

Contenido

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Ámbito de Aplicación	4
1.3. Naturaleza Jurídica de PROCOLOMBIA	5
1.4. Régimen Legal Aplicable	5
1.5. Publicación en el SECOP	6
1.6. Principios Aplicables a la Contratación	8
1.7. Representación Legal y Ordenadores del Gasto	9
1.7.1. Representantes Legales	9
1.7.2. Ordenadores del Gasto	10
1.8. Oficinas Comerciales	10
1.8.1. Agregados Comerciales	10
1.9. Capacidad para Contratar	11
1.10. Conflicto de Interés	11
1.11. Disponibilidad de Recursos	12
1.12. Contratación Marco	13

CAPÍTULO II

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN	13
2.1. Selección Objetiva	13
2.2. Modalidad para la Contratación en Virtud de la Cuantía, sin incluir IVA	14
2.2.1. Solicitud Directa del Bien o Servicio	15
2.2.2. Comparación de Ofertas	15
2.2.3. Comparación Simplificada	16
2.2.4. Invitación Abierta	17
2.2.5. Disposiciones Comunes a las Modalidades de Selección	19
2.3. Contratación Directa	20
2.3.1. Contratos Intuito Personae	20
2.3.2. Por Necesidad Inminente o Urgencia Motivada	21
2.3.3. Cuando no Haya Sido Posible la Escogencia de un Contratista Luego de un Proceso de Selección Fallido	21
2.3.4. Cuando PROCOLOMBIA Requiera Inmuebles	22
2.4. Mecanismos para la Obtención de Condiciones más Favorables	22
2.4.1. Subasta Inversa	22
2.4.2. Negociación	22
2.5. Disposiciones Contractuales Especiales para la Ejecución de Programas Desarrollados por PROCOLOMBIA	23
2.5.1. Generalidades	23

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA	CÓDIGO: MA-GJU-004
		VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 29/07/2025

2.5.2. Contratos/ Acuerdos / Órdenes para la participación en Programas o Acceso a Servicios Ofrecidos por PROCOLOMBIA 23

2.5.2.1. Política Costos Elegibles – Exportaciones 24

CAPÍTULO III

ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, CONVENIO U OTROS 24

3.1.	Generalidades	24
3.2.	Inscripción y Actualización de Registro de Proveedores	26
3.3.	Solicitudes de contratación	26
3.4.	Verificación SARLAFT	28
3.5.	Documentos Soporte o Modalidades de Formalización	29
3.5.1.	Factura o Documento Equivalente	29
3.5.2.	Ordenador de Compra o de Servicio	29
3.5.2.1.	Modificaciones	30
3.5.2.2.	Terminación	30
3.5.3.	Contrato	31
3.5.4.	Convenios	31
3.5.5.	Presentación y/o Aceptación de oferta	32
3.6.	Término de Ejecución de los Contratos, Convenios, Acuerdos de Apoyo	32
3.7.	Modificaciones, Prórrogas y/o Adiciones	33
3.8.	Anticipos y Pago Anticipado	34
3.8.1.	Anticipos	34
3.8.2.	Pago Anticipado	34
3.9.	Cesión del contrato y subcontratistas	35
3.10.	Solución de controversias	35
3.11.	Terminación de los contratos	35
3.12.	Pólizas o garantías	36
3.12.1.	Póliza o Garantía de Seriedad de la Propuesta	37
3.12.2.	Póliza de Seguro de Cumplimiento	37
3.12.3.	Póliza de responsabilidad civil extracontractual y daños a terceros	38
3.12.4.	Todo Riesgo	38
3.12.5.	Responsabilidad Profesional	39
3.12.6.	Excepciones al otorgamiento de pólizas	39

CAPÍTULO IV

SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA 39

4.1.	Designación del Supervisor	40
------	----------------------------	----

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA	CÓDIGO: MA-GJU-004
		VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 29/07/2025

4.2.	Lineamientos generales de la supervisión	
	41	
4.3.	Funciones de los supervisores	42
4.4.	Prohibición de delegar la función de supervisión	45
4.5.	Duración de la supervisión	46
CAPÍTULO V		
INCUMPLIMIENTO		46
5.1.	Imposición de multas	46
CAPÍTULO VI		
LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y OTROS ASPECTOS		48
CAPÍTULO VII		
OTROS ASPECTOS		49
7.1.	Formatos	
7.2.	Régimen de Transición	49
7.3.	Vigencia y Aplicación	49
CONTROL DE DOCUMENTOS		50

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo

El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer los principios, las políticas y procedimientos aplicables a la gestión contractual del Patrimonio Autónomo PROCOLOMBIA en el marco de las competencias atribuidas por las normas y disposiciones legales, así como la Escritura Pública No. 8851 del 5 de noviembre de 1992 de la Notaría Primera de Bogotá D.C. y sus posteriores modificaciones.

1.2. Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Contratación debe ser aplicado a la gestión contractual, incluyendo, las órdenes, contratos, convenios y acuerdos de apoyo técnico que sean adelantados por FIDUCOLDEX como vocera y administradora del Fideicomiso PROCOLOMBIA y debe ser atendido por todos los colaboradores de FIDUCOLDEX y de PROCOLOMBIA.

Salvo lo relativo a publicación en SECOP, supervisión y aprobaciones de Junta Asesora las previsiones establecidas en el presente Manual no serán aplicables a las relaciones y acuerdos que se establezcan entre los patrimonios autónomos constituidos mediante los contratos de fiducia mercantil suscritos directamente entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo como Fideicomitente y FIDUCOLDEX, relaciones que se regulará por un procedimiento especial estipulado por la Fiduciaria.

Adicionalmente se excluyen del cumplimiento del presente Manual, aquellas gestiones de contratación que son enunciadas a continuación:

- a) Las contrataciones laborales;
- b) Los contratos para conceder licencias de uso y cesión de derechos patrimoniales de los bienes protegidos por los derechos de autor, la propiedad intelectual y propiedad industrial, salvo en los aspectos regulados en el numeral 3.1 del presente Manual;
- c) Los memorandos de entendimiento;
- d) Los acuerdos de confidencialidad;
- e) Los contratos de servicios públicos;
- f) Cartas de compromiso que se suscriban con empresarios para ejecutar actividades en el marco de la misionalidad de PROCOLOMBIA;
- g) Las afiliaciones a clubes o asociaciones de las que haga parte PROCOLOMBIA;
- h) Suscripción a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación impresa o digital;
- i) El pago de impuestos y contribuciones de carácter legal;
- j) Gastos notariales o judiciales, tales como: notificaciones, copias, publicaciones, honorarios de conciliadores, de árbitros o auxiliares de la justicia, decisiones judiciales;
- k) Los que tengan reglamentación especial codificada, tales como gastos de viajes, famm trips, press trips, gastos reembolsables, contratación de conferencistas y/o consultores para formación internacional y los que correspondan a las operaciones realizadas a través de las cajas menores;

- l) Aquellas contrataciones que se financien con recursos de organismos de cooperación internacional, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas y que dicho acuerdo quede previamente establecido en el documento que se suscriba;
- m) Los convenios suscritos con universidades o instituciones educativas para la realización de prácticas profesionales o académicas;
- n) La contratación de servicios de alojamiento, tiquetes aéreos, transporte terrestre, restaurantes, servicio de catering, clubes o salones incluyendo los elementos técnicos necesarios para atender eventos corporativos que no superen los OCHOCIENTOS (800) SMLMV antes de IVA. En estos casos, no se requerirá de invitación, ni de orden de compra o servicio, o contrato, por lo que el Ordenador del Gasto, previa verificación de la inscripción como proveedor, podrá remitir a la Vicepresidencia de Negocios de FIDUCOLDEX, la factura con su visto bueno;
- o) La contratación realizada por las Oficinas Comerciales, salvo en los aspectos regulados en el numeral 1.7 del presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, para los literales g), h), m) y n) del presente numeral el ordenador del gasto podrá solicitar para los servicios anteriormente mencionados, de estimarlo conveniente, la suscripción de un contrato u orden de servicio.

