único de Proponentes RUP a través de los cuales acredita experiencia relacionada con el objeto del proceso de contratacióny en las que se certifique la ejecución del objeto contractual y/o similares, y la sumatoria deber ser igual o superior al presupuesto oficial asignado en SMMLV.

Las certificaciones y copias de contratos que acrediten la experiencia del comitente vendedor deberán contener los siguientes aspectos, para verificar la experiencia exigida en el presente proceso:

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante y/o ordenador del gasto
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre o razón social de la empresa contratista
- NIT del contratista
- Número del contrato o convenio (si aplica)
- Objeto del contrato (Relacionado con el objeto del presente proceso de contratación dotación personal civil **se tendrá en cuenta contratos cuyo objeto sea la fabricación, confección, suministro, elaboración y/o venta de vestuario y/o calzado.**)
- Cuantía del contrato y valor total
- Nombre, firma, teléfono y cargo de quien expide la certificación
- Fecha de iniciación y terminación del contrato
- Valor de adición al contrato (si aplica)

NOTA 1: El comitente vendedor deberá acompañar la certificación con la copia del acta de recibo a satisfacción y/o de liquidación debidamente firmada por el contratista donde se pueda evidenciar el cumplimiento de la experiencia antes referida.

NOTA 2: En caso que, la certificación no cuente con toda la información solicitada, el comitente vendedor podrá allegar copia de facturas y/o contratos con el fin de aclarar los datos consignados, además podrá presentar copia del contrato, actas de liquidación

NOTA 3: El requisito de experiencia se acreditará con un máximo de tres (3) certificaciones. Esto significa que el comitente vendedor podrá anexar una (1), dos (2) o hasta tres (3) certificaciones, siempre que en conjunto acrediten la ejecución del objeto contractual y/o similares, y que la sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial asignado en SMMLV.

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN MODALIDADES ASOCIATIVAS La experiencia del comitente vendedor plural (consorcio, unión temporal), corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del comitente vendedor plural, en todo caso, cada integrante deberá allegar al menos una (01) certificación de experiencia en los términos anteriormente descritos.

En caso de tratarse de contratos en los cuales el comitente vendedor haya participado en Unión temporal o Consorcio, deberá indicar el porcentaje de participación respectivo o anexar copia del contrato o documento consorcial en el que se mencione el porcentaje de participación, y se evaluará sólo el valor del contrato que él ejecutó. De lo contrario, no se tomará en cuenta la experiencia.

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 podrán ser acompañada de la ficha técnica de negociación correspondiente publicada en versión definitiva y los demás documentos relacionados, que pretende sean aportadas al presente proceso de contratación.

Así, para la validación de la experiencia, la Dirección Técnica y Aseguramiento Documental 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.

7.2.2.2 Otros. (Personal Mínimo Requerido – experiencia del personal, etc)

REQUISITOS TÉCNICOS

1. **CLASIFICACIÓN DE LA FORMA DE PRESENTARSE DEL COMITENTE VENDEDOR:**

El comitente vendedor debe allegar documento firmado por el representante legal de la empresa donde indique la forma de presentarse (fabricante, distribuidor) esto será tenido en cuenta como condición de participación:

CLASIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES	
TIPO	**DEFINICIÓN**
FABRICANTE	Aplica al comitente vendedor con empresa propia donde se producirán todos los elementos objeto del presente proceso, que cuenta con la capacidad instalada necesaria para dar cumplimiento al objeto a contratar, la misma se encuentra registrada. Para este caso el fabricante deberá certificar bajo gravedad de juramento que fabricará el 100% de los elementos establecidos en el presente documento.
DISTRIBUIDOR	Es el comitente vendedor que no cuenta con la capacidad instalada para dar cumplimiento al objeto a contratar y acude a un tercero para realizar la totalidad de los elementos establecidos. Es de aclarar que donde acuda debe estar registrado y soportado ante la cámara de comercio legalmente constituida y debe contar con la capacidad instalada y maquinaria acorde con el objeto del proceso de contratación.
FABRICANTE CON MAQUILA	Es el comitente vendedor con empresa propia donde se producirán parte de los elementos objeto del presente proceso, pero no cuenta con la capacidad instalada suficiente para dar cumplimiento total al objeto a contratar por esto requiere de una maquila, sin embargo, se debe soportar que tanto la maquila, como la empresa del comitente vendedor se encuentra registrada y soportada ante Cámara de Comercio legalmente constituida.

Teniendo en cuenta las anteriores definiciones y certificaciones a presentar, el comitente vendedor según la calidad en la que se esté presentando deberá aportar los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL COMITENTE VENDEDOR EN CALIDAD DE FABRICANTE:

- Carta donde indique Dirección de Domicilio de la planta de producción donde se realizarán los bienes, estos datos deben coincidir con los registrados en la Cámara de Comercio.
- Cámara de Comercio del Fabricante (comitente vendedor)

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL COMITENTE VENDEDOR EN CALIDAD DE FABRICANTE CON MAQUILA Y DISTRIBUIDOR:

- Carta donde indique Dirección de Domicilio de la (s) planta (s) de producción donde se realizarán los bienes, este dato debe coincidir con el registrado en la Cámara de Comercio de cada una de las maquilas.
- Cámara de Comercio del comitente vendedor.
- Cámara de Comercio del (de los) Maquilador(es).

- Contrato entre el comitente vendedor y la (s) empresa maquila (s) que le fabricara los bienes.
- Carta del Maquilador: Donde el representante legal de la maquila se compromete con el fabricante (comitente vendedor) a elaborar los bienes cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas para el presente proceso en caso de que sea favorecido con la negociación.

2. CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN:

El comitente vendedor debe allegar certificación suscrita por el Representante Legal, con fecha de expedición no mayor a 15 días calendario anteriores a la entrega de documentos, en la que manifieste que cuenta con la capacidad de producción disponible para la fabricación y entrega de los bienes en los términos fijados en la ficha técnica de negociación – FTN

Para los Fabricantes con maquila la certificación de que trata el presente numeral deberá ser suscrita por el Representante Legal del fabricante y su maquilador.

Para el efecto en la mencionada certificación independientemente de cómo se presente el comitente vendedor deberá allegar:

- Plan maestro de producción o plan de producción el cual incluye materia prima e insumos, discriminando descripción, cantidades de producción, tiempos de producción y operaciones de producción. Para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO No. 3 PLAN MAESTRO DE PRODUCCIÓN.
- Capacidad de producción por unidad de tiempo (horas-días-semana-mes) y Relacionar la Capacidad Instalada de (el tipo y cantidad de máquinas funcionando que hagan relación al objeto del contrato). Para lo cual deberá diligenciar el FORMULARIO No.2 CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.

El comitente vendedor deberá certificar que, acepta y conoce que, en caso de ser adjudicado en la negociación, el comité evaluador técnico del comitente comprador realizará las actividades pertinentes para corroborar el cumplimiento del plan maestro de producción y capacidad de producción presentada de conformidad con lo establecido en la presente Ficha Técnica de Negociación.

Así mismo, el comitente vendedor que se presente en calidad de FABRICANTE CON MAQUILA certificará que, durante la ejecución de la negociación las firmas registradas como maquila serán las mismas presentadas inicialmente en las condiciones de participación, y que, de no ser así, conoce que se podrá dar inicio al procedimiento de incumplimiento por parte del supervisor del contrato en los términos del Reglamento de la BMC.

3. CERTIFICACIÓN BIENES Y PRODUCTOS:

El representante legal del comitente vendedor deberá manifestar bajo gravedad de juramento que ha revisado la totalidad de los documentos del proceso (ficha técnica de negociación, fichas técnicas de los bienes, productos o servicios y anexos publicados), indicando que dará cumplimiento a lo allí plasmado, así como que, ha constatado que los bienes objeto de compra se encuentran disponibles en el mercado para realizar las entregas en las presentaciones solicitadas y en las características requeridas.

4. GARANTÍA DE LOS ELEMENTOS E INSUMOS:

Certificación suscrita por el representante legal del comitente vendedor cuya fecha de expedición no sea mayor a 30 días calendario previo a la radicación de documentos, en la que certifique que las prendas que se detecten como defectuosos serán reemplazadas a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por el supervisor de la negociación.

5. ORIGINALIDAD DE LOS BIENES:

Certificación suscrita por el representante legal del comitente vendedor en el que indique bajo la gravedad de juramento que, se obliga a entregar los elementos adquiridos de primera calidad, estar en perfecto estado para uso inmediato y confeccionados sin uso previo y que los bienes a entregar son nuevos, originales, no re manufacturados.

6. GARANTÍA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO

Certificación suscrita por el representante legal del comitente vendedor cuya fecha de expedición no sea mayor a 30 días calendario previo a la radicación de documentos, a través de la cual, ampara la calidad de los bienes y emite garantía de calidad, idoneidad y servicio postventa por un término no inferior a doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción de la entidad que garantice la calidad de los materiales y/o confección de las prendas.

7. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En los términos de la Resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, el comitente vendedor deberá presentar la autoevaluación realizada ante la ARL y/o del Ministerio de Trabajo en la cual se indique un cumplimiento igual o superior al 85% de las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dicho documento deberá acreditar la vigencia en la cual se está adelantando el

proceso contractual, o del año inmediatamente anterior, esto último conforme a lo estipulado en el Artículo 26 de la misma Resolución.

De igual manera, y en caso de contar con ello el comitente vendedor cumplirá con este requisito, únicamente con la presentación del Certificado de Acreditación en seguridad y salud en el trabajo reconocido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá encontrarse vigente, y cumplir con lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 312 de 2019.

Parágrafo: No están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, único Reglamentario del Sector Trabajo, adicionado por el Artículo 1 Decreto Ministerio del Trabajo 1563 de 2016.

8. COMPROMISO DEL COMITENTE VENDEDOR

Corresponde al comitente vendedor ajustar toda su logística a efectos de dar cumplimiento a la entrega de los bienes dentro del plazo de ejecución estipulado por la entidad, para lo cual, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal bajo la gravedad de juramento, en el que manifieste que cumplirá los trámites necesarios para la entrega oportuna de los bienes con el cumplimiento de las especificaciones de calidad, establecidas en las fichas técnicas de los bienes, productos o servicios.

9. TÉRMINO DE RESPUESTA GARANTÍA:

El comitente vendedor deberá allegar documento suscrito por su representante legal bajo la gravedad de juramento donde acredite las siguientes condiciones:

a) Que durante el periodo de garantía, los daños que se originen por los defectos de confección, fabricación, diseño, calidad de materia prima y desgaste prematuro de los bienes serán cambiados sin ningún costo adicional para el comitente comprador.
b) Se compromete a realizar los arreglos y ajustes que requieran las prendas de dotación en un término no mayor a diez (10) días hábiles, así como a reponer los bienes en un término no mayor a diez (10) días hábiles, en ambos casos contados a partir de la fecha en que se informe la novedad por parte del supervisor de la Negociación.
c) Que en el evento en el que, por cualquier motivo injustificado, el arreglo supere el término de quince (15) días hábiles cambiará o sustituirá el bien por uno de iguales o superiores características; así mismo, que asumirá los costos de transporte por fuera de las instalaciones de la entidad por la gravedad del daño, y que asumirá los costos necesarios para la entrega.
d) Que estarán a su cargo todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de la garantía.

7.2.3 REQUISITOS ECONÓMICOS HABILITANTES PARA EL COMITENTE VENDEDOR

7.2.3.1 Personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia (inscritas en el RUP)

Los interesados en el presente proceso de contratación y que sean personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) con el fin que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

7.2.3.1.1 Capacidad financiera.

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 al 31 de diciembre de 2025.

INDICADOR	CONDICIÓN	VALOR
LIQUIDEZ (AC/PC)	Mayor o igual a	1,5
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (PT/AT)	Menor o igual a	65%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (UTO/GI)	Mayor o igual a	1.5

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

Nota 1: El comitente vendedor, que al cierre de su ejercicio contable no registre Gastos por Intereses Financieros y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses resulte INDETERMINADO por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que CUMPLE con el requisito exigido para el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador.

Nota 2: El comitente vendedor, que al cierre de su ejercicio contable no registre pasivos corrientes y que el resultado del indicador índice de Liquidez resulte indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumple con el requisito exigido para el indicador.

7.2.3.1.2 Capacidad organizacional.

En el artículo 2.2.1.1.1.5.3 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	6%
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (UTO/Patr)***100**	Mayor o igual a	12%

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

7.2.3.2 Capacidad financiera y organizacional para consorcios y uniones temporales

En el evento en que el proponente sea una UNIÓN TEMPORAL, CONSORCIO -, la acreditación de la capacidad Financiera y Organizacional del comitente vendedor será igual a la sumatoria de las cuentas de los estados financieros individuales de cada uno de los integrantes, por lo tanto, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal aporta al valor total de cada componente del indicador, en todo caso deberá ser mayor o igual a la capacidad requerida, así:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \cdots + Numerador_n}{Denominador_1 + \cdots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i}$$

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.

7.2.3.3 Información financiera y organizacional para proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia.

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Estado de situación financiera.

(ii) Estado de resultados.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, deben presentar sus estados financieros firmados por el representante legal y contador público

colombiano, y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción simple al castellano, expresados a la moneda colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos (indicando la tasa de conversión).

Los oferentes extranjeros sin domicilio en Colombia deberán diligenciar una Certificación de Capacidad Financiera y Certificación de Capacidad Organizacional.

El Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana – Comando Aéreo de Combate No. 5, ejercerá el deber legal de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para constatar la veracidad de la información allegada por el proponente.

Además, los proponentes deberán cumplir con lo siguiente:

Idioma: Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

Legalización de documentos: Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. Los proponentes pueden entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla (ley 455 de 1998), Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación o legalizados ante cónsul colombiano.

Fecha de corte de los Estados Financieros: Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.

Moneda: Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

7.2.3.4 Otros documentos económicos objeto de verificación.

No aplica.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el '*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01'* de Colombia Compra Eficiente, se realizará la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en el proceso de contratación.

Para tal efecto, se anexa la correspondiente matriz de riesgos.

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL EXIGIRÁ PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

COMISIONISTA

1. Garantía única de cumplimiento[2]

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.17 del Decreto 1082 de 2015, la sociedad comisionista miembro seleccionada deberá constituir a favor de la Entidad, ante un banco o compañía de seguros legalmente establecida cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una garantía única de cumplimiento con los siguientes amparos:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		
AMPAROS EXIGIBLES	**%**	**VIGENCIA**
Cumplimiento del contrato	30% del valor del contrato de comisión	Desde la suscripción del contrato de comisión y seis (6) meses más contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución. En todo caso, este amparo deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización laboral	5% del valor del contrato de comisión	Desde la suscripción del contrato de comisión tres (3) años más contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución.

COMITENTE VENDEDOR

[2] Se debe tener en cuenta que el artículo 2.2.1.2.1.2.17 del decreto 1082 de 2015, establece que como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado deberá constituir a favor de la Entidad Estatal comitente la garantía única de cumplimiento en relación con el valor de la comisión que se pagará al comisionista por sus servicios.

El comitente vendedor deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del COMITENTE COMPRADOR, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación de la negociación, las siguientes garantías:

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

Beneficiario: LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 5.

Tomador: Comitente vendedor.

Asegurado: LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 5. Se aclara que en el texto de la póliza deberá incluirse la entidad con su respectivo NIT. 800.141.633-9

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		
AMPAROS EXIGIBLES	**%**	**VIGENCIA**
Cumplimiento del contrato	30% del valor de la operación	Desde la suscripción de la operación y seis (6) meses más contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución. En todo caso, este amparo deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% del valor de la operación	Por el término de ejecución, contada desde el día de celebración de la operación y (12) meses más.

PARÁGRAFO: 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 3 días calendarios siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

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

En todo caso, corresponderá al comitente comprador, realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución, aprobación y custodia así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de las mismas.

Justificación de las garantías:

Garantía de cumplimiento: El amparo de cumplimiento es la cobertura básica de la garantía única de cumplimiento. Este amparo cubre a la entidad contratante de los perjuicios directos derivados de la ocurrencia de los siguientes Riesgos:

1. Incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.
2. Cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones contractuales.
3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y, además, la cobertura se extiende al pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Esta cobertura debe estar vigente hasta la liquidación del contrato. El requerimiento de este amparo aplica para todo tipo de contratos, obra, prestación de servicios, suministro, compraventa etc.

Garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización laboral: El amparo de pago de salarios es una de las coberturas de la garantía única de cumplimiento. Tiene por objeto cubrir a la entidad pública asegurada de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista garantizado, frente al personal requerido para la ejecución del contrato amparado.

La aseguradora está obligada a pagar la indemnización de perjuicios, en la medida que se afecte el patrimonio de la entidad asegurada. Por el contrario, bajo el amparo no se pueden pagar las obligaciones laborales que ha incumplido el contratista, si los empleados de este último no le cobran a la administración y ésta última no ha procedido con su reconocimiento, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo.

Debe ser solicitado en los contratos donde se requiera la vinculación de personal para la ejecución del mismo, por ejemplo, los contratos de obra, los contratos de prestación de servicio de aseo y los contratos de vigilancia.

Debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más, este último periodo corresponde al tiempo que la legislación laboral ha establecido para la prescripción de las acciones judiciales que se encuentran en cabeza de los trabajadores.

9. ANEXOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE DOCUMENTO		
No.	**DOCUMENTO**	**SI**
1	Acto de designación del Gerente del Proyecto, Comité Estructurador y Supervisor	X
2	Certificado del Plan de Adquisiciones	X
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – SIIF Nación	X
4	Estudio del Sector	X
5	Documentos Soporte Estudio del Sector	X
6	Matriz de riesgos	X

7	Concepto Presupuestal	X

FIRMAS:

CR. JULIÁN NÚÑEZ PATIÑO **Delegado Contractual**	**TC. RAFAEL ANTONIO CALDERÓN HERNÁNDEZ** **Gerente del Proyecto**
TE. MESA GALLO MAURICIO **Comité Estructurador Técnico**	**CO. ANDREA LORENA MACA OROZCO** **Comité Estructurador Económico**
CO. ANGIE STEPHANIE LINARES SÁNCHEZ **Comité Estructurador Jurídico**	