BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS -PRODUCTOS LÁCTEOS-

1. OBJETO

OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN: La presente negociación tiene como objeto el ***SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PRODUCTOS LÁCTEOS PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS O PUNTOS DE ENTREGA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL***, cuyas características técnicas se encuentran detalladas en las Fichas técnicas de los bienes, productos o servicios anexo al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN: La negociación se realizará bajo la modalidad de **puja por precio en conjunto de bienes UNA (1)** operación así:

Las cantidades utilizadas como referencia para establecer el valor máximo de la negociación son las siguientes para las vigencias a contratar 2026 y vigencia futura 2027

Tabla No 1 Cantidades Totales Estimadas.

LOTE DE LACTEOS					
ITEM	**PRODUCTO**	**PRESENTACIÓN**	**VALOR UNTARIO DE NEGOCIACION**	**CANTIDAD APROX. (UNIDADES)**	**VALOR DE NEGOCIACIÓN**
1	AVENA LIQUIDA UHT SABOR A CANELA	Presentación de 200 ml X 6 und	$12.369	339	$4.193.091
2	AVENA LIQUIDA UHT	Presentación de 200 ml X 6 und	$10.222	50	$511.100
3	AVENA LIQUIDA DESLACTOSADA UHT	Presentación de 250 ml X 4 und	$12.859	27	$347.193
4	CREMA DE LECHE UHT SEMIENTERA	Presentación de 200 ml	$7.824	100	$782.400
5	CREMA DE LECHE UHT	Presentación de 180 ml	$5.812	20	$116.240
6	CREMA DE LECHE UHT	Presentación de 200 ml	$6.494	27.522	$178.727.868
7	CUAJADA	Presentación de 500 gramos	$12.332	21.133	$260.612.156
8	HELADO	Presentación de 600 ml	$32.274	21.966	$708.930.684
9	KUMIS ENTERO	Presentación de 150 ml X 6 und	$9.292	100	$929.200
10	KUMIS ENTERO	Presentación de 200 ml X 6 und	$10.643	100	$1.064.300
11	KUMIS ENTERO	Presentación de 1000 ml	$8.441	92.517	$780.935.997
12	LECHE LIQUIDA ENTERA UHT	Presentación de 200 ml	$2.524	165.466	$417.636.184
13	LECHE LIQUIDA ENTERA UHT	Presentación de 900 ml	$5.355	166.365	$890.884.575
14	LECHE LIQUIDA ENTERA UHT	Presentación de 1000 ml	$5.880	618.238	$3.635.239.440

15	LECHE LIQUIDA ENTERA UHT	Presentación de 1100 ml	$7.084	100	$708.400
16	LECHE LIQUIDA UHT DESLACTOSADA SEMIDESCREMADA	Presentación de 200 ml	$2.238	780	$1.745.640
17	LECHE LIQUIDA UHT DESLACTOSADA SEMIDESCREMADA	Presentación de 900 ml	$4.846	161.701	$783.603.046
18	LECHE LIQUIDA UHT DESLACTOSADA SEMIDESCREMADA	Presentación de 1000 ml	$5.839	75	$437.925
19	LECHE LIQUIDA UHT DESLACTOSADA SEMIDESCREMADA	Presentación de 1100 ml	$6.281	100	$628.100
20	LECHE SABORIZADA UHT	Presentación de 200 ml	$2.418	259	$626.262
21	LECHE EN POLVO ENTERA	Presentación de 380 gramos	$12.733	58	$738.514
22	LECHE EN POLVO ENTERA	Presentación de 900 gramos	$17.737	101	$1.791.437
23	LECHE EN POLVO DESCREMADA	Presentación de 380 gramos	$13.611	150	$2.041.650
24	MANTEQUILLA PASTEURIZADA SIN SAL	Presentación de 125 gramos	$8.328	99	$824.472
25	MANTEQUILLA PASTEURIZADA SIN SAL	Presentación de 250 gramos	$12.974	120	$1.556.880
26	MANTEQUILLA PASTEURIZADA SIN SAL	Presentación de 500 gramos	$29.031	3.134	$90.983.154
27	QUESO CAMPESINO	Presentación de 500 gramos	$13.360	74.675	$997.658.000
28	QUESO CAMPESINO	Presentación de 1000 gramos	$28.243	280	$7.908.040
29	QUESO DOBLE CREMA	Presentación de 500 gramos	$14.858	31.140	$462.678.120
30	QUESO DOBLE CREMA	Presentación de 1000 gramos	$34.604	250	$8.651.000
31	QUESO DOBLE CREMA TAJADO	Presentación de 500 gramos	$15.076	54.845	$826.843.220
32	QUESO DOBLE CREMA TAJADO	Presentación de 1000 gramos	$36.830	170	$6.261.100
33	QUESO FRESCO DE PASTA HILADA TIPO PERA	Presentación de 40 gramos	$3.266	7.406	$24.187.996
34	YOGURT ENTERO SABORES SURTIDOS	Presentación de 150 mililitros	$2.306	101	$232.906
35	YOGURT ENTERO SABORES SURTIDOS	Presentación de 1000 mililitros	$8.741	122.626	$1.071.873.866
36	YOGURT GRIEGO	Presentación de 150 ml	$5.452	370	$2.017.240
37	YOGURT GRIEGO	Presentación de 500 ml	$17.769	15.980	$283.948.620
38	YOGURT GRIEGO SABORES SURTIDOS	Presentación de 150 ml	$5.704	100	$570.400
39	YOGURT LIGHT	Presentación de 180 ml	$2.664	342	$911.088
40	YOGURT LIGHT	Presentación de 1000 ml	$11.832	84	$993.888

VALOR DEL NEGOCIO	**1.558.989**	**$ 11.461.331.392**
VALOR ESTIMADO IMPUESTO SALUDABLE		**$ 946.026.419**
VALOR TOTAL DEL NEGOCIO INCLUIDO IMPUESTO SALUDABLE		**$ 12.407.357.811**

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS.

NOTA 1: SE PRECISA QUE LAS CANTIDADES TOTALES PRESENTADAS POR ÍTEM SON ESTIMADAS Y PODRÁN VARIAR EN SU TOTALIDAD DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN, SIN SOBREPASAR EL PRESUPUESTO TOTAL DE LA MISMA.

NOTA 2: ES ENTENDIDO QUE TODOS LOS COSTOS Y GASTOS DIRECTOS E INDIRECTOS HAN SIDO ESTIMADOS POR EL COMITENTE VENDEDOR AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CONDICIONES PREVIAS A LA NEGOCIACIÓN Y PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN.

Las características técnicas de los alimentos se encuentran detalladas en el documento denominado "*Fichas Técnicas de Bienes, Productos o Servicios*", el cual se encuentra anexo al presente documento y hace parte integral del mismo; se aclara que las obligaciones con las cuales debe cumplir el **COMITENTE VENDEDOR** respecto de los alimentos a adquirir se encuentran descritas en este documento.

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS AL CIERRE DE LA NEGOCIACIÓN.

Una vez cerrada la negociación, el **COMITENTE VENDEDOR** remitirá a la firma **COMISIONISTA COMPRADORA** y a la Dirección de Operaciones de la **BOLSA** MERCANTIL a través del **COMISIONISTA VENDEDOR**, dentro de las **24 HORAS SIGUIENTES**, el listado de los productos de los que resulto adjudicatario informando el impuesto saludable (si aplica), los valores unitarios, sin decimales, de cada uno de los ítems por especificación y por el valor exacto de la negociación.

Posterior a la revisión por parte del **COMITENTE COMPRADOR,** del valor asignado a cada uno de los ítems, este será el costo unitario por ítem para la vigencia 2026, de cada uno de los productos que conforman el lote. El costo unitario regirá durante la ejecución de la presente vigencia, precisando que en ningún caso el valor unitario informado por el **COMITENTE VENDEDOR** podrá superar el valor unitario para cada producto fijado por el **COMITENTE COMPRADOR** en el presente documento *"Tabla No 1 Cantidades Totales Estimadas".*

Para la vigencia 2027, se aplicará el reajuste de precios, el **COMITENTE COMPRADOR** tomara como referencia los precios unitarios de cierre de la negociación de la vigencia inmediatamente anterior 2026 para el lote de alimentos y reconocerá un incremento en los mismos para la vigencia 2027, de acuerdo con el IPC (Índice de Precios al Consumidor) certificado por el **DANE** o la entidad que el Gobierno Nacional designe, sin que esto signifique una adición a los valores de la negociación.

Por lo anterior, una vez conocido el IPC del 2026, el **COMITENTE COMPRADOR** notificará el reajuste de precios al **COMITENTE VENDEDOR** una vez aprobados por el **COMITENTE VENDEDOR,** las **SOCIEDADES COMISIONISTAS VENDEDORA Y COMPRADORA** adelantará el trámite correspondiente de formalización ante la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.

Los valores unitarios resultantes de la negociación en los términos incluidos en precedencia serán entregados en medio magnético en el anexo "Listados Precios Unitarios" debidamente firmado por el **COMITENTE VENDEDOR** y la firma **COMISIONISTA VENDEDORA**, al **COMITENTE COMPRADOR** bajo la siguiente estructura:

Tabla No 2 Listado Precios Unitarios.

VALOR INCIAL DE LA OMA	
VALOR DE CIERRE DE LA OMA	
% DE AHORRO	

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN PRESENTACION	PRECIO UNITARIO ANTES DE IMPUESTOS NEGOCIACIÓN	PRECIO UNITARIO ANTES DE IMPUESTOS AL CIERRE DE LA NEGOCIACIÓN	VALOR DEL IMPUESTO	PRECIO UNITARIO TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS	CANTIDADES APROX.	VALOR TOTAL DEL NEGOCIO

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 1: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar el listado de precios unitarios de acuerdo con las cantidades solicitadas en cada referencia.
NOTA 2: Dado que el **COMITENTE COMPRADOR** requiere ejecutar la totalidad del presupuesto por conjunto de bienes, en caso de existir ahorro, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá indicar el valor del ahorro resultante de la puja..
NOTA 3: En caso de presentarse diferencias o contradicción respecto al contenido del presente documento o la Ficha Técnica de bienes, Productos o Servicios que forma parte integral de la presente negociación y el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, primará su contenido y deberá darse aplicación este último.
NOTA 4: Para efectos de la presente negociación, forman parte integral de esta Ficha Técnica de Negociación los siguientes documentos:

FICHA TÉCNICA DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS: Describe las características técnicas de cada uno de los productos que hacen parte de los alimentos que se pretenden adquirir.

FICHA TÉCNICA DE DISTRIBUCIÓN: La ficha señala cada uno de los puntos donde debe realizarse la entrega de los alimentos, así como los horarios y el transporte, entre otros. Los alimentos, deberán ser entregados de acuerdo con las necesidades del Comitente Comprador.

CLASIFICACIÓN UNSPSC: El objeto del presente proceso de selección se encuentra identificado hasta el tercer nivel, como se indica a continuación:

Tabla No 3 Códigos Clasificación UNSPSC.

No	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	93000000	93130000	93131600	Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición
2	50000000	50130000	50131700	Productos de Leche y Mantequilla
3	50000000	50130000	50131800	Queso
4	50000000	50190000	50192300	Postres y Decoraciones de Postres
5	78000000	78130000	78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
6	80000000	80140000	80141700	Servicio de Distribución de Alimentos

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

ADICIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA

El **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar la entrega al **COMITENTE VENDEDOR** por encima o por debajo de la cantidad de unidades pactados en la rueda de negociación hasta en un cincuenta por ciento (50%) expresado en SMLMV, de común acuerdo con el **COMITENTE VENDEDOR** y las partes, tomando como referencia el precio unitario, informado una vez cerrada la negociación. Si el acuerdo es por una cantidad mayor a la pactada inicialmente, deberá mediar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se levantará un acta de este acuerdo, así mismo, el comisionista comprador dará aviso al comisionista vendedor dentro de los **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** previos a la finalización de la operación su intención de acogerse a la adición en caso de aumento de hasta el 50%.

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

2. DEFINICIÓN DE CANTIDAD BIENES ADICIONALES

Teniendo en cuenta que el **COMITENTE COMPRADOR** requiere agotar la totalidad del presupuesto asignado, en los términos del parágrafo del artículo 3.6.2.1.3.2 del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa a continuación se enumeran los alimentos que deberán ser entregados de conformidad con las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR** que se enumeran a continuación:

Tabla No 4 Bienes adicionales

ITEM	PRODUCTO	PRESENTACIÓN
1	AVENA LIQUIDA UHT SABOR A CANELA	Presentación de 200 ml X 6 und
2	AVENA LIQUIDA UHT	Presentación de 200 ml X 6 und
3	AVENA LIQUIDA DESLACTOSADA UHT	Presentación de 250 ml X 4 und
4	CREMA DE LECHE UHT SEMIENTERA	Presentación de 200 ml
5	CREMA DE LECHE UHT	Presentación de 180 ml
6	CREMA DE LECHE UHT	Presentación de 200 ml
7	CUAJADA	Presentación de 500 gramos
8	HELADO	Presentación de 600 ml
9	KUMIS ENTERO	Presentación de 150 ml X 6 und
10	KUMIS ENTERO	Presentación de 200 ml X 6 und
11	KUMIS ENTERO	Presentación de 1000 ml
12	LECHE LIQUIDA ENTERA UHT	Presentación de 200 ml
13	LECHE LIQUIDA ENTERA UHT	Presentación de 900 ml
14	LECHE LIQUIDA ENTERA UHT	Presentación de 1000 ml
15	LECHE LIQUIDA ENTERA UHT	Presentación de 1100 ml
16	LECHE LIQUIDA UHT DESLACTOSADA SEMIDESCREMADA	Presentación de 200 ml
17	LECHE LIQUIDA UHT DESLACTOSADA SEMIDESCREMADA	Presentación de 900 ml
18	LECHE LIQUIDA UHT DESLACTOSADA SEMIDESCREMADA	Presentación de 1000 ml
19	LECHE LIQUIDA UHT DESLACTOSADA SEMIDESCREMADA	Presentación de 1100 ml
20	LECHE SABORIZADA UHT	Presentación de 200 ml
21	LECHE EN POLVO ENTERA	Presentación de 380 gramos
22	LECHE EN POLVO ENTERA	Presentación de 900 gramos
23	LECHE EN POLVO DESCREMADA	Presentación de 380 gramos
24	MANTEQUILLA PASTEURIZADA SIN SAL	Presentación de 125 gramos
25	MANTEQUILLA PASTEURIZADA SIN SAL	Presentación de 250 gramos
26	MANTEQUILLA PASTEURIZADA SIN SAL	Presentación de 500 gramos
27	QUESO CAMPESINO	Presentación de 500 gramos
28	QUESO CAMPESINO	Presentación de 1000 gramos
29	QUESO DOBLE CREMA	Presentación de 500 gramos
30	QUESO DOBLE CREMA	Presentación de 1000 gramos
31	QUESO DOBLE CREMA TAJADO	Presentación de 500 gramos
32	QUESO DOBLE CREMA TAJADO	Presentación de 1000 gramos
33	QUESO FRESCO DE PASTA HILADA TIPO PERA	Presentación de 40 gramos
34	YOGURT ENTERO SABORES SURTIDOS	Presentación de 150 mililitros
35	YOGURT ENTERO SABORES SURTIDOS	Presentación de 1000 mililitros
36	YOGURT GRIEGO	Presentación de 150 ml

37	YOGURT GRIEGO	Presentación de 500 ml
38	YOGURT GRIEGO SABORES SURTIDOS	Presentación de 150 ml
39	YOGURT LIGHT	Presentación de 180 ml
40	YOGURT LIGHT	Presentación de 1000 ml

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

Conforme a lo anterior, la cantidad adicional corresponderá al valor de diferencia, entre el presupuesto asignado para la adquisición del conjunto de bienes (lote) y el valor del cierre de la negociación como resultado de la puja por precio. Para la entrega de los alimentos adicionales se cumplirán los términos y calidades definidos en el presente documento y en la Ficha Técnica de bienes, productos o servicios que forma parte integral del presente documento.

Para estos efectos, el mismo día del cierre de la negociación, el **COMISIONISTA VENDEDOR** deberá entregar al **COMISIONISTA COMPRADOR** y a la **BMC -** Dirección de Operaciones los precios unitarios de cada uno de los alimentos que componen el conjunto de bienes. Se precisa que, en ningún caso el valor unitario podrá superar el valor unitario establecido por el **COMITENTE COMPRADOR** en el presente documento, por lo cual, el **COMITENTE COMPRADOR** informará posteriormente las cantidades adicionales que deben ser objeto de entrega.

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

3. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo de los productos a adquirir por parte del **COMITENTE COMPRADOR** será de **ONCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($11.461.331.392),** discriminados de la siguiente manera por cada vigencia fiscal **el** cual NO incluye IVA de los alimentos, bienes, comisiones, impuestos, tasas y gravámenes, ni costos de Bolsa, ni en el Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa Mercantil de Colombia.

El impuesto saludable estimado para la presente negociación es por valor de **NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($946.026.419).**

El valor total que incluye el valor máximo de la negociación y el impuesto saludable es por valor de **DOCE MIL CUATROCIENTOS SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($12.407.357.811),** como se detalla a continuación:

Tabla No 5. Valor del negocio.

VALOR DEL NEGOCIO	**$11.461.331.392**
VALOR ESTIMADO DEL IMPUESTO SALUDABLE	**$946.026.419**
VALOR TOTAL DEL NEGOCIO INCLUIDO IMPUESTO SALUDABLE	**$12.407.357.811**

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

Discriminados de la siguiente manera por cada vigencia fiscal:

Para la vigencia Fiscal 2026, la suma de **TRES MIL OCHOCIENTOS SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.807.292.966).**

Para la vigencia fiscal 2027, la suma de **OCHO MIL SEISCIENTOS MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($8.600.064.845).**

El presupuesto total que se relaciona a continuación:

Tabla No 6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

No PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	NUMERO CDP	FECHA CDP	FUENTE	VALOR CDP	VALOR MAXIMO DE NEGOCIACIÓN OPERACIÓN/OMA
7953	Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	9314	27/03/2026	1-100-I012 VA-ESTAMPILLA PROPERSONAS MAYORES	$329.352.286	$329.352.286
7953	Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	9334	27/03/2026	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	$3.477.940.680	$3.477.940.680
7953	Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	16	15/5/2026	1-100-I012 VA-ESTAMPILLA PROPERSONAS MAYORES	$1.483.839.591	$1.483.839.591
7953	Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	15	15/5/2026	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	$7.116.225.254	$7.116.225.254
TOTAL						**$12.407.357.811**

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 1: En dicho monto se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos tales como: gastos asociados con la ejecución, empaque, almacenamiento, transporte, recurso humano, distribución, entrega en cada uno de los puntos solicitados por el **COMITENTE COMPRADOR**, los requisitos relacionados en la Ficha Técnica de Distribución, la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y la presente Ficha Técnica de Negociación, prestaciones sociales, salarios del personal que emplee, cumpliendo con las normas laborales

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – IVA

Se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 476 del Estatuto Tributario:

"ART. 476 - Servicios excluidos del impuesto sobre las ventas. Se exceptúan del impuesto los siguientes servicios *:(…)14. Los servicios de alimentación, contratados con recursos públicos, destinados al sistema penitenciario, de asistencia social, de escuelas de educación pública, a las Fuerzas Militares, Policía Nacional, Centro de Desarrollo Infantil, centros geriátricos públicos, hospitales públicos, comedores comunitarios (…)".*

Por lo anterior los servicios de suministro de alimentos, con recursos públicos, que sean objeto de la contratación de Alimentos de asistencia social, no son sujetos del Impuesto al Valor Agregado IVA; precisión que ha sido ratificada en varios conceptos de la DIAN, como el Concepto Unificado del Impuesto Sobre las Ventas de junio 19 de 2003 y el distinguido con el No 91054 del 6 de noviembre de 2006.

No obstante, lo anterior, es responsabilidad del **COMITENTE VENDEDOR,** declarar a la DIAN el impuesto al valor agregado IVA de los bienes y/o servicios que no estén exentos ni excluidos de dicho impuesto que se utilicen para la prestación del servicio de suministro de alimentos contratado, así como, los impuestos saludables incorporados en la Ley 2277 de 2022.

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

Tabla No 7. Impuestos, tasas y contribuciones.

IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES
RETENCIÓN POR ICA

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

En lo referente a la retención en la fuente para los **COMITENTES VENDEDORES** aplica lo dispuesto en el Decreto Nacional 574 de 2002, en virtud del cual *"(...) no están sometidos a la retención en la fuente "los pagos o abonos en cuenta por concepto de compra de bienes o productos de origen agrícola o pecuario, sin procesamiento industrial o con transformación industrial primaria, que se realicen a través de las Ruedas de Negocios de las Bolsas de Productos Agropecuarios legalmente constituidas".*

NOTA 2: De igual manera se aplicará la retención en la fuente si es el caso y demás impuestos a que haya lugar según la normatividad vigente.

NOTA 3: **El COMITENTE VENDEDOR** p pagará todos los impuestos, tasas y contribuciones, Nacionales y Distritales vigentes que se deriven de la suscripción (adjudicación de la negociación) y ejecución de la **OMA.**

4. CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ALISTAMIENTO, CARGUE, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN Y CALIDAD

4.1 CONDICIONES DE LA(S) INSTALACIONES

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá implementar los protocolos, instructivos y formatos, publicados en el Sistema de Gestión – SG - de la Secretaría Distrital de Integración Social; de igual forma deberá aplicar los lineamientos o documentos técnicos establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR** y normatividad nacional vigente, para las actividades específicas que aplican al suministro y distribución de alimentos, incluyendo Circular Externa DAB 4000-0082-2022[1]

Dentro de las condiciones de las instalaciones destinadas para la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** debe contar con áreas **independientes**, **separadas**, **delimitadas**, **señalizadas** y **demarcadas** de:

- Área de recepción de alimentos.
- Área de almacenamiento de alimentos.
- Área de alistamiento de alimentos
- Área de cargue y despacho.

Así mismo, debe contar con **CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE** o **FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS** emitido por la autoridad sanitaria competente, de las instalaciones destinadas para el ensamble en donde se realizarán las actividades de recepción, almacenamiento, alistamiento, cargue y despacho de alimentos. No se aceptarán conceptos emitidos sobre establecimientos de preparación de alimentos (a excepción de catering), expendio de alimentos, puntos de venta o supermercado. Los conceptos sanitarios deben mantener una fecha de expedición no mayor a **UN (1)** año o en su defecto el soporte de radicado de la solicitud a la autoridad sanitaria.