1.3. Naturaleza Jurídica de PROCOLOMBIA

El artículo 282 de Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, ordenó que para desarrollar la función de promoción de las exportaciones prevista en el artículo 21 de la Ley 7ª de 1991, el Banco de Comercio Exterior, debía celebrar un contrato fiduciario que diera origen a un patrimonio autónomo, es por ello que mediante la Escritura Pública No. 8851 del 5 de noviembre de 1992 de la Notaría Primera de Bogotá D.C., se constituyó el fideicomiso PROEXPORT, hoy PROCOLOMBIA, en la cual señaló que en concordancia con el numeral 2.4.13.4.1 del Decreto 2505 de 1991, el fideicomiso, así como todos los actos y contratos que de él se deriven, se acogen al régimen del Derecho Privado. Asimismo, el Decreto-Ley 663 de 1993, "Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración" en el artículo 283 reflejó lo establecido en Decreto 2505 de 1991, en cuanto a que la celebración del contrato de fideicomiso, como los actos y contratos de éste, se regularían exclusivamente por las normas del derecho privado.

Posteriormente, con la expedición del Decreto 210 de 2003, se reiteró que la naturaleza jurídica de PROEXPORT, hoy PROCOLOMBIA, es la de un patrimonio autónomo cuyo fideicomitente es la Nación, representada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, el cual estará integrado con los recursos destinados al fomento de las exportaciones y por los recursos provenientes de los servicios remunerados por sus usuarios, destinados a la promoción de las exportaciones, con el fin de ejecutar el Plan Estratégico Exportador y las labores dirigidas al fortalecimiento de la estrategia de competitividad y productividad del país y al desarrollo de los instrumentos de apoyo a la oferta exportable.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA	CÓDIGO: MA-GJU-004
		VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 29/07/2025

1.4. Régimen Legal Aplicable

El Decreto 663 de 1993, artículo 283, numeral 1, señala que el régimen aplicable al contrato de fiducia y a todos actos y contratos que celebrados por el Patrimonio Autónomo PROCOLOMBIA, son exclusivamente de derecho privado.

De acuerdo con lo anterior, las principales normas que rigen la contratación de PROCOLOMBIA están contenidas en el Código Civil, en el Código de Comercio y en el presente Manual. Sin perjuicio de la naturaleza jurídica y la legislación aplicable a los otros contratantes, contratistas o aliados, la legislación especial regirá únicamente para ese negocio jurídico en particular.

1.5. Publicación en el SECOP

A partir de la presente modificación del Manual de Contratación, el Patrimonio Autónomo PROCOLOMBIA publicará su actividad contractual de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 y las Circular Externa No. 002 de 17 de marzo de 2022, ratificada por la Circular Externa No. 002 de 23 de agosto de 2024, ambas proferidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la que se establece el deber de publicar en el SECOP II, o en la plataforma que haga sus veces, la actividad contractual relacionada con la ejecución recursos públicos.

La publicación de la actividad contractual se realizará de conformidad con el Anexo de los siguiente:

DOCUMENTOS PARA PUBLICAR EN SECOP		
<u>Etapas</u>	<u>Documento para publicar</u>	<u>Responsable de la publicación</u>
<u>precontractual - Comparación de Ofertas</u>	- Solicitud de cotización - Aviso de convocatoria para limitación a Mipymes - Solicitud de limitación a Mipymes presentadas por los interesados - Resultado de la manifestación de la limitación a Mipymes - Adendas - Preguntas u observaciones a la solicitud de cotización (cuando aplique) - Respuesta a preguntas u observaciones a la solicitud de cotización (cuando aplique) - Calificación y/o evaluación de las cotizaciones presentadas - Adjudicación, declaratoria de desierta o terminación anticipada - Solicitud de contratación o solicitud de orden (según proceda) - Cotización seleccionada - Orden de servicio o contrato - Póliza y su aprobación (de requerirse)	✓ Órdenes de Servicio – Dirección Administrativa ✓ Contratos – Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA.
<u>Precontractual - Invitación Abierta</u>	- Solicitud elaboración Términos de Referencia y Anexos - Términos de referencia - Adendas - Aviso de convocatoria para limitación a Mipymes (de ser procedente) - Solicitud de limitación a Mipymes presentadas por los interesados (de ser procedente) - Resultado de la manifestación de la limitación a Mipymes (de ser procedente) - Preguntas u observaciones a los términos de referencia - Respuesta a las preguntas u observaciones a los términos de referencia	✓ Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA

	• Acta de recibo de propuestas • Solicitud de documentos subsanables o aclaraciones a las propuestas • Informe o acta de verificación de requisitos habilitantes y calificación de propuestas • Adjudicación, declaratoria de desierta o terminación anticipada • Solicitud de Contratación • Propuesta seleccionada y documentos subsanables • Contrato perfeccionado • Confirmación de apropiación presupuestal. • Póliza y su aprobación (de requerirse) • Acta de inicio (de requerirse)	
<u>Precontractual - Contratación Directa</u>	• Solicitud de contratación y anexos • Propuesta u oferta del contratista • Orden o Contrato perfeccionado • Confirmación de apropiación presupuestal. • Póliza y su aprobación (de requerirse) • Acta de inicio (de requerirse)	✓ Órdenes de Servicio – Dirección Administrativa ✓ Contratos o Convenios – Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA.
<u>Precontractual - Acuerdos de Apoyo Técnico – Fábricas de Internacionalización</u>	• Solicitud de Contratación y anexos • Acuerdo de Apoyo Técnico Perfeccionado • Confirmación de apropiación presupuestal. • Póliza y su aprobación (de requerirse)	✓ Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA
<u>Contractual - Modificaciones (otrosíes)</u>	• Solicitud de contratación y anexos • Propuesta u oferta del contratista (de requerirse) • Modificación u otrosí suscrito • Confirmación de apropiación presupuestal. • Póliza y su aprobación (de requerirse) • Correo de solicitud cuando se trata de prórroga automática	✓ Órdenes – Dirección Administrativa ✓ Contratos, Convenios, Acuerdos de Apoyo Técnico – Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA.
<u>Contractual - Ejecución</u>	• Informes de supervisión o de interventoría, para contratos,	✓ Supervisor o Interventor

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA	CÓDIGO: MA-GJU-004
		VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 29/07/2025

	convenios y/o acuerdos de apoyo técnico (No aplica para Ordenes) Memorandos de cambio de supervisión o interventor.	
<u>Contractual – Pagos</u>	Factura y soporte de pago, para ordenes, contratos, convenios y/o acuerdos de apoyo técnico.	✓ Dirección de Negocios para PROCOLOMBIA
<u>Liquidación</u>	- Constancia de cumplimiento orden de compra o servicio - Informe final de Supervisión o interventoría documento que haga sus veces, para contratos, convenios y/o acuerdos de apoyo técnico. - Acta de liquidación o Acta de cierre interno según proceda (no aplica para Ordenes de Servicio). - Solicitud de cierre interno según proceda (No aplica para Ordenes de Servicio) - Solicitud de cierre financiero del contrato, cuando no proceda la liquidación para contratos, y/o acuerdos de apoyo técnico.	✓ Órdenes de Servicio – Dirección Administrativa ✓ Contratos o Convenios – Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA.

NOTA UNO: Las áreas que participan en la etapa precontractual deberán remitir al responsable de la publicación por parte de Fiducoldex los documentos que componen dicha etapa antes del mediodía del día en que debe realizarse la publicación. A partir de la suscripción del contrato, los documentos que deberán publicarse por el responsable dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a su expedición.

En caso de contrataciones con entidades públicas y/o fideicomisos que ejecuten recursos públicos y que estén obligadas publicar sus contratos o procesos de contratación en el SECOP II o en la plataforma que haga sus veces, no será necesario realizar las publicaciones por PROCOLOMBIA cuando la entidad cooperante y aportante de los recursos lleve a cabo la publicación del contrato, convenio u oferta suscrita en el SECOP II. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA verificará esta publicación.

NOTA DOS: No se publicarán en el SECOP II o la plataforma que se disponga para el efecto, los siguientes instrumentos:

- Contratos de Licencia de Marca País a título gratuito.
- Contratos de patrocinio u ofertas mercantiles de patrocinio.

- Contratos, Convenios, Órdenes o cualquier acuerdo de voluntades en las que no se aporten o ejecuten recursos en dinero o especie de PROCOLOMBIA.
- Convenios y contratos derivados de convenios cuya fuente de financiación no sean recursos públicos.
- Las contrataciones laborales.
- Los memorandos de entendimiento y cartas de intención a título gratuito.
- Los acuerdos de confidencialidad.
- Los contratos de servicios públicos;
- Las afiliaciones a clubes o asociaciones de las que haga parte PROCOLOMBIA;
- Suscripción a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación impresa o digital;
- El pago de impuestos y contribuciones de carácter legal;
- Gastos notariales o judiciales, tales como: notificaciones, copias, publicaciones, honorarios de conciliadores, de árbitros o auxiliares de la justicia, decisiones judiciales.
- Los convenios suscritos con universidades o instituciones educativas para la realización de prácticas profesionales o académicas.
- La contratación realizada por las Oficinas Comerciales de PROCOLOMBIA.

NOTA TRES: En cumplimiento del deber de publicidad FIDUCOLDEX como vocero de PROCOLOMBIA guardarán absoluto respeto por la normatividad vigente en materia de información reservada, de conformidad con los conceptos de la Ley 1437 de 2011 y la Ley 712 de 2014. En caso de modificaciones a las citadas normas, éstas se entenderán incorporadas y de obligatorio cumplimiento.

En todo caso no se publicará información de cuentas bancarias, los Formatos FR-GAD-015, FR-GAD-019, información de domicilios, e imágenes del documento de identidad para personas naturales, así como información relacionada con el secreto comercial o industrial, la defensa o seguridad nacionales, el secreto profesional, la que involucre derechos a la privacidad e intimidad de las personas, relaciones internacionales, prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, administración efectiva de la justicia, derechos de la infancia y la adolescencia, estabilidad macroeconómica y financiera del país, salud pública.

1.6. Principios Aplicables a la Contratación

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación del Fideicomiso PROCOLOMBIA, se desarrollarán con arreglo a los principios que se señalan a continuación y a los que trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así:

- **Buena fe:** en la celebración y en la ejecución de los contratos las partes actuarán lealmente, de manera que en el proceso de selección ninguna de las partes incurra en error sobre el contrato o sobre el proceso por causa de la otra, y que en la ejecución de éste cada una de ellas pueda obtener la finalidad prevista al momento de iniciar el proceso contractual.
- **Calidad:** es deber de quienes intervienen en el proceso de contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo las mejores condiciones técnicas a los contratistas y el desarrollo de acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de

los clientes internos y externos de PROCOLOMBIA.

- **Economía:** los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con sano criterio de austeridad en medios, tiempo y costos.
- **Eficacia:** es deber de quienes intervienen en el proceso de contratación adoptar las medidas necesarias en aras de que tales procesos logren su finalidad, previniendo todos los factores que atenten contra la ejecución del desarrollo normal del proceso contractual.
- **Eficiencia:** En los procesos de contratación que adelante el Fideicomiso se procurará lograr la racionalidad de la relación costos-beneficios, procurando la elección de los de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos propuestos con la contratación.
- **Planeación:** al trámite contractual antecederá una debida planeación por parte del área solicitante, con el fin de contribuir en forma eficiente al cumplimiento de los objetivos trazados por PROCOLOMBIA. La planeación tiene por objeto evaluar todos los elementos y variables de un proceso de contratación, definiendo claramente su objetivo, los recursos aplicables, sus elementos técnicos, el plazo de ejecución, la supervisión, el seguimiento del contrato y, en general, todas las actividades necesarias para que el mismo cumpla con su finalidad.
- **Selección objetiva:** es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Transparencia:** se seleccionará de manera objetiva las mejores propuestas, velando porque todos los oferentes se encuentren en condiciones de igualdad y reciban un tratamiento igual. Así mismo se dispondrá de lo necesario para que, dentro del proceso de contratación, se deje evidencia documental de las decisiones y de las actuaciones que ocurran dentro del mismo.

1.7. Representación Legal y Ordenadores del Gasto

Para la celebración de actos y/o contratos/convenios que comprometan al Fideicomiso PROCOLOMBIA, se establece el siguiente marco de atribuciones para los representantes legales y para los agregados comerciales y ordenadores del gasto:

- 1.7.1. Representes Legales:** Son las personas posesionadas ante la Superintendencia Financiera de Colombia como representantes legales de la Fiduciaria y/o Representantes Legales de Fiducoldex S.A para el manejo del Fideicomiso PROCOLOMBIA.

Los Representantes Legales podrán celebrar los siguientes actos y contratos, sin necesidad de someterlos a autorizaciones previas por parte de la Junta Asesora de PROCOLOMBIA en razón a su cuantía: (i) los contratos o convenios que no impliquen erogaciones en dinero, afectaciones de activos del Fideicomiso o cuyos aportes sean en especie; (ii) los contratos o convenios de licenciamiento de derechos de autor, propiedad intelectual y propiedad

industrial; (iii) los actos, contratos o convenios que se realicen para recibir recursos económicos y su contratación derivada; (iv) los actos, contratos o convenios que se realicen para aunar esfuerzos o recursos de cofinanciación para el Fideicomiso con las siguientes entidades: BID, CAF, Unión Europea, las Embajadas, los Gobiernos o los Estados de los mercados a cargo del Agregado Comercial, los municipios, alcaldías o gobernaciones en Colombia y el SENA, (v) los contratos y/o convenios que el Fideicomiso suscriba para ejecutar o desarrollar recursos de los proyectos aprobados por FONTUR.

Para la suscripción de contratos o convenios diferentes a los descritos en el párrafo anterior y cuyo valor supere los 800 SMMLV antes de IVA o su equivalente en dólares, previo al inicio del proceso de contratación se debe someter a autorización de la Junta Asesora del Fideicomiso. Para la determinación del valor de la solicitud de contratación se tomará la TRM del primer día hábil del mes en que se realice la Junta Asesora. (estos valores no incluyen impuestos).

1.7.2. Ordenadores del Gasto: son ordenadores del gasto las siguientes personas: (i) los representantes legales de la Fiduciaria; (ii) los Representantes Legales de Fiducoldex S.A. para asuntos del Fideicomiso PROCOLOMBIA; (iii) los agregados comerciales y demás funcionarios delegados o designados como tales por el presidente de PROCOLOMBIA; (iv) aquellos terceros, sin importar la modalidad de su vinculación con PROCOLOMBIA, que hayan sido designados o delegados por el presidente de PROCOLOMBIA cuando se trate de proyectos especiales; quienes se encuentran facultados para elevar las solicitudes de contratación, aprobar facturas del Fideicomiso, designar el supervisor y las demás actividades descritas a lo largo de este documento.

Los ordenadores del gasto también tienen autoridad y responsabilidad sobre la justificación de la contratación, su cuantía y sobre la determinación de la modalidad de selección por la naturaleza del bien o servicio requerido (contratación directa, comparación de ofertas o invitación abierta), siempre respetando los principios señalados en el presente Manual de Contratación.

La delegación de ordenación del gasto debe ser informada por escrito por la Secretaría General de PROCOLOMBIA a la Vicepresidencia de Negocios de FIDUCOLDEX, con copia a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA.

1.8. Oficinas Comerciales

1.8.1. Agregados Comerciales: Son agregados comerciales los Directores de las Oficinas Comerciales en el Exterior de PROCOLOMBIA y en algunos casos asesores en categoría de representantes comerciales que por la complejidad de contratación en el país se opta por su vinculación en el cargo de segundo secretario pero que depende de una oficina comercial, quienes tienen la facultad para suscribir los contratos relacionados con sus respectivas actividades de acuerdo a lo estipulado en el artículo 283 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (en adelante "EOSF"), los procesos de contratación que adelanten y los contratos que suscriban no están sujetos al presente manual, por cuanto la actividad contractual se

rige por la ley del respectivo país donde tienen sede y por la ley de los mercados que tienen a su cargo, esto sin perjuicio de la obligación que les asiste de velar por que en todo momento se apliquen los principios que rigen la contratación de PROCOLOMBIA indicados en este Manual.

Para la suscripción de contratos o convenios en el exterior cuyo valor supere los USD\$ 120.000 o su equivalente en moneda extranjera en erogaciones o activos del fideicomiso, el agregado comercial deberá informar previo al perfeccionamiento de la respectiva contratación a la Presidencia de PROCOLOMBIA o a los Representantes Legales Suplentes para el manejo del Fideicomiso, quienes podrán requerir información adicional relacionada con el mismo.

Cuando se comprometan erogaciones en dinero y/o activos del Fideicomiso PROCOLOMBIA, a través de contratos en el exterior que superen los OCHOCIENTOS 800 SMMLV antes de impuestos o su equivalente en dólares, previo al inicio del proceso de contratación se debe someter a autorización de la junta asesora del fideicomiso. Para la determinación del valor de la contratación se tomará la TRM del primer día hábil del mes en que se realice la Junta Asesora.

Los Agregados Comerciales podrán celebrar los siguientes actos y contratos, sin necesidad de someterlos a autorizaciones previas por parte de la Junta Asesora de PROCOLOMBIA en razón a su cuantía:

- (i) los contratos o convenios que no impliquen erogaciones en dinero, afectaciones de activos del Fideicomiso o cuyos aportes sean en especie;
- (ii) los contratos o convenios de licenciamiento de derechos de autor, propiedad intelectual y propiedad industrial;
- (iii) los actos, contratos o convenios que se realicen para aunar esfuerzos o recursos de cofinanciación para el Fideicomiso con las siguientes entidades: BID, CAF, Unión Europea, las embajadas, los gobiernos o los estados de los mercados a cargo del agregado comercial;
- (iv) los contratos que se suscriban para ejecutar los recursos recibidos de acuerdos suscritos con el Fondo Nacional de Turismo.

1.9. Capacidad para Contratar

Pueden celebrar contratos con la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. - FIDUCOLDEX, como vocera y administradora del Fideicomiso PROCOLOMBIA, todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces para contratar.

No obstante, FIDUCOLDEX actuando en calidad de vocera y administradora de PROCOLOMBIA, podrá abstenerse de suscribir contratos con aquellas personas naturales o jurídicas que presenten conflicto de interés de conformidad con lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta de la Fiduciaria y en el Código de Ética de PROCOLOMBIA si luego de dar el respectivo tratamiento señalado en los citados Códigos, así se llegare a determinar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-GJU-004	VERSIÓN: 10
	VIGENCIA: 29/07/2025	

Por otra parte, FIDUCOLDEX actuando en calidad de vocera y administradora de PROCOLOMBIA no suscribirá contrato con la persona natural o jurídica que tenga obligaciones vencidas a su cargo y a favor del Fideicomiso PROCOLOMBIA hasta tanto quede a paz y salvo o suscriba un acuerdo de pago para el cumplimiento de la obligación a su cargo.

1.10. Conflicto de Interés

Se entiende por conflicto de intereses, toda situación en la cual los “Contratistas y/o Funcionarios”, podrían influir, regular, gestionar, controlar o tomar decisiones para su propio beneficio o el de un tercero a partir de la información o la actividad propia de su cargo, lo cual implicaría la omisión de sus obligaciones legales, contractuales y/o morales.

La identificación y declaración formal de un posible conflicto de interés tiene como fin preservar la independencia de criterio y el principio de equidad para evitar que el interés particular afecte la realización del fin previsto en el proceso de contratación.

Cualquier funcionario o colaborador, contratista o aliado del Patrimonio Autónomo, que tenga relación con el trámite precontractual, contractual, ejecución y liquidación del contrato deberá, en caso de presentarse un posible conflicto de interés por algún proyecto o actividad que le sea asignada y, antes de que se consolide la situación, informar de manera formal y por escrito a su jefe directo o al respectivo supervisor del contrato, según sea el caso, quien pondrá en conocimiento dicha situación a la Secretaria General del Fideicomiso para que sea trasladado a la Fiduciaria para su respectivo tratamiento de acuerdo con lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo y Código de Ética y Conducta de Fiducolplex y en el Código de Ética de PROCOLOMBIA.

FIDUCOLDEX como vocera de PROCOLOMBIA administrará y gestionará los conflictos de interés siguiendo el ordenamiento general señalado en las disposiciones legales vigentes que le apliquen a sus funcionarios de acuerdo con el régimen laboral que los gobierna.

El proveedor o contratista deberá declarar en las ofertas o cotizaciones y en los contratos, que conoce el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta de FIDUCOLDEX vigentes al momento de la suscripción del respectivo documento, el cual se encuentra publicado en la página de Internet www.fiducolplex.com.co y, el Código de Ética de PROCOLOMBIA que podrá ser consultado en la página de internet www.PROCOLOMBIA.co. Así mismo, declarará no estar incurso en ninguna causal generadora de conflicto de interés respecto de los representantes legales¹, ordenadores del gasto, y miembros de la junta asesora de PROCOLOMBIA.

En los contratos se incluirá una causal en la que se estipule que el contrato podrá darse por terminado anticipadamente en caso de incurrirse en un conflicto de intereses no advertido inicialmente o sobreviniente. PROCOLOMBIA siempre que el contrato no corresponda a un *intuito personae* podrá autorizar la cesión del contrato, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos o de otra índole, dando cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.9 de este Manual.

¹ <https://www.superfinanciera.gov.co/inicio/simev/registro-nacional-de-agentes-del-mercado-de-valores-rnamv-80180>

Si el conflicto de interés sobreviene a uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, PROCOLOMBIA podrá aceptar que éste ceda su participación a un tercero, en ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, salvo por eventos de fuerza mayor.

1.11. Disponibilidad de Recursos

Para la celebración de cualquier negocio jurídico se deberá contar con los recursos necesarios, que serán autorizados y provisionados en la Vicepresidencia de Negocios de FIDUCOLDEX. Se exceptúan del presente numeral los contratos que no impliquen erogación de recursos por parte de PROCOLOMBIA, y los contratos marco.

1.12. Contratación Marco

Este esquema de contratación consiste en la determinación de un presupuesto estimado basado en la suma de las necesidades estimadas de PROCOLOMBIA tanto para la ejecución de actividades de promoción desde las áreas misionales o aquellas que se realicen en conjunto con terceros, así como como para el funcionamiento del patrimonio, que permita el cumplimiento de las finalidades designadas por ley al Fideicomiso.

Por consiguiente, con base en el presupuesto estimado de las necesidades se establece el valor del contrato a suscribir, como un cupo general indicativo que se constituye en un valor máximo por el cual se pueden ejecutar las actividades contratadas, lo que no implica una obligación de ejecución presupuestal total por parte de PROCOLOMBIA.

Su ejecución presupuestal se configura con los servicios efectivamente prestados y pagados o los bienes recibidos a satisfacción y pagados, para lo cual, al momento de requerir un bien o servicio, cada área debe garantizar que cuenta con el respaldo de los recursos para adelantar la actividad correspondiente, teniendo como valor máximo el presupuesto estimado establecido como valor del Contrato.

FIDUCOLDEX y PROCOLOMBIA según corresponda el objeto contractual, a través de sus diferentes áreas, deberá llevar a cabo el seguimiento presupuestal para controlar el valor estimado de estos contratos, convenios u órdenes para no superar el cupo asignado.

Los contratos, convenios u órdenes celebrados a través de este esquema, pueden:

- (i) Permitir ejecutar recursos de diferentes fuentes (incluyendo recursos de terceros), adicionales a los asignados para el funcionamiento de PROCOLOMBIA;
- (ii) Utilizar recursos de dos (2) o más vigencias presupuestales;
- (iii) Ser de valor indeterminado pero determinable,
- (iv) Ser de valor determinado.

En razón a que el esquema de contratación marco no implica el compromiso ni provisionamiento de recursos, al momento de efectuar la liquidación de este tipo de contratos, convenios y la terminación de las órdenes, no procede la liberación de recursos, pero si implica la liberación del saldo no ejecutado del cupo asignado al contrato, convenio u orden.

CAPÍTULO II

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

2.1. Selección Objetiva

La selección de contratistas de PROCOLOMBIA se adelantará velando por el cumplimiento de los principios señalados en el presente Manual de contratación, teniendo en cuenta la necesidad que pretende satisfacerse, agotando los procedimientos previstos para ello en este Manual de acuerdo con la cuantía de la contratación, privilegiando las condiciones objetivas y teniendo en cuenta además, entre otros aspectos: la experiencia del oferente, el precio ofrecido, la calidad, el plazo y valores agregados cuando ellos hayan sido previamente establecidos como factores calificables y puedan ser objeto de comparación.

La solicitud de ofertas o propuestas, la comparación de éstas, la selección del contratista, la recepción de la documentación requerida para la elaboración del contrato son actividades realizadas por el área que requiere el bien o servicio. La solicitud de contratación y la designación del supervisor son actividades a cargo del Ordenador del Gasto.

2.2. Modalidad para la Contratación en Virtud de la Cuantía, sin incluir IVA

Cuantía (no incluye IVA)	Modalidad de Contratación	Responsable de la Modalidad de Contratación	Documento soporte y responsable de elaboración
0 a máximo 5 SMMLV	Solicitud directa del bien o servicio	Ordenador del gasto	Factura o documento equivalente
Mayor de 5 y menor a 300 SMMLV	Comparación de ofertas, siempre y cuando el único criterio para la selección sea el económico.	Ordenador del gasto	- Orden de servicio – Dirección Administrativa (hasta 100 SMLMV) - Contrato – Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA
	Invitación Abierta. Cuando la selección del contratista tenga en cuenta criterios técnicos y económicos.	Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA y las áreas que intervengan en la evaluación.	Contrato – Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA

Mayor de 300 SMLMV	Invitación Abierta – será obligatorio la incorporación de criterios técnicos, y económicos para la escogencia del contratista.	Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA y las áreas que intervengan en la evaluación	Contrato – Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA
N/A	Contratación directa de acuerdo con las causales taxativas del numeral 2.3. del presente manual	Ordenador del gasto	- Orden de servicio – Dirección Administrativa (hasta 100 SMLMV) - Contrato – Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA

2.2.1. Solicitud Directa del Bien o Servicio.

Aplicará cuando la cuantía del bien o servicio sea menor o igual a CINCO (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera. No se requerirá la suscripción de un contrato u orden y bastará con la inscripción y/o actualización del tercero en el registro de proveedores, y presentación de la factura, previa la prestación del servicio o entrega de los bienes requeridos.

No obstante, el ordenador del gasto, de estimarlo conveniente, podrá solicitar la elaboración de una orden de servicio, o de un contrato cuando bajo su criterio la naturaleza o el objeto de la contratación lo amerite.

2.2.2. Comparación de Ofertas.

Esta modalidad aplicará en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación sea mayor a CINCO (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor o igual a TRESCIENTOS (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (US\$) o en otra moneda extranjera.

El área solicitante de la contratación es responsable durante toda la etapa precontractual y en particular del proceso de selección del contratista, el cual se adelantará para los casos en los cuales el criterio determinante en la selección del contratista sea el económico.

Para esta modalidad de contratación se publicará en la página web de Fiducoldex y en el SECOP II la solicitud de cotización u oferta con los anexos que se estimen necesarios.

Para este proceso se requiere de la presentación de mínimo dos (2) cotizaciones que sean comparables; si se presenta una sola cotización u oferta, se deberá extender el plazo de la convocatoria para que potenciales proponentes presenten su cotización u oferta; si cumplida esta

etapa no se reciben ofertas adicionales y sólo se cuenta con una cotización u oferta que cumpla con lo requerido a través de la solicitud de cotización, el proceso puede continuar y si es del caso celebrarse la orden de servicio o contrato, según la cuantía, con el único oferente que presentó su oferta.

Surtido el proceso de comparación de ofertas se procederá con la selección del oferente que cumpla con las condiciones exigidas en la solicitud de cotización y presente la menor oferta Económica.

A continuación, el Ordenador del Gasto, previa revisión del proceso adelantado y atención del Procedimiento de Vinculación para Proveedores y Contratistas Derivados – PR-GAD-019, procederá a remitir a la Dirección Administrativa el documento de elaboración de orden o a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA, la solicitud de contratación, según corresponda y por el mecanismo que se disponga, adjuntando la documentación requerida, según sea el caso.

En el evento que la selección del contratista obedezca a criterios adicionales al económico y sin perjuicio de la cuantía de la contratación, se agotará al procedimiento de invitación abierta a solicitud del Ordenador del Gasto.

2.2.3. Invitación Abierta.

Esta modalidad de contratación se aplicará en aquellos eventos en los cuales: (i) el presupuesto estimado para la contratación sea mayor de TRESCIENTOS (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes, antes de IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera; (ii) el presupuesto estimado se encuentre entre los CINCO (5) y los TRESCIENTOS (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes y para la escogencia del contratista se tengan en cuenta criterios adicionales al económico.

La Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA de FIDUCOLDEX es la responsable de la ejecución y coordinación de la etapa precontractual, la cual se adelantará, por solicitud del Ordenador del Gasto a FIDUCOLDEX mediante el formato de solicitud de elaboración de términos de referencia, acompañado de la aprobación de la Junta Asesora, para los casos que la cuantía lo exija.

La Dirección de Negocios de FIDUCOLDEX certificará la disponibilidad presupuestal, y la Dirección Jurídica elaborará y revisará los términos de referencia. Los términos de referencia de las Invitaciones Abiertas deberán incluir los siguientes requisitos mínimos:

- El objeto, el alcance del objeto, presupuesto, las obligaciones específicas que debe cumplir el contratista y/o el contratante en desarrollo del contrato, entregables, plazo, forma de pago, los requisitos o habilitantes técnicos (experiencia, equipo de trabajo, entre otros) así como los criterios de calificables; los cuales serán determinados por el área que requiere el bien servicio; en el formato de solicitud de términos de referencia.
- Los requisitos habilitantes de carácter jurídico, estipulados por la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA de Fiducoldex.
- Los requisitos financieros habilitantes, los cuales serán obligatorios para las invitaciones cuyo presupuesto sea superior a OCHOCIENTOS salarios mínimos legales mensuales vigentes (800

SMLMV) antes de IVA y serán determinados y verificados por la Dirección de Negocios de Fiducoldex. No obstante, el Ordenador del Gasto podrá solicitar a la Dirección de Negocios incorporar para procesos con presupuesto inferior al mencionado en este numeral el cumplimiento de requisitos habilitantes financieros por los proponentes.

Las áreas indicadas anteriormente verificarán el cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo con su competencia, la evaluación y verificación de los criterios calificables estará a cargo y será responsabilidad del área solicitante de la contratación, lo cual determinará la escogencia del futuro Contratista.

Los términos de referencia deberán contar con la aprobación la aprobación del Ordenador del Gasto y de la Secretaría General de PROCOLOMBIA previo a la publicación en el SECOP II y en la página web de la fiduciaria.

Conforme a los procedimientos adoptados por FIDUCOLDEX, regulado a través del Manual SARLAFT en el curso de este proceso y como parte de los requisitos habilitantes jurídicos se realizará la verificación de antecedentes en listas por parte de la Dirección Jurídica para el Patrimonio, de todos los proponentes participantes. En el evento que alguno de los proponentes resultare con algún antecedente o coincidencia, se deberá elevar al área correspondiente la verificación de la coincidencia quién determinará si el proponente podrá continuar en el proceso.

Las propuestas serán radicados y recibidos por correo electrónico a las direcciones establecidas en los términos de referencia de la invitación, para lo cual se debe soportar el recibo de dicha documentación por parte de las Gerencias de Tecnología de Fiducoldex y/o PROCOLOMBIA, el correo de radicación enviado por el proponente será considerado como soporte de radicación, cumpliendo los tiempos y requisitos establecidos en la invitación. Asimismo, si los términos así lo establecen serán válidas las propuestas entregadas en físico en la oficina de correspondencia de FIDUCOLDEX, quien deberá remitirlos dentro del día hábil siguiente a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA.

En caso de que alguna propuesta sea radicada con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la Invitación, la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA deberá elaborar las comunicaciones para devolverlas por el mismo medio por el cual se radicaron. En el evento que se trate de radicación física, se devolverá sin abrir los sobres a su remitente.

La Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA dentro del siguiente día hábil al cierre y recibo de propuestas de la invitación, convocará reunión de cierre de la invitación y recibo de propuestas en la que participarán el ordenador del gasto o un representante del área solicitante de la contratación, un abogado de la dirección jurídica y, se levantará el acta respectiva que deben firmar todos los asistentes. Para las invitaciones cuyo presupuesto sea superior a OCHOCIENTOS salarios mínimos legales mensuales vigentes (800 SMLMV) antes de IVA, se podrá invitar a un representante de la Gerencia de Auditoría Interna de FIDUCOLDEX.

Si se presenta un solo proponente y éste cumple con los requisitos señalados en la invitación, el proceso puede continuar y si es del caso adjudicarse al único proponente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA	
	CÓDIGO: MA-GJU-004	VERSIÓN: 10
	VIGENCIA: 29/07/2025	

Una vez adjudicada la invitación, se procederá de la siguiente manera:

- (i) La Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la selección, procederá a remitir a la Dirección Administrativa de FIDUCOLDEX el formato FT-GAD-15 - inscripción y actualización de proveedores y contratistas derivados o formato FT-GAD-054 (en su versión en inglés para proveedor extranjero), acompañado del formato FT-GAD-069 “Cargue Masivo Reporte Beneficiarios Finales para Personas Jurídica y Entidades sin Personería Jurídica” de ser necesario y adjuntando los documentos requeridos, para cumplir con el Procedimiento de Vinculación para Proveedores y Contratistas Derivados – PR-GAD-019 del proponente seleccionado;
- (ii) El Ordenador del Gasto radicará dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la selección, la solicitud debidamente firmada.
- (iii) La Dirección de Negocios confirmará la disponibilidad presupuestal conforme a la propuesta seleccionada, y que el futuro contratista no tenga cartera pendiente con PROCOLOMBIA.
- (iv) La Dirección Jurídica procederá con la elaboración del contrato solicitado por el Ordenador del Gasto y creará el contrato en el sistema de gestión presupuestal. La contratación surtirá el trámite indicado en el numeral 3.3. del presente manual.

En caso de no lograrse por algún motivo la celebración del contrato con el proponente seleccionado o, celebrado éste, pero terminado por cualquier causa antes de su vencimiento, se podrá contratar con el proponente que haya obtenido el segundo mayor puntaje y así sucesivamente, siempre que bajo criterio del Ordenador del Gasto cumplan a cabalidad con los requisitos señalados en la invitación.

2.2.4. Disposiciones Comunes a las Modalidades de Selección

- PROCOLOMBIA podrá suscribir contratos de prestación de servicios transversales no misionales, cuyos procesos de contratación ejecute o lidere la Fiduciaria para los diferentes negocios fiduciarios administrados. En este evento el proceso de selección lo realizará la Fiduciaria conforme al régimen contractual, a los procedimientos y al Manual de Contratación que le son aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al ordenador del gasto de la Fiduciaria de obtener a través del área usuaria del bien o servicio que se pretende contratar, las autorizaciones indicadas en el presente Manual según la cuantía de la contratación. Los contratos derivados de estos procesos de contratación, así como las modificaciones y/o liquidación, serán suscritos por un Representante Legal de la Fiduciaria actuando en calidad de vocero y administrador de PROCOLOMBIA y la supervisión se ejercerá por empleados de la Fiduciaria.
- Cualquiera sea la modalidad utilizada para la selección del contratista, PROCOLOMBIA no estará obligada a la aceptación de la oferta, a la adjudicación, ni a la suscripción del contrato u orden respectiva, y podrá abstenerse de continuar el proceso de selección o celebrar el contrato por razones legales o de conveniencia y en todo caso, conforme a las disposiciones legales vigentes.

- Todas las etapas del proceso de contratación, esto es, la etapa precontractual incluyendo la invitación o solicitud de cotización, cualquiera sea la modalidad de selección, las propuestas u ofertas recibidas y la escogencia del contratista; la etapa contractual incluyendo el seguimiento a la ejecución del contrato y la etapa postcontractual, deberán estar plenamente documentadas en el expediente del contrato, con independencia del tipo de soporte (digital, audiovisual, electrónico, físico, entre otros) en el que consten los documentos que conforman el contrato y que den cuenta de su ejecución. Lo anterior será entregado por las áreas que la Fiduciaria determine a la Unidad de Gestión Documental de Fiducoldex por medio del Gestor Documental conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Cualquiera sea la modalidad utilizada para la selección del contratista, deberá realizarse la verificación de antecedentes en listas y previo a la suscripción del contrato, orden, oferta o cualquier otro deberá cumplirse el procedimiento de Vinculación para Proveedores y Contratistas Derivados – PR-GAD-019. En el evento en que el tercero resultare con algún antecedente o coincidencia se deberá elevar al área correspondiente la verificación de la coincidencia. Esta disposición será aplicable también en los casos establecidos en el numeral 2.5. Disposiciones Contractuales Especiales para la Ejecución de Programas Desarrollados por PROCOLOMBIA.
- Para las contrataciones cuya cuantía sea igual o superior a trescientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (300 SMLMV) o su equivalente en moneda extranjera será obligatorio que los requisitos de calificación para la escogencia del contratista incorporen la ponderación de criterios técnicos y económicos, salvo que se trate de contratación directa.
- Las contrataciones cuya cuantía sea igual o superior a ochocientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (800 SMLMV) antes de IVA, o su equivalente en moneda extranjera requerirán de la autorización de la Junta Asesora del Fideicomiso previo al inicio del proceso de contratación, adicionalmente como anexo a la solicitud y/o de elaboración de términos de referencia, deberá remitirse extracto del acta de junta que dé cuenta de la aprobación, este extracto deberá incluir el objeto de la contratación y el presupuesto autorizado antes de IVA.

NOTA: Las Órdenes de Servicio (creación, modificación y terminación) se realizarán a través de la herramienta Gestor PRO de PROCOLOMBIA, salvo indisponibilidad del servicio, de acuerdo con lo descrito en el PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PRO-GFX-001 que se encuentra en ISOLUCION.

2.3. Contratación Directa

No obstante, las modalidades de contratación señaladas en los anteriores numerales, PROCOLOMBIA, sin importar la cuantía del bien o servicio a contratar, podrá celebrar directamente contratos en los siguientes casos:

2.3.1. Contratos Intuitio Personae

Son los contratos que se celebran en consideración a las calidades individuales, personales o corporativas del contratista, persona natural o jurídica, que le dan un valor especial o agregado al resultado que del contrato se espera y que se evidencia en su especial conocimiento o experiencia, o por sus condiciones únicas frente a la contratación, calidades que verificará el ordenador de gasto y que deberán acreditarse.

En todos los casos que se utilice la figura de *intuitio personae*, se deberá contar con la justificación previa y por escrito del ordenador del gasto en la solicitud de contratación, sin perjuicio de las aprobaciones establecidas en el presente Manual en razón a la cuantía.

Son contratos *intuitio personae*, entre otros, sin limitarse a ellos, los siguientes:

- a. Contratista único: los que tengan por objeto el suministro o la prestación de bienes y servicios que únicamente pueden ser proporcionados por un solo contratista, lo cual deberá justificarse documentalmente.
- b. Mantenimiento y/o soporte técnico: los que celebra PROCOLOMBIA con el mismo contratista que inicialmente suministró los bienes o servicios a los que se refiera el mantenimiento y/o soporte técnico en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro.
- c. Convenios, ofertas o cualquier otro instrumento jurídico que se establezca para que PROCOLOMBIA celebre con el Fondo Nacional de Turismo en cumplimiento de lo señalado en el parágrafo del artículo 6 de la ley 1101 de 2006 y aquellos que están relacionados con el desarrollo de un programa o proyecto específico, que se celebren con personas jurídicas públicas o privados, con entidades estatales de cualquier nivel, organismos de cooperación internacional, entidades gremiales nacionales e internacionales, entidades sin ánimo de lucro, organismos internacionales, entidades nacionales o extranjeras que se asimilen a PROCOLOMBIA y otros Patrimonios Autónomos.
- d. Contratos suscritos con universidades públicas o privadas para la supervisión y/o interventoría a los contratos celebrados por PROCOLOMBIA, siempre que se acredite idoneidad, experiencia y capacidad jurídica para ejecutar dicha actividad por parte de los entes universitarios.

2.3.2. Por Necesidad Inminente o Urgencia Motivada:

Se podrá contratar directamente sin necesidad de surtir las aprobaciones establecidas en el presente Manual en razón a su cuantía cuando la necesidad inminente o urgencia motivada, fuerza mayor o caso fortuito, no permita solicitar ofertas o cotizaciones. No obstante, requerirá contar con la disponibilidad de recursos e inscripción en el registro de proveedores.

En este caso, el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita en la que justifique la necesidad inminente o la circunstancia de urgencia que generó la contratación directa en la solicitud de trámites contractuales y es responsable de la contratación que con base en esta causal se realice, debiendo

contar con la aprobación previa del Presidente de PROCOLOMBIA, o de la Junta Asesora de PROCOLOMBIA si la contratación es superior a OCHOCIENTOS (800) SMMLV antes de IVA.

2.3.3. Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de un proceso de Selección fallido:

Se contratará directamente cuando, por causas no imputables a PROCOLOMBIA, no haya sido posible escoger a un contratista luego de haber surtido un proceso de selección, entiéndase comparación de cotizaciones o invitación abierta, esto es, que no se presente ningún oferente o que los presentados no estén habilitados para contratar o que ninguno cumpla con los requerimientos mínimos para satisfacer el objeto del contrato. De esta circunstancia también se deberá dejar la respectiva constancia en la solicitud de contratación por parte del ordenador del gasto. No obstante, se requerirán las aprobaciones establecidas en el presente Manual en razón a la cuantía de la contratación.

2.3.4. Cuando PROCOLOMBIA Requiera Inmuebles

En el evento que PROCOLOMBIA requiera inmuebles en compra, arrendamiento (incluye espacios físicos, salones, auditorios, recintos feriales, y/o o áreas para la realización de eventos, macroruedas, ruedas de negocios, etc), comodato o cualquier otra modalidad jurídica para el desarrollo de su objeto misional. No obstante, de conformidad con lo señalado en la Cláusula Novena del Contrato de Fiducia para la compra de bienes inmuebles PROCOLOMBIA requerirá la aprobación de la Junta Asesora sin importar la cuantía. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el literal n) del numeral 1.2. del presente Manual.

2.4. Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables

PROCOLOMBIA podrá utilizar mecanismos para la obtención de condiciones más favorables, como la negociación, en los procesos que considere conveniente su aplicación.

2.4.1. Negociación

PROCOLOMBIA en el curso de los procesos de Invitación Abierta, podrá fijar en los términos de referencia una etapa de negociación que se desarrollará previa a la adjudicación con el o los proponentes habilitados, con la finalidad de obtener ventajas económicas, competitivas o técnicas.

La negociación se podrá realizar frente a aspectos calificables (técnicos y/o económicos) de la propuesta, presentada inicialmente por el (los) proponente (s). Una vez realizada la verificación de requisitos habilitantes, PROCOLOMBIA convocará a el (los) proponente (s) habilitado (s) a reunión(es), la cual se podrá desarrollar de forma presencial o virtual. La negociación de aspectos técnicos se refiere a la posibilidad del proponente de modificar especificaciones y/o calidades de los bienes o servicios a contratar y las económicas se refiere al valor total de su oferta, así como de aspectos que impactan el valor de la propuesta presentada, todo lo anterior conforme los requerimientos señalados en los términos de referencia.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA	CÓDIGO: MA-GJU-004
		VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 29/07/2025

La reunión de negociación será liderada por la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA y será obligatoria la participación del área que requiere el bien o servicio a contratar quien será el encargado de verificar los aspectos negociados en la audiencia, contará con el acompañamiento de la Secretaría General de PROCOLOMBIA y la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA. En la reunión se concederá un plazo para que el (los) proponente (s) presente (n) una nueva oferta en cuanto a los aspectos calificables señalados en la invitación, esta nueva oferta será la propuesta definitiva y por tanto será vinculante para el proponente seleccionado. El (Los) Proponente (s) deberá presentar su nueva propuesta en el plazo otorgado por PROCOLOMBIA, de no realizarlo o realizarlo por fuera del término otorgado se considerará que el proponente renuncia a la posibilidad de presentar una nueva propuesta y se entenderá que su propuesta definitiva corresponde a la inicialmente presentada.

El desarrollo de las reuniones de negociación quedará consignado en actas, en la que se incorporarán las diferentes condiciones de la Propuesta objeto de negociación, la cual será elaborada por la Dirección Jurídica y será firmada por todos los asistentes.

Así mismo, se aclara que también será procedente la negociación cuando no se logre por razones técnicas o de conveniencia para PROCOLOMBIA la celebración del contrato con el proponente seleccionado. Esta negociación podrá realizarse con el (los) proponente (s) que hayan cumplido todos los requisitos habilitantes y se empezará la negociación en orden de elegibilidad y podrá continuarse con el siguiente y así sucesivamente hasta lograr ajustarse a los requerimientos de PROCOLOMBIA, logrando así la contratación. Las sesiones de negociación cumplirán las reglas señaladas en los párrafos anteriores.

2.5. Disposiciones Contractuales Especiales Para La Ejecución De Programas Desarrollados Por PROCOLOMBIA

2.5.1. Generalidades

La contratación derivada de los programas que desarrolle PROCOLOMBIA en el marco de su objeto misional deberá seguir todos los lineamientos estipulados en los manuales que se adopten para su funcionamiento y las disposiciones señaladas en el presente numeral del Manual de Contratación.

Por regla general, ninguna orden de servicio, acuerdo y/o contrato generado o suscrito para el desarrollo del programa podrá exceder la vigencia del convenio marco o documento general que da origen al programa especial.

En el curso de estos programas, será responsabilidad de PROCOLOMBIA publicar en el SECOP II las actividades y gestiones desarrolladas con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 y las Circular Externa No. 002 de 17 de marzo de 2022, ratificada por la Circular Externa No. 002 de 23 de agosto de 2024, ambas proferidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente por corresponder a instrumentos mediante los cuales se comprometen bienes y recursos públicos.

2.5.2. Contratos/ Acuerdos de Apoyo Técnico/ Acuerdo de Apoyo Económico / Órdenes para la Participación en Programas o Acceso a Servicios Ofrecidos por PROCOLOMBIA

PROCOLOMBIA podrá suscribir contratos, acuerdos de Apoyo Técnico o Económico, u órdenes para apoyar a las empresas colombianas en la identificación de oportunidades de mercado, diseño de estrategias de acceso a mercados, internacionalización de las empresas y acompañamiento en planes de acción, entre otros. Mediante estos acuerdos se podrá otorgar un beneficio en especie o en recursos reembolsables.

Los contratos o acuerdos de apoyo técnico/económico se suscribirán, si así se requieren, con las empresas que participan en algún programa o servicio que ofrezca PROCOLOMBIA, con los que se apoya la realización de actividades de promoción o de proyectos estratégicos que impacten a un grupo de interesados y que se encuentren en armonía con los objetivos y metas organizacionales que sean seleccionados para participar.

Para estos contratos, acuerdos u órdenes, PROCOLOMBIA podrá requerir a las empresas la constitución de la garantía señalada en el numeral 3.12.2 del presente manual.

2.5.2.1. Política Costos Elegibles – Exportaciones

Los costos elegibles constituyen el apoyo económico que se brinda a las empresas que participan en algún programa o servicio que ofrezca PROCOLOMBIA, los cuales se asignan de acuerdo con la disponibilidad de recursos con los que se busca apoyar la realización de actividades de promoción o de proyectos estratégicos que impacten a un grupo de empresas, y que se encuentren en armonía con los objetivos y metas organizacionales. Las empresas que sean seleccionados para participar, en este tipo de iniciativas podrán acceder a tales apoyos económicos y serán entregados bajo la modalidad de reembolso, es decir, que las empresas deberán cancelar la totalidad del valor correspondiente y una vez los interesados cumplan con los requisitos establecidos para cada programa o actividad, podrán solicitar el reintegro de un porcentaje, una fracción o de la totalidad del valor cancelado, según se disponga en los términos y condiciones establecidos para cada actividad o programa y con atención de las disposiciones establecidas en los contratos, acuerdos y/u órdenes, previa aprobación por parte del Gerente responsable y de la Vicepresidenta de Exportaciones. Dichos costos se encuentran definidos en el MANUAL MISIONAL - OPERATIVO DE PROCOLOMBIA.

Para efectos de este numeral, el rubro relacionado con actividades promocionales que comprenden: arrendamiento del área, acreditación a eventos, diseño, montaje del stand, eventos de lanzamiento, showrooms, desfiles, y activaciones en el mercado objetivo, y cuyo monto máximo a cofinanciar es de hasta catorce (14) SMMLV, no requerirá la formalidad de una orden de servicio hasta por el monto antes mencionado para ser reembolsado, en estos casos, el Ordenador del Gasto, previa verificación de la inscripción como proveedor, podrá remitir a la Vicepresidencia de Negocios de FIDUCOLDEX la factura con su visto bueno. Cuando el valor a cofinanciar supere los catorce (14) SMMLV, requerirá de la suscripción de una orden de servicio.

Para la entrega de estos reembolsos, y según sea definido, PROCOLOMBIA podrá requerir a las empresas la constitución de la garantía señalada en el numeral 3.12.2. del presente Manual.

Para consultar el procedimiento y funcionamiento de alguno de estos programas se puede consultar el MANUAL MISIONAL - OPERATIVO DE PROCOLOMBIA.

CAPÍTULO III

ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, CONVENIO U OTROS

3.1. Generalidades

Las solicitudes de contratación, así como las solicitudes de otrosíes, deberán ser elaboradas por el área que requiere el bien o servicio y suscritas por el ordenador del gasto, mediante el formato respectivo, debidamente justificado y documentado. Estas actividades se adelantarán vía correo electrónico y de forma excepcional, se realizará de manera física. PROCOLOMBIA podrá adelantar alguna de estas actividades a través de la herramienta o aplicativo que se adquiera para el efecto.

El formato deberá ir acompañado de los anexos allí indicados según corresponda, sin perjuicio de los documentos adicionales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato, así:

REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE TRÁMITES CONTRACTUALES PERSONA JURÍDICA						
DOCUMENTO	ORDEN	CONTRATO/CONVENIO	OTROSÍ	LICENCIAS DE USO DE MARCA PAÍS	ACTA DE LIQUIDACIÓN	OFERTAS
Formato FTGJU01 (solicitud contratación PROCOLOMBIA) o solicitud de orden	✓	✓	✓			
Formato FTGJU053 y FTGJU054 (informe Supervisión)					✓	✓
Propuesta o cotización del bien o servicio, firmada por el proveedor (SI APLICA)	✓	✓	✓			
Cuadro comparativo de cotizaciones (SI APLICA)	✓	✓				
Certificado de existencia y Representación legal del Contratista, con fecha de expedición no mayor a 60 días.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>Apoderado NO registrado en el certificado de representación legal:</u> poder especial debidamente autenticado o escritura pública con certificación de vigencia (SI APLICA)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>Entidad estatal:</u> documento que acredite personería jurídica, las facultades de quien firma y acta de posesión (SI APLICA)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Copia de la cédula del Representante Legal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rut	✓	✓	✓	✓		✓
Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de los últimos 6 meses. Se deberá aportar al momento de suscripción del documento.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aprobación de Junta Asesora si es superior a 800 SMLMV (SI APLICA).		✓	✓			
Formato de Inscripción de Proveedor FTGAD15 y FT-GAD-069.	✓	✓	✓	✓		✓

Solicitud de elaboración de contrato de licencia				✓		
--	--	--	--	---	--	--

REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PERSONA NATURAL						
DOCUMENTO	ORDEN	CONTRATO /CONVENIO	OTRO SÍ	LICENCIAS DE USO DE MARCA PAÍS	ACTA DE LIQUIDACIÓN	OFERTAS
Formato FTGJU01 (solicitud contrato PROCOLOMBIA) o solicitud de orden	✓	✓	✓			
Formato FTGJU053 y FTGJU054 (informe Supervisión)					✓	✓
Propuesta o cotización del bien o servicio, firmada por la persona natural (SI APLICA)	✓	✓	✓			
Hoja de vida aplica para contrataciones de servicios personales.	✓	✓				
Certificado de matrícula mercantil renovada expedido por la Cámara de Comercio (cuando la persona a contratar está obligada a tener el registro mercantil).	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Apoderado: poder especial debidamente autenticado o escritura pública con certificación de vigencia (SI APLICA)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Copia de la cédula de ciudadanía. ampliada al 150%	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rut actualizado	✓	✓	✓	✓		✓
Copia de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes del último mes	✓	✓	✓	✓		✓
Cuadro comparativo de cotizaciones (SI APLICA)	✓	✓				
Aprobación Junta Asesora si es superior a 800 SMMLV (SI APLICA)		✓	✓			
Formato de Inscripción de Proveedor FTGAD15.	✓	✓	✓	✓		✓
Solicitud de elaboración de contrato de licencia				✓		

3.2. Vinculación, Inscripción y Actualización de Contratistas y Proveedores

Previo a la radicación en FIDUCOLDEX de la solicitud de Contratación para el caso de las Comparaciones de Oferta o Contratación Directa, el área solicitante de la contratación deberá requerir la vinculación, inscripción y actualización del proveedor para lo cual requerirá al tercero el diligenciamiento y firma del formato FT-GAD-15 - inscripción y actualización de proveedores y contratistas derivados o formato FT-GAD-054 (en su versión en inglés para proveedor extranjero), acompañados del formato FT-GAD-069 "Cargue Masivo Reporte Beneficiarios Finales para Personas Jurídica y Entidades sin Personería Jurídica" de ser necesario y adjuntando los documentos requeridos, todo lo cual deberá remitirse por el área solicitante de la contratación al correo electrónico inscripción.proveedores@fiducoldex.com.co o a través de la herramienta establecida para ello, con la finalidad de surtir las etapas señaladas en el procedimiento PR-GAD-019.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA	CÓDIGO: MA-GJU-004
		VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 29/07/2025

La Dirección Administrativa de FIDUCOLDEX realizará la vinculación, inscripción y/o actualización del tercero siempre que se cumplan los requisitos y etapas señalados en el procedimiento PR-GAD-019 y en el Manual SARLAFT de la Fiduciaria.

Para las invitaciones abiertas la solicitud de Vinculación, Inscripción y Actualización de Contratistas y Proveedores estará a cargo de la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA.

3.3. Solicitudes de Contratación

La solicitud de contratación se encuentra publicada en la herramienta Isolución así: Formato FTGJU01 deberá ser firmada por el ordenador del gasto, radicada en FIDUCOLDEX dirigida a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA y radicada en el correo electrónico [Solicitudes PROCOLOMBIA \[solicitudes.procolombia@fiducoldex.com.co\]\(mailto:Solicitudes.PROCOLOMBIA@solicitudes.procolombia@fiducoldex.com.co\)](mailto:Solicitudes.PROCOLOMBIA@solicitudes.procolombia@fiducoldex.com.co) en ésta se deberá señalar toda la información solicitada en el formato mencionado de forma clara, completa y suficiente, acompañada de los respectivos soportes.

La Dirección de Negocios verificará la disponibilidad presupuestal, y que el futuro contratista no tenga cartera pendiente con PROCOLOMBIA. Una vez otorgado el presupuesto, la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA validará que el proveedor esté inscrito y/o actualizado en el registro de proveedores, creará el contrato, convenio o acuerdo en el sistema de gestión presupuestal y verificará la completitud de la información requerida y de los soportes que la acrediten. La Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes del recibido de la misma procederá a solicitarle al área correspondiente que complemente la información y documentación exigida, en caso de que sea necesario.

El trámite de elaboración de las Órdenes de servicio o compra se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa de FIDUCOLDEX quien se encargará de validar que el proveedor esté vinculado, inscrito y/o actualizado en el registro de proveedores y contratistas derivados conforme a lo establecido en el numeral anterior, crear la orden en el sistema presupuestal, verificar la completitud de la información requerida y de ser necesario dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes del recibido de la misma procederá a solicitarle al área correspondiente que complemente la información. En el evento que para la ejecución de una orden de servicio o compra se requiera del otorgamiento de una póliza de cumplimiento, ésta será verificada y aprobada por la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA.

Es necesario que el área diligencie todos los campos contenidos en el formato de acuerdo con la modalidad de contratación y trámite requerido:

- **TIPO DE CONTRATACIÓN:** Indicar si corresponde a una nueva contratación o a la solicitud de un otrosí.
- **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Indicar las razones por las que se requiere el bien o servicio a contratar, entendiéndose por esto la plena identificación de la necesidad que PROCOLOMBIA suplirá con la contratación, de acuerdo con sus necesidades administrativas u objetivos misionales.

En el evento que lo solicitado corresponda a un otrosí, en este aparte se deberá indