



BOLSA  
MERCANTIL  
DE COLOMBIA

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

### 1. OBJETO

**Objeto de la Negociación:** La presente negociación tiene como objeto: "ADQUISICIÓN DE TIQUETES AÉREOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS "; cuyas características técnicas se encuentran detalladas en las fichas técnicas de producto anexas al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

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

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

TARIFA	VALOR
Tarifa Administrativa Nacional One Way	\$ 33.376
Tarifa Administrativa Nacional Round Trip.	\$ 60.732
Tarifa Administrativa Nacional Ponderada	\$ 47.054

El porcentaje resultante de la diferencia entre el valor objeto de negociación y el valor del cierre, será aplicado durante toda la negociación sobre cada una de las facturas. La tarifa ponderada diferencial solo se podrá cobrar si los tiquetes son emitidos a través de una plataforma y la emisión es 100% virtual y a través de medios electrónicos.

Los tiquetes deberán ser suministrados en todas las rutas nacionales e internacionales solicitadas por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en cantidades indeterminadas hasta agotar el presupuesto disponible.

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

Una vez cerrada la negociación, el comisionista y su comitente vendedor informarán a la comisionista compradora y a la Dirección de Analítica, los precios unitarios de cada uno de los elementos incluyendo el IVA correspondiente, valor que será aplicable durante toda la ejecución.

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

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

## 2. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo de los bienes a adquirir será de **SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ML (\$789.265.990)**. el valor que NO incluye IVA de los bienes, comisiones, impuestos, tasas, gravámenes, costos de Bolsa ni servicio en Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías. Adicionalmente, se harán las retenciones a que haya lugar, sobre dichos impuestos, tasas y contribuciones y las demás que, de conformidad con la normatividad vigente, haya a lugar sobre el valor total facturado.

El valor de la negociación corresponderá al valor de \$47.054,00 que corresponde a la tarifa administrativa ponderada, se aclara que este será el valor objeto de negociación.

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

Dentro del valor de la negociación se encuentran la totalidad de costos del tiquete, la tarifa administrativa y los impuestos a cargo del comitente vendedor.

NOTA: Los gravámenes adicionales deberán ser facturados como valor adicional al precio del tiquete emitido, teniendo en cuenta que el Comitente Vendedor debe asumir el costo total de este. En consecuencia, en la factura presentada, se debe discriminar el valor de los gravámenes adicionales.

## 3. PLAZOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo para la prestación del servicio contratado en la presente negociación será contado a partir del sexto (6) día hábil siguiente a la celebración de la rueda de negociación y hasta el 31 de diciembre de 2022.

Para la ejecución de la negociación, el Comitente Vendedor deberá designar un representante que tenga contacto con el Comitente Comprador y atienda los temas relacionados con el pago y el informe mensual requerido en la forma de pago, así el Comitente Vendedor a más tardar al tercer (3) día hábil siguiente a la celebración de la negociación deberá remitir al Supervisor designado para la ejecución de la negociación, los datos de la persona designada que incluya nombre y número de contacto.

## 4. SITIOS DE PRESTACION DEL SERVICIO

Teniendo en cuenta que las actividades propias de la prestación del servicio se ejecutaran a través de la plataforma GDS (Global Distribution System) se establece como sitios la plataforma entregada por el Comitente Vendedor con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica de negociación y ficha técnica del bien, producto o servicios.

Para la ejecución de la negociación el Comitente Vendedor ante la solicitud formulada por el Comitente Comprador a través de la plataforma GDS (Global Distribution System) deberá enviar por correo electrónico a más tardar dentro de las dos (2) horas siguientes al requerimiento que le efectúe el Supervisor designado por el Comitente Comprador o la persona autorizada, la confirmación de la reservación, indicando el costo y la clase de pasaje reservado. Así mismo, el Comitente Comprador cuenta con hasta doce (12) horas para confirmar la reserva.