4.2 PROCESOS MÍNIMOS DE OPERACIÓN

4.2.1 RECEPCIÓN DE ALIMENTOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con un área para realizar como mínimo las siguientes acciones básicas:

[1] *Actualización de la Circular 400-0201-17 en cuanto a los criterios técnicos y normativos sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los fabricantes, procesadores, envasadores, bodegas de almacenamiento, transportadores, distribuidores y comercializadoras de alimentos y bebidas para ser proveedores de alimentos y bebidas de los programas sociales".*

- Verificar que cuente con la logística mínima requerida: mesas, estibas, básculas y canastillas limpias, desinfectadas y secas, equipos de acuerdo con las actividades a desarrollar. Todos los insumos utilizados deben dar cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente.
- Verificar las cantidades requeridas para el alistamiento de acuerdo con las cantidades solicitadas por el **COMITENTE COMPRADOR.**
- Diligenciar el formato *"Recepción de Alimentos"*, para todos los productos verificando entre otros aspectos: fecha de ingreso, hora de ingreso, tipo de alimento, número de lote (según aplique), cantidades (por lote cuando aplique), fechas de vencimiento (según aplique). Este formato se debe diligenciar para esta negociación de manera independiente y separada de los otros contratos o negociaciones del **COMITENTE VENDEDOR**.
- Verificar Plan de Muestreo según lo definido en la Resolución 16379 de 2003, Resolución No. 33209 de 2020 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Superintendencia de Industria y Comercio y NTC 2859-1 que los alimentos cumplan con lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios.
- Cumplir con el rotulado de los productos conforme a la Resolución 5109 de 2005 y demás normas vigentes, concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan, por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de productos (para los que apliquen), y según lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, que hace parte integral de la presente negociación.
- Cumplir con la Resolución 2492 del 2022 por medio de la cual: "se estableció el reglamento técnico sobre los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano" " y demás normas vigentes, concordantes, que las modifiquen o sustituyan. (en los casos donde aplique). (En los casos donde aplique).
- Cumplir con la Resolución 810 de 2021" *por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano*" y demás normas vigentes, concordantes, que las modifiquen o sustituyan. (en los casos donde aplique).
- Cumplir con la resolución 2674 de 2013 "*Que tiene por objeto establecer los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo de la salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas*" y demás normas vigentes, concordantes, que las modifiquen o sustituyan. (en los casos donde aplique).
- Los alimentos en general deben contar con óptimas condiciones de calidad e inocuidad de acuerdo con las características establecidas en la ficha técnica de producto, bien o servicio.
- En el marco del cumplimiento de las buenas prácticas en la manipulación de los alimentos el **COMITENTE VENDEDOR** deberá intensificar los procesos de limpieza y desinfección en la recepción de los productos y empaques, entre otros.

4.2.2 ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con áreas de almacenamiento independientes, separadas, delimitadas y demarcadas en donde realizará como mínimo las siguientes acciones básicas:

- Llevar control de rotación adecuada de las materias primas, garantizar primeros en entrar, primeros en salir (PEPS)
- Las áreas deben estar protegidas de las condiciones ambientales, ordenadas y limpias, en condiciones que eviten el deterioro de los alimentos e impidan la presencia de vectores.
- El área debe contar con ventilación para evitar humedad excesiva, que puede llegar a generar recuentos elevados de microorganismos que deterioran los alimentos.
- Los empaques deben cumplir con lo establecido en la Resolución 683 de 2012, Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012 y demás normas vigentes, concordantes, que las modifiquen o sustituyan.
- Definir el tamaño de las zonas de almacenamiento conforme a la cantidad de alimento, considerando un espacio para maniobras en los procesos y tránsito del personal y distancia requerida de separación con paredes.
- Las canastillas en general se apilarán sobre estibas o estantería de manera tal que se mantengan a una distancia mínima de 15 cm del piso y 60 cm de la pared y que se evite el daño de los alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
- Asegurar los alimentos que lleguen a ubicarse en espacios altos y seguros de modo que se eviten accidentes.
- Las áreas de almacenamiento deben ser demarcadas en el piso e igualmente deben contar con los pasillos de tránsito libres.
- Se requiere que el almacenamiento de los alimentos se realice de manera separada de otras áreas.

- El almacenamiento de alimentos debe realizarse garantizando el uso adecuado de canastillas plásticas.
- No se deben almacenar alimentos en pasillos o partes externas a las instalaciones destinadas para el ensamble.
- En el marco del cumplimiento de las buenas prácticas en la manipulación de los alimentos el **COMITENTE VENDEDOR** deberá reforzar los procesos de limpieza y desinfección en el cargue y despacho de los productos y empaques de estos.

4.2.3 ALISTAMIENTO

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con un área destinada para llevar a cabo el proceso de alistamiento y realizar como mínimo las siguientes acciones básicas:

- Verificar que cuenta con las canastillas lavadas, desinfectadas previo al uso y suficientes de acuerdo con el número de alimentos a distribuir.
- Los empaques deben cumplir con lo establecido en la Resolución 683 de 2012, Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012 y demás normas vigentes, concordantes, que las modifiquen o sustituyan.
- Los procesos se deben realizar bajo una línea de ensamble determinada, separada de las áreas de almacenamiento de materias primas o producto terminado de tal forma que se eviten reprocesos.
- Manipular, transportar y almacenar las canastillas vacías en ambientes limpios y secos.
- No saturar alimentos en las canastillas para evitar daños mecánicos por el desplazamiento de los productos dentro de estas.
- Alistar, seleccionar y clasificar los alimentos requeridos para la entrega.
- Definir el área alistamiento con las estaciones de trabajo, de tal manera que se facilite la correcta disposición de las canastillas con alimentos y para que el operario trabaje en condiciones adecuadas de ergonomía, evitando riesgo de accidentes y errores en el ensamble.
- Contar con pasillos de tránsito en la línea para el adecuado flujo de materiales.
- Contar con la intensidad lumínica acorde a la actividad, conforme a lo exigido en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes, concordantes, que las modifiquen o sustituyan.
- Implementar un sistema de aseguramiento de calidad para disminuir la probabilidad que se presenten no conformidades en las entregas.
- Llevar control de los alimentos registrando cantidades utilizadas por la totalidad de lotes y fechas de vencimiento con el fin de facilitar la trazabilidad de los mismos.
- La supervisión, el **COMITENTE COMPRADOR**, podrá realizar visitas previas de cada entrega de alimentos para evaluar el cumplimiento de lo establecido en la presente Ficha Técnica de Negociación y documentos que hacen parte de la misma dichas visitas podrán ser realizadas en la bodega o planta de producción de los alimentos, según requiera.
- En el marco del cumplimiento de las buenas prácticas en la manipulación de los alimentos el **COMITENTE VENDEDOR** deberá reforzar los procesos de limpieza y desinfección en el cargue y despacho de los productos y empaques de estos.

4.2.4 CARGUE Y DESPACHO

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con un área para realizar como mínimo las siguientes acciones básicas:

- Verificar que cuente con la logística mínima requerida: mesas, estibas, básculas y canastillas limpias, desinfectadas y secas.
- Verificar las cantidades requeridas para el cargue y despacho de los alimentos.
- Diligenciar el formato "*Cargue y Despacho*", para todos los productos verificando: fecha de egreso, hora de egreso, tipo de alimento, número de lote (según aplique), cantidades (por lote cuando aplique), fechas de vencimiento (según aplique), verificar según plan de muestreo que los alimentos cumplan con lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios. Este formato se debe diligenciar para la presente negociación de manera independiente y separada de los otros contratos o negociaciones del **COMITENTE VENDEDOR**.
- Cumplir con el rotulado de los productos conforme a la Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes, por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de productos (para los que apliquen), y según lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, que hace parte integral de la presente negociación.

- Cumplir con la Resolución 2492 del 2022 por medio de la cual: "*se estableció el reglamento técnico sobre los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano*" y demás normas vigentes, concordantes, que las modifiquen o sustituyan, (cuando aplique).
- Los alimentos en general deben contar con óptimas condiciones de calidad e inocuidad.
- Las actividades de cargue y despacho de alimentos se deben realizar de manera separada e independiente de las demás actividades.
- En el marco del cumplimiento de las buenas prácticas en la manipulación de los alimentos el **COMITENTE VENDEDOR** deberá reforzar los procesos de limpieza y desinfección en el cargue y despacho de los productos y empaques de estos.

4.3 CALIDAD DE LOS ALIMENTOS

La totalidad de los alimentos deben cumplir con los requisitos generales y específicos contenidos en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y en la presente Ficha Técnica de Negociación.

- Se deberá implementar un sistema de control para disminuir la probabilidad que se presenten no conformidades en las entregas, el cual deberá estar disponible para su consulta por parte de la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**.

Cada una de las instalaciones destinadas para el almacenamiento que utilice el **COMITENTE VENDEDOR** debera contar con los siguientes programas, planes y registros:

- Plan de saneamiento con los programas de limpieza y desinfección, desechos sólidos, control de plagas y abastecimiento o
- suministro de agua potable, con sus respectivos registros de seguimiento.
- Programa de control de proveedores de los alimentos con sus respectivos soportes (análisis microbiológicos (si aplica), fisicoquímico (si aplica), liberación de lotes, entre otros) y registros de seguimiento.
- Registros de las operaciones de recibo, almacenamiento y embalaje.
- Registro de transporte y distribución.

4.4 BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA – BPM

Las Buenas Prácticas de Manufactura - **BPM**, hacen referencia a los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación de los alimentos en las diferentes etapas de producción, recepción, selección, clasificación, almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de los alimentos, con el objeto de garantizar que sean entregadas en las condiciones sanitarias requeridas.

Dentro de las Buenas Prácticas de Manufactura mínimas que debe cumplir el **COMITENTE VENDEDOR** están:

- Cabellos totalmente recogidos, cubiertos con cofia o malla y casco (cuando aplique).
- Mantener una estricta limpieza e higiene personal.
- Barba, bigote o patillas cubiertas.
- No usar maquillaje (se exceptúa maquillaje permanente).
- No usar anillos, pulseras, reloj, piercing, joyas u otros accesorios.
- Uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.
- No hurgarse la nariz o rascarse la cabeza cuando se manipulan alimentos.
- En caso de usar gafas, éstas deben encontrarse bien aseguradas a la cabeza mediante bandas, cadenas u otros medios ajustables.
- No toser o estornudar en las áreas donde se manejan alimentos.
- No fumar.
- No masticar chicle cuando se encuentre en cualquiera de las etapas de la operación.
- En caso de enfermedad o incapacidad (quién presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas, diarrea, vómito, gripe, enfermedades virales o de alguna otra etiología infecciosa), debe realizarse el cambio temporal del personal manipulador de alimentos.

- Quienes manipulen alimentos, no deben realizar evacuación de residuos (bodega o planta), para esta labor debe asignarse una persona diferente a las que están realizando las actividades de manipulación de alimentos.
- Realizar lavado de manos según el proceso establecido para ello y dar cumplimiento a la normatividad sanitaria. El **COMITENTE VENDEDOR**, debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el proceso del lavado de manos en la bodega o planta.

4.5 ESPECIFICACIONES DEL TALENTO HUMANO

El talento humano del **COMITENTE VENDEDOR** debe cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013 y en la presente Ficha Técnica de Negociación.

No se podrá disponer de beneficiarios o demás funcionarios del **COMITENTE COMPRADOR** para labores de embalaje, suministro y distribución. Solo realizarán esta labor las personas contratadas por el **COMITENTE VENDEDOR** y destinadas para tal fin. En ningún momento, el personal contratado podrá ser pasante, voluntario, beneficiarios del servicio, ni menor de edad.

NOTA 1: El personal manipulador de alimentos (incluye responsables, conductores, auxiliares) del **COMITENTE VENDEDOR** debe cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes, concordantes, que las modifiquen o sustituyan.

NOTA 2: El personal manipulador de alimentos debe contar con certificación médica en la cual conste la aptitud para manipular alimentos; esta certificación debe ser expedida por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una fecha de expedición inferior a **UN (1) AÑO.**

NOTA 3: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: No habrá vínculo laboral del **COMITENTE COMPRADOR** con las personas naturales o jurídicas que contrate el **COMITENTE VENDEDOR** para el desarrollo del objeto de la negociación. Tampoco existirá vínculo laboral alguno entre el **COMITENTE VENDEDOR** y las personas naturales o jurídicas que contrate el **COMITENTE COMPRADOR** para el desarrollo del objeto de la negociación, por lo tanto, se entiende que cada una de las partes firmantes de la negociación será responsable por las relaciones laborales o de prestación de servicios que adquiera en cumplimiento de las obligaciones allí asignadas.

4.5.1 EDUCACIÓN SANITARIA EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA

Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas relacionadas con la manipulación de alimentos, con el fin que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe diseñar un **PLAN DE CAPACITACIÓN** continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, el cual debe ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe tener por lo menos **DIEZ (10)** horas anuales; igualmente deben estar facultados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen con el fin que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

Estas capacitaciones estarán bajo la responsabilidad del **COMITENTE VENDEDOR** y podrán ser efectuadas, por personas naturales o jurídicas contratadas o por la autoridad sanitaria, cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes al **COMITENTE VENDEDOR,** estas deben demostrar su idoneidad técnica, científica, formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, BPM y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de los alimentos.
Este plan, así como la planilla de firma de asistentes debe estar disponible para consulta por la supervisión o autoridad sanitaria, con los respectivos soportes (lista de asistencia, ficha de capacitación, pre test, post test, material informativo y didáctico, entre otros).

El plan debe contener, al menos: metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación debe ser acorde con las actividades que se realizan de manipulación de alimentos. En todo caso, el **COMITENTE VENDEDOR** debe demostrar a través del desempeño de los manipuladores y la condición sanitaria, la efectividad e impacto de la capacitación desarrollada.

NOTA 1: Los documentos mencionados anteriormente (certificado médico, plan de capacitación, cronograma de capacitaciones, listados de asistencia) deben tener los respectivos soportes y estar a disposición de la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**.

4.5.2 DOTACIÓN DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Todo el personal que intervenga de manera directa u ocasional en cualquiera de las etapas del proceso de la operación de los alimentos, responsable, operarios, conductores y auxiliares deben contar con las medidas de protección de manera completa, usarla correctamente, mantenerla en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza. Esta dotación deberá dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, la cual constará mínimo de lo siguiente:

- Pantalón, bata u overol de tela color claro, sin botones, sin bolsillos u otro tipo de accesorio.
- Calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo.
- Gorros, cofias o malla.
- Tapabocas desechables.
- Guantes de caucho o nitrilo para la selección, clasificación y ensamble.
- De ser necesario el uso de guantes, éstos deben mantenerse limpios, sin roturas o desperfectos y ser tratados con el mismo cuidado higiénico de las manos sin protección. El material de los guantes debe ser apropiado para la operación realizada y debe evitarse la acumulación de humedad y contaminación en su interior para prevenir posibles afecciones cutáneas de los operarios.

El **COMITENTE VENDEDOR** será responsable de la entrega de dotación para el personal manipulador en cantidad suficiente, con el propósito de facilitar el cambio de indumentaria, la cual debe ser acorde con la actividad desarrollada. En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros o aquellos que impidan evidenciar su limpieza.

Durante el proceso de recepción, selección, clasificación, almacenamiento, empaque, embalaje, transporte y entrega de los alimentos, el personal deberá cumplir las buenas prácticas de manipulación establecidas en la presente Ficha Técnica de Negociación y en la normatividad vigente.

4.6 TOMA DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE LA CALIDAD MICROBIOLOGICA

La supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** realizará durante la ejecución de la operación, la toma de muestras para realizar análisis microbiológicos con el fin de determinar el cumplimiento de los parámetros establecidos por la normatividad nacional, además de las especificaciones contenidas en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y en la presente Ficha Técnica de Negociación.

Cuando el laboratorio contratado por la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** realice la toma de muestras para análisis microbiológico, se dejarán una o más contramuestras de producto (tomada en las mismas condiciones de la muestra); en este caso, el **COMITENTE VENDEDOR** conservará la(s) contramuestra(s) del producto respectivo durante el tiempo establecido por el laboratorio (sin que supere la vida útil del producto), en las condiciones sanitarias adecuadas y en las temperaturas requeridas (determinadas el día de la toma de muestras por el personal del laboratorio y evidenciadas en el acta respectiva), con el fin de dirimir controversias en caso de detectarse no conformidades.

En todos los casos, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá reponer las cantidades de alimentos utilizadas para efectuar las pruebas microbiológicas, así mismo deberá realizar recolección y reposición de producto, en los casos donde el **COMITENTE COMPRADOR** lo defina.

Para el cumplimiento de los parámetros microbiológicos el **COMITENTE VENDEDOR** debe dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable a cada producto lácteos y sus derivados.

4.7 COMPRAS LOCALES DE ALIMENTOS

Mediante documento CONPES D.C. 09 se adoptó la POLÍTICA PÚBLICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL PARA BOGOTÁ: “Construyendo Ciudadanía Alimentaria, 2019-2031” la cual plantea dentro de su plan de acción, el aumento de la participación de pequeños y medianos productores en las compras públicas de alimentos del Distrito Capital. Además, en cumplimiento de lo dispuesto en la

Ley 2046 del 06 de agosto de 2020 "Por medio de la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos" se establecen las condiciones e instrumentos de abastecimiento alimentario para que todos los programas públicos de suministro y distribución de alimentos promuevan la participación de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria o de organizaciones legalmente constituidas.

En consecuencia, la SDIS comprometida con esta estrategia, promueve la adquisición de productos agrícolas, agropecuarios y transformados que sean producidos por Organizaciones de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria (ACFC) y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) de la Industria Alimentaria local.

Por consiguiente, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá adquirir como mínimo el **30%** de los productos agroalimentarios que integran el suministro de alimentos, priorizando la compra a pequeños y medianos productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC) para los alimentos frescos y MIPYMES de la industria alimentaria local para alimentos procesados de productos agroalimentarios que integran el suministro de alimentos.

El **COMITENTE VENDEDOR** promoverá la formalización de acuerdos o contratos de suministro con organizaciones de la ACFC y MIPYMES del listado de organizaciones avaladas en el marco de la Estrategia de Compras Públicas de Alimentos, publicadas en la página de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, garantizando además el pago de contado una vez recibido el producto a satisfacción.

NOTA 1: En caso de que el COMITENTE VENDEDOR, NO ACREDITE el porcentaje exigido sobre la participación en compras locales de alimentos, bienes o servicios a proveedores de economía local, durante la ejecución de la operación, deberá presentar un informe a la supervisión del COMITENTE COMPRADOR, relacionando soportes de las acciones adelantadas para el cumplimiento de lo descrito en la presente Ficha, los parámetros de dicho documento serán informados en la reunión de apertura.

NOTA 2: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Guia de Implementación para operadores, interventores y supervisores emitida por la Mesa Distrital de Compras Publicas de Alimentos.

4.8 PLAN OPERACIONAL Y DE CONTINGENCIAS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá elaborar los planes, dando cumplimiento a los lineamientos para el sector de alimentos y bebidas en Colombia emitidos por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, así como, los lineamientos para el sector productivo de productos farmacéuticos, alimentos y bebidas en Colombia y demás normas vigentes, concordantes, que las modifiquen o sustituyan.

El **COMITENTE VENDEDOR** para la ejecución de la operación, deberá radicar el **PLAN OPERACIONAL Y DE CONTINGENCIAS**, de los alimentos, ante la Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** dentro de los **CUATRO (4) DÍAS CALENDARIO** siguientes al cierre de la negociación, con el fin de que sean revisados y avalados.

El **PLAN OPERACIONAL** deberá contener como mínimo:

- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Ubicación de la(s) instalación(es) destinadas para el suministro.
- Descripción de las etapas (recepción, almacenamiento, alistamiento, cargue y despacho).
- Flujograma de las etapas.
- Proporción directa entre el número de personas contratadas frente a la cantidad de producto a entregar, así como la descripción de los controles, registros y responsable(s)

El documento debe contener mínimo la información anteriormente descrita, sin embargo, el **COMITENTE VENDEDOR** podrá adicionar información que considere necesaria. Con el fin de verificar el flujo de proceso en las instalaciones destinadas para la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** debe presentar:

- Un plano esquemático de la distribución de las instalaciones destinadas para la operación y áreas en que se evidencie el flujo de proceso y zonas solicitadas en la presente ficha.
- Un plano esquemático de la distribución de las instalaciones destinadas para la operación, en el que se evidencie el flujo de personal.
- Un plano esquemático de la distribución de las instalaciones destinadas para la operación, en el que se evidencie el flujo de recolección y salida de los residuos sólidos de las diferentes áreas.

NOTA 1: Los planos esquemáticos de distribución de las instalaciones destinadas para la operación deben tener una secuencia de flujo lógica, coherente y símbolos de fácil de comprensión.

Adicional a lo anterior el **COMITENTE VENDEDOR** debe presentar previo al inicio de la ejecución un informe detallado de los vehículos el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Placa
- Marca
- Modelo
- Clase de vehículo
- Clase de carrocería
- Capacidad de carga kg/psj
- Soat
- Revisión técnico-mecánica
- Concepto sanitario acorde a la naturaleza del producto (incluyendo: número de acta, fecha de emisión, porcentaje cumplimiento mayor a 90%, entidad quién emite el concepto sanitario).

NOTA 2: Cada vez que el **COMITENTE VENDEDOR** realice un ajuste en los vehículos a utilizar, deberá remitir nuevamente la información al **COMITENTE COMPRADOR** y una vez el ajuste sea aprobado para dicho(s) vehículo(s) podrá ser utilizados dentro de la operación.

PLAN DE CONTINGENCIAS: El COMITENTE VENDEDOR debe presentar un plan que contemple las posibles contingencias que pudieran presentarse en situaciones imprevistas en el desarrollo de la operación de entrega de alimentos, en diferentes aspectos como: el suministro de alimentos, transporte, talento humano, entre otras. Ejemplo: en caso de accidente de un vehículo con los alimentos, definir las acciones a implementar. Si se hace uso de un vehículo de contingencia debe dar cumplimiento a las especificaciones establecidas en la presentación de los vehículos.

En caso de una contingencia, **El COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar el soporte en el cual se pueda validar el uso de **UN (1**) vehículo adicional dentro de la operación para ser usado exclusivamente para estos casos y el cual deberá ser aprobado por el **COMITENTE COMPRADOR.**

Dentro del plan de contingencia que adoptará para la atención el **COMITENTE VENDEDOR,** se deben tener en cuenta las condiciones de accesibilidad a los puntos de entrega, identificando con claridad responsabilidades, funciones, y procedimientos de comunicación, cuando se presenten contingencias en la entrega. Es de aclarar que para la implementación del plan de contingencia el **COMITENTE VENDEDOR** deberá notificar mediante correo electrónico, al supervisor del **COMITENTE COMPRADOR** los hechos que originaron la implementación del plan de contingencia adjuntando los soportes correspondientes.

5. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN

El plazo de ejecución de la operación será **HASTA 30 DE JUNIO DE 2027,** contados a partir del **SEXTO (6) DÍA HÁBIL** siguiente a la celebración de la rueda de negociación previo cumplimento de los requisitos para inicio de ejecución de la operación contemplados en el numeral 5.1. de la presente ficha.

Es de anotar que, el plazo estipulado en la presente Ficha Técnica de Negociación incluye las **vigencias 2026 y vigencia futura 2027**, por tal motivo esto debe ser tenido en cuenta por el **COMITENTE VENDEDOR,** para el suministro del del lote Lácteos.

5.1 REQUISITOS PARA INICIO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN

El COMITENTE VENDEDOR, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A) EL COMITENTE VENDEDOR y la SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA deberán asistir a las instalaciones del **COMITENTE COMPRADOR**, el día siguiente al envío de las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual, para socializar aspectos técnicos de la Ficha Técnica de Negociación y demás documentos de acuerdo con la convocatoria realizada por el **COMITENTE COMPRADOR.**

B) Para el inicio de la ejecución de la operación **el COMITENTE VENDEDOR** deberá cumplir con las siguientes **SIETE (7)** condiciones:

1. Entregar al día siguiente del cierre de la negociación: copia del RUT, RIT,cámara de comercio, certificación bancaria y copia de cédula de ciudadanía del representante legal.
2. Constitución por parte del **COMITENTE VENDEDOR** y aprobación **del COMITENTE COMPRADOR** de las garantías adicionales solicitadas en la presente Ficha Técnica de Negociación, las cuales deberán ser remitidas al **COMISIONISTA** y **COMITENTE COMPRADOR** dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al cierre de la negociación, tratándose de personas naturales o jurídicas individualmente o dentro de los **SEIS (6**) **DÍAS HÁBILES** para uniones temporales o consorcios, así como la garantía fijada por el Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa, en los términos del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.
3. Constitución de la garantía básica establecida el día del cierre de la negociación por parte del Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa, de acuerdo con los lineamientos de la Bolsa Mercantil de Colombia -BMC-.
4. Visita de inspección por parte del **COMITENTE COMPRADOR** a las instalaciones presentadas en la etapa de habilitación y destinadas para el alistamiento y almacenamiento de los alimentos con el propósito de verificar el cumplimiento de la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura, infraestructura, la capacidad disponible que asegure el abastecimiento de las cantidades negociadas, calidad de los productos y en general el cumplimiento de las condiciones pactadas en la presente Ficha Técnica de Negociación y sus anexos.
5. El **COMITENTE VENDEDOR** contará con **TRES (3) DÍAS HÁBILES** contados a partir del cierre de la negociación para la presentación y aprobación de las muestras de los alimentos que son objeto de adquisición por parte del **COMITENTE COMPRADOR**, las cuales serán verificadas de acuerdo con:
    a. Las muestras deberán contar con el rótulo del producto.
    b. Cada muestra deberá presentarse debidamente sellada.
    c. El rotulado de los alimentos deberá cumplir con la normatividad legal vigente (si aplica).
    d. Copia de la notificación, permiso o registros sanitarios vigente de cada uno de los alimentos (si aplica).
    e. Fichas técnicas de cada uno de los productos a entregar, emitidas por el fabricante o el productor del alimento.
    f. Certificaciones de calidad, de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios. (si aplica).

NOTA 1: De ninguna manera se recibirán productos que presenten alteraciones en el rotulado o empaque del producto.

NOTA 2: Con base en la muestra aportada por el **COMITENTE VENDEDOR**, se verificará que las especificaciones de los alimentos cumplan con lo requerido en la Ficha Técnica de, Bienes y Servicio.

NOTA 3: El **COMITENTE COMPRADOR** dispondrá de **CUATRO (4) DIAS HÁBILES** contados a partir de la presentación para revisar y aprobar las muestras de los alimentos. En todo caso el **COMITENTE VENDEDOR** se obliga a realizar los ajustes o cambio de muestras que le sean requeridos por el **COMITENTE COMPRADOR,** máximo al **DÍA SIGUIENTE** de ser solicitado el ajuste o cambio de la muestra.

NOTA 4: El **COMITENTE VENDEDOR** debe garantizar como mínimo **UNA (1)** referencia aprobada de cada alimento, requisito indispensable para el inicio de la operación. Si para la fecha de inicio de la operación no se cuenta con el 100% de las muestras aprobadas por el **COMITENTE COMPRADOR**, se dará trámite al inicio del incumplimiento de la operación.

NOTA 5: En caso de recibir reiteradas quejas por calidad de un producto, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar la entrega inmediata de otra marca, la cual deberá estar previamente aprobada.

Si el **COMITENTE VENDEDOR** requiere incluir o cambiar nuevas referencias o marcas de los alimentos durante la ejecución de la operación, debe realizar nuevamente la solicitud de aprobación con **MÍNIMO TRES (3) DÍAS HÁBILES** de antelación a las entregas programadas, para la respectiva revisión. Dichas muestras podrán ser entregadas una vez se tenga el oficio de aprobación emitido por parte del **COMITENTE COMPRADOR.**

En caso de que el **COMITENTE VENDEDOR** no sea el productor del alimento, este debe contar con los certificados de liberación de los productos, los cuales estarán a disposición de la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR.**

- Las muestras aprobadas por el **COMITENTE COMPRADOR** deberán ser radicadas por el **COMITENTE VENDEDOR** en medio magnético (USB) con un catálogo versión PDF, el cual deberá contener la ficha técnica de producto y la notificación, permiso o registro sanitario de cada referencia aprobada, y ser entregada al **COMITENTE COMPRADOR** dentro de los **DOS (2) DIAS HABILES** posteriores a la generación del acta de aprobación.

- El **COMITENTE VENDEDOR** para la ejecución de la operación, deberá radicar el **PLAN OPERACIONAL Y DE CONTINGENCIAS**, de los alimentos, ante la Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** dentro de los **CUATRO (4) DÍAS CALENDARIO** siguientes al cierre de la negociación, con el fin de ser revisados y avalados.

NOTA 6: En caso de intercambios de presentación de los productos se podrán realizar por desabastecimiento o retiro de la presentación comercial del mercado, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá aportar los soportes que acrediten dichas situaciones, para este intercambio se adelantará el siguiente procedimiento:

- **El COMITENTE VENDEDOR** deberá remitir al **COMITENTE COMPRADOR** por correo electrónico la solicitud de intercambio de presentación del producto a más tardar al día siguiente de la notificación del envió del pedido realizado por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- **El COMITENTE COMPRADOR**, verificará la solicitud y notificará al siguiente día al **COMITENTE VENDEDOR**.
- La cantidad que debe entregar el **COMITENTE VENDEDOR** del producto debe ser equivalente al gramaje total de dicho producto negociado.
- El valor a pagar del producto objeto de intercambio corresponderá al valor definido para la presentación inicialmente negociada en la Ficha Técnica de Negociación.

5.2 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA

Las entregas de alimentos se realizarán semanalmente o de acuerdo con las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**, en los sitios establecidos en la Ficha Técnica de Distribución o en los sitios designados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

En el evento que el **COMITENTE COMPRADOR** realice la apertura de nuevas unidades operativas o para el inicio de actividades en los diferentes servicios sociales, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá suministrar los alimentos donde se ubiquen los servicios mencionados, en las condiciones de tiempo y modo establecidos en la Ficha Técnica de Negociación y en la presente Ficha Técnica de Distribución, sin sobrepasar el valor de la negociación.

Para el caso de pedidos de apertura, el **COMITENTE COMPRADOR** notificará vía correo electrónico con mínimo **VEINTICUATRO (24) HORAS** (no incluye fin de semana) de anticipación al **COMITENTE VENDEDOR** la ubicación de los puntos de entrega de los alimentos, informando cantidades, el nombre de la unidad operativa, localidad, dirección, teléfono y persona autorizada para el recibido

Tabla No 8 Franjas de Entrega.

Día solicitud de pedido Comitente Comprador	Franja entrega día Comitente Vendedor ZONA 1	Franja entrega día Comitente Vendedor ZONA 2	Servicios de la Subdirección de Adultez
Miércoles	Jueves - Viernes	Martes - Miércoles	Martes – viernes El pedido se solicitará martes y viernes

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 1: Cuando el día de entrega en cualquiera de las Zonas sea festivo, el **COMITENTE VENDEDOR** dispondrá del siguiente día hábil para realizar la entrega de los alimentos, ampliando en **UN (1) DÍA** la fecha de entrega.

A continuación, se relacionan las localidades por zona:

Tabla No 9 Zonas de Entrega.

ZONA 1	ZONA 2
Tunjuelito / Bosa / Kennedy / Usaquén / Ciudad Bolívar / Fontibón / Suba	Usme / Rafael Uribe / Puente Aranda / Antonio Nariño / Chapinero / Engativá / San Cristóbal / Santa fé / Candelaria / Los Mártires / Barrios Unidos / Teusaquillo / Sumapaz

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 2: En caso de presentar pendientes de entrega de alimentos por parte del **COMITENTE VENDEDOR**, el **COMITENTE COMPRADOR** aplicará la penalización señalada en el **numeral 8** de la Ficha Técnica de Negociación, por tanto, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá acogerse a la respectiva **PENALIZACIÓN POR LA NO OPORTUNIDAD EN LAS ENTREGAS**.

El horario habitual para la entrega de los productos para cada unidad operativa o punto de entrega está contemplado, así:

Tabla No 10 Horarios y franjas de entrega.

Horario de Entrega **Franja A**	Horario de Entrega **Franja B**	Horario de Entrega **Franja C**	Horario de Entrega **Franja Emergencia Social**
Lunes a viernes	Lunes a viernes	Lunes a viernes	Lunes a domingo
7:00 am a 11:00 am	1:00 pm a 4:30 pm	6:00 am a 7:00 am	6:00 am a 9:00 pm
Si las entregas por parte del **COMITENTE VENDEDOR** a los puntos de entrega inician antes de las **48 horas** dadas para el alistamiento, deberá notificar mediante correo electrónico al **COMITENTE COMPRADOR** el día hábil anterior máximo **2:00 pm.**		Para el uso de esta franja el **COMITENTE COMPRADOR** deberá comunicar mediante correo electrónico al **COMITENTE VENDEDOR** el día anterior máximo **2:00 pm** los puntos de entrega en este horario.	Para atender contingencias de suministro de alimentos, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá realizar la solicitud de alimentos con **8 horas** antes de la entrega; los cuales deberán ser atendidos por parte del **COMITENTE VENDEDOR.**

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 3: No obstante, en las unidades operativas entre las **11:00 am** y la **1:00 pm,** pueden recibir el pedido, de acuerdo con la disponibilidad de tiempo de la persona designada para el recibo de alimentos. Exceptuando las unidades operativas del Servicio Social Casas de la Sabiduría, las cuales no recibirán alimentos después de las **4:00 pm.**

NOTA 4: En el evento que el **COMITENTE COMPRADOR** requiera por necesidades del servicio, modificar productos, cantidades, horarios y las fechas de entrega, el **COMITENTE VENDEDOR** debe suministrar los productos en los horarios que serán informados por el **COMITENTE COMPRADOR** con mínimo **VEINTICUATRO (24) HORAS** (incluye fin de semana) de antelación. Así mismo, en caso de que alguna unidad operativa se encuentre cerrada al momento de la entrega del pedido, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá reportar al **COMITENTE COMPRADOR** para la reubicación de los alimentos.

NOTA 5: Sí por disponibilidad de la unidad operativa se realiza la entrega en horarios diferentes a los establecidos, no se generará medida contractual siempre y cuando se entregue el día requerido.

5.3 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

El **COMITENTE VENDEDOR** debe garantizar las condiciones de entrega óptimas, en cantidad, calidad y oportunidad, de tal forma que en la entrega de los alimentos en los puntos o unidades operativas se pueda realizar la verificación de los productos entregados.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá verificar junto con la persona designada para la recepción por parte del **COMITENTE COMPRADOR,** las cantidades de alimentos solicitadas y entregadas, igualmente, deberá disponer y llevar el día de las entregas el personal necesario para comparar las respectivas cantidades.

Para la entrega de los alimentos el **COMITENTE VENDEDOR** deberá aplicar los siguientes aspectos:

- Entregar alimentos de primera calidad, conforme lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios.
- Llevar la totalidad de alimentos programados a cada uno de los puntos o unidades operativas del **COMITENTE COMPRADOR**.
- Entregar los alimentos en los lugares, fechas y horarios establecidos de acuerdo con la solicitud realizada por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- Realizar la entrega de los alimentos únicamente a la persona encargada de su recepción en la unidad operativa o punto de entrega del **COMITENTE COMPRADOR** (responsable o a quien delegue o encargado de nivel central).
- Firmar en original **TRES (3)** remisiones (**UN (1)** original remitida a la SDIS, **UN (1**) original que reposa en la unidad operativa y **UN (1)** original documento del **COMITENTE VENDEDOR**), tanto por parte del **COMITENTE VENDEDOR** como del representante del **COMITENTE COMPRADOR**, asegurando el diligenciamiento de todos los campos sin tachones ni enmendaduras y utilizando siempre un bolígrafo o esfero de tinta negra (no borrable), con tinta que no se corra, datos completos, nombres, apellidos, número de documento, fecha y hora de la recepción del pedido.
- El **COMITENTE VENDEDOR** no está autorizado para suministrar alimentos en puntos o unidades operativas diferentes a las autorizadas por el **COMITENTE COMPRADOR**, ni a suministrar cantidades adicionales a las solicitadas en la programación, por lo que solo será reconocido para pago por el **COMITENTE COMPRADOR** lo autorizado por escrito mediante correo electrónico, únicamente desde la Subdirección de Abastecimiento.
- Los alimentos, deberán ser entregados en las 20 localidades de la ciudad de Bogotá D.C. y municipios aledaños tanto en zonas urbanas como rurales, de acuerdo con las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**.
- En caso de presentarse no conformidades de calidad por parte de las unidades operativas con los productos entregados, posterior a la entrega y encontrándose dentro del tiempo de vida útil y estimado para el consumo, establecido en la Ficha Técnica de Producto Bienes o Servicios y una vez efectuado el seguimiento por la supervisión, el **COMITENTE VENDEDOR** debe realizar el cambio de los productos en máximo **VEINTICUATRO (24) HORAS, DIA HÁBIL** siguientes a la notificación**.**

NOTA 1: El COMITENTE VENDEDOR deberá realizar la entrega de la totalidad de los alimentos programados a cada uno de los puntos o **unidades operativas únicamente en las presentaciones y las cantidades solicitadas en el pedido** remitido por el **COMITENTE COMPRADOR**

NOTA 2: En caso de recibir reiteradas quejas por calidad de un producto, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar la entrega inmediata de otra marca, la cual deberá estar previamente aprobada

5.4 CONTROL DE LAS ENTREGAS

El **COMITENTE VENDEDOR** y su **COMISIONISTA VENDEDOR**, el **COMITENTE COMPRADOR** y su **COMISIONISTA COMPRADOR**, serán responsables de llevar un control sobre las cantidades de alimentos y su valor, con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación.

El **COMITENTE VENDEDOR** dejará constancia de las cantidades entregadas, en el sitio, a través del diligenciamiento de las **TRES (3)** remisiones.

Las **REMISIONES** deben contener de manera clara y legible utilizando siempre bolígrafo o esfero de tinta negra, no borrable, con tinta que no se corra; como mínimo la siguiente información:

1. Identificación del **COMITENTE VENDEDOR**
   - Nombre de la empresa.
   - NIT
   - Dirección y teléfono de la empresa.
2. Fecha de entrega.
3. Nombre de la unidad operativa.
4. Relación del pedido:
   - Nombre del producto.
   - Marca del producto.
   - Presentación del producto entregado
   - Cantidad entregada
   - Lote del producto
   - Fecha de vencimiento de producto
5. Espacio para observaciones por parte del **COMITENTE COMPRADOR**
6. Espacio para firma por parte del **COMITENTE VENDEDOR** y **COMITENTE COMPRADOR.**

• Información de quien recibe el pedido en cada unidad operativa del COMITENTE COMPRADOR:

1. Nombres y apellidos completos
2. Documento de identidad
3. Fecha de recibido
4. Firma del responsable que recibe en cada unidad operativa el pedido.

• Información de quien entrega el pedido por parte del COMITENTE VENDEDOR:

1. Nombres y apellidos completos
2. Documento de identidad
3. Firma de quien entrega en cada unidad operativa el pedido.

Así mismo, el **COMITENTE VENDEDOR,** deberá generar **DOS (2)** informes en medio digital, los cuales deben contener la información relacionada en la **NOTA 2** del numeral **5.4 CONTROL DE LAS ENTREGAS:**

1. Informe detallado que permita controlar la **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL** semanal.

NOTA 3: El anterior informe, deberá ser enviado a través de correo electrónico de manera semanal el **segundo (2) DÍA HÁBIL** de la semana siguiente a las entregas al **COMISIONISTA VENDEDOR, COMISIONISTA y COMITENTE COMPRADOR**. Así mismo, el cargue del consolidado de remisiones en la plataforma definida por el COMITENTE COMPRADOR.

2. Informe detallado que permita controlar la **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL** mensual, para el trámite de la legalización y pago.

NOTA 4: El anterior informe, deberá ser enviado a través de correo electrónico de manera mensual en la documentación solicitada por el **COMITENTE COMPRADOR** para la elaboración del acta de visita administrativa y financiera.

El **COMITENTE COMPRADOR**, se abstendrá de reconocer el pago de pedidos entregados que no se encuentren soportados con las respectivas remisiones debidamente diligenciadas y productos entregados no solicitados en el pedido mediante correo electrónico. Adicionalmente, tampoco serán reconocidos al momento del pago los bienes entregados a destinatarios diferentes a los señalados por el **COMITENTE COMPRADOR.**

El **COMITENTE VENDEDOR** no está autorizado para entregar a personas diferentes a las autorizadas por el **COMITENTE COMPRADOR** en las unidades operativas

El **COMITENTE VENDEDOR** cada vez que entregue un pedido en las unidades operativas o puntos de entrega establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR**, deberá hacerlo con las **TRES (3)** remisiones, documentos que deberán ser firmados tanto por el responsable de cada sitio de entrega autorizado por el **COMITENTE COMPRADOR** para recibir el pedido y el delegado del **COMITENTE VENDEDOR** que realiza la entrega.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá implementar el modelo de remisión suministrado por el **COMITENTE COMPRADOR**, durante la ejecución de la operación.

NOTA 1: Se aclara al **COMITENTE VENDEDOR** que, deberá entregar una remisión en cada unidad operativa y una al supervisor del **COMITENTE COMPRADOR como soporte para pago.**

NOTA 2: Con el fin de llevar control de los alimentos entregados en cada unidad operativa el **COMITENTE VENDEDOR,** deberá llevar una base de datos en Excel que le permita identificar como mínimo lo siguiente:

Primera pestaña:

- Número de semana.
- ID de Unidad operativa.
- Número de zona.
- Localidad.
- Nombre de Unidad operativa.
- Código de alimento.
- Producto.
- Presentación.
- Tipo de empaque presentación.
- Cantidades Solicitadas.
- ID servicio.
- Servicio.
- ID Grupo de Compra.
- Grupo de Compra.
- Fecha de entrega.
- Cantidades canceladas.
- Valores unitarios.
- Valores totales.
- Número de operación.
- Número de remisión.
- Cantidades de reposición.
- Fecha entrega reposición.
- Observaciones.

Segunda pestaña

- Relación y cantidades de alimentos solicitados para reposición por el **COMITENTE COMPRADOR** a través del buzón de reclamos y hallazgos microbiológicos. Información que contenga los campos relacionados en la primera pestaña.

Así mismo, el **COMITENTE VENDEDOR**, deberá generar **DOS (2**) informes en medio magnético, los cuales deben contener la información relacionada en la **NOTA 2** del numeral **5.4 CONTROL DE LAS ENTREGAS:**

1. Informe detallado que permita controlar la **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL** semanal.

NOTA 3: El anterior informe, deberá ser enviado a través de correo electrónico de manera semanal el **SEGUNDO (2) DÍA HÁBIL** de la semana siguiente a las entregas junto al consolidado de remisiones al **COMISIONISTA VENDEDOR, COMISIONISTA y COMITENTE COMPRADOR.**

2. Informe detallado que permita controlar la **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL** mensual, para el trámite de la legalización y pago.

NOTA 4: El anterior informe, deberá ser enviado a través de correo electrónico de manera mensual en la documentación solicitada por el **COMITENTE COMPRADOR** para la elaboración del acta de visita administrativa y financiera.

5.5 SOLICITUDES Y CANTIDADES DE ENTREGA:

El COMITENTE COMPRADOR a través del supervisor realizará la programación de pedidos la cual será notificada a través de correo electrónico al **COMITENTE VENDEDOR**, con copia al **COMISIONISTA VENDEDOR** y al **COMISIONISTA COMPRADOR** durante todos los meses de vigencia de la operación, atendiendo las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**.

En caso de variar la programación de pedidos por el **COMITENTE COMPRADOR**, este informará a través de correo electrónico al **COMITENTE VENDEDOR** las modificaciones de acuerdo con lo contemplado en el numeral 5.2 **FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA.**

El **COMITENTE COMPRADOR** cancelará únicamente lo solicitado y sin sobrepasar el valor negociado. En los casos en los que se presenten diferencias entre la información suministrada por el **COMITENTE VENDEDOR** y la información del **COMITENTE COMPRADOR**, se aplicará lo establecido en el reglamento de la **BMC**.

5.6 INTERCAMBIOS APLICABLES Y VIDA UTIL.

Para las solicitudes de intercambio de alimentos, el **COMITENTE COMPRADOR** realizará aprobación únicamente cuando el **COMITENTE VENDEDOR** demuestre desabastecimiento, que evidencie la afectación de disponibilidad del alimento.

La solicitud de intercambio deberá ser remitida a través de correo electrónico por el **COMITENTE VENDEDOR** con mínimo **TRES (3) DÍAS HÁBILES** de antelación a la entrega, al profesional designado por el **COMITENTE COMPRADOR** en la cual se relacione la justificación y soportes del mismo. Para el caso de pedido de apertura, el **COMITENTE VENDEDOR** remitirá la solicitud **UN (1) DÍA HÁBIL** antes de la entrega.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe remitir soportes que evidencien la situación de fuerza mayor o caso fortuito, aportando documentos técnicos y económicos (boletines del sistema de información de precios y abastecimiento del sector agropecuario SIPSA, por cualquier entidad estatal o agremiación, calendario agrologico, calendarios de cosecha, boletines informativos de Corabastos, comunicados de prensa, entre otros) y soportes emitidos por proveedores.

El **COMITENTE COMPRADOR** realizará la evaluación de la solicitud y definirá la aprobación o no, **UN (1) DÍA HÁBIL** antes de la entrega, el **COMITENTE VENDEDOR** podrá entregar únicamente los alimentos autorizados.

NOTA 1: En los casos donde el **COMITENTE VENDEDOR** requiera realizar solicitudes de intercambio para la entrega de alimentos en los servicios de la Subdirección para la Adultez, esta solicitud deberá remitirse el día hábil posterior al envío del pedido definitivo.

Para las solicitudes de vida útil menor, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá remitir justificación y soporte de la misma con mínimo **TRES (3) DÍAS HÁBILES** antes de la visita a planta por parte del **COMITENTE COMPRADOR.**

5.7 DEVOLUCIÓN DE ALIMENTOS POR CALIDAD.

En caso que, en las unidades operativas se realicen devoluciones de alimentos por condiciones de calidad, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar la reposición de estos, el día hábil siguiente a la novedad, en los horarios definidos con una remisión nueva, la cual indique que es una reposición, donde se relacionen los alimentos y cantidades a conformidad.

Las remisiones de reposición deberán contar con el número de la remisión inicial seguido de la letra **"R",** para el caso que, el **COMITENTE VENDEDOR** cuente con un sistema de facturación en el cual se maneje el consecutivo de remisiones automático, las remisiones de reposición deberán, indicar en "observaciones" el número de la remisión inicial del pedido.

5.8 RECLAMO DE ALIMENTOS.

En caso que, el personal de las unidades operativas evidencie que los alimentos presentan características diferentes a las establecidas en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** notificará al **COMITENTE VENDEDOR** el reclamo del producto en el formato establecido, informando cantidad y motivo, si la notificación de la novedad se remite antes de las **12:00 m** el **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar la reposición en día hábil siguiente, en caso que la notificación se remita **posterior a las 12:00 m**, la reposición podrá realizarse máximo el **SEGUNDO (2) DÍA HÁBIL** siguiente.

Las remisiones de reposición deberán contar con una **"R**" posterior al número de la remisión, para el caso que, el **COMITENTE VENDEDOR** cuente con un sistema de facturación en el cual se maneje el consecutivo de remisiones automático, las remisiones de reposición deberán indicar en "observaciones" el número de la remisión inicial del pedido.

6. SITIOS DE ENTREGA

La entrega de los alimentos se hará según lo establecido en el numeral **5.2 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA** en las unidades operativas o sitios de entrega establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR** indicados también en la Ficha Técnica de Distribución o en los que indique el **COMITENTE COMPRADOR**, en caso de que estos sean modificados se notificará con **VEINTICUATRO (24) HORAS** (Incluye fin de semana) de anticipación al **COMITENTE VENDEDOR**.

Durante el plazo de ejecución, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar en forma oportuna la entrega de los alimentos requeridos con las características técnicas establecidas en la ficha técnica de bienes, productos o servicios y en las cantidades solicitadas, en los plazos y franjas establecidas en el numeral **5.2 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA**, so pena de aplicar las penalizaciones señaladas en el numeral 8 del presente documento.

7. FORMA DE PAGO

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

El COMITENTE COMPRADOR y COMITENTE 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.

La forma de pago descrita anteriormente será cumplida por el **COMITENTE COMPRADOR**, únicamente con el cumplimiento de los siguientes documentos:

- **a)** Original de cada una de las remisiones diligenciadas de acuerdo con lo establecido en el numeral **5.4 CONTROL DE LAS ENTREGAS** a conformidad por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- **b)** Un informe en medio digital que contenga **DOS (2)** acápites, como ya se mencionó en esta ficha técnica de negociación, que corresponde a la siguiente información:
  - i. Informe detallado que permita controlar la ejecución presupuestal.
  - ii. Informe detallado sobre los elementos entregados mensualmente para el trámite de la legalización y pago.
- **c)** Informe de ejecución y soportes, dando cumplimiento al formato definido por el **COMITENTE COMPRADOR,** con su respectivo radicado.
- **d)** Facturas originales con el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley, en la cual se detallen los bienes, cantidades y valores por tipo de presentación, el IVA (si aplica) y el total de la factura con IVA (si aplica). Los valores no deben incluir decimales.

e) Certificación original de paz y salvo de obligaciones parafiscales y con el sistema de seguridad social en los términos de ley, y aportar la planilla donde conste dicho pago, en caso de que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la cedula, fotocopia de la tarjeta profesional y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

f) Certificación firmada por el contador público y/o revisor fiscal y/o representante legal, indicando el cumplimiento del Decreto 643 de 2025 de acuerdo con los porcentajes establecidos.

El **COMITENTE COMPRADOR** cancelará las cantidades realmente entregadas según el pedido realizado, tomando como referencia los precios establecidos en la rueda de negociación.

Al finalizar la ejecución y para el trámite del último pago el **COMITENTE VENDEDOR**, deberá presentar al supervisor con copia al **COMISIONISTA COMPRADOR** un informe que consolide las entregas durante el plazo de la negociación.

EL PAGO AL COMITENTE VENDEDOR INCLUYE TODOS LOS IMPUESTOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE SE DERIVEN DE LA NEGOCIACIÓN.

El pago al **COMITENTE VENDEDOR** dependerá de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por tanto, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o tardía podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, el **COMITENTE COMPRADOR** no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en la presente ficha técnica y en todos los casos el **COMISIONISTA COMPRADOR** informará de manera oportuna al **COMISIONISTA VENDEDOR** y a la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.** Los pagos se efectuarán dentro del plazo establecido, efecto para el cual, el **COMITENTE COMPRADOR** adelantará los trámites pertinentes.

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

Tabla No 11 Impuestos y demás obligaciones.

IMPUESTOS, TASA Y CONTRIBUCIONES	
ICA	Aplica normatividad y tarifas vigentes
IVA	Aplica normatividad y tarifas vigentes
RETENCION EN LA FUENTE	Aplica normatividad y tarifas vigentes

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

El **COMITENTE VENDEDOR** pagará todos los impuestos, tasas y contribuciones, Nacionales y Distritales que aplique durante la ejecución de la negociación.

8. PENALIZACIONES

El COMITENTE VENDEDOR, deberá dar cumplimiento cabal y oportuno a todas y cada una de las condiciones de la negociación establecidas en esta ficha técnica de negociación y en todos los documentos que hacen parte integral de la misma.

Para la ejecución de la negociación el **COMITENTE COMPRADOR** ha determinado la aplicación de penalizaciones que de antemano son aceptadas por el **COMITENTE VENDEDOR** y su comisionista, con ocasión de hechos relacionados con la calidad y oportunidad en la entrega de los bienes.

8.1 PENALIZACIONES TÉCNICAS

1. NO OPORTUNIDAD EN LAS ENTREGAS

2. ENTREGA DE PRODUCTOS NO APROBADOS O INTERCAMBIOS NO AUTORIZADOS
3. CALIDAD DISTINTA A LA PACTADA
4. ENTREGA DE PRODUCTOS CON VIDA UTIL MENOR A LA REQUERIDA
5. NO CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS DE CALIDAD MICROBIOLÓGICOS O FISICOQUÍMICOS.

Tabla No 12 Penalizaciones Técnicas

TIPO	PENALIZACIÓN	%	CONDICIÓN DE APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	**NO OPORTUNIDAD EN LAS ENTREGAS**	**0,05%**	1. Se aplicará al pedido* del mes objeto de entrega. 2. Se aplicará por cada día de atraso hasta completar el pedido. **VTP= (0,05% * P) * Días de atraso** **P:** Valor Total Pedido Mensual **VTP:** Valor Total Penalización	En caso de **NO** entregarse la cantidad total de los alimentos solicitados con la oportunidad requerida, de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica de Distribución y en el presente documento, numeral **5.2 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA**, el **COMITENTE COMPRADOR** descontará al **COMITENTE VENDEDOR** el **%** de penalización señalado. **Nota 1:** La penalización se aplicará por cada novedad presentada y de acuerdo con las categorías anteriormente descritas. Se entiende por novedad el incumplimiento a las condiciones previstas para cada pedido en cada unidad operativa o punto de entrega.
2	**ENTREGA DE PRODUCTOS NO APROBADOS O INTERCAMBIOS NO AUTORIZADOS**	**0,05%**	1. Se aplicará al pedido* del mes objeto de entrega. **VP = P*0,05%** **P:** Valor Total Pedido Mensual **VTP:** Valor Total Penalización	**El COMITENTE COMPRADOR**, por medio de la Supervisión, verificará que los productos entregados por el **COMITENTE VENDEDOR** sean acordes a las muestras aprobadas al inicio, durante la operación y a las presentaciones requeridas en cada pedido. **Nota 1:** La penalización se aplicará por cada novedad presentada.
3	**CALIDAD DISTINTA A LA PACTADA**	**0,05%**	1. Se aplicará al pedido* del mes objeto de la entrega. 2. Se aplicará por cada día que el **COMITENTE VENDEDOR** demore en realizar el cambio del producto. **VTP = (0,05% * P) * Días de atraso** **P:** Valor Total Pedido Mensual **VTP:** Valor Total Penalización	El **COMITENTE COMPRADOR**, por medio de la Supervisión, verificará la calidad requerida según las especificaciones del bien, producto o servicio. En caso de **NO** entregarse los productos con las especificaciones técnicas definidas en el documento ficha técnica de bienes, productos o servicios, el **COMITENTE COMPRADOR** descontará al **COMITENTE VENDEDOR** el **%** de penalización. **Nota 1:** La penalización se aplicará por cada novedad presentada.
4.	**ENTREGA DE PRODUCTOS CON**	**0,05%**	1. Se aplicará al pedido * del mes objeto de entrega.	Si el **COMITENTE COMPRADOR**, por medio de la Supervisión identifica que el **COMITENTE VENDEDOR** realizó entrega de alimentos con

	VIDA UTIL MENOR A LA REQUERIDA		**VTP = P*0,05%** **P:** Valor Total Pedido Mensual **VTP:** Valor Total Penalización	vida útil menor a la requerida, se realizará la penalización correspondiente. **Nota 1:** La penalización se aplicará por cada novedad presentada.
5	**NO CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS MICROBIOLÓGICOS O FISICOQUÍMICOS**	**1%**	1. Se aplicará a la totalidad de los pedidos* realizados por el **COMITENTE COMPRADOR** en el mes en que se presente la novedad. **VTP=P*1%** **P: Valor Total Pedido** **VTP: Valor Total Penalización**	La normatividad y los parámetros de calidad microbiológicos son de estricto cumplimiento y el **COMITENTE COMPRADOR** no aceptará ninguna muestra que esté por fuera de estos. En caso de presentarse hallazgos microbiológicos con riesgo de patogenicidad en el remuestreo, se aplicará el % de penalización sobre el valor total del pedido realizado por el **COMITENTE COMPRADOR.**

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

***"Pedido"**, entiéndase para la presente OMA como el conjunto de alimentos solicitados para entrega en las unidades operativas o sitios de entrega

NOTA 1: Cuando el **COMITENTE VENDEDOR** configure durante la ejecución de la negociación un valor de penalizaciones superior al 2% sobre el valor total de la negociación (valor inicial más adiciones), el **COMITENTE COMPRADOR** solicitará a la **BMC l**a declaratoria de incumplimiento de la operación.

NOTA 2: Si al cierre del mes el **COMITENTE VENDEDOR** no ha realizado la entrega total del pedido, la penalidad será aplicada en el mes en el que se complete el pedido.

NOTA 3: En caso que la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** evidencie hallazgos que generan penalización de meses anteriores al periodo a facturar, se procederá con la aplicación de la penalización del periodo que corresponda.

NOTA 4: En caso que, el **COMITENTE VENDEDOR** no realicé la reposición de alimentos por devolución de calidad, el producto inicialmente entregado no será reconocido, toda vez que, el alimento no está en condiciones de calidad aptas para su consumo.

NOTA 5: Los recursos resultantes de las penalizaciones, una vez generada(s) la(s) nota(s) crédito, serán usados para la adquisición de más alimentos.

En atención con lo señalado en el Artículo 6.3.2.1. Procedimiento previo a la declaratoria de incumplimiento de la Circular Única de Bolsa en adelante- **CUB- BMC BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A,** sin configurarse el 100% de las penalizaciones establecidas en la presente Ficha Técnica de Negociación el **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar la declaratoria de incumplimiento de la operación al tenor del numeral 2 del artículo antes citado de la CUB, que dispone lo siguiente:

> *"(…)Frente a operaciones del MCP en las cuales la sociedad comisionista compradora sea quien solicite el incumplimiento, y de haberse aportado la comunicación procedente de la Entidad Estatal en la que afirme que, en razón al objeto de la operación respectiva, las demoras en su ejecución o en el trámite de declaratoria de su incumplimiento, pueden afectar gravemente a la población o a los sectores destinatarios de los activos objeto de negociación y/o pueden tener un impacto sustancialmente negativo*

en el cumplimiento de los fines y del objeto de la Entidad Estatal correspondiente, la sociedad comisionista contraparte contará con un plazo de cuatro (4) días hábiles para dar respuesta sin prórroga (…)".

Sin perjuicio de lo anterior, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá reclamar el pago de las indemnizaciones por los perjuicios causados con los incumplimientos (parciales o totales), previa declaratoria de incumplimiento por parte de la BMC y solicitar el pago de los amparos con cargo a las pólizas otorgadas a su favor por el **COMITENTE COMPRADOR**. Lo anterior se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

NOTA 6: EN EL EVENTO DE DECLARARSE UN INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL A LA OPERACIÓN DE MERCADO ABIERTO POR PARTE DEL COMITENTE VENDEDOR ESTE DEBERÁ GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS EN LAS CONDICIONES DE CALIDAD PACTADAS HASTA QUE SE SURTA LA NUEVA RUEDA DE NEGOCIOS, EL PERFECCIONAMIENTO E INICIO DE NUEVA OPERACIÓN DE MERCADO ABIERTO.

8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIZACIONES

El procedimiento para la aplicación de penalizaciones relacionadas en el numeral 8.1, será realizado en primera instancia con la notificación por parte del Supervisor del **COMITENTE COMPRADOR**.

Pasos a seguir:

1. Esta (s) no conformidad (es) será (n) notificada (s) por la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** por medio escrito indicando claramente el tipo de hallazgo encontrado, la fecha y la tasación de la penalización en mención.

2. En caso que el **COMITENTE VENDEDOR** no esté de acuerdo con el concepto de la penalización emitido, deberá presentar justificación por escrito adjuntando los respectivos soportes, máximo a los **DOS (2) DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación de la penalización.

3. La Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** deberá realizar el análisis de la información presentada durante los **DOS (2) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de la notificación estableciendo el cierre a satisfacción o la reiteración de la no conformidad, al cual deberá ser notificada por escrito al **COMISIONISTA VENDEDOR** y **COMITENTE VENDEDOR.**

4. En caso de reiterarse la no conformidad, la supervisión solicitará el envío de la respectiva nota crédito por el valor determinado, la cual deberá hacer parte del informe de supervisión.

Ningún pago se tramitará, sin que previamente el **COMITENTE COMPRADOR** y **COMITENTE VENDEDOR** acuerden el valor de las penalizaciones a aplicar.

9. ACCIONES AFIRMATIVAS

La Secretaría Distrital de Integración Social, en consideración a los lineamientos impartidos en el artículo 3° del Decreto 332 de 2020 modificado por el **Decreto 643 de 2025** relacionado con las "MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL ARTÍCULO 3º. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO", ha definido para la presente contratación que se debe dar aplicación del artículo en mención dadas las características específicas del tipo de contrato a celebrar. Vinculación progresiva de mujeres en la ejecución del convenio

A. Decreto Distrital No. 332 del 29 de diciembre de 2020 "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital" modificado por el Decreto Único Sectorial 643 de 2025.

El Decreto Distrital 643 del 28 de diciembre de 2025 "Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 332 de 2020, que establece medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", ARTÍCULO 3º. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO. Sin perjuicio de la autonomía presupuestal y contractual de la que están investidas las entidades y organismos distritales, el área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, incluirá en los pliegos de condiciones , estudios y documentos previos y en las cláusulas contractuales de los procesos de selección pública y/o contratos y convenios estatales que adelanten, la obligación del futuro contratista u asociado de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato, según los porcentajes que se establecen a continuación, y garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

La vinculación de mujeres será diferenciada por rama, así:

Ramas de actividad económica.	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos		
	A partir del 1 de junio de 2021	A partir del 1 de junio de 2022	A partir del 1 de junio de 2023 en adelante
Construcción	6,8%	9,3%	13,8%
Transporte y almacenamiento	9,6%	12,1%	16,6%
Suministro de electricidad, gas y agua	22,2%	24,2%	28,2%
Actividades inmobiliarias	31,2%	33,2%	37,2%
Información telecomunicaciones	43,5%	45,5%	49,5%
Industria manufacturera	43,9%	45,9%	49,9%
Comercio y reparación de vehículos	47,4%	45,4%	50%
Otras ramas	50%	50%	50%

Que adicionalmente, existen otras tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieren personal en la ejecución del mismo, tales como el arrendamiento de bienes inmuebles, que deban celebrar las entidades estatales, cuando éstas ostentan la condición de arrendatarias, compraventa, **adquisición de bienes a través de la Bolsa de Productos**, subastas a través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, etc.

Conclusión: Teniendo en cuenta lo anterior no se dará aplicabilidad al Decreto Distrital 643 de 2025 en el contrato de comisión. No obstante para las operaciones que se deriven del contrato de comisión, se solicitará al comitente vendedor la información necesaria para verificar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución de las operaciones en los porcentajes indicados para el cumplimiento de una obligación contractual.

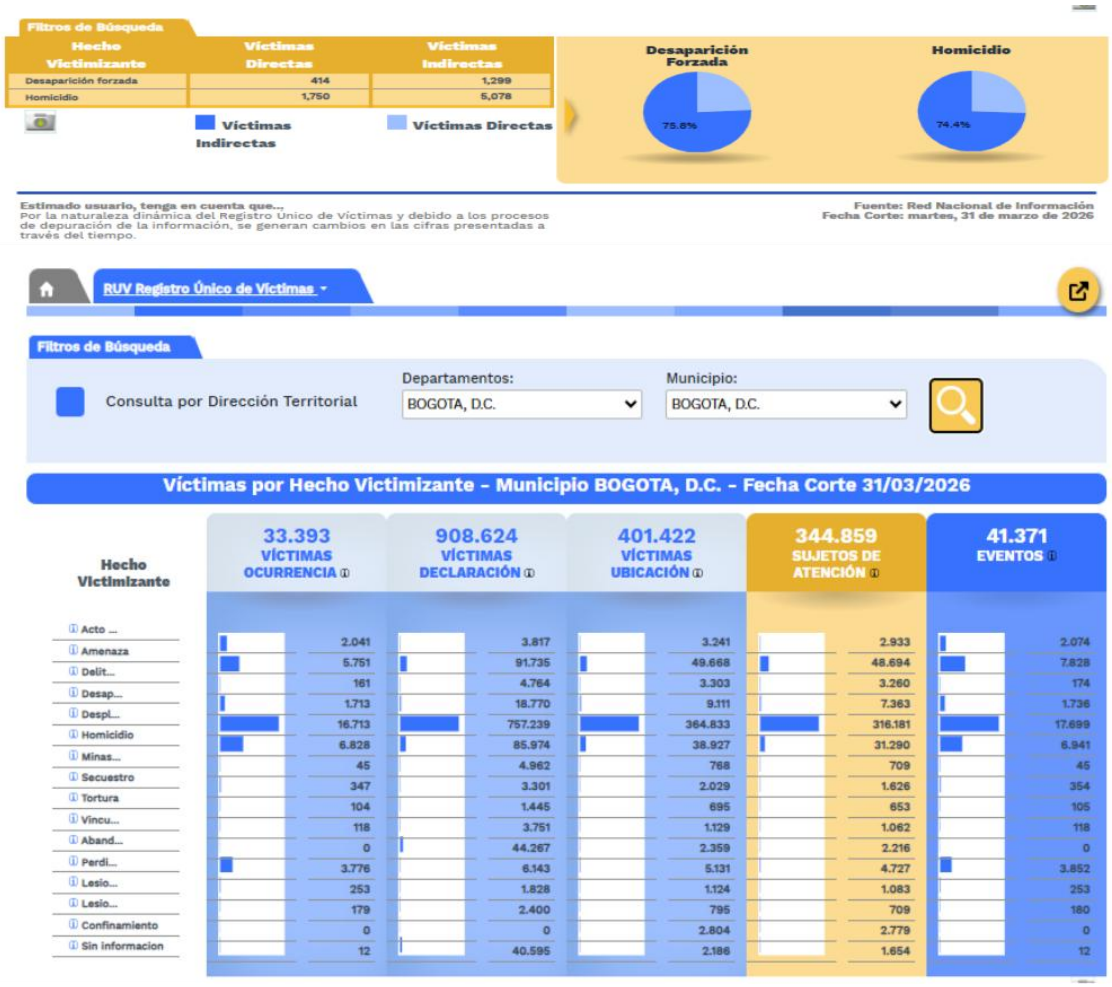
B. Aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

La Secretaría Distrital de Integración Social dando cumplimiento al Decreto 1860 de 2021, articulo 2.2.1.2.4.2.16., establece:

"…En los procesos de contratación, las entidades estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonio autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente, que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los acuerdos comerciales vigentes.

La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones…"

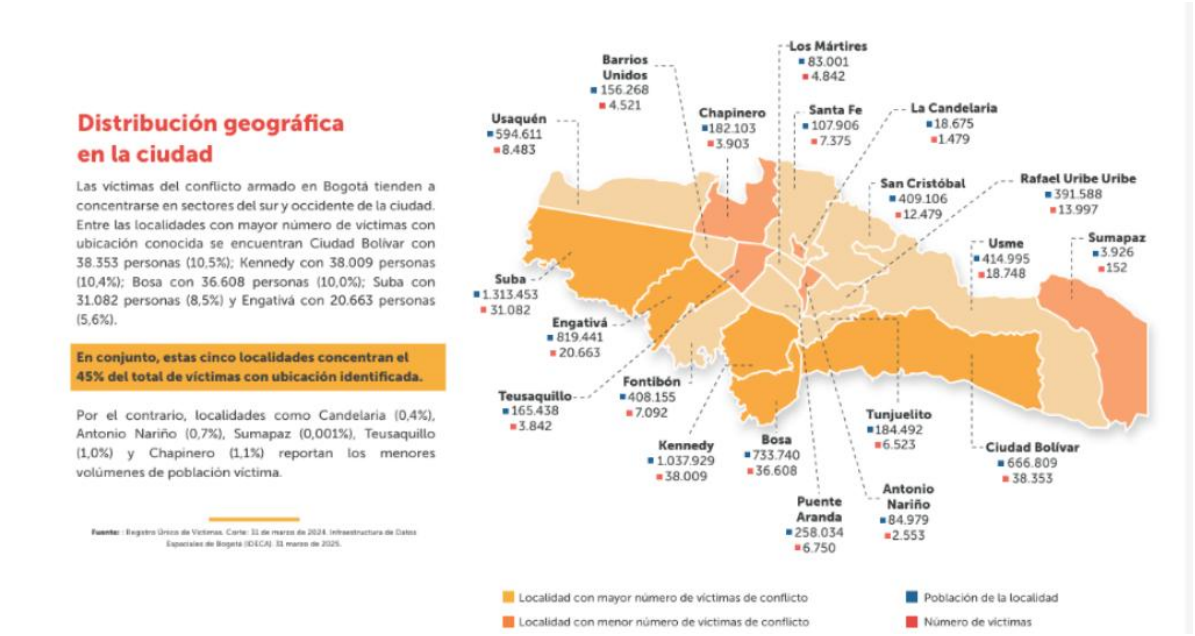
En virtud de lo anterior, se presenta el análisis de la población total de víctima reconocida en el Registro Único de Víctimas, con probable residencia en el municipio de BOGOTA, D.C. según cifras suministradas por la Red Nacional de Información, administrada por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas[2], al 31 de marzo de 2026.



Fuente: https://datospaz.unidadvictimas.gov.co/registro-unico-de-victimas/

[2] https://datospaz.unidadvictimas.gov.co/registro-unico-de-victimas/

En este reporte no se puede evidenciar el tipo de empleo que tiene la población victima en la ciudad de Bogotá, por lo que no permite concluir que puedan prestar el suministro de los alimentos perecederos y no perecederos para consumo humano.



Conclusión: Este boletín se puede caracterizar el número de víctimas del conflicto armado por género, localidades, por edad y diversidad étnica, no se puede identificar por actividad económica por lo cual no nos permite concluir sí podrían suministrar y distribuir los alimentos perecederos y no perecederos en virtud de la negociación que se adelantara en el escenario bursátil de Mercado de Compras Públicas de la BMC S.A.

C. Análisis decreto 287 de 2026 "por el cual se modifican las artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del decreto 1082 de 2015, único reglamentario del sector administrativo de planeación"

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. DEFINICIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. (…) se entenderán coma emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquellos que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

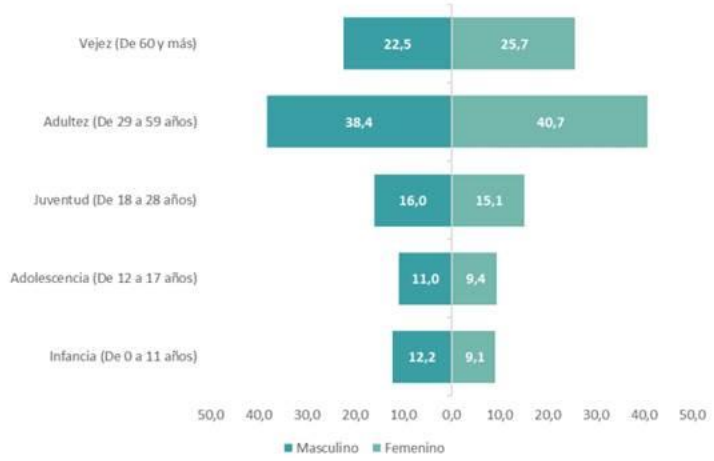
1 *Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el título profesional correspondiente.*

De acuerdo con el boletín técnico: personas con discapacidad del Ministerio de Salud y Protección Social, desde la implementación del Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad (RLCPD) hasta el primer semestre de 2024 se han certificado en total 350.732 personas con discapacidad. Esta cifra equivale al 11,2% de las personas identificadas con discapacidad según el censo 2018.

Bogotá es una de las ciudades con mayor número de personas certificadas con discapacidad con 61.828 personas (17,6%) del total de personas certificadas; Valle del Cauca con 32.316 personas (9,2%); Antioquia con 32.219 personas (9,2%); Santander con 21.429

personas (6,1%); y Cundinamarca con 21.144 personas (6,0%). Por su parte, las entidades territoriales con menor prevalencia de personas certificadas son Amazonas con 132 personas; San Andrés con 151 personas; Guainía con 151 personas; Vaupés con 169 personas; y Vichada con 425 personas, las cuales en conjunto representan el 0,3% de personas certificadas.

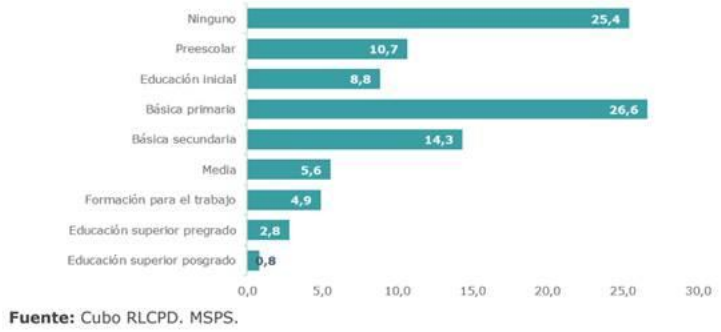
Gráfica 3. Distribución de las personas certificadas con discapacidad según ciclo de vida y sexo
Total nacional
II Semestre 2020 – I Trimestre 2024



Fuente: Cubo RLCPD. MSPS.

La mayor concentración de personas con discapacidad se presenta en la adultez entre los 29 a 59 años, con el 40,7% de las mujeres y el 38,4% de los hombres, seguido por la etapa de la vejez con 25,7%.

Gráfica 4. Distribución de las personas certificadas con discapacidad según nivel educativo
Total nacional
II Semestre 2020 – I Trimestre 2024



Fuente: Cubo RLCPD. MSPS.

Respecto al nivel educativo, el 25,4% no tiene ningún estudio; el 10,7% tiene preescolar; 8,8% educación inicial; 26,6% básica primaria; y 14,3% básica secundaria. Por otra parte, el 14,1% de las personas tiene un nivel educativo superior a educación media, incluyendo formación para el trabajo, pregrado y posgrado.

Con relación al mercado laboral para personas con discapacidad, de acuerdo con el boletín del DANE para el trimestre móvil diciembre 2025 - febrero 2026[3], a tasa global de participación (TGP) de la población con discapacidad fue de 23,0%, en comparación

[3] https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral/mercado-laboral-de-las-personas-con-discapacidad

con la TGP de la población sin discapacidad de 66,5%, lo que significa una diferencia negativa de 43,5 puntos porcentuales (p.p.) entre ambas poblaciones.

En cuanto a la tasa de ocupación, se evidencia que hay una diferencia negativa de 39,8 p.p. entre la población con discapacidad y sin discapacidad, para la primera, esta tasa fue de 20,6% y para la segunda de 60,3%.

Por otro lado, al observar la tasa de desocupación se evidencia que existe una diferencia de 1,3 p.p. dada por una tasa de 10,6% para la población con discapacidad y 9,3% para las personas sin discapacidad.

Tabla. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD) de la población con discapacidad y sin discapacidad Total nacional

Tasas	Total nacional		
	Población con discapacidad	Población sin discapacidad	Diferencia p.p.
TGP	23,0	66,5	-43,5
TO	20,6	60,3	-39,8
TD	10,6	9,3	1,3

Fuente: DANE, GEIH.
p.p.: puntos porcentuales
Nota: datos expandidos con proyecciones de población elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: por aproximación de decimales las diferencias pueden diferir ligeramente.

El análisis por ramas de actividad muestra que la participación de la población ocupada con discapacidad en el sector de administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana es del 7,8%.

Tabla . Participación de la población ocupada con y sin discapacidad según ramas de actividad Total nacional

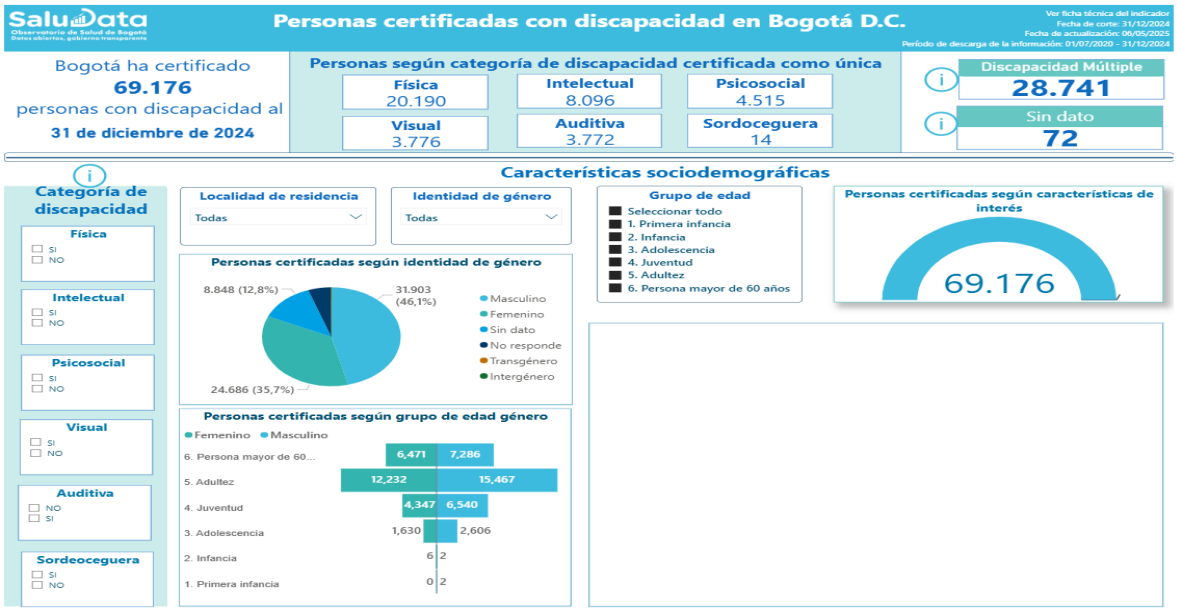
Ramas de actividad	Población con discapacidad		Población sin discapacidad	
	Total	Distribución (%)	Total	Distribución (%)
Población ocupada	**447**	**100**	**23.402**	**100**
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	88	19,7	3.020	12,9
Comercio y reparación de vehículos	82	18,3	4.036	17,2
Industria Manufacturera	48	10,8	2.669	11,4
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	45	10,2	2.002	8,6
Alojamiento y servicios de comida	39	8,8	1.727	7,4
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	30	6,8	2.877	12,3
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	30	6,7	1.904	8,1
Transporte y almacenamiento	30	6,7	1.755	7,5
Otras ramas^	29	6,6	1.812	7,7
Construcción	24	5,4	1.600	6,8

Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: Otras ramas^ está conformada por Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos, Explotación de minas y canteras, Información y comunicaciones, Actividades financieras y de seguros y Actividades inmobiliarias.
Nota: por aproximación de decimales y la no inclusión de la categoría «No informa», la suma de las poblaciones y distribuciones puede diferir del total.
Nota: datos ordenados de mayor a menor según la distribución porcentual de la población con discapacidad.
Nota: las ramas de actividad económica están definidas con base en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme - CIIU Rev. 4 A.C. (2022). Este documento se puede consultar en el siguiente enlace: https://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/ciiu/CIIU_Rev_4_AC2022.pdf

Por otra parte, de acuerdo con la Secretaría Distrital de Salud[4], Bogotá ha certificado 69.176 personas con discapacidad al 31 de diciembre de 2024, de las cuales 27.699 se encuentran en la etapa adulta y en edad para trabajar.

[4] https://saludata.saludcapital.gov.co/osb/indicadores/personas-certificadas-con-discapacidad/

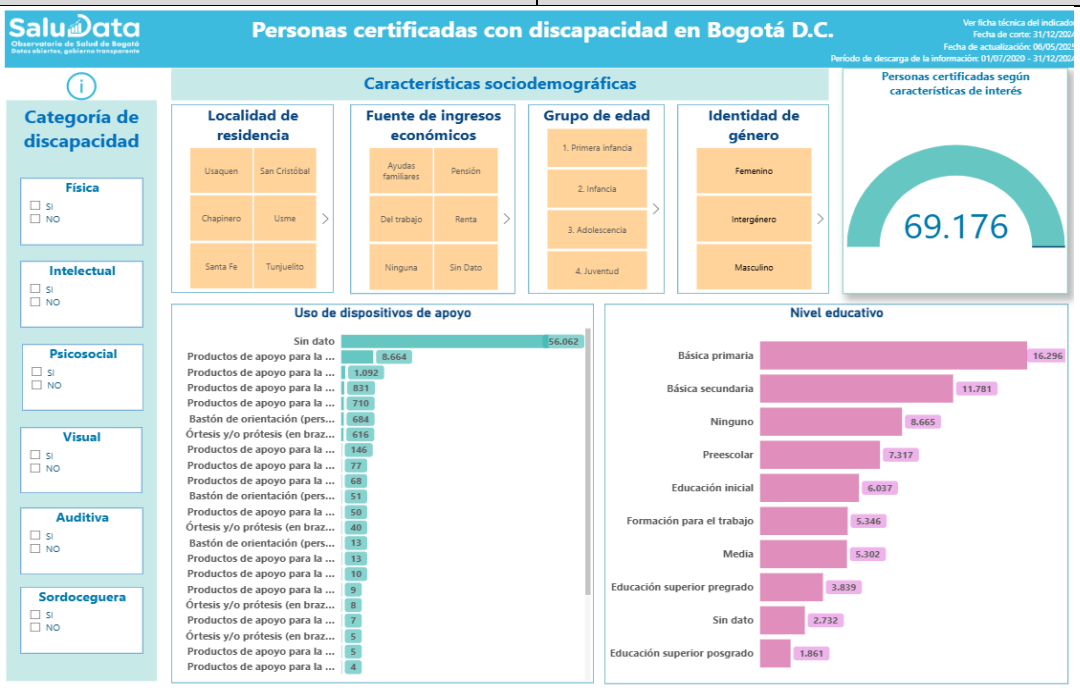
Gráfica: Personas certificadas con discapacidad en Bogotá D.C



Fuente: https://saludata.saludcapital.gov.co/osb/indicadores/personas-certificadas-con-discapacidad/

El 7,73% de la población con discapacidad en Bogotá cuenta con formación técnica laboral, mientras que el 8,24% tiene un título en educación superior, tiene una mayor ocupación en otras ramas de actividad económica con 31,9%.

Gráfica: Nivel educativo – Discapacidad



Fuente: https://saludata.saludcapital.gov.co/osb/indicadores/personas-certificadas-con-discapacidad/

2. *Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del registro mercantil.*

No se puede identificar las personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, en las cámaras de comercio o en Colombia Compra Eficiente para el análisis.

3. *Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.*

No se puede identificar esta información en las cámaras de comercio o en Colombia Compra Eficiente para el análisis.

4. *Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.*
5.

No se puede identificar esta información en las cámaras de comercio o en Colombia Compra Eficiente para el análisis.

Conclusión: En atención a la evidencia estadística disponible, se identifica una brecha significativa en la participación laboral de las personas con discapacidad.

Teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso corresponde a la realización de **LA NEGOCIACIÓN O NEGOCIACIONES NECESARIAS PARA EL "SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS, PARA SER ENTREGADOS EN LAS UNIDADES OPERATIVAS O PUNTOS DE ENTREGA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,** resulta procedente aplicar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.1 del Decreto 287 de 2026 sobre

Compras Públicas Accesibles, toda vez que dicha disposición contempla su aplicación a los servicios contratados por las entidades estatales.

Si bien el contrato tiene un componente principalmente especializado, durante su ejecución pueden presentarse interacciones entre el personal de la Sociedad Comisionista de Bolsa y servidores públicos, colaboradores, incluyendo personas con discapacidad, con ocasión a la prestación del servicio de comisión que prestara el futuro Comisionista.

En ese contexto, se considera necesario establecer la obligación de cualificar al personal en pautas de trato digno y comunicación efectiva, con el fin de garantizar que dichas interacciones se desarrollen en condiciones de respeto, inclusión y eliminación de barreras. Esta medida busca que el personal encargado de realizar las negociaciones cuente con herramientas básicas para brindar una atención adecuada frente a diferentes tipos de discapacidad y responder de manera apropiada ante situaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato de comisión.

Así, la cualificación constituye una medida razonable y proporcional frente a la naturaleza del contrato, en tanto que fortalece las competencias del Comisionista y contribuye a que la ejecución del objeto contractual se realice bajo criterios de accesibilidad e inclusión, en concordancia con los principios de accesibilidad universal y ajustes razonables previstos en la normativa vigente.

Así mismo, en virtud de las negociaciones que se deriven del Contrato de Comisión, se incluirá la obligación de contractual de cualificar al personal en pautas de trato digno y comunicación efectiva, con el fin de garantizar que dichas interacciones con el Comitente Comprador se desarrollen en condiciones de respeto, inclusión y eliminación de barreras conforme con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.1 del Decreto 287 de 2026.

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

A efectos de participar en la Rueda de Negociación por cuenta del **COMITENTE VENDEDOR,** la Sociedad Comisionista Vendedora deberá entregar a la Bolsa, debidamente diligenciados, los Anexos No. 40 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y No. 41 (Autorizaciones impartidas por el potencial cliente vendedor – Operaciones MCP) de la Circular Única de Bolsa, los cuales se adjuntan a la presente Ficha Técnica de Negociación.

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el **QUINTO (5°) DÍA HÁBIL** anterior a la Rueda de Negociación por lo menos antes de las 2:00 p.m. adjuntando cada uno de los documentos soporte de las condiciones exigidas en la presente Ficha Técnica de Negociación, los cuales tienen que ser radicados en el sistema dispuesto por la Bolsa y contendrá los documentos de carácter jurídico, técnico, financiero y de experiencia.

A más tardar el **TERCER (3°) DÍA HÁBIL** anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección Técnica y Aseguramiento Documental remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el **SEGUNDO (2°) DÍA HÁBIL** anterior la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación.

NOTA 1: En cumplimiento del Artículo 3.1.2.5.6.3 de la Circular Única de Bolsa, el término pactado anteriormente para la subsanación será único, por lo que, los documentos allegados con posterioridad no serán admitidos ni objeto de verificación documental.

10.1 CAUSALES DE NO PARTICIPACIÓN

Se entiende que el **COMITENTE VENDEDOR**, a través de la sociedad comisionista no puede participar en la rueda de negocios, cuando la Dirección de Estructuración de Negocios de la **BMC** No permite la participación de la sociedad comisionista vendedora por alguna de las siguientes causas:

A. El **COMISIONISTA VENDEDOR** no presente la certificación de cumplimiento de las condiciones previas a la negociación del **COMITENTE VENDEDOR**.
B. El **COMISIONISTA VENDEDOR** no acredite la totalidad de los documentos solicitados en la presente ficha correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR**.
C. Demás condiciones inherentes a la verificación de condiciones de participación, revisión de documentos.

11. CONDICIONES JURÍDICAS DE PARTICIPACIÓN

11.1 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL

Tratándose de persona jurídica, encontrarse inscrita en la Cámara de Comercio, tener vigente y renovada la matrícula mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la entrega de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social se encuentra relacionado con el objeto del presente proceso, que la duración de la sociedad no es inferior al plazo de ejecución de la negociación **UN (1) AÑO MÁS** y que la Constitución de la misma no sea inferior a **DOS (2) AÑOS** contados a partir del día de la radicación de la documentación.

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

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

En el evento en que el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio se remita a los estatutos de la persona jurídica, para establecer las facultades de su representante legal, el comitente vendedor debe anexar copia de dichos estatutos.

11.2 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 vigentes, concordantes que las modifiquen o sustituyan.

Será causal de RECHAZO, modificar durante la etapa de validación de condiciones de participación los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.3 CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL Y DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO (SI APLICA)

Tratándose de personas naturales, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la entrega inicial de la documentación, en el que conste que la actividad económica que ejerce se encuentre relacionada con el objeto del presente proceso.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.4 FOTOCOPIA LEGIBLE DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD 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 condiciones de participación.
En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal-

11.5 CERTIFICADO DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES

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

En caso que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la cédula de ciudadanía, 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 inicial de entrega de la documentación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.6 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

EL **COMITENTE VENDEDOR** deberá allegar documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –, actualizado, no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO.**

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

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.7 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

El **COMITENTE VENDEDOR** nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia y cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal, deberán allegar la certificación vigente y en firme de su inscripción y clasificación en el Registro Único de proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de presentación de documentos.

La inscripción en el **RUP** por parte del **COMITENTE VENDEDOR**, o cada uno de sus integrantes, en el caso de consorcio o unión temporal, debe estar vigente y en firme al momento de la presentación de los documentos, como al momento de la fecha de cierre de la negociación, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015,
En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

NOTA 1: En caso que la Inscripción, Renovación o Actualización del **RUP,** No se encuentren en firme al momento de la validación de los requisitos, los comitentes vendedores deberán acreditar que se dio inicio oportuno al trámite de renovación dentro de los plazos establecidos en el decreto 1082 de 2015.

11.8 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES

Los **COMITENTES VENDEDORES** no podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para tal efecto deberán allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural y/o representante legal para el caso de las personas jurídicas) con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.9 CERTIFICADO O CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Los **COMITENTES VENDEDORES** no podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural y/o representante legal para el caso de las personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.10 ANTECEDENTES JUDICIALES

Los **COMITENTES VENDEDORES** no podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural y/o representante legal para el caso de las personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.11 CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Los **COMITENTES VENDEDORES** no podrán registrar faltas del Código Nacional de Policía y Convivencia, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR** (persona natural y/o representante legal para el caso de las personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.12 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE PERSONERÍA

No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Personería de Bogotá, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal para el caso de personas jurídicas y cada uno de los miembros que componen el comitente vendedor plural. Con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la radicación de los documentos.

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

Declaración con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del **COMITENTE VENDEDOR,** bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él, ni la persona jurídica que representa, ni los miembros del órgano directivo, se encuentran incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales, ni declarado responsable fiscalmente; para lo cual deberá allegar el **FORMATO No 1** denominado **"DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD**" establecido por el **COMITENTE COMPRADOR**, en el título de anexos.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.14 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES CORRESPONDIENTE A LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA.

Declaración con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** 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, ni los miembros del órgano directivo, se encuentran incursos en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales, ni declarado responsable fiscalmente; para lo cual deberá allegar el **FORMATO No 1** denominado **"DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD"** establecido por el **COMITENTE COMPRADOR**, en el título de anexos.

11.15 CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES

Certificación con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del **COMITENTE VENDEDOR**, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que conoce y acepta todas y cada una de las obligaciones, requisitos y demás condiciones establecidas en la Ficha Técnica de Negociación, en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y en la Ficha Técnica de Distribución.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

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

Certificación con fecha de expedición no superior a **(4) CUATRO DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del **COMITENTE VENDEDOR**, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que no ha participado en operaciones declaradas incumplidas o parcialmente incumplidas ni de forma individual, ni como integrante de Consorcio o de Unión Temporal, en negociaciones en ruedas de negocios en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia con el **COMITENTE COMPRADOR** ni con ninguna otra entidad estatal, durante el periodo comprendido del **1 DE ENERO DE 2023** a la fecha de presentación de documentos previos de la negociación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.17 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Se deberá presentar el **FORMATO No 2** "Compromiso Anticorrupción" debidamente firmado por el representante legal del **COMITENTE VENDEDOR.**

11.18 CERTIFICACIÓN DEL COMISIONISTA VENDEDOR

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

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.19 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, IDENTIFICADO CON LA SIGLA REDAM

En virtud de lo establecido en el numeral 1 de artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 "Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones", el representante legal del **COMITENTE VENDEDOR** y de cada uno de los miembros que componen el comitente vendedor plural, deberán acreditar que se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Para tal efecto, deberán aportar, certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Min Tic, con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de la presentación de los documentos, en el cual se evidencie que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos correspondiente al comitente vendedor (persona natural y/o representante legal).

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha inicial de entrega de la documentación.

11.20 DECLARACIÓN SARLAFT- COMPOSICIÓN ACCIONARIA DE LA RAZÓN SOCIAL.

El **COMITENTE VENDEDOR**, deberá diligenciar y suscribir por su representante legal el **FORMATO No 3– DECLARACIÓN SARLAFT-ANEXO 1 COMPOSICIÓN ACCIONARIA DE LA RAZON SOCIAL** que integra y hace parte del **FORMATO DELARACIÓN SARLAFT**, con fecha de expedición no superior a **30 DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de presentación de los documentos, suscrita por el representante legal del Proponente/contraparte, bajo la gravedad de juramento donde declare que él, la persona jurídica, ni sus accionistas, asociados y socios que representa no están incluidos en ninguna lista vinculante, Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista restrictiva, OFAC; Así mismo, la declaración de que los recursos con los cuales se ejecutará la operación respectiva no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano y la normatividad vigente aplicable en la materia, al igual que aquellos que eventualmente recibirá por ejecución de éste; y no admitirá que terceros entreguen recursos en su nombre ni efectuará transacciones destinadas a tales actividades o en favor de personas relacionadas con las mismas.

En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, el presente formato deberá diligenciarse de manera independiente por cada uno de los integrantes y por el representante legal de la respectiva figura asociativa en calidad de persona natural, conforme a las reglas del diligenciamiento del anexo.

11.21 PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE – PEP

El Comitente Vendedor deberá allegar debidamente diligenciado por el representante legal el **FORMATO No 4 PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE- PEP**, del respectivo proponente/contraparte individual, y en el caso que corresponda a una figura plural deberá diligenciarse de manera independiente por el representante legal del integrante que sea PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE.

12. CONDICIONES FINANCIERAS

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

La evaluación de capacidad financiera y organizacional, se realizará con el Registro Único de Proponentes (RUP) que contenga la información financiera del último año fiscal (2025), la cual debe estar en firme.

En aquellos eventos en que el comitente vendedor no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente al último año fiscal, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

En los casos que el comitente vendedor sea un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Registro Único de Proponentes (RUP).

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

12.1 CAPACIDAD FINANCIERA

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

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

1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)

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

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

Donde:

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

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

$$L = \frac{(AC1 \times \% \text{ Participación}) + (AC2 \times \% \text{ Participación}) + (ACn \ldots. \% \text{Participación})}{(PC1 \times \% \text{ Participación}) + (PC2 \times \% \text{ Participación}) + (PCn) \ldots \% \text{Participación})}$$

Donde:

L = Índice de Liquidez
ACn = Activo Corriente de los partícipes.
PCn = Pasivo Corriente de los partícipes.
% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **L ≥ 1,26**; se calificará **HABILITADO.**
Si **L < 1,26**; se calificará **NO HABILITADO**.

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

2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)

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

$$NE = \frac{PT}{AT} X\ 100$$

Donde:

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

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

$$NE = \frac{(PT1\ X\ \%\ Participación) + (PT2\ X\ \%\ Participación) + (PTn\ldots\ X\ \%Participación)}{(AT1\ X\ \%\ Participación) + (AT2\ X\ \%\ Participación) + (ATn\ \ldots\ X\ \%Participación)} X\ 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento
PTn = Pasivo Total de los partícipes.
ATn = Activo Total de los partícipes.
% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **NE ≤ 65,00%**; se calificará **HABILITADO**.
Si **NE > 65,00%**; se calificará **NO HABILITADO**.

3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

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

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

Donde:

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

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

$$RCI = \frac{(UOp1 \text{ X \% Participación}) + (UOp2 \text{ X \% Participación}) + (UOpn\ldots \text{ X \% Participación})}{(GI1 \text{ X \% Participación}) + (GI2 \text{ X \% Participación}) + (Gin\ldots \text{X \% Participación})}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
GIn = Gastos de Intereses de los partícipes.
% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **RCI ≥ 1,50**; se calificará **HABILITADO**.
Si **RCI < 1,50**; l se calificará **NO HABILITADO**.

Nota: Para el cálculo de este indicador, en caso de que el Gastos de intereses sea cero (0), el comitente vendedor erá habilitado, toda vez que la empresa no presentaría obligaciones financieras.

4. CAPITAL DE TRABAJO (KW)

KW = AC – PC ≥ % PO

Donde:

KW = Capital de Trabajo
AC = Activo Corriente
PC = Pasivo Corriente
PO = Presupuesto Oficial.

Para los consorcios y uniones temporales el Capital de Trabajo se calculará así:

KW = (AC1 - PC1) + (AC2 - PC2) +…+ (ACn - PCn) ≥ % PO

Donde:

KW = Capital de trabajo
ACn = Activo Corriente de los partícipes
PCn = Pasivo Corriente de los partícipes
PO = Presupuesto Oficial.

Si **KW ≥ 17,00% PO**, se calificará **HABILITADO**.
Si **KW < 17,00% PO**, se calificará **NO HABILITADO**.

12.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

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

1. Rentabilidad sobre el patrimonio
2. Rentabilidad sobre el activo

1. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

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

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

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.
UOp = Utilidad Operacional.
Pt = Patrimonio.

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

$$RP = \frac{(UOp1\ X\ \%\ Participación) + (UOp2 + X\ \%\ Participación) + (UOpn\ldots\ X\ \%\ Participación)}{(Pt1\ X\ \%\ Participación) + (Pt2\ X\ \%\ Participación) + (Ptn\ldots\ X\ \%\ Participación)} X\ 100$$

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
Ptn = Patrimonio de los partícipes.
% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **RP ≥ 6,50%** se calificará **HABILITADO**.
Si **RP < 6,50%** se calificará **NO HABILITADO**.

2. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

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

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

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.
UOp = Utilidad Operacional.
AT = Activo Total.

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

$$RA = \frac{(UOp1 \text{ X } \% \text{ Participación}) + (UOp2 \text{ X Participación}) + (UOpn \ldots \text{X Participación})}{(AT1 \text{ X } \% \text{ Participación}) + (AT2 \text{ X Participación}) + (ATn \ldots \text{ X Participación})} \text{ X } 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
ATn = Activo Total de los partícipes.
% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **RA ≥ 4,00%** se calificará **HABILITADO**.
Si **RA < 4,00%** l se calificará **NO HABILITADO**.

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

Indicador	Fórmula	Estudio del sector
Índice de Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Igual o superior a 1,26
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total /Activo Total * 100	Menor o igual 65,00%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Igual o superior a 1,50
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente / Presupuesto *100	Mayor o igual a 17,00%
Rentabilidad Sobre Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Igual o superior a 6,50%
Rentabilidad Sobre el Activo	Utilidad Operacional / Activo	Igual o superior a 4,00%

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

Nota: La Secretaría Distrital de Integración Social advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la ley 222 de 1995, que al tenor reza: ***"Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán***

sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas: Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas."

12.3 ANEXO CLASIFICACIÓN DE EMPRESA PARA IMPUESTO SALUDABLE (CUANDO APLIQUE)

De acuerdo a la Ley 2277 del 13 de diciembre de 2022, por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones, Título V Impuestos Saludables Articulo 54 "Adiciónese al Título X al Libro III del Estatuto Tributario: Impuestos Saludables" y para efectos de validación de información por parte de la Bolsa Mercantil de Colombia, el comitente vendedor deberá allegar, diligenciado el **Anexo denominado CLASIFICACIÓN DE EMPRESA PARA IMPUESTO SALUDABLE**, con la finalidad que el mismo sea discriminado en el comprobante de operación (OMA- Operación de Mercado Abierto) correspondiente.

13. CONDICIONES TÉCNICAS

13.1 EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL COMITENTE VENDEDOR

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá acreditar experiencia en operaciones en la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA – BMC** o en la ejecución de contratos con Entidades Públicas o privadas cuyo objeto corresponda a la **VENTA** o **COMPRA** o **DISTRIBUCIÓN** o **ADQUISICIÓN** o **SUMINISTRO** de **PRODUCTOS LÁCTEOS** o **ALIMENTOS.**

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

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

- **A.** Dicha experiencia se deberá acreditar en máximo **CINCO (5) CERTIFICACIONES**.
- **B.** Los contratos con las cuales se pretenda acreditar la experiencia deberán haber sido ejecutados en el periodo del **01 DE ENERO DE 2017** a la fecha de presentación de documentos (no son objeto de certificación de experiencia contratos que estén actualmente en ejecución)
- **C.** Dicha experiencia deberá acreditar en sumatoria igual o superior al **100%** del valor total de la presente negociación expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes **(7.086,25 SMMLV)** y que se encuentren inscritas como mínimo **DOS (2)** códigos UNSPSC hasta el tercer nivel en las siguientes clasificaciones, que podrán ser acreditadas con las certificaciones presentada:

Tabla No 14 Códigos UNSPSC..

No	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	93000000	93130000	93131600	Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición
2	50000000	50130000	50131700	Productos de Leche y Mantequilla
3	50000000	50130000	50131800	Queso
4	50000000	50190000	50192300	Postres y Decoraciones de Postres
5	78000000	78130000	78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
6	80000000	80140000	80141700	Servicio de Distribución de Alimentos

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

- **D.** Con el propósito de adoptar medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, el **COMIITENTE COMPRADOR** a partir del análisis del sector determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que **el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son EXCLUYENTES con relación a los requisitos habitantes técnicos (experiencia) definidos en la presente FTN**.

El COMITENTE VENDEDOR podrá acreditar el siguiente Criterio Diferencial: Mipyme en el sistema de compras públicas.

El requisito diferencial para efectos de la presente negociación es:

REQUISITO HABILITANTE DIFERENCIAL	CRITERIO DIFERENCIAL**
CANTIDAD DE CONTRATOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA El **COMITENTE VENDEDOR** que acredite alguno de los criterios diferenciales podrá acreditar la experiencia habilitante requerida con máximo SIETE(7) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, los cuales deberán ser relacionados en el Formato- **Anexo** "***EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR.*** **NOTA A:** Para la acreditación del requisito habilitante diferencial se aplicarán las demás condiciones contempladas en el numeral 13.1- EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL COMITENTE VENDEDOR" de la presente FTN. **NOTA B:** Conforme a lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante **de Mipyme en el sistema de compras públicas** solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal. **NOTA C:** El presente criterio habilitante diferencial no excluye al COMITENTE VENDEDOR de la obligatoriedad del cumplimiento de los requisitos habilitantes definidos en el numeral 13- CONDICIONES TÉCNICAS de la presente FTN, salvo en lo dispuesto en el presente literal D.	**MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

D.1. ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DIFERENCIALES: Para efectos de la acreditación de los requisitos habilitantes diferenciales el COMITENTE VENDEDOR deberá presentar los documentos definidos a continuación:

ITEM	CONDICION DIFERENCIAL	FORMA DE ACREDITACIÓN
1	Mipyme en el sistema de compras públicas	La verificación del tamaño empresarial se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. Para acreditar este criterio diferencial el COMITENTE VENDEDOR deberá diligenciar y suscribir el **FORMATO- ACREDITACIÓN CONDICIÓN MIPYME** adjuntar al mismo la siguiente documentación: 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.

		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. Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

NOTA 2: Los contratos con las cuales se pretenda acreditar la experiencia deberán haber sido ejecutados a partir del **01 DE ENERO DE 2017**, dado que lo requerido por la a Entidad genera certidumbre frente a la capacidad técnica, financiera, económica, la idoneidad, experticia y gestión de los oferentes en el mercado, en este caso, se trata de un requisito proporcional y adecuado por cuanto es a fin a las actividades que se pretenden desarrollar en el marco del contrato y generan la seguridad jurídica que quien resulte adjudicatario es una empresa que se dedica a suministrar este tipo de alimentos y que constantemente se encuentra desarrollando este tipo de negocios jurídicos, mitigando de este modo cualquier riesgo de incumplimiento en la ejecución de la operación como consecuencia de la falta de idoneidad del **COMITENTE VENDEDOR.**

NOTA 3: Si el **COMITENTE VENDEDOR** es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por el **COMITENTE COMPRADOR**, se realizará la sumatoria de la que se allegué por cada uno de sus miembros. En todo caso cada integrante de la figura asociativa deberá acreditar por lo menos **UN (1)** contrato ejecutado, terminado y que se encuentren inscritos en la clasificación referida en el párrafo anterior.

La información sobre la experiencia del **COMITENTE VENDEDOR** deberá relacionarse en el **Anexo "*EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR*",** que será suministrado por el **COMITENTE COMPRADOR** en el que el **COMITENTE VENDEDOR** deberá identificar los consecutivos del RUP con los que pretende acreditar la experiencia.

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

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

Cuando se trate de contratos u operaciones que hayan sido ejecutadas como parte de una Unión Temporal o Consorcio, se deberá poder verificar en la certificación o documento anexo, el porcentaje de participación en dicho contrato.

NOTA 4: En el caso donde la información contenida en las certificaciones no sea suficiente para validar el objeto, el valor solicitado y la calificación de la ejecución para acreditar experiencia, se deberá allegar copia del contrato o acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción o cualquier otro documento expedido por el contratante, esto a efectos de verificar la información que falte en la certificación. En caso de que el **COMITENTE VENDEDOR** para acreditar la experiencia, aporte certificaciones que tengan por objeto VENTA o COMPRA o DISTRIBUCIÓN o ADQUISICIÓN o SUMINISTRO de PRODUCTOS LÁCTEOS o ALIMENTOS, incluidos otros elementos, sólo se tendrán en cuenta el presupuesto acreditado en el ítem de PRODUCTOS LÁCTEOS o ALIMENTOS.

NOTA 5: Para acreditar experiencia especifica por parte del **COMITENTE VENDEDOR**, serán motivo de exclusión las siguientes causales:

A. No se tendrán en cuenta las certificaciones firmadas por supervisores o interventores del contrato.
B. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.
C. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo **COMITENTE VENDEDOR.**
D. No serán válidos como soportes, las órdenes de servicios, las órdenes de trabajo, las facturas o las órdenes de compra.
E. La SDIS no aceptará como documento válido para la acreditación de la experiencia Subcontratos y Auto certificaciones.

.

NOTA 6: Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el Anexo "**EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR**" y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

NOTA 7: En caso de que la experiencia se acredite con entidades privadas, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá allegar la certificación respectiva y copia del contrato.

NOTA 8: Para efectos de calcular el valor ejecutado se tendrá en cuenta el valor reportado en el RUP. En el evento en que exista una diferencia entre el valor registrado en el RUP y en los documentos adicionales para acreditar la experiencia, primará el del RUP.
Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación, incluidas las adiciones y/o modificaciones, se dividirá por el valor del SMMLV del año correspondiente a la terminación.
NOTA 9: Si el **COMITENTE VENDEDOR** anexa certificaciones adicionales a las requeridas por la entidad, se tendrá en cuenta las cinco (5) primeras relacionadas y/o allegada en el Anexo ***"EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR***, las cuales deben estar inscritas y registradas en el RUP.
Para el caso de Mipyme, se tendrá en cuenta las siete (7) primeras relacionadas y/o allegada en el Anexo ***"EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR***, las cuales deben estar inscritas y registradas en el RUP.

NOTA 10: En caso de que se relacione en la certificación, más de un contrato, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá especificar en el Anexo ***"EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR*** a cuál contrato hace referencia para acreditar la experiencia del **COMITENTE VENDEDOR.**

13.2 EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

Para el caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, la **SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA**, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique las operaciones celebradas en este escenario por su **COMITENTE VENDEDOR**, 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 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.

13.3 CAPACIDAD LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá certificar que cuenta con la capacidad logística para la entrega de alimentos a las 20 localidades de Bogotá, incluyendo la localidad rural de Sumapaz. Para certificar dicha capacidad de **PARQUE AUTOMOTOR PROPIO O CONTRATO SUSCRITO CON EMPRESA/S TRANSPORTADORA/S** con una vigencia mínima **HASTA AL 30 DE JUNIO DE 2027** al plazo de la presente operación deberá aportar:

A. Copia de Tarjetas de Propiedad de los vehículos y certificación suscrita por el representante legal donde se relacione:

1. Placa
2. Marca
3. Línea

4. Modelo
5. Servicio
6. Revisión técnico-mecánica cuando por el modelo del vehículo se requiera
7. Los conceptos sanitarios de los vehículos a emplear durante la ejecución de la operación, los cuales, deben contar con concepto favorable y su enfoque debe ser acorde a la naturaleza del producto a transportar.
8. El **COMITENTE VENDEDOR**, a través de su Representante Legal deberá certificar que el parque automotor utilizado en la operación cumple con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013.
9. .El **COMITENTE VENDEDOR**, a través de su Representante Legal, deberá certificar que los vehículos para transportar el producto cumplen con lo dispuesto en la normatividad vigente.

En todo caso el **COMITENTE VENDEDOR** deberá acreditar en cualquiera de las dos opciones (**PARQUE AUTOMOTOR PROPIO O CONTRATO SUSCRITO DIRECTAMENTE EL COMITENTE VENDEDOR CON EMPRESA/S TRANSPORTADORA/S)** que cuenta con mínimo **DIEZ (10) VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS** con una capacidad mínima de **DOS (2) TONELADAS CADA UNO** o **VEINTE (20) VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS** con una capacidad mínima de **UNA (1) TONELADA CADA UNO**, con modelo no inferior al 2014.

NOTA: EL COMITENTE VENDEDOR PODRÁ PRESENTAR LOS MISMOS VEHICULOS PARA DIFERENTES NEGOCIACIONES DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS DURANTE LA ETAPA DE HABILITACIÓN. No obstante, se precisa que las condiciones sanitarias de los vehículos, así como los conceptos sanitarios emitidos mediante el Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimientos de Almacenamiento de Alimentos y Bebidas por parte de la autoridad sanitaria competente, deberán ser acordes con la naturaleza y características de los alimentos objeto de la respectiva negociación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias y de inocuidad exigibles para el transporte y manejo de los alimentos correspondientes a cada operación.

Lo anterior, sin perjuicio que, en caso de resultar adjudicatario de más de una negociación, el Comitente Vendedor deberá garantizar durante la ejecución la capacidad logística y disponibilidad vehicular suficiente para atender de manera simultánea las obligaciones derivadas de cada operación, incluyendo rutas, frecuencias, horarios de entrega y contingencias, sin afectar la continuidad y oportunidad del suministro.

En consecuencia, la posibilidad de relacionar un mismo vehículo en diferentes negociaciones no exime al Comitente Vendedor del cumplimiento de la capacidad logística exigida para cada operación ni implica, por sí misma, autorización para transportar simultáneamente productos de diferente naturaleza cuando las condiciones sanitarias aplicables no lo permitan.

13.4 CAPACIDAD OPERATIVA

13.4.1. PLANTAS Y/O BÓDEGAS DE ALIMENTOS

Dentro de las condiciones de las instalaciones destinadas para las actividades en el desarrollo de la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá demostrar que cuenta con la infraestructura física suficiente **(MÁXIMO 2 INSTALACIONES)** que permita contar con áreas independientes, separadas, delimitadas, señalizadas y demarcadas en el marco de la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Decreto 616 de 2006, Resolución 2310 de 1986 y demás normas vigentes, concordantes, que las modifiquen o sustituyan. :

A. RECEPCIÓN DE ALIMENTOS: Punto destinado para recibir o dar ingreso a materias primas o productos terminados. Dentro de esta área se deben llevar a cabo acciones como:

- Inspeccionar la materia prima en el momento que llega el proveedor, mediante una evaluación sensorial y visual.
- Llevar un control de registro de entrada de materias primas.
- Comprobar la **temperatura** de recepción con un termómetro.
- En esta área se llevan a cabo tareas como la descarga de los vehículos, el control de calidad, el registro de inventario y la inspección de los productos; debe ser lo suficientemente grande, con buena luminosidad y equipada con todo el equipo destinado a la verificación (balanza, termómetro, medidor, entre otros.), para el manejo y registro.

B. ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS es el lugar donde se depositan de manera temporal las materias primas o productos que ingresan a las instalaciones de la planta garantizando las condiciones de higiene y temperatura requeridas para cada tipo de alimento, así como la adecuada rotación de estos.

- El área de almacenamiento de materias primas debe ser diferente a al área de almacenamiento de producto terminado.

Deben aplicarse las siguientes pautas de almacenamiento:

- Evitar que los productos estén en contacto directo con el suelo.
- Permitir una circulación de aire adecuada en las cámaras (equipos de refrigeración o congelación).
- No superar los tiempos de almacenamiento recomendados.
- Aplicar un programa de limpieza y desinfección de las cámaras (equipos de refrigeración o congelación) y locales.
- Vigilar que las cámaras (equipos de refrigeración o congelación) mantengan la temperatura exigida.

C. ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS: Esta área comprende el acondicionamiento y embalaje de los productos para su distribución.

D. CARGUE Y DESPACHO DE ALIMENTOS: Es el área donde se preparan y envían los productos hacia su destino final. La zona de despacho y de recepción puede ser la misma siempre y cuando se alternen las tareas de entrada y salida según franjas horarias.

13.4.2. UBICACIÓN PLANTA(S) Y/O BÓDEGA(S) DE ALIMENTOS

Estar ubicada(s) en la ciudad de Bogotá o en la sabana de Bogotá propias o arrendadas o bajo la figura de comodato o contrato o convenio comercial.

13.4.3. CONCEPTO SANITARIO PLANTA(S) Y/O BÓDEGA(S) DE ALIMENTOS

El COMITENTE VENDEDOR deberá presentar **CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE o FAVORABLE** con **REQUERIMIENTOS** con fecha de emisión no superior a un **(1) AÑO** emitido por la autoridad sanitaria competente de la(s) planta(s) o bodega(s) de recepción, alistamiento, empaque o almacenamiento de los alimentos, sean propias, en arrendamiento, comodato, contrato o convenio comercial. No se aceptarán conceptos emitidos sobre establecimientos de preparación de alimentos, expendio de alimentos, puntos de venta o supermercado**. (EN CASO QUE EL COMITENTE VENDEDOR PRESENTE SUS INSTALACIONES Y ESTAS SEAN BODEGA(S) SE ACEPTARÁ CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE O FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS DE CATERING).** Si el concepto sanitario es mayor a un año, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con la solicitud de visita radicada ante la entidad competente**.**

13.4.4 PLAN DE SANEAMIENTO Y PROGRAMAS DE CALIDAD PLANTA(S) Y/O BÓDEGA(S) DE ALIMENTOS OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar y aportar los siguientes programas, planes y registros:

• Plan de saneamiento con los programas de limpieza y desinfección, desechos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, con sus respectivos registros de seguimiento.
• Programa de control de proveedores de los alimentos objeto de la negociación con sus respectivos soportes (análisis microbiológicos, fisicoquímico (si aplica), liberación de lotes, entre otros) y registros de seguimiento.

El presente requisito se exige conforme con lo establecido en el Artículo 26- Plan de Saneamiento de la Resolución 2674 de 2013.

NOTA: El programa de control de proveedores de los alimentos debe corresponder a los productos objeto de la presente negociación. El COMITENTE VENDEDOR debe acreditar, como mínimo, uno de los alimentos objeto de la negociación.

13.4.5. PROGRAMAS DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN.

El COMITENTE VENDEDOR deberá presentar y aportar el programa de control de calidad de los alimentos objeto de la negociación, con sus respectivos registros de seguimiento, conforme a lo establecido en el Articulo 22-Sistema de Control de la Resolución 2674 de 2013.

NOTA: El programa de control de calidad de los alimentos debe corresponder a los productos objeto de la presente negociación. El COMITENTE VENDEDOR debe acreditar, como mínimo, uno de los alimentos objeto de la negociación.

13.4.6. DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA(S) PLANTA(S) Y/O BÓDEGA(S) DE ALIMENTOS

El COMITENTE VENDEDOR deberá presentar documento(s) que acrediten la propiedad de la(s) planta(s), bodega(s) o el arrendamiento, o que tiene la figura de comodato, contrato o convenio comercial así:

A. Instalaciones Propias: En caso que el sitio donde está(n) ubicad(a)s la(s) planta(s) y/o bodega(s) sea de **PROPIEDAD** del **COMITENTE VENDEDOR,** deberá entregar **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD**, emitido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, expedido con máximo **UN (1) MES** de antelación a la fecha de revisión de la documentación.

NOTA 1.: Para consorcios o uniones temporales, el certificado de libertad y tradición de la planta(s) y/o instalación(es), debe ser de por lo menos uno de los integrantes.

B. Instalaciones Arrendadas: Cuando las planta(s) y/o bodega(s) sean **ARRENDADAS,** el **COMITENTE VENDEDOR** deberá aportar:

- El **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** o CONTRATO DE LEASING deberán estar vigentes por **el** término de la ejecución de la operación **HASTA AL 30 DE JUNIO DE 2027**, en caso de contratos renovados automáticamente, se deberá anexar certificación por parte del arrendador en donde se acredite la vigencia actual del contrato. Se aclara que solo será válido el contrato de arrendamiento suscrito directamente por el **COMITENTE VENDEDOR**.
- El **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD** de dicho bien inmueble emitido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, expedido con máximo **UN (1) MES** de antelación a la fecha de revisión de la documentación.

NOTA 2: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, el contrato de arrendamiento deberá ser firmado por uno o todos los integrantes de la figura asociativa.

NOTA 3: En el evento que el **COMITENTE VENDEDOR**, cuente con un inmueble o predio que no haya sido objeto de desenglobe y no cuente con el certificado de tradición y libertad deberá acreditar los siguientes documentos:

- Certificación suscrita por el propietario/poseedor legítimo/representante legal del inmueble o el que tenga facultad, en la cual se conste la dirección y ubicación de la planta o bodega de alimentos, nombres e identificación del arrendatario, con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.
- **El CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**, deberá estar vigente por el término de la ejecución de la operación **HASTA AL 30 DE JUNIO DE 2027**en caso de contratos renovados automáticamente, se deberá anexar certificación por parte del arrendador en donde se acredite la vigencia actual del contrato. Se aclara que solo será válido el contrato de arrendamiento suscrito directamente por el **COMITENTE VENDEDOR.**

C. Cuando las instalaciones del **COMITENTE VENDEDOR** sean bajo la **figura de comodato** deberá aportar:

- Copia del documento que acredita tal condición.
- El **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD** de dicho bien inmueble emitido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, expedido con máximo **UN (1) MES** de antelación a la fecha de revisión de la documentación.

NOTA 4: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, la planta(s) y/o bodega(s) estén bajo la figura de comodato deberá estar por uno o todos los integrantes de la figura asociativa.

D. Contrato o Convenio Comercial: Para el caso de comercializadores o distribuidores, deben aportar:

- Un contrato o convenio comercial suscrito entre productores o comercializadores que acredite el vínculo comercial o contractual **DIRECTAMENTE** con el **COMITENTE VENDEDOR** y que el mismo esté vigente por **el** término de la ejecución de la operación **HASTA AL 30 DE JUNIO DE 2027.**
- El **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD** de dicho bien inmueble emitido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, expedido con máximo un **(1) MES** de antelación a la fecha de revisión de la documentación.
    - En caso de instalaciones arrendadas deberá aportar los documentos señalados en el literal b del numeral 13.4.6 de la presente Ficha Técnica de Negociación.

NOTA 5: Sin interesar la condición que acredite el futuro **COMITENTE VENDEDOR**, propietario, comercializador o distribuidor, sea el adjudicatario de la presente negociación, el **COMITENTE VENDEDOR** es el **ÚNICO** quien responde ante el **COMITENTE COMPRADOR** y las autoridades competentes por los actos, u omisiones que ejecute en desarrollo de la negociación, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y además quien debe garantizar el cumplimiento integral de la operación conforme con lo pactado y descrito en las Fichas Técnicas y demás documentos que rigen la presente negociación.

13.5 VISITA A LAS INSTALACIONES DESTINADAS PARA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ALISTAMIENTO, CARGUE Y DESPACHO.

Como condición previa a la negociación:

1. Para efectos de la visita el **COMITENTE VENDEDOR** deberá diligenciar el formato denominado "***CERTIFICACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE BODEGA(S) Y/O PLANTA(S)***" dirección, teléfono y persona responsable de las respectivas instalaciones destinadas para la ejecución de la operación. Este formato será radicado por parte de la SCBV en el módulo Radicación Agenda Alterna a más tardar el día hábil siguiente a la publicación del Boletín Informativo de Compra y antes de las 2:00 p.m.
2. Certificación de Visita Técnica: La Bolsa deberá realizar, previa a la rueda de negociación, una visita técnica a la(s) planta(s) y/o bodega(s), con el objeto de verificar que cuenta con los espacios exclusivos y condiciones destinados para:

a) RECEPCIÓN DE ALIMENTOS: Punto destinado para recibir o dar ingreso a materias primas o productos terminados. Dentro de esta área se deben llevar a cabo acciones como:

- Inspeccionar la materia prima en el momento que llega el proveedor, mediante una evaluación sensorial y visual.
- Llevar un control de registro de entrada de materias primas.
- Comprobar la **temperatura** de recepción con un termómetro.
- En esta área se llevan a cabo tareas como la descarga de los vehículos, el control de calidad, el registro de inventario y la inspección de los productos; debe ser lo suficientemente grande, con buena luminosidad y equipada con todo el equipo destinado a la verificación (balanza, termómetro, medidor, entre otros.), para el manejo y registro.

b) ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS es el lugar donde se depositan de manera temporal las materias primas o productos que ingresan a las instalaciones de la planta garantizando las condiciones de higiene y temperatura requeridas para cada tipo de alimento, así como la adecuada rotación de estos.

- El área de almacenamiento de materias primas debe ser diferente al área de almacenamiento de producto terminado.

Deben aplicarse las siguientes pautas de almacenamiento:

El área de almacenamiento de materias primas debe ser diferente al área de almacenamiento de producto terminado. Deben aplicarse las siguientes pautas de almacenamiento:

- Evitar que los productos estén en contacto directo con el suelo.

- Permitir una circulación de aire adecuada en las cámaras (equipos de refrigeración o congelación).
- No superar los tiempos de almacenamiento recomendados.
- Aplicar un programa de limpieza y desinfección de las cámaras (equipos de refrigeración o congelación) y locales.
- Vigilar que las cámaras (equipos de refrigeración o congelación) mantengan la temperatura exigida.

c) ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS: Esta área comprende el acondicionamiento y embalaje de los productos para su distribución.

d) CARGUE Y DESPACHO DE ALIMENTOS: Es el área donde se preparan y envían los productos hacia su destino final. La zona de despacho y de recepción puede ser la misma siempre y cuando se alternen las tareas de entrada y salida según franjas horarias.

3. Así como dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Decreto 616 de 2006, y demás normas vigentes concordantes, que las modifiquen o sustituyan. Lo anterior se debe certificar mediante formato denominado **Anexos** "***FORMATO DE VISITA A PLANTA (S) LOTE LÁCTEOS O FORMATO DE VISITA (S) BODEGA (S) LOTE LÁCTEOS".*** El concepto emitido por la Bolsa debe ser **CUMPLE** o **NO CUMPLE** en cada uno de los aspectos objeto de validación, en caso de precisar no cumple, deberá sustentar las causas del incumplimiento. El concepto será remitido por la Bolsa dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes.

A más tardar el día hábil siguiente a la remisión del informe de validación de las instalaciones destinadas para la operación, las sociedades comisionistas deberán allegar antes de las 10:00 a.m. la solicitud de visita de subsanación, la cual será adelantada - por la Bolsa quien emitirá el informe final el día hábil anterior a la fecha prevista para la celebración de la rueda de negociación.

NOTA 1: El **COMITENTE VENDEDOR** con la presentación de los documentos y certificaciones anteriormente exigidos se compromete a utilizar durante la ejecución del suministro, las instalaciones visitadas(s) por el **COMITENTE COMPRADOR** en caso de ser adjudicada la negociación.

Durante la visita la Bolsa realizará la inspección a las instalaciones para la operación, con el propósito de verificar el cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en el ***FORMATO DE VISITA A PLANTA(S) LOTE LÁCTEOS O FORMATO DE VISITA(S) BODEGA(S) LOTE LÁCTEOS*** -, así como la aplicación y cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013, Decreto 616 de 2006 y demás normas vigentes, concordantes que las modifiquen o sustituyan en lo que respecta a Buenas Prácticas de Manufactura y la capacidad disponible que asegure el abastecimiento de las cantidades negociadas.

14. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL

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

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del **COMITENTE VENDEDOR** deberán ser solicitados por el **COMISIONISTA COMPRADOR** en la Dirección Técnica y Aseguramiento Documental. Esto se realizará al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin que esta última los entregue al **COMITENTE COMPRADOR** para la revisión, aceptación o rechazo de los mismos, para lo cual contará con un máximo de **DOS (2) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la negociación.

La Sociedad **COMISIONISTA COMPRADORA** se obliga a informar a la Dirección Técnica y Aseguramiento Documental mediante certificación suscrita por el representante legal manifestando el cumplimiento y aceptación de los requisitos por parte del **COMITENTE VENDEDOR** (es) que resulta (n) adjudicatario (s). En caso de concepto de rechazo por parte del **COMITENTE COMPRADOR** de los documentos soporte de los requisitos de los **COMITENTES VENDEDORES** así deberá informarlo a la Dirección de Operaciones.

El plazo para establecer la aceptación por cumplimiento o rechazo por incumplimiento, será máximo el **TERCER (3) DÍA HÁBIL** siguiente al cierre de la negociación, en todo caso, de no hacerlo o requerir de forma extemporánea se entenderá la aceptación de estos por parte del **COMITENTE COMPRADOR**.

15. OBLIGACIONES DE LA FIRMA COMISIONISTA VENDEDORA Y COMITENTE VENDEDOR

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

15.1 OBLIGACIONES GENERALES – COMITENTE VENDEDOR

1. Cumplir con los documentos del proceso de negociación: Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, Ficha Técnica de Distribución, anexos y los demás documentos que hagan parte de este proceso de negociación, para realizar la ejecución de este con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Presentar previo a la ejecución de la negociación los documentos necesarios para su legalización y ejecución.
3. Dar cumplimiento como condición de pago, a sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Asumir como condición de pago, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la negociación, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la negociación. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el **COMITENTE VENDEDOR** al momento de la presentación de los documentos de condiciones previas a la negociación.
5. Presentar al **COMITENTE COMPRADOR** como condición de entrega, las garantías exigidas en el presente documento dentro de los tiempos definidos en la Ficha Técnica de Negociación.
6. Mantener vigente las garantías exigidas en el presente documento por el tiempo pactado en la negociación, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo hasta la liquidación.
7. Presentar para el pago al supervisor de la negociación, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal (cuando aplique), el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones.
8. Presentar como condición de entrega, los informes sobre la ejecución de la negociación que le sean solicitados por el supervisor y los señalados en la presente Ficha Técnica de Negociación.
9. Presentar como condición de pago, oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de la negociación, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
11. Pagar al **COMITENTE COMPRADOR** todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del **COMITENTE VENDEDOR**, durante la ejecución de la negociación.
12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al **COMITENTE COMPRADOR** por el incumplimiento de la negociación.
13. Se consideran imputables al **COMITENTE VENDEDOR**, todas las acciones y omisiones de su personal, sub asociados y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra el **COMITENTE COMPRADOR** por la cual deba responder el **COMITENTE VENDEDOR**, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el **COMITENTE VENDEDOR**, adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios al **COMITENTE COMPRADOR.** Si el **COMITENTE VENDEDOR** no logra resolver la controversia en el plazo que fije el **COMITENTE COMPRADOR**, la misma podrá hacerla directamente y el **COMITENTE VENDEDOR** asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
14. Acatar y aplicar como condición de entrega de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor de la negociación.
15. Otorgar como condición de entrega las garantías que le exija la **BMC** en su reglamento para la realización de las operaciones que se realicen en desarrollo de la presente negociación.
16. Al finalizar la ejecución y para el trámite del último pago el **COMITENTE VENDEDOR**, deberá presentar a la supervisión con copia al **COMISIONISTA COMPRADOR** como condición de pago un informe que consolide la información solicitada en los informes de las entregas durante el plazo de la operación.
17. Cumplir con la Resolución 2674 de 2013, Decreto 616 de 2006, Resolución 2310 de 1986 y demás normas vigentes, concordantes que las modifiquen o sustituyan, en cuanto a conservación y manipulación de alimentos y de acuerdo con las fichas que regirán la operación.

18. Garantizar que el transporte de alimentos cumpla con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes, concordantes que las modifiquen o sustituyan.

19. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto y naturaleza de la negociación y aquellas indicadas en el estudio previo, Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y las indicadas por el **COMITENTE COMPRADOR**, para el cabal cumplimiento del objeto de este.

15.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS – COMITENTE VENDEDOR

1. Presentar como condición de entrega, las muestras de todos los alimentos en el término establecido en la Ficha Técnica de Negociación con el fin que estas sean aprobadas por el **COMITENTE COMPRADOR**.

2. Entregar al **COMITENTE COMPRADOR** el formato "*Relación de productos para aprobación de muestras"* correctamente diligenciado, al inicio de la operación y en los casos donde el **COMITENTE VENDEDOR** requiera incluir nuevas marcas durante la ejecución de la operación.

3. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar los documentos establecidos en la Ficha Técnica de Distribución dentro de los **TRES (3) DIAS HABILES** posteriores al cierre de la negociación al **COMISIONISTA COMPRADOR**, para verificación y aprobación del **COMITENTE COMPRADOR** mediante la supervisión.

4. Realizar la distribución y entrega de los alimentos en las condiciones de tiempo, modo y lugar requeridos por el **COMITENTE COMPRADOR** a través del supervisor, conforme a lo estipulado en Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, Ficha Técnica de Distribución y los demás documentos que hagan parte de este proceso de negociación.

5. Distribuir los alimentos en las unidades operativas indicadas en la Ficha Técnica de Distribución o en las unidades operativas que le informe el supervisor del **COMITENTE COMPRADOR** de la negociación durante la ejecución de este, en el caso que se modifiquen.

6. Entregar durante la ejecución de la negociación los alimentos con las condiciones técnicas, en las cantidades requeridas, oportunidad y conforme a la muestra aprobada por el **COMITENTE COMPRADOR.**

7. Entregar la totalidad de los alimentos solicitados en los pedidos efectuados por el supervisor del **COMITENTE COMPRADOR**, dentro de los tiempos dispuestos en el numeral **5.2 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA** con la calidad y oportunidad.

8. Establecer como condición de entrega procedimientos de control para que los alimentos suministrados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas (descripción, contenido, registro sanitario INVIMA, entre otros.), de acuerdo con la muestra aprobada por el **COMITENTE COMPRADOR**.

9. Garantizar como condición de entrega, que los empaques de los alimentos se encuentren rotulados y etiquetados de acuerdo con la Ficha técnica de Bienes, Productos o Servicios, la Resolución 5109 de 2015, Resolución 810 de 2021, Resolución 2492 del 2022 y demás normas vigentes, concordante que las modifiquen o sustituyan.

10. Facturar como condición de pago, los alimentos que se entreguen durante la ejecución de la negociación de acuerdo con los precios unitarios fijos conforme al valor negociado.

11. Conservar durante la ejecución de la operación los precios unitarios fijos negociados para cada uno de los alimentos.

12. Presentar al supervisor del **COMITENTE COMPRADOR** como condición de entrega dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de corte un informe detallado que indique las cantidades entregadas de los alimentos, el sitio de entrega, de acuerdo con lo establecido en los numerales **5.4 CONTROL DE LAS ENTREGAS** y **7. FORMA DE PAGO** de la presente Ficha Técnica de Negociación.

13. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá cargar y organizar de manera diaria (día siguiente a la entrega) las remisiones digitales a la plataforma definida por el **COMITENTE COMPRADOR**, dando cumplimiento a los criterios establecidos en la reunión de apertura.

14. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar que el físico de remisiones sea igual al digital, por lo cual, deberá, organizar, digitalizar y cargar en la plataforma definida por el **COMITENTE COMPRADOR** de manera semanal.

15. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá cargar y organizar de manera semanal las remisiones digitales en la plataforma definida por el **COMITENTE COMPRADOR**, de las reposiciones por reclamos o hallazgos microbiológicos, cuando aplique, de igual forma deberá garantizar la entrega de los documentos en físico.

16. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar en físico el **SEGUNDO (2) DÍA HÁBIL** de la semana siguiente a la entrega de alimentos cada una de las remisiones debidamente firmadas a satisfacción por las partes.

17. Llevar el control de las cantidades entregadas de los alimentos por ítem con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación.

18. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar en la planta y/ o bodega, un día antes de la entrega la totalidad de los productos requeridos con el fin de realizar la respetiva verificación por parte de la supervisión.

19. Garantizar el cambio de productos o lotes no conformes, que hayan sido identificados en el plan de muestreo por atributos realizado por la supervisión, por el no cumplimiento de lo establecido en la Ficha Técnica de Negociación o Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, lo anterior antes de ser suministrado a las unidades operativas o puntos de entrega.
20. Establecer como condición de entrega los procedimientos que le permitan cumplir con las actividades operativas y demás condiciones señaladas en la Ficha Técnicas de Negociación, Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y Ficha Técnica de Distribución, para el cabal cumplimiento de la negociación.
21. Emplear como condición de entrega en la ejecución de la negociación el personal idóneo y la logística suficiente para el suministro de los alimentos en las condiciones de tiempo, modo y lugar requeridos por el **COMITENTE COMPRADOR**, dando cumplimiento con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes, concordantes, que las modifiquen o sustituya.
22. Vincular y mantener el mínimo de mujeres para la ejecución de la negociación, de acuerdo con los porcentajes establecidos establecidos en el Decreto 643 de 2025, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables (Actividad económica Otras Ramas a la cual corresponde un porcentaje mínimo de 50% de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de la negociación.
23. Cualificar al personal en pautas de trato digno y comunicación efectiva, con el fin de garantizar que dichas interacciones con el Comitente Comprador se desarrollen en condiciones de respeto, inclusión y eliminación de barreras conforme con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.1 del Decreto 287 de 2026.
24. Garantizar como condición de entrega que el transporte utilizado cumpla con las disposiciones ambientales, sanitarias y normativas de tránsito vigentes.
25. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar que los vehículos objeto de esta operación deberán ser utilizados exclusivamente en el marco de la operación para la cual han sido designados. El uso de los vehículos con fines ajenos a la operación acordada queda expresamente prohibido.
26. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, como condición de entrega y para revisar el estado de ejecución de la negociación, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **COMITENTE VENDEDOR** o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
27. Disponer de una persona que mantenga comunicación directa con el supervisor designado del **COMITENTE COMPRADOR**, para atender todo lo relacionado con la ejecución de la negociación, brindando soluciones y respuesta a los inconvenientes propios del mismo.
28. Suministrar la información requerida por el **COMITENTE COMPRADOR** para el correcto desarrollo del proceso de supervisión.
29. Garantizar acompañamiento de una persona idónea durante el desarrollo de las visitas realizadas por la supervisión.
30. Garantizar que su personal mantenga absoluta reserva de la información propia del **COMITENTE COMPRADOR** a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución de la negociación y garantizar su debido uso en la ejecución de las obligaciones y confidencialidad.
31. Las demás obligaciones inherentes al objeto y naturaleza de la negociación y su ejecución y aquellas indicadas en la Ficha Técnica de Negociación, Ficha técnica de Bienes, Productos o Servicios, Ficha Técnica de Distribución, y los demás documentos que hagan parte de este proceso de negociación, y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

NOTA: Durante los días de suministro de alimentos, los vehículos aprobados en el plan operacional no podrán transportar bienes diferentes a aquellos correspondientes al objeto de la respectiva Operación de Mercado Abierto.

15.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES – COMITENTE VENDEDOR

En el desarrollo de la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, concordante, que la modifique o sustituya, aplicable en el objeto de la operación teniendo en cuenta:

OBLIGACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, a la persona responsable o delegado del componente ambiental del COMITENTE	Ayuda de memoria (FOR-GD- 040) firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del COMITENTE VENDEDOR que participe en el desarrollo de la presente operación, de conformidad a la

VENDEDOR que participe en el desarrollo de la presente operación.	presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución de la operación. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
2. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA delCOMITENTE COMPRADOR al personal que participe en el desarrollo de la presente operación, con el fin de que sea implementada según aplique.	Acta, presentación, listado de asistencia, registro fotográfico de la divulgación de los programas de gestión ambiental de la entidad, por parte del COMITENTE VENDEDOR al personal que participe en la ejecución de la operación. Realizar la comunicación cada vez que ingrese personal nuevo para la ejecución de la operación.
3. Presentar al inicio de la ejecución de la operación el Plan de Gestión de Residuos sólidos y líquidos; así como, el de residuos peligrosos cuando aplique.	Plan de Gestión de Residuos sólidos y líquidos, así como, el de residuos peligrosos cuando aplique. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución de la operación. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
4. Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios: residuos no aprovechables (contenedor negro), residuos aprovechables (contenedor blanco) y residuos orgánicos (contenedor verde - si aplica -), generados durante el desarrollo de las actividades objeto de la operación, así como, un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumpla con las especificaciones técnicas contenidas en el Decreto 2981 de 2013 y GTC 24.	Registro fotográfico con fecha del cuarto de almacenamiento de los residuos sólidos y de los contenedores. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución de la operación. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
5. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias de la operación, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material reciclable a entidades u organizaciones de recicladores que realicen el correcto aprovechamiento.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del asociado y el apoyo a la supervisión de la operación en la que conste la que el COMITENTE VENDEDOR cuenta con la cantidad y capacidad de contenedores. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución de la operación. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
6. Garantizar que el almacenamiento de residuos peligrosos (tales luminarias, bombillas, pilas, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, tóner, entre otros) en las instalaciones del COMITENTE VENDEDOR cumpla con las condiciones mínimas operativas de almacenamiento establecidas en el Decreto 1076 de 2015 (numeral 2.2.6.1.3.1., parágrafo 1). Asimismo, la gestión de dichos	Fotografía(s) que evidencie el almacenamiento de residuos peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente. Copia de la licencia ambiental o acto administrativo que autoriza las actividades de tratamiento, almacenamiento o disposición final de residuos peligrosos, emitido por la autoridad competente.

residuos debe realizarse con un operador licenciado, y se deberán presentar los certificados de disposición final, acorde a la periodicidad establecida al inicio de la operación.	Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento junto con los certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s). La(s) fotografía(s) del almacenamiento de residuos peligrosos se presentan solo una vez durante la ejecución de la operación. Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento disposición final a más tardar a los 90 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar la operación. La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
7. Garantizar la gestión adecuada de residuos de construcción y demolición - RCD o residuos especiales, en caso de que sean generados en las instalaciones del COMITENTE VENDEDOR durante el desarrollo de las actividades objeto de la operación de acuerdo con la Resolución 1115 de 2012 y Resolución 1257 de 2021 o aquella que lo modifique.	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición - RCD o residuos especiales generados. Este soporte se presenta cada vez que se genere y se realice la disposición final de este tipo de residuos. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
8. Presentar el certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes de los vehículos del COMITENTE VENDEDOR que se utilicen en la ejecución de la operación de acuerdo con el Artículo 52 de la Ley 769 de 2002. Además, deberán presentar los soportes de mantenimiento para la flota vehicular de aceites usados y llantas usadas, según el plan demantenimiento establecido, en cumplimiento con la Resolución 2238 de 2023 y Resolución 1326 de 2017 o aquella que lo modifique.	Excel del inventario de los vehículos de la operación. Copia de certificado de revisión técnicomecánica de los vehículos de la operación. Plan de mantenimiento de los vehículos de la operación. Certificados de mantenimiento de aceites usado y llantas usadas los vehículos de la operación. Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento junto con los certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s). Registro de Acopiador Primario expedido por la autoridad ambiental que incluya el número de inscripción de quien acopie y almacene temporalmente los aceites usados generados en el mantenimiento vehicular.
9. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución de la operación de manera digital de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y en	Informe(s) generados en la ejecución de la operación.

cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución de la operación. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
10. Asegurar el no uso de plásticos de un solo uso en los elementos o productos que requieren empaque o embalaje secundario establecidos en el artículo 5 de la Ley 2232 de 2022. En caso de requerirlo, garantizar que los materiales empleados sean en su totalidad reciclables o reciclados, conforme lo permita la normatividad sanitaria.	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución de la operación. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
11. En cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia del Plan de Gestión Ambiental del Distrito y la normatividad ambiental aplicable Resolución 1257 de 2018 y Resolución 40283 de 2019, el COMITENTE VENDEDOR debe contar con sistemas y dispositivos ahorradores de agua y energía en sus instalaciones y contar con piezas comunicativas que promuevan el uso eficiente de agua y uso eficiente de energía.	Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) tomada por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un representante del COMITENTE VENDEDOR en la que conste la implementación de sistemas de sistemas y dispositivos ahorradores de agua y energía en la planta o bodega. En caso de que se realice la sustitución alguno de los sistemas de iluminación o hidrosanitarios, se deberá notificar durante la visita de supervisión asegurando la adecuada disposición de estos elementos. Este soporte se presente de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental
12. Presentar dentro de los primeros QUINCE (15) días posteriores al inicio de la operación el registro como generador de vertimientos o el permiso de vertimientos emitido por la autoridad competente, en concordancia con la Resolución 631 de 2015 y las demás normas vigentes, concordantes que las modifiquen o sustituyan según aplique.	Copia del acto administrativo del permiso de vertimientos o certificado registro de vertimientos, otorgado por la autoridad ambiental competente. Este soporte se presentará dentro de los primeros quince (15) días posteriores al inicio de la operación y/o cuando se requiera su renovación en la ejecución de la operación. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
13. Presentar dentro de los primeros QUINCE (15) días calendariosposteriores al inicio de la operación, la última caracterización y reporte presentado ante la autoridad ambiental, cuando aplique, en concordancia con la Resolución 631 de 2015 y las demás normas vigentes, concordantes que las modifiquen o sustituyan.	Última caracterización de vertimientos y soporte del reporte presentado ante la autoridad ambiental, según aplique. Este soporte se presentará dentro de los primeros quince (15) días posteriores al inicio de la operación y/o cuando se requiera su renovación en la ejecución de la operación.

	En caso de no contar con un sistema de alcantarillado, remitir los soportes que evidencien el manejo integral del residuo liquido o vertimiento (tales como caracterización del agua residual, manifiesto de transporte (vactor) certificado de disposición final y registros internos). Dado el caso que los parámetros de la caracterización de los vertimientos no cumplan con los límites establecidos, se debe presentar un plan de acción que permita evidenciar el cumplimiento de la normatividad dentro de la ejecución de la operación.
14. Presentar al COMITENTE COMPRADOR, un informe inicial DIEZ (10) días calendario posteriores a la divulgación de buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del PIGA, un informe mensual los primeros CINCO (5) días calendario de cada mes y un informe final quince (15) días antes de finalizar la operación, con todos los soportes necesarios de forma que se evidencie el cumplimiento de las obligaciones ambientales.	Informe inicial e informe mensual, con los soportes de cumplimiento de obligaciones ambientales. Este soporte se presenta quince (15) días calendario, posteriores al inicio de la operación y de manera mensual los primeros cinco (5) días calendario de cada mes. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

15.4 OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO – COMITENTE VENDEDOR

1. Presentar **CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE** o **FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS**, siempre y cuando no se afecte la inocuidad de los alimentos, emitido por la autoridad sanitaria competente, de la(s) bodega(s) o planta(s) ya sean propias o en arrendamiento, destinada(s) a la recepción, almacenamiento, empaque y embalaje de los alimentos con fecha de expedición no superior a **UN (1) AÑO.** No se aceptarán conceptos emitidos sobre establecimientos de preparación de alimentos (a excepción de catering), expendio de alimentos, puntos de venta o supermercado. El concepto debe estar disponible para su verificación por parte de la supervisión o cualquier ente de control, durante todo el tiempo de ejecución de la operación y antes de iniciar las entregas. Si el concepto sanitario es mayor a **UN (1) AÑO**, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con la solicitud de visita radicada ante la entidad competente.
2. Contar los programas establecidos en el plan de saneamiento (limpieza y desinfección, residuos sólidos, control de plagas, abastecimiento o suministro de agua potable) ajustados a los procesos de la planta o bodega, donde incluya como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de acuerdo a la resolución 2674 de 2013.
3. Contar con el programa de control de proveedores de los alimentos con sus respectivos soportes (análisis microbiológicos (si aplica), fisicoquímico (si aplica), liberación de lotes, entre otros) y programa de control de calidad de los alimentos, con sus respectivos registros de seguimiento, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
4. Garantizar que los vehículos transportadores de alimentos cuenten con los conceptos **FAVORABLES** emitidos por la entidad competente, con fecha de expedición menor a **UN (1) AÑO** y su enfoque debe ser acorde a la naturaleza del producto a transportar.
5. Verificar que los alimentos entregados cuenten con registros, notificaciones o permisos sanitarios vigentes, expedidos por el INVIMA, de acuerdo con la Decreto 1500 de 2007, Resolución 240 de 2013, Resolución 2674 de 2013 y Resolución 719 de 2015; su entrega debe corresponder a las exigencias contenidas en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y debe cumplir con lo estipulado en la Resolución 5109 de 2005 por medio de la cual se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas, Resolución 2492 de 2022 y demás norma videntes concordantes que las modifiquen o sustituyan
6. Dar cumplimiento a los aspectos relacionados con calidad, cantidad, oportunidad y logística definida en la presente Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Distribución y en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios.

7. En caso que se requiera cambio de las instalaciones destinadas para el alistamiento y ensamble el **COMITENTE VENDEDOR** debe informar por escrito al **COMITENTE COMPRADOR** con **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** de antelación. Esta notificación deberá contener como mínimo la justificación del cambio, soportes que evidencien la situación de fuerza mayor o caso fortuito, la nueva dirección de la(s) bodega(s) o planta(s), número de teléfono y persona de contacto.
8. Realizar la reposición de alimentos en el tiempo definido en la Ficha Técnica de Negociación, cuando no cumplan con las condiciones establecidas en la Ficha Técnica de bienes, productos o servicios.
9. Presentar en las instalaciones destinadas para la operación del **COMITENTE VENDEDOR** o en las oficinas del **COMITENTE COMPRADOR**, la muestra física de cada uno de los alimentos y los documentos requeridos en la presente Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes Productos o Servicios, en el tiempo establecido en el presente documento.
10. Entregar exclusivamente y durante toda la operación, las referencias o marcas presentaciones y cantidades de alimentos aprobados y solicitados por el **COMITENTE COMPRADOR.**
11. Mantener la calidad de los alimentos que fueron presentados y aprobados, durante toda la ejecución la operación.
12. Solicitar autorización por escrito al **COMITENTE COMPRADOR** de los intercambios, exponiendo la justificación que da origen a dicho cambio. La solicitud de autorización deberá cumplir con los requisitos y tiempos establecidos para su aprobación. No se podrá hacer entrega de los alimentos sin tener la aprobación respectiva para el cambio.
13. Verificar por medio de controles constantes para cada entrega, que los alimentos cumplan con las exigencias de calidad, cantidad, peso, vida útil y demás características definidas en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, así como oportunidad y logística.
14. Cumplir con la Resolución 683 de 2012 "*por medio de la cual se expide el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano*", Resolución 4142 de 2012 "*por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional*" y Resolución 4143 de 2012 "*por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional*" y demás normas vigentes, concordantes que las modifiquen o sustituyan.
15. En los casos donde el **COMITENTE VENDEDOR** no sea el fabricante o productor del alimento, se debe presentar a la supervisión los certificados de liberación de producto. Estos certificados deben estar disponibles para la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** y cargados en el último **DIA HÁBIL** del mes
16. Si la bodega y/o planta del **COMITENTE VENDEDOR**, se encuentra ubicada fuera del perímetro urbano de Bogotá o Sabana de Bogotá, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá asumir las pruebas microbiológicas certificadas, expedidas por laboratorio acreditado por la **ONAC**, en calidad y cantidad solicitadas por el **COMITENTE COMPRADOR**.
17. Contar con una matriz de seguimiento donde se relacionen los lotes de los alimentos suministrados en las unidades operativas, esta información debe ser cargada de manera diaria y compartida con el **COMITENTE COMPRADOR**.
18. Garantizar la implementación de Buenas Prácticas de Manufactura en la recepción, almacenamiento, embalaje, transporte y entrega de los alimentos.
19. Cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes, concordantes que las modifiquen o sustituyan, en cuanto a conservación, manipulación de alimentos y de acuerdo con las fichas técnicas que regirán la operación.
20. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con certificado que conste la aptitud para manipular alimentos, con fecha de expedición no superior a **UN (1) AÑO**, este debe ser otorgado por médico que cuente con número de registro profesional.
21. Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos desde el momento de su contratación y posterior refuerzo mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, debe tener por lo menos **UNA (1)** capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.
22. Cumplir con el transporte adecuado y suficiente para realizar las entregas totales de alimentos en el tiempo que se requiera.
23. Si la **Planta de producción** del **COMITENTE VENDEDOR** se encuentra ubicada fuera del perímetro urbano de Bogotá o Sabana de Bogotá, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá asumir la logística para la realización de las visitas técnicas necesarias por parte de los profesionales del **COMITENTE COMPRADOR**.

24. Si la Planta de producción del **COMITENTE VENDEDOR** se encuentra ubicada fuera de Bogotá o la Sabana de Bogotá, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá asumir la logística o costos de desplazamiento para la realización de las visitas técnicas por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR,** no obstante, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar una bodega de alimentos con los espacios para la recepción, el almacenamiento, el alistamiento, el cargue y el despacho de los alimentos ubicada en Bogotá o la Sabana de Bogotá conforme con lo señalado en el numeral 13.4 de la FTN.
25. En caso que se exija, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá realizar visitas previas a cada entrega de alimentos para evaluar el cumplimiento de lo establecido en la presente Ficha Técnica de Negociación y demás documentos que hacen parte de esta, dichas visitas se realizarán en la bodega o planta de producción de los alimentos.

15.5 OBLIGACIONES COMPONENTE MICROBIOLÓGICO – COMITENTE VENDEDOR

1. Cumplir con los parámetros microbiológicos establecidos por normatividad nacional o parámetros internos de calidad del **COMITENTE COMPRADOR.**

2. El COMITENTE VENDEDOR deberá realizar los respectivos análisis microbiológicos (estos análisis microbiológicos deberán realizarse en laboratorio acreditado bajo la ONAC) al mismo ítem de ensayo y lote muestreado por el laboratorio de microbiología contratado por el **COMITENTE COMPRADOR**, bajo el cronograma suministrado por el **COMITENTE COMPRADOR**.

3. **El COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar los respectivos análisis microbiológicos (estos análisis microbiológicos deberán realizarse en laboratorio acreditado bajo la ONAC) a la contramuestra que fue objeto de análisis del laboratorio contratado del **COMITENTE COMPRADOR** en caso de presentarse un resultado no conforme con riesgo de patogenicidad.

4. Realizar la totalidad de cambios y reposiciones de producto a causa de **ENTREGA DE PRODUCTOS NO APROBADOS O INTERCAMBIOS NO AUTORIZADOS, CALIDAD DISTINTA A LA PACTADA y NO CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS MICROBIOLÓGICOS, FISICOQUÍMICOS O BROMATOLÓGICOS.**

5. Permitir la toma de ítems de ensayo para análisis microbiológico por parte del laboratorio contratado por el **COMITENTE COMPRADOR**.

6. Realizar la reposición de las cantidades de alimentos utilizadas para efectuar las pruebas microbiológicas.

7. Las contramuestras deberán ser almacenadas hasta la fecha en la cual el laboratorio emita el resultado del análisis microbiológico realizado, dado que, en caso de un resultado positivo para algún tipo de patógeno se deberá analizar la contramuestra.

8. Realizar recolección y reposición de producto(s), en los casos donde se evidencie presencia de microorganismos con riesgo de patogenicidad

9. Si la bodega o planta del **COMITENTE VENDEDOR**, se encuentra ubicada fuera del perímetro urbano de Bogotá o Sabana de Bogotá, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá asumir las pruebas microbiológicas certificadas, expedidas por el laboratorio acreditado por la **ONAC**, en calidad y cantidad solicitadas por el **COMITENTE COMPRADOR**.

15.6 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO – COMITENTE VENDEDOR

1. Recibir UNA (1) visita administrativa y financiera mensual durante la ejecución de la operación.
2. Atender y firmar el acta de visita desarrollada por la supervisión por parte del **COMITENTE COMPRADOR**.
3. Cumplir con las obligaciones tales como: pago de salarios, honorarios, prestaciones sociales, aportes a sistema general de seguridad social y demás que requiera la ejecución de la operación.
4. Llevar el control de las cantidades entregadas frente a las cantidades solicitadas por el **COMITENTE COMPRADOR.**
5. Garantizar que la remisión cuente con la totalidad de lotes y fechas de vencimiento de los productos entregados a cada unidad operativa.
6. Presentar informe de ejecución al **COMITENTE COMPRADOR** el **SÉPTIMO (7) DÍA HÁBIL** del mes, dando cumplimiento al modelo y parámetros definidos por el **COMITENTE COMPRADOR**, el radicado y el informe deberán ser presentados en visita administrativa.
7. Realizar el cargue de las remisiones de manera diaria, de acuerdo a los lineamientos dados por el **COMITENTE COMPRADOR**.
8. Garantizar que la totalidad de remisiones se encuentren debidamente diligenciadas y firmadas por el **COMITENTE COMPRADOR** y **COMITENTE VENDEDOR.**

9. Llevar la ejecución física, presupuestal y financiera de la operación y reportar las alertas correspondientes al **COMITENTE COMPRADOR**, con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación.
10. Dar respuesta oportuna a las observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados por el **COMITENTE COMPRADOR**
11. Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por el **COMITENTE COMPRADOR**, o las veces que sea necesario con el fin de verificar cantidades entregadas correspondientes al mes anterior; presentar la ejecución física y financiera, facturación y saldos por ejecutar de la operación
12. Entregar la documentación establecida en la presente ficha, de manera oportuna para el pago de acuerdo con las fechas establecidas por el **COMITENTE COMPRADOR.** Entregar la documentación establecida en la presente ficha, de manera oportuna para el pago de acuerdo con las fechas establecidas por el **COMITENTE COMPRADOR**
13. La sede administrativa del **COMITENTE VENDEDOR** debe estar ubicada en perímetro urbano de Bogotá o Sabana de Bogotá, para el desarrollo de la visita administrativa y financiera por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**

15.7 OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental tiene como objetivo garantizar la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producto de la ejecución contractual, aplicando procesos archivísticos que faciliten a los usuarios tanto internos como externos la recuperación de información, el acceso y la oportunidad en la consulta, en concordancia con la la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024, y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

1. **El COMITENTE VENDEDOR** deberá organizar las remisiones con numeración consecutiva única ascendente, y en orden cronológico, conforme al instructivo de organización de expedientes **INS-GD-003.**
2. Para la radicación **El COMITENTE VENDEDOR** deberá paginar las remisiones utilizando lápiz de mina negra, a una cara en la parte inferior derecha, para la respectiva recepción por parte del **COMITENTE COMPRADOR.**
3. El COMITENTE VENDEDOR deberá diligenciar todos los campos incluidos en las remisiones de entrega, de manera clara y legible utilizando siempre bolígrafo o esfero de tinta negra, no gel, y no borrable.
4. El COMITENTE VENDEDOR deberá garantizar que la documentación que se produzca de manera digital durante la ejecución del contrato y relacionada con las obligaciones de este, sea almacenada bajo la estructura y en la carpeta y/o herramienta que la **SDIS** disponga para tal fin, sin claves o encriptaciones que restrinjan su acceso
5. **El COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar que las remisiones objeto de reposición (devolución por calidad, reclamos, pendientes y resultados no conformes – microbiológicos), cuenten con el número de la remisión original y con la letra "**R**", para el caso que, el **COMITENTE VENDEDOR**, cuente con un sistema de facturación en el cual se maneje el consecutivo de remisiones automático, las remisiones de reposición deberán, indicar en "observaciones" el número de la remisión inicial del pedido.
6. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá radicar la información producida en medios magnéticos (USB u otros), a través de oficio remisorio y dentro del dispositivo de almacenamiento correspondiente, así como la identificación mediante rotulo, con el fin de asegurar la preservación de la información allí contenida y de garantizar la debida conservación física del soporte o medio de almacenamiento.

15.8 OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
2. Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
3. Presentar Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
4. Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.

16. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN

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

Por parte del **COMITENTE VENDEDOR**: Representante legal principal o suplente y el **COMISIONISTA VENDEDOR**.

Por parte del **COMITENTE COMPRADOR**: subdirector (a) de Abastecimiento o a quien delegue, profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento, o demás funcionarios o contratistas que sean necesarios y el **COMISIONISTA COMPRADOR**.

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

COMITÉ DE SEGUIMIENTO

PARÁGRAFO PRIMERO-FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Este comité será la instancia de seguimiento a la ejecución de la operación cuya función es hacer seguimiento, monitoreo y acompañamiento permanente a la operación técnica y financiera de la operación. además, resolver las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución de este, mediante las siguientes actividades:

1. Realizar el seguimiento técnico y financiero a las actividades de acuerdo con las obligaciones específicas de la operación.
2. Realizar socialización de los aspectos que generaron observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos, generando compromisos para el mejoramiento en la prestación del servicio, de lo cual se dejará como soporte el acta con su respectivo listado de asistencia.
3. Proponer las acciones preventivas frente a las dificultades en la operación destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución de la operación, con el fin de que el **COMITENTE COMPRADOR** tome las medidas preventivas pertinentes.
4. Analizar las eventuales solicitudes de prórroga y/o adición de la operación, previa aprobación del **COMITENTE COMPRADOR**
5. Monitorear la ejecución de la operación, técnica, financiera y presupuestalmente.
6. Definir previamente al inicio de la operación parámetros generales de la transferencia de la información al **COMITENTE COMPRADOR**.
7. El comité de seguimiento se realizará de forma presencial o virtual será la instancia de seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero, durante la ejecución de la operación.

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

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

PARAGRAFO CUARTO - ACTAS: La secretaria técnica se realizará a través del apoyo a la supervisión quien enviará a los miembros participantes el acta de comité de seguimiento, para su revisión, quienes comunicarán sus observaciones, las cuales deberán ser tenidas en cuenta. Las actas de los comités de seguimiento deben estar enumeradas y fechadas.

PARAGRAFO QUINTO- PERIODICIDAD: El comité de seguimiento se reunirá mensualmente y cuando se presente alguna situación que lo amerite.

17. GARANTIAS A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del **COMITENTE COMPRADOR**, dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al cierre de la negociación tratándose de personas naturales o jurídicas individualmente o dentro de los **SEIS (6) DÍAS HÁBILES en caso que sean Consorcios o Uniones Temporales quienes cierren la operación** las siguientes garantías:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto 1082 de 2015, además de las garantías exigidas por el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA**

S.A; y para asegurar el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá constituir garantías que cubran como mínimo los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de la negociación incluido IVA, desde la adjudicación de la negociación por el plazo de ejecución de la negociación y **DOCE (12) MESES** más.

En todo caso, deberá estar vigente hasta la liquidación de la operación. En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 del 2015 o la norma que lo modifique o complemente. En caso de afectación de los montos de este amparo por la imposición de sanciones por parte de la entidad, deberán ser reestablecidos por el contratista en los mismos valores establecidos.

CALIDAD DE LOS BIENES: Equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de la negociación incluido IVA, desde la adjudicación de la negociación por el plazo de la negociación y **SEIS (6) MESES** más.

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

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá constituir la póliza de **Responsabilidad Civil Extracontractual** y en cuantía equivalente **QUINIENTOS (500) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES,** en virtud de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.3.1.5., 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

LA VIGENCIA DE ESTA GARANTÍA DEBERÁ SER IGUAL AL PERIODO DE EJECUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN.

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

> *"1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.*
> *2. Intervinientes. **La Entidad Estatal y el contratista** deben tener la **calidad de asegurado** respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y **serán beneficiarios** tanto **la Entidad Estatal como los terceros** que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.*
> *3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:*
> *3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.*
> *3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.*
> *3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.*
> *3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.*
> *3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios."*

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

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

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

PARÁGRAFO CUARTO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución de la negociación y/o se adicione en valor, el **COMITENTE VENDEDOR** se compromete, dentro de los **TRES (3) DÍAS HABILES** siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

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

PARÁGRAFO SEIS: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá mantener vigente el amparo de cumplimiento hasta la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015.

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

18. SUPERVISIÓN

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

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

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

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

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

19.ANEXOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá diligenciar los siguientes formatos conforme lo establece la presente Ficha Técnica de Negociación:

1. Anexo: Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios
2. Anexo: Ficha Técnica de Distribución.
3. Anexo: Declaración de inhabilidades e incompatibilidades
4. Anexo: Experiencia del **COMITENTE VENDEDOR**
5. Anexo: Formato Certificación de identificación Planta y/o Bodega
6. Anexo: Formato de visita a planta (s) Lote Lácteos
7. Anexo: Formato de visita a bodega(s) Lote Lácteos
8. Anexo: Formato Clasificación de Impuesto Saludable.
9. Anexo: Formato de Compromiso Anticorrupción
10. Anexo: Formato Declaración SARLAFT
11. Anexo: Formato PEPersonas _ expuestas_politicamente
12. Anexo: Formato Acreditación de MIPYMES