BANCO POPULAR S.A - Dirección Martillo
Ventas Agiles, Seguras y Transparentes
Vicepresidencia De Banca Empresarial y De Gobierno

913-000738-2026

Bogotá D. C. 3 de agosto de 2026

Señora
PAULA ANDREA OTALVARO GIL
Profesional Especializada – Administración de bienes y servicios
FONDO DE VALORIZACION DE MEDELLIN – FONVALMED
Mail: paula.otalvaro@fonvalmed.gov.co
CC: carlos.taborda@fonvalmed.gov.co
CC: jaime.roldan@fonvalmed.gov.co
Tel: 3136453660
Medellín – Antioquia

Asunto: Oferta comercial para los servicios bancarios de **EL MARTILLO del BANCO POPULAR S.A**. para la enajenación en subasta de muebles y enseres.

Apreciada Doctora

En atención a la solicitud con nuestro comercial ALEXIS BERNAL CAMELO alexis_bernal@bancopopular.com.co, presentamos nuestra oferta comercial, para la comercialización de muebles y enseres, mediante subasta pública a través del servicio bancario del Martillo del BANCO POPULAR S.A

El servicio bancario del Martillo del **BANCO POPULAR S.A.** es un servicio especializado en remates, subastas y ventas directas. Dicho servicio le fue autorizado al Banco Popular el día del 30 de diciembre de 1960 mediante la Ley 101 de 1960, posteriormente la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1639 de 1996 autorizaron extenderlo a todos los bancos. El servicio bancario del Martillo del **BANCO POPULAR S.A.** ha sido líder en la enajenación de bienes de Entidades Públicas y Privadas, que han depositado su confianza en el Banco Popular para este tipo de negocios, mediante el servicio bancario de Martillo, mitigando riesgos a través de:

CONTROL SARLAFT:

- ✓ LA/FT: Tanto vendedores como oferentes y compradores son consultados en las listas restrictivas y de cautela (ONU, OFAC), que previenen el lavado de activos y el financiamiento al terrorismo –LA/FT y así mismo sus datos son cruzados con la base de datos de la CIFIN, en caso de no figurar en esta, con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- ✓ MONITORPLUS: El Banco cuenta con un sistema de monitoreo robusto, que le permite gestionar el riesgo, mediante modelos predictivos, que analizan

operaciones bancarias y transacciones de los usuarios, detectando alertas, movimientos, procedencia de dineros, etc.

Los anteriores controles, sumado a nuestras certificaciones **ISO 37001, ISO37301-2021 y NTC6671-2023 del Icontec,** mitigan la exposición de riesgo a operaciones ilícitas, protegen la reputación de nuestros clientes y les permiten tomar mejores decisiones.

SEGURIDAD TRANSACCIONAL: Las subastas son negocios que generan una cantidad de transacciones en dinero, tales como:

- ✓ DEPÓSITOS DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Se recaudan electrónicamente en nuestra página web.
- ✓ GARANTÍAS: Es un depósito que recauda el Banco Popular para asegurar el cumplimiento de obligaciones del comprador, tales como: revisión tecno mecánica, trámites ante tránsito, honorarios a gestores, tarifas de almacenamiento, grúas, incumplimientos, etc.
- ✓ SALDOS: Recaudo total del valor de la venta.
- ✓ REEMBOLSO AL VENDEDOR: Consignación del valor de la venta a la Entidad Vendedora.
- ✓ DEVOLUCIONES A LOS OFERENTES Y ADJUDICATARIOS: Reintegro a los oferentes vencidos de sus depósitos de seriedad, y a los compradores, de las garantías, una vez cumplidas las condiciones del negocio.

Estas operaciones, al ser prestadas por el Banco están protegidas contra embargos al intermediario.

LICENCIA DE CAPTACIÓN: El número de transacciones monetarias que genera la participación de una pluralidad de oferentes, compitiendo por 30, 40 o 50 lotes, en subastas simultáneas, puede implicar la tipificación del delito de captación masiva y habitual, de no contar el intermediario con una licencia de captación. Esta seguridad la ofrece el servicio bancario prestado por el Banco Popular, Entidad Vendedora vigilada por la Superintendencia Financiera.

TRANSPARENCIA: Nuestro objetivo es ofrecer eventos abiertos a los que concurran una pluralidad de oferentes, en igualdad de condiciones. Contamos con el portal web www.elmartillo.com.co , donde publicamos los bienes que enajenamos mediante subastas (presenciales o electrónicas), para lograr la adjudicación al mejor postor.

PLATAFORMA TECNOLOGICA. Nuestra plataforma es administrada por AVAL VALOR COMPARTIDO S.A (AVC) que cuenta con un certificado digital Avalado por DIGICERT como entidad certificadora a nivel mundial, la cual opera sobre una plataforma tecnológica Liferay en la nube de Microsoft Azure en su capa de aplicación y Azure SQL para su capa de base de

datos, los cuales a su vez se encuentran sobre sistemas operativos Linux en los ambientes de producción, contingencia, certificación y desarrollo.

La página de Internet de El Martillo permite tener la información de las ventas en rueda o en línea, así como la posibilidad de realizar ventas y depósitos virtuales a través de la pasarela de pago Pagos Seguros En línea – PSE. Esta página tiene un tráfico de más de 62.000 visitas mensuales y 34.000 usuarios registrados.

Aparte de lo señalado, nuestros servicios bancarios ofrecen valores agregados tales como:

MERCADEO: El Banco Popular cuenta con una importante base de datos, entre otras EMIS, más de 1.300.000 clientes del Banco Popular, de todos los segmentos: corporativo, oficial, empresarial, mediana empresa, PYME y banca personal. Nuestros canales son los gerentes de oficina, de relación y especialistas segmentados en las principales ciudades del país. Nuestros clientes se benefician de los convenios corporativos con medios de comunicación (prensa, correos electrónicos, mensajes de texto, entre otros). Contamos con un portal web propio, que aparte de ser interactivo, funciona también como vitrina comercial.

COBERTURA: El Banco Popular cuenta con una red de más de 167 oficinas distribuidas en municipios y capitales del país. Nuestros centros regionales, oficinas y especialistas, garantizan la prestación del servicio de manera local y nacional.

FINANCIACIÓN: Si bien nuestras ventas se hacen de contado, nuestros canales comerciales están atentos a ofrecerles a los posibles compradores, líneas de financiación en crédito hipotecario, leasing, fomento, créditos personales, libranzas, etc. En estos casos se le advierte al interesado la necesidad de contar con el cupo disponible.

PRODUCTOS BANCARIOS: Productos de captación y colocación acorde a las necesidades y expectativas de nuestros clientes y cumpliendo con las exigencias legales.

Los elementos anteriormente enunciados dan fe de nuestra idoneidad administrativa y comercial en materia de subastas, recaudos, reintegros y control de procedencias del dinero.

Todo el servicio descrito, tiene los siguientes costos y gastos, los cuales serán deducidos del producto de las ventas o subasta al momento de la liquidación, previo al reembolso a LA ENTIDAD:

- Comisión por ventas.
- IVA.
- Publicidad.
- Otros gastos, diferentes a los antes enunciados, previa autorización de LA ENTIDAD.

Es de señalar que, el Banco en cumplimiento con la normatividad nacional e internacional en materia Ambiental, solicita comedidamente a LA ENTIDAD que si el servicio bancario del Martillo del **BANCO POPULAR S.A.** se requiere para temas relacionados con residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), biomédicos, aceites, bifenilos policlorados

(BPCs) y/o similares, ésta ponga de presente dicha situación, y de cumplimiento a la normatividad señalada, indicando claramente los requisitos para el manejo de tales elementos, así como, sin limitarse quienes podrían participar en el proceso y sus cualificaciones especiales.

El presente ofrecimiento de servicios constituye la Oferta-Propuesta de que tratan los artículos 845 y siguientes del Código del Comercio, para lo cual quedamos a la espera de su aceptación o rechazo dentro de los ciento veinte (120) días calendario siguientes a la fecha de recibo de esta comunicación, para lo cual adjuntamos la propuesta técnica y económica.

Atentamente,



HEINS ESCÁRRAGA BERMEO
Director Martillo
601 – 7560000 Ext. 41354 – Cel. 315 3573708
Calle 17 No.7 - 35 Piso 10. Bloq. Renta - Bogotá
heins_escarraga@bancopopular.com.co
elmartillo@bancopopular.com.co

BANCO POPULAR S.A - Dirección Martillo
Ventas Agiles, Seguras y Transparentes
Vicepresidencia De Banca Empresarial y De Gobierno

PROPUESTA TÉCNICA

Proceso

Una vez legalizado el contrato o la aceptación de la oferta comercial, partiendo de los datos suministrados por la Entidad Vendedora, se elabora el catálogo de bienes a enajenar, con su descripción, precio base de venta (valor mínimo de venta) y los requisitos para participar; entre otros: consignación previa o depósito de seriedad que les da derecho a los interesados a presentar postura; plazo para la cancelación del excedente, etc. Este catálogo se pública en la página web www.elmartillo.com.co

Soportado en sus bases de datos, el Martillo a través de correos directos, avisos institucionales, mensajes de textos SMS, fichas comerciales, catálogos, publicación en el portal web, etc., promociona, mercadea y convoca a potenciales compradores a los eventos.

El Martillo prepara toda la logística necesaria para realizar el evento y llegado el día programado recibe las ofertas de los interesados y adjudica el bien, a quien acepte el precio base, o al mejor postor, según la modalidad elegida.

Recibido el pago total de los bienes, por parte de los compradores, el Martillo reembolsa a la Entidad Vendedora el producto de las ventas, una vez descontada la comisión, el IVA sobre la comisión, los gastos de publicidad y los gastos generados por la enajenación de los bienes, autorizados por la Entidad Vendedora.

1. MODALIDADES DE VENTA

Ventas por Internet: Permite a los clientes o usuarios realizar las consultas, de forma fácil, rápida y segura, desde cualquier lugar; también a inscribirse y realizar ofertas o lances, a través de la página www.elmartillo.com.co. Este servicio incluye el recibo de depósitos y cancelación de saldos, en línea.

Ventas Directas: El Martillo pública a través de su página web los bienes objeto de enajenación, junto con las condiciones y la fecha límite para el recibo de ofertas. Para adjudicar, El Martillo seleccionará la mejor oferta recibida, de acuerdo con las condiciones e instrucciones impartidas por el vendedor. Esta modalidad solo aplica para entidades privadas.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Ofrecer en venta, por cuenta de la Entidad Vendedora, **muebles y enseres** de propiedad de esta, en el estado y sitio en que se encuentren y como sean observados.

2.1. Visita previa de inspección: Tiene por objeto la toma fotográfica de los bienes a enajenar y la conformación de los lotes. Esta información permite la elaboración del informe y establecer las condiciones para los compradores que se le presentarán a la Entidad Vendedora, para su aprobación. Sin costo para las ciudades de Barranquilla, Medellín, y Bogotá; en otras ciudades, el informe se elaborará con base en las fotos, videos, avalúos e informes técnicos, suministrados por la Entidad Vendedora, que permitan establecer la descripción del bien.

2.2. Elaboración y órdenes de publicidad a los medios nacionales y locales: Habitualmente se efectúa una publicación en un diario de circulación nacional. En el caso de que la Entidad Vendedora requiera un aviso exclusivo, este será a costo de la Entidad Vendedora. En todos los casos, El Martillo hace la correspondiente publicación en su página web.

2.3. Comercialización, promoción y mercadeo: Para lograr el éxito en las ventas, y de acuerdo con el tipo de bien a enajenar, el Martillo cuenta con una amplia base de datos de compradores históricos, y de ser necesario adelanta una investigación de mercados para identificar clientes potenciales interesados en adquirir los bienes. La información es difundida a través de: correos electrónicos, avisos en prensa digital y física, catálogos, fichas comerciales, etc.

2.4. Depósito de seriedad de la Oferta, saldo de adjudicación o valor de venta: Recaudo del 20% o porcentaje que se defina como seriedad de la oferta del precio base, saldos por adjudicaciones y devolución de consignaciones previas, las cuales podrán realizar los compradores a través de nuestra red de más de 167 oficinas o por transferencia electrónica a través del botón de pagos seguros electrónicos - PSE.

2.5. Elaboración y entrega de actas de adjudicación: Documento con el cual el comprador acredita ante el vendedor los bienes adjudicados. Este documento se expide en forma digital o impresa, en tres (3) copias: una para el comprador, otra para la Entidad Vendedora y una para el Martillo.

2.6. Informe final y reembolso de las ventas: Una vez cerrado el proceso, se informan las ventas exitosas, el reporte de “quiebras” (incumplimiento de pago de saldos, por parte del comprador) y solicitudes de “anulaciones”. El reembolso se efectuará a más tardar dentro de los siguientes 20 días hábiles después de realizado el evento, siempre y cuando se haya efectuado el pago total por parte del adjudicatario.

2.7. Orientación: En el trámite de los documentos que debe aportar el comprador y seguimiento de entrega de estos.

2.8. Gestión de Seguimiento: La entidad vendedora dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de adjudicación de los bienes, deberá manifestar por escrito al MARTILLO, los trámites que los adjudicatarios se encuentran pendientes de realizar, tales como; escrituración, registro o entrega de los bienes, con el fin de que el Martillo los requiera para que realice las gestiones que se encuentra en mora de ejecutar, incluso se impondrán sanciones que les impedirán ingresar y participar de los eventos que se realicen. Si vencido el término señalado anteriormente la entidad vendedora no hace alguna manifestación por escrito, se entenderá que los trámites han sido finiquitados. No obstante, lo anterior las actividades de escrituración, registro y entrega son competencia única y exclusiva de la entidad vendedora en coordinación con el comprador.

2.9. Coordinación: Con la Entidad Vendedora, para la entrega de los bienes.

2.10. Cronograma de actividades. Se presenta un cronograma de las actividades para el desarrollo de una subasta, con las etapas de: pre-subasta, subasta y post-subasta, este cronograma está sujeto a variaciones de tiempo de acuerdo con la entrega de la información por parte de la entidad, al tipo de bien, las condiciones de la subasta, la comercialización y exhibición, por lo cual los tiempos pueden variar en un menor o mayor tiempo:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA UNA SUBASTA
ANTES Y DESPUES

ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	Al DIA
Entrega de la Documentación e información de los bienes	Entidad	1
Estudio y Análisis documental e Inspección de los Bienes.	Martillo	3
Entrega informe para aprobación de la entidad.	Ent. /Mart	5
Marcación, loteo y fotografías en caso de que se permita la exhibición.	Martillo	7
Publicación Subasta. (Previa aprobación de la Entidad del informe presentado por el Martillo)	Martillo	7
Comercialización y Mercadeo (Depende del tipo de bien y el mercado objeto)	Martillo	Entre 5 y 15 días
Exhibición de los bienes (Se acuerda con la entidad)	Entidad	Mínimo 3 días.
Evento – Subasta	**Martillo**	**Día 0**
Informe resultados preliminares.	Martillo	Al día siguiente
Pago del Saldo de Adjudicación	Adjudicatario	Cuenta con 4 días.
Entrega de los bienes. (A definir con la Entidad)	Entidad	A definir
Liquidación y consignación (Este se realiza dentro de los 10 días hábiles siguientes a la cancelación del saldo de la adjudicación por parte del adjudicatario)	Martillo	10

Nota:
- La efectividad de una subasta está: en el precio base, el tiempo de comercialización de los bienes y la veracidad de la información, suministrada en los documentos.
- En el evento de que lleguen a quedar bienes sin adjudicar, se podrán programar en las siguientes subastas que realice el Martillo, las cuales son semanales.

3. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE LA ENTIDAD VENDEDORA DEBE SUMINISTRAR.

Con el fin de ejecutar eficientemente los procesos previos a la venta, como son revisión y análisis de documentos, digitación de información en el sistema del Martillo, elaboración y órdenes de publicación de avisos en prensa digital y/o física, mercadeo, invitación a potenciales compradores, elaboración y publicación de catálogos de precios, inspección, publicación en el portal web, la Entidad Vendedora suministrará los documentos y la información requerida.

La Entidad Vendedora será responsable de obtener previamente las autorizaciones y/o adelantar los procesos internos o administrativos que sean necesarios para la enajenación de los bienes; el Martillo se exonera de toda responsabilidad por los trámites o autorizaciones que deba adelantar la Entidad Vendedora, previamente a la solicitud a la enajenación de los bienes

La documentación requerida es la siguiente:

3.1. Para Maquinaria

- Formulario Tarjeta de Identificación de Vehículos – TIV, suministrado por el Martillo, el cual debe ser debidamente diligenciado en su totalidad.
- Manifiesto de importación.
- Juego completo de improntas, plaqueta de serie, chasis y motor.

3.2. Para Vehículos

- Formulario Tarjeta de Identificación de Vehículos - TIV, suministrado por el Martillo, el cual debe ser debidamente diligenciado en su totalidad.
- Fotocopia de la Licencia de Tránsito, o copia de la denuncia por pérdida de esta.
- Estado de cuenta de impuestos de rodamiento, partes, multas y otros, de cada vehículo, informando si estos impuestos son a cargo del comprador o si serán cancelados por la Entidad Vendedora, la consulta la pueden realizar a través de la WEB de la página del Runt.
- Certificado de tradición e Informe de sin pendientes de cada vehículo, donde conste que no presenta ningún expediente por accidente de tránsito u otro motivo, embargos, etc.
- RUNT, impresión de la consulta en la web.
- Juego completo de improntas de motor, chasis y plaqueta de serie; si ésta última no aparece, se debe adjuntar copia de la denuncia por pérdida de esta.
- Manifiesto de importación cuando se trate de vehículos importados, o en su defecto, la factura de compra correspondiente.
- Información sobre trámites de traspaso a saber: nombre, dirección y teléfono del funcionario encargado del trámite por parte de la Entidad Vendedora, tiempo de entrega al comprador de los documentos de traspaso (Acta de posesión y fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal, tarjeta de propiedad original o denuncia por pérdida, comprobantes de pago de impuestos, un juego de improntas del vehículo y el Formulario Único Nacional debidamente firmado por el representante de la Entidad Vendedora). El vehículo no lo entregará la Entidad Vendedora hasta que el comprador presente la tarjeta de propiedad a su nombre.

De acuerdo con los artículos 50 y ss. de la Ley 769 de 2002, modificados por los artículos 8º y siguientes, de la Ley 1383 de marzo 16 de 2010, la Entidad Vendedora debe tener el Certificado de Revisión Técnico-Mecánica y de Gases vigente de cada vehículo que pretenda enajenar, en caso de que no cuente con este la entidad vendedora deberá informar al martillo el procedimiento que deberá adelantar el adjudicatario para su obtención. La Entidad Vendedora, como el vehículo, deberán estar inscritos en el RUNT.

En caso de que se ofrezcan vehículos o maquinaria como chatarra, solamente se requiere diligenciar la tarjeta TIV (Tarjeta de identificación de vehículos), pero es responsabilidad de la Entidad Vendedora borrar los guarismos de identificación, los logos de la empresa, cancelar las matrículas respectivas e informarnos condiciones de plazo y retiro de la chatarra (por ejemplo, si se exige corte de partes, etc.)

3.3. Para Otros Bienes

- Relación detallada de los elementos a enajenar que contenga: tipo de bien (repuestos, muebles, equipos livianos, enseres de oficina, chatarra, etc.), descripción breve, cantidad, ubicación, precio mínimo establecido por la Entidad Vendedora, o solicitud para que el Martillo sugiera el precio base para la venta; adicionalmente, cualquier otra información que la Entidad Vendedora o el Martillo consideren importante.

- Información sobre las condiciones requeridas y el plazo determinado para la entrega y retiro de los lotes de excedentes industriales.

El Martillo al requerir de la Entidad Vendedora los documentos que acrediten las propiedades de los bienes, no asume responsabilidad ni obligación contractual o legal alguna sobre el estado de la titulación, toda vez que no es deber de El Martillo certificar la titularidad de los bienes, la posesión de los mismo, los porcentajes de copropiedad, la regularidad de la tradición, los gravámenes pendientes de cancelar, etc; tampoco el pago de tributos, derechos y demás obligaciones que puedan adeudarse con relación a los bienes dados para la enajenación.

3.3.1 Información adicional:

La Entidad Vendedora deberá informar al Martillo las retenciones legales y tributarias que tengan los bienes como producto de la venta de estos, tales como IVA, Retención en la Fuente, Impuestos Municipales o Distritales, entre otros; que deban ser conocidos por los oferentes o compradores y que estén a cargo de los adjudicatarios al momento del pago de la venta del bien.

3.4. Permisos Ambientales

Conforme a las normas establecidas por autoridad competente, la Entidad Vendedora obtendrá los permisos ambientales de venta de aquellos bienes que así lo requieran (P. Ej.: Transformadores que contienen aceites PCB´s).

3.5. Licencias Ambientales

La Entidad Vendedora informará a el Martillo para la enajenación, cuáles bienes exige presentación de Licencia Ambiental**,** por parte del comprador, y cuál debe ser la cobertura de esta.

4. EXHIBICIÓN

Estará a cargo y por cuenta de la Entidad Vendedora y se llevará a cabo entre tres (3) y cinco (5) días hábiles anteriores al evento en caso de subasta o según lo acordado con la Entidad Vendedora para las ventas directas.

5. ENTREGAS

La Entidad Vendedora es la responsable y encargada de la entrega de los bienes adjudicados. El Martillo actúa únicamente como intermediario comercial entre la Entidad Vendedora y el adjudicatario y no tiene obligación contractual o legal alguna con los mismos, toda vez que no le corresponde a el Martillo entrar a verificar la titularidad de los bienes ni el debido pago de sus tributos, derechos y demás obligaciones que puedan adeudarse con relación a los mismos, en cualquier caso, es la Entidad Vendedora quien debe salir al saneamiento del bien vendido. Igualmente es a la Entidad Vendedora a quien le corresponde acreditar ante el adjudicatario la procedencia y/o propiedad de los bienes adjudicados.

5.1. Entrega de bienes sujetos a registro (vehículos)

Una vez el comprador presente a la Entidad Vendedora el formulario de traspaso debidamente diligenciado y firmado, junto con el acta de adjudicación, ésta le devolverá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la subasta, el formulario de traspaso debidamente firmado, copia de los pantallazos impresos por computador, donde aparezcan registrados en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, tanto la Entidad Vendedora como el vehículo objeto de transferencia y demás documentos necesarios para que el comprador adelante las gestiones correspondientes al trámite de traspaso ante las autoridades competentes. Los vehículos deberán entregados contra la presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos para el retiro de los bienes, así como los costos de traspaso o matrícula de vehículos.

5.2. Entrega de otros bienes muebles

En principio, los demás lotes de bienes deberán ser retirados dentro del plazo máximo que determine la Entidad Vendedora, contados a partir de la fecha de adjudicación; en el caso de oferta pública o de lotes en los que así se especifique, el retiro deberá cumplirse en el plazo estipulado en el pliego de condiciones o en el pactado con anterioridad a la subasta.

En el caso de los bienes que queden sin postor el Martillo enviará junto con el Informe de resultado de las ventas, un formato donde se especifican dichos lotes con la sugerencia para el nuevo precio base, el cual la Entidad Vendedora debe responder o realizar la observación correspondiente para volver a incluirlos en el siguiente evento.

6. EXCLUSIVIDAD

La Entidad Vendedora se obliga a no disponer de los bienes, ni directamente ni a través de interpuesta persona, cuando se trate de bienes que estén en subasta.

BANCO POPULAR S.A - Dirección Martillo
Ventas Agiles, Seguras y Transparentes
Vicepresidencia De Banca Empresarial y De Gobierno

PROPUESTA ECONÓMICA

Relación de costos y gastos

Comisión Muebles y Enseres: La comisión a la Entidad por la venta de los bienes **muebles y enseres**, será del **8%.** Ésta se liquida sobre el valor de adjudicación, más el IVA sobre la comisión; publicidad a prorrata entre todas las entidades que vendan y al Comprador será del **2,5%**, más el IVA.

Estas comisiones incluyen los costos de logística (organización de eventos, invitación a posibles compradores), promoción y divulgación (elaboración y envío de publicidad a los medios, elaboración de los catálogos de precios), venta y formalización (elaboración de las actas de adjudicación, recaudo del depósito previo y del excedente entre el precio base y el precio final de venta) y finalmente, liquidación y reembolso producto de la venta.

Avisos Publicitarios: Las subastas se anuncian mediante la publicación en un diario de circulación nacional y/o digital junto con las demás Entidades Vendedoras, este servicio tiene un costo adicional a la comisión que cobra el martillo. Los costos de estos avisos serán prorrateados más el IVA, de acuerdo con la venta de cada Entidad Vendedora participante en el evento.

Otros costos y gastos: Serán acordados y autorizados por escrito previamente por la entidad.

Los costos y gastos serán deducidos del producto de la venta, y El Martillo del Banco Popular presentará un cuadro de liquidación en el momento del reembolso, indicando detalle y valor de cada uno de ellos. El neto de la liquidación será consignado en una cuenta bancaria del BANCO POPULAR S.A.

De estar de acuerdo con nuestro ofrecimiento de servicios, le agradecemos enviarnos su aceptación junto con la fotocopia de los siguientes documentos:

- Cedula de ciudadanía del representante legal.
- Certificado de Cámara de Comercio.
- Registro Único Tributario – RUT.
- Documento en donde figura las facultades del representante legal para suscribir la aceptación de la oferta comercial y enajenar los bienes.
- Acta de posesión y resolución de nombramiento de ser procedente, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad.
- Manual de contratación

- Fuv - Formulario Único de Vinculación
- TIE - Tarjeta de identificación de entidades.
- Certificación bancaria
- Demás documentos que considere pertinente para la legalización de la oferta comercial.

Finalmente, en caso de que a su entidad le sea aplicable el **ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION PUBLICA** de que hable la Ley 80 de 1993, reglamentado por el decreto 1510 de 2013 y compilado en el Decreto Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, le recomendamos evaluar en forma integral con el área jurídica de su entidad, que se haya cumplido con la totalidad del protocolo y procedimiento establecido, para la selección del intermediario.

Atentamente,



HEINS ESCÁRRAGA BERMEO
Director Martillo
601 – 7560000 Ext. 41354 – Cel. 315 3573708
Calle 17 No.7 - 35 Piso 10. Bloq. Renta - Bogotá
heins_escarraga@bancopopular.com.co
elmartillo@bancopopular.com.co