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

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

## 5. FORMA DE PAGO

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

El comitente comprador, pagará través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., dentro de los **30 días hábiles** siguientes a la radicación de la documentación requerida, el valor del servicio en moneda legal Colombiana, en pagos sucesivos, mes vencido, por valor de los servicios efectivamente recibidos, conforme a las actas de balance de ejecución parcial a suscribirse entre las partes, las tarifas ofrecidas por el comitente vendedor y hasta el monto de los recursos correspondientes a la vigencia.

Lo anterior, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, certificación de cumplido a satisfacción por parte del supervisor de la negociación designado por el comitente comprador y presentación de los documentos con los que se acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Integral en Salud y parafiscales del comitente vendedor, este último cuando corresponda.

El supervisor designado por el comitente comprador deberá radicar los documentos del pago en la Carrera 7 No. 40B – 53 Piso 6, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al recibo de esta ante el ordenador del gasto, para proceder con el inicio del pago, en los términos que se indican a continuación.

La documentación requerida para proceder con los pagos debe ser entregada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la prestación del servicio, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ubicada en la Carrera 7 No. 40B 53 Piso 6 de la ciudad de Bogotá D.C.

Para el pago, el comitente vendedor deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al mes de prestado el servicio al supervisor designado por el comitente comprador en el plazo establecido, los siguientes documentos:

1. Informe mensual respectivo sobre la ejecución de la negociación por el comitente vendedor
2. Informe de gestión mensual por parte del comitente vendedor.
3. Factura con el cumplimiento de los requisitos legales; soportes resumen discriminando los servicios y costos al detalle.
4. Certificado de cumplido o recibo a satisfacción mensual por parte del supervisor.
5. Certificación de paz y salvo de las obligaciones parafiscales y de seguridad social por el comitente vendedor; planilla de pago en aportes detallada del comitente vendedor.
6. Certificación de paz y salvo de las obligaciones parafiscales y de seguridad social; planilla de pago en aportes detallada del comitente vendedor.
7. Copia de Cámara de Comercio con vigencia no mayor a 90 días, tanto para comisionista comprador como comitente vendedor.
8. Copia del RUT del con vigencia no mayor a 90 días, tanto para comitente vendedor.
9. Anexo a la factura con los servicios prestados y causados, y los demás que por ley correspondan.

Es responsabilidad del comitente vendedor facturar todos los impuestos, tasas y/o contribuciones aplicables a la operación, de acuerdo con la ley. El pago al comitente vendedor, depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por tanto, el comitente vendedor, deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o tardía, podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, el comitente comprador no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en la ficha técnica de negociación, y en todos los casos informará de manera oportuna al **COMISIONISTA VENDEDOR** y a la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.** en lo correspondiente al pago por servicio de medios tecnológicos, que serán causados dentro de la última factura generada por el comitente vendedor como parte de la liquidación del mismo.

**NOTA 1:** Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro del plazo establecido, efecto para el cual la entidad adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término.

Se entiende por "**SERVICIO EFECTIVAMENTE RECIBIDO**" cuando los servicios cumplan con todas las especificaciones técnicas y los plazos previstos, situación que generará la expedición de dicho documento por parte del supervisor de la negociación el cual deberá ser presentado para el pago.

**NOTA 2:** Para efectos de último pago, se hace necesario quedar a paz y salvo por todo concepto y suministrar toda la información requerida previamente, a fin de evitar contratiempos. De igual forma, se hace indispensable que el comitente vendedor, no tenga situaciones de eventos y novedades pendientes por dar cumplimiento.

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

**NOTA: 3:** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de diciembre 28 de 2017, del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla Pro-Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 645 de junio 9 de 2016 del Concejo de Bogotá D.C., del valor bruto del contrato y de sus adiciones si las hubiere, se retendrá el 2% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

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

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

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

A más tardar el tercer (3) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección de Estructuración 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 a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación.

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

## **CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS**

### **1. Carta de Presentación**

La carta de presentación debe estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.

Quien suscriba la carta de presentación deberá:

En caso de ser persona jurídica: Tener la calidad de representante legal o apoderado del comitente vendedor, con facultad expresa de actuar en nombre y representación de este. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la documentación, ejecutar la presente negociación. Si la presentación de la documentación con las condiciones de participación implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7º del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el comitente vendedor individual o el integrante deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

## CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS

- En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación de este. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la documentación y ejecutar la presente negociación (en caso de resultar adjudicatarios)

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

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

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

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

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

Deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Comitente Vendedor (persona natural) y del Representante Legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por el comitente comprador como requisitos.

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

Deberá allegar documento privado de constitución de la figura asociativa bajo los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Los integrantes de la figura asociativa (consorcio o unión temporal) deberán allegar de forma individual los requisitos jurídicos solicitados.

### **6. Situación Militar Definida**

En cumplimiento con el Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995, que modifica el Artículo 36 de la Ley 48 de 1993, si el comitente vendedor persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica es hombre menor de 50 años, deberá adjuntar fotocopia legible de la libreta militar. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

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

El comitente vendedor deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes Parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), 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 con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales), aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar).

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

## **8. Registro Único Tributario**

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

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

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

## **9. Certificación de antecedentes fiscales**

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

## **10. Certificado o consulta de antecedentes disciplinarios**

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

## **11. Antecedentes Judiciales**

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

## **12. Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC:**

El comitente vendedor deberá aportar la verificación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional del Representante Legal, en caso de personas jurídicas, o de la persona natural.

Nota: Los requisitos incluidos en los numerales 7, 8, 9 y 10, deberán corresponder a la persona natural o el Representante Legal (persona jurídica) que, para todos los efectos, suscribe los documentos de condiciones previas a la negociación.

## **13. Antecedentes Disciplinarios**

Certificación con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa se encuentran incurso en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

## **14. Origen Lícito de recursos**

El comitente vendedor deberá manifestar por escrito – en documento adicional, que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo de la presente negociación, provienen de actividades lícitas. Cuando el comitente vendedor sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

## **15. Ausencia de Inhabilidades e Incompatibilidades**

El comitente vendedor y cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso,

- a) No se pueden encontrar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en artículo 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007. Con la presentación de la documentación, el comitente vendedor manifiesta bajo la gravedad de juramento, esta circunstancia.
- b) Así mismo, el Ministerio verificará en el Registro Único de Proponentes - RUP, que el comitente vendedor, ya sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, no se encuentre incurso en la inhabilidad establecida en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y a la que se refiere el literal c del artículo 2.2.1.1.1.5.6 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015.

Acercas de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10º de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

## **16. Compromiso Anticorrupción**

El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y del Ministerio, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los comitentes vendedores bajo la gravedad de juramento el que se entiende prestado con la suscripción de: Formato Compromiso de anticorrupción.

En caso de que el Ministerio advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un comitente vendedor durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar se evaluara como NO CUMPLE. Para ello el comitente vendedor asume los siguientes compromisos:

- No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago, ni permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre, a ninguna persona al servicio del Ministerio, en relación con la documentación presentada, con el proceso de contratación, ni con la ejecución de la negociación que pueda celebrarse como resultado de la documentación presentada.
- Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella.
- Los recursos utilizados para las gestiones precontractuales o contractuales derivadas del presente proceso, no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **17. Compromiso de Transparencia**

El comitente vendedor deberá aportar el (Compromiso de Transparencia), debidamente diligenciado.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

## **18. Reciprocidad**

En caso de sociedades civiles o comerciales extranjeras, los comitentes vendedores de origen extranjero recibirán igual tratamiento que los de origen nacional (en los términos previstos en la Ley 80 de 1993), siempre que exista un Acuerdo, Tratado o Convenio entre el país de su nacionalidad y Colombia, en el sentido que la documentación presentada de bienes colombianos se les concederá en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos, procedimientos y criterios para la adjudicación de los contratos celebrados con el sector público.

## 19. Registro Único Tributario –RUT

El comitente vendedor persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar con su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado (en caso de haber realizado modificaciones para las cuales la DIAN exige actualización).

### CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, se verificará la capacidad financiera de los Comitentes Vendedores, a partir de los indicadores definidos en el Decreto 1082 de 2015, información que se verificará en el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación – RUP, **al Registro Único de Proponentes del mejor año de los últimos tres (3) años anteriores (2019 o 2020 o 2021), de acuerdo con lo establecido en el Decreto 579 de 2021.**

Así, la sociedad comisionista vendedora, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique el año con el cual se verificarán los Estados financieros en el Registro Único de Proponentes.

### INDICADORES A ACREDITAR

INDICADOR	CONDICION	VALOR
LIQUIDEZ	IGUAL O MAYOR	1,50
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	IGUAL O MENOR	0,60
RAZON DE COBERTURA DE INTERESES	IGUAL O MAYOR	1,00
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	IGUAL O MAYOR	0,07
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	IGUAL O MAYOR	0,05

#### 1. Liquidez:

Indica la capacidad del comitente vendedor para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

$$\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

El nivel de liquidez debe ser Igual o mayor a 1,50.

Para el caso de Consorcios, uniones temporales la formula será la siguiente:

$$IL = \frac{((AC1 * \% \text{ de participación}) + AC2 * \% \text{ de participación}) + \dots}{((PC1 * \% \text{ de participación}) + PC2 * \% \text{ de participación}) + \dots}$$

Si el comitente vendedor no supera el nivel de liquidez mínimo establecido en el presente proceso, se evaluará como no cumple.

## 2. Nivel De Endeudamiento:

Refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la empresa.

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

El nivel de endeudamiento debe ser Igual o menor al 60 %.

Para el caso de Consorcios, uniones temporales la formula será la siguiente:

$$\text{IE} = \frac{((\text{PT}_1 * \% \text{ de participación}) + \text{PT}_2 * \% \text{ de participación}) + \dots}{((\text{AT}_1 * \% \text{ de participación}) + \text{AT}_2 * \% \text{ de participación}) + \dots}$$

## 3. Razón de cobertura de intereses:

Refleja la capacidad del comitente vendedor de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de interés, menor es la probabilidad de que el comitente vendedor incumpla sus obligaciones financieras.

$$\text{Cobertura de Intereses} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gasto de Intereses}}$$

razón de cobertura de interés debe ser igual o superior a 1,00.

Para el caso de Consorcios, uniones temporales la formula será la siguiente:

$$\text{IE} = \frac{((\text{Uop}2017(1) * \% \text{ de participación}) + \text{Uop}2017(2) * \% \text{ de participación}) + \dots}{((\text{GI}2017(1) * \% \text{ de participación}) + \text{GI}2017(2) * \% \text{ de participación}) + \dots}$$

Si el comitente vendedor no cumple con la razón de cobertura solicitada en el presente proceso, se evaluará como no cumple.

## 5. Requisitos de Capacidad Organizacional:

La capacidad organizacional es la aptitud de un comitente vendedor para cumplir oportuna y cabalmente el objeto de la presente negociación en función de su organización interna. Dado que la Ley no permite tener en cuenta certificaciones independientes sobre la organización de los comitentes vendedores como condiciones de participación y que la capacidad de organización de una empresa privada para producir resultados para sus clientes y sus accionistas está dada por su rentabilidad, el Decreto 1082 de 2015 definió indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que un actor del sector privado está bien organizado cuando es rentable.

### 5.1. Rentabilidad Sobre Patrimonio:

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, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Rentabilidad sobre Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$$

El indicador debe ser igual o superior a 0,07.

Para el caso de Consorcios o uniones temporales será la siguiente:

$RSP = ((Uop2017(1) * \% \text{ de participación}) + Uop2017(2) * \% \text{ de participación}) + \dots) ((AT2017(1) - PT2017(1)) * \% \text{ de participación}) + (AT2017(2) - PT2017(2)) * \% \text{ de participación} + \dots)$

- Uop: Utilidad Operacional de cada integrante.
- AT: Activo Total de cada integrante.
- PT: Pasivo Total de cada integrante.

Si el comitente vendedor presenta un indicador menor al exigido en el presente proceso se evaluará como No cumple.

## 5.2. Rentabilidad Sobre Activos:

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:

$$\text{Rentabilidad sobre Activos} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$$

El indicador debe ser igual o superior a 0,05.

Para el caso de Consorcios o uniones temporales la formula será la siguiente:

$$RSA = \frac{((Uop2017(1) * \% \text{ de participación}) + Uop2017(2) * \% \text{ de participación}) + \dots)}{((AT2017(1)) * \% \text{ de participación}) + (AT2017(2)) * \% \text{ de participación} + \dots)}$$

Si el comitente vendedor presenta un indicador menor al exigido en el presente proceso, se evaluará como No cumple.

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

## CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS

### 7. Requisito de Experiencia

#### 7.1. Modalidad Experiencia en RUP:

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

Los contratos deberán estar clasificados en alguno de los siguientes códigos UNSPSC hasta el tercer nivel, se deberá acreditar un valor mayor o igual a 3.328 SMMLV.

78111500	Transporte de pasajeros aérea.
78111502	Viajes en aviones comerciales.

#### 7.2. Modalidad Experiencia con Certificaciones:

Adicionalmente, el Comitente Vendedor también podrá acreditar experiencia con la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos debidamente ejecutados en cualquier tiempo con Entidades públicas y/o privadas, o negociaciones en el escenario de Bolsa, cuyo objeto haya sido el suministro de pasajes aéreos, y que su sumatoria sea mayor o igual al cien por ciento (100 %) del presupuesto total de la negociación.

En el evento de presentarse un mayor número de certificaciones a las requeridas, solamente se verificará las tres (3) primeras certificaciones que aparezca en orden ascendente de la documentación presentada.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución. La experiencia con la que el comitente vendedor pretende acreditar este requisito debe ser verificado y evaluado en el RUP.

El valor de los contratos certificados será convertido a SMMLV a la fecha de terminación de este y serán estos los salarios a tener en cuenta para cuantificar la experiencia certificada.

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

- Nombre entidad contratante.
- Fecha de Expedición de la certificación.
  
- Objeto
- Fecha de Inicio y Terminación.
- Valor del contrato en pesos.
- Nombre, Firma y Cargo de quien expide la certificación.
- Calificación (Mínimo Buena o a Entera Satisfacción).

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

### **7.3. Experiencia Acreditada en la Bolsa Mercantil de Colombia:**

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

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

Para la validación de que la experiencia adelantada en el Mercado de Compras Públicas cuenta con la inscripción en el Registro Único de Proponentes, adicionalmente en la certificación la sociedad comisionista vendedora deberá incluir el consecutivo del RUP en el que se podrá validar el cumplimiento de los requisitos en los términos establecidos en la ficha técnica de negociación.

### **7.4. Acreditación de Experiencia para Uniones Temporales y/o Consorcios:**

Cuando el Comitente Vendedor sea un Consorcio o Unión Temporal, la experiencia se evaluará proporcionalmente al grado de participación de cada uno de sus integrantes, calculándose la experiencia mediante la suma de los promedios ponderados de acuerdo con la participación de cada integrante.

## **CONDICIONES DE PARTICIPACION TÉCNICAS**

### **1. Certificado de Inscripción en el Registro Único de Turismo:**

El comitente vendedor deberá presentar el correspondiente certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por el Organismo o Entidad competente. El certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente durante la suscripción y ejecución del contrato resultante del presente proceso.

### **2. Certificado de No Sanciones:**

El comitente vendedor deberá adjuntarlos certificados emitidos por la o las Aerolíneas, en donde conste que, dentro del año inmediatamente anterior a la presentación de los documentos, no ha sido sancionado por parte de la aerolínea, reduciendo o suspendiendo la expedición de tiquetes.

En caso de consorcios o uniones temporales, por lo menos uno de los integrantes de este deberá cumplir con estos requisitos.

Estas certificaciones deberán haber sido expedidas dentro de los (30) treinta días calendario anteriores a La fecha de presentación de los documentos.

### **3. Certificación IATA:**

El comitente vendedor debe presentar licencia IATA para participar en el proceso de contratación. En caso de resultar adjudicatario, deberá utilizar esta licencia para suministrar los Tiquetes Aéreos solicitados durante la ejecución de la negociación. El requisito se acreditará con la presentación de la copia de dicha licencia vigente.

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

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

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Dirección de Estructuración de Negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios., a fin de que ésta 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 de Estructuración mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento, aceptación o rechazo por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación, de no hacerlo se entenderá la aceptación de estos por parte del comitente comprador.

## **8. OBLIGACIONES DEL COMITENTE VENDEDOR**

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

### **1. Obligaciones Generales del Comitente Vendedor:**

- 1.1. Garantizar la ejecución del objeto de la presente negociación en los plazos establecidos, bajo las condiciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas estipuladas en la ficha técnica de negociación.
- 1.2. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, salvo requerimiento de autoridad competente.
- 1.3. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en la presente negociación, y por ningún motivo abandonar el efectivo cumplimiento del objeto contractual.
- 1.4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del funcionario responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- 1.5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones que pudieran presentarse.
- 1.6. Reportar por escrito, de manera inmediata a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Supervisor designado, cualquier novedad, anomalía o situación irregular que se presente que pueda afectar la correcta ejecución contractual.
- 1.7. Entregar los informes específicos o extraordinarios referidos a la ejecución de la presente negociación, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia de la negociación.
- 1.8. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales), así como el SG-SST, y demás normas aplicables, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
- 1.9. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el Comitente vendedor haya de emplear para la ejecución de la presente negociación y presentar para el trámite de pagos, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.

- 1.10. Dar cumplimiento de las obligaciones que le aplican de conformidad con los artículos 2.2.4.1.3., 2.2.4.6.1., 2.2.4.6.4., y 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, y la Resolución 0312 de 2019.
- 1.11. Mantener vigente los protocolos y regulaciones que establezca el Gobierno, articulado al SSGT de conformidad con la Circular conjunta 001 del once (11) de abril de 2020, y las demás que la complementen y/o reemplacen y que sea regulación de funcionamiento seguro respecto Bioseguridad, Prevención y Promoción del Covid-19.
- 1.12. Cumplir con los términos, condiciones y deberes de protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, y Decretos Reglamentarios, así como las normas que las modifiquen, aclaren, complementen o sustituyan.
- 1.13. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- 1.14. Mantener vigentes las garantías otorgadas durante la ejecución de la negociación.
- 1.15. Acatar las instrucciones que, para el desarrollo de la negociación, imparta la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS por conducto del Supervisor designado.
- 1.16. No cobrar la penalidad por tiquetes nacionales o internacionales devueltos para reembolso o revisión.
- 1.17. Prestar el servicio de búsqueda de equipaje ante la aerolínea respectiva para lograr su recuperación.
- 1.18. Todos los PASAJES O TIQUETES estarán cubiertos con un seguro de vida y accidente que ampare al pasajero y un seguro de equipaje por hurto y pérdida.

## **2. Obligaciones Específicas del Comitente Vendedor:**

- 2.1. Prestar el suministro de tiquetes durante la ejecución de la negociación las 24 horas del día a través de una plataforma tecnológica a los directivos, funcionarios, docentes, estudiantes de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS en vuelos nacionales e internacionales.
- 2.2. Suministrar la información detallada de los tiquetes adquiridos por la entidad.
- 2.3. Atender los requerimientos de modificación de reservas de tiquetes por medio electrónico o telefónico las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días a la semana, de acuerdo con políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas.
- 2.4. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por el supervisor designado por el comitente comprador o por la persona autorizada por este, para lo cual suministrará varias opciones de tiquetes para el destino establecido, de acuerdo con políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas.
- 2.5. Gestionar el trámite de reembolso por el no uso de pasajes expedidos por la agencia, los cuales se someterán a las políticas tarifarias de las aerolíneas y/u operadores.
- 2.6. Proveer los tiquetes en la tarifa más económica del mercado, vigente a la fecha de expedición, de acuerdo con las autorizaciones efectuadas por el Supervisor designado por el comitente comprador o por la persona autorizada por este, solo aplica en el caso que se requiere o solicite la emisión a través del asesor.
- 2.7. Disponer de un servicio de mínimo una (1) línea telefónica y un correo electrónico para comunicación las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días a la semana, durante todo el plazo de ejecución de la negociación, con el fin de brindar apoyo y asesoramiento relacionado con los tiquetes expedidos a través del GDS.
- 2.8. Designar a una persona que se encargue específicamente de las cuentas del comitente comprador y atender la negociación con esta Entidad en los términos establecidos en la presente ficha técnica de negociación.
- 2.9. Gestionar una solución en desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los directivos, docentes, funcionarios y estudiantes tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas.
- 2.10. Mantener informada a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS permanentemente sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas.
- 2.11. Aceptar y controlar la devolución de los pasajes expedidos y no utilizados ya sea en rutas nacionales o internacionales, de acuerdo con políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas.
- 2.12. Comunicar oportunamente a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS cuando el saldo de la negociación se encuentre en el veinte por ciento (20 %) de su apropiación.
- 2.13. Presentar a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS en forma mensual un informe de los tiquetes expedidos, volados y no volados, en medio magnético al correo que señale el Supervisor designado por el comitente comprador.
- 2.14. Presentar informe mensual en medio magnético al supervisor designado por el comitente comprador, en el que se detalle una relación de tiquetes expedidos volados y no volados, precio de estos, aerolínea, nombre del pasajero, trayecto, saldo del contrato, beneficios y promociones, los reembolsos efectuados durante el periodo y en general del estado de la ejecución de la presente negociación.

- 2.15. Presentar a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS en forma mensual un informe de los tiquetes expedidos, volados y no volados, en medio magnético al correo que señale el Supervisor designado por el comitente comprador.
- 2.16. Presentar a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS en forma mensual un informe de los tiquetes expedidos, volados y no volados, en medio magnético al correo que señale el Supervisor designado por el comitente comprador.
- 2.17. Presentar informe mensual en medio magnético al supervisor designado por el comitente comprador, en el que se detalle una relación de tiquetes expedidos volados y no volados, precio de estos, aerolínea, nombre del pasajero, trayecto, valor ejecutado y saldo de la Negociación, beneficios y promociones, los reembolsos efectuados durante el periodo y en general del estado de la ejecución de la presente negociación.
- 2.18. Presentar los demás informes que sobre la ejecución de la negociación requiera el Supervisor de este.
- 2.19. Presentar y mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por parte de la Ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio del servicio prestado.
- 2.20. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto de la presente negociación, previa concertación con el Supervisor designado.
- 2.21. Brindar a los beneficiarios la atención y servicios prestados con oportunidad y calidad.
- 2.22. Constituir las garantías en los términos y tiempos establecidos en la presente ficha técnica de negociación. Las demás que se consideren pertinentes conforme al objeto de la presente negociación.

## 10. GARANTÍAS ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7o 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 dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación de la negociación tratándose de personas naturales o jurídicas individuales o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes tratándose de figuras asociativas (consorcio o unión temporal), las siguientes, constituir las siguientes garantías que cubran como mínimo los siguientes amparos:

Beneficiario: Universidad Distrital Francisco José de Caldas, NIT. 899.999.230-7. Tomador: Comitente

Vendedor. Asegurado: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, NIT. 899.999.230-7.

- **Cumplimiento:** Por valor correspondiente al 20% del valor de la operación. Vigencia igual al término de ejecución de la operación y doce (12) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución
- **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales:** Por el 5 % del valor de la operación. Vigencia igual al plazo de ejecución de la operación y tres (3) años más, contados a partir del día de celebración de la operación.
- **Calidad del Servicio:** Por el 30 % del valor de la operación. Vigencia igual al término de ejecución de la operación y (12) meses más, contada a partir del día de celebración de la operación.
- **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por un valor asegurado de 500 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución de la negociación.

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

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

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

## **11. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN**

El comitente comprador por cuenta de quien se celebra esta operación utilizará mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de esta, para efectos de la vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del Comisionista Comprador y del Comitente Vendedor serán ejercidas por el supervisor que designe la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, o, por quien designe el ordenador del gasto.

El supervisor será el responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el Comisionista Comprador, de proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, así como lo relacionado con la ejecución de la negociación y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del comitente vendedor y en general cumplir con lo previsto en el manual de Contratación de la Entidad.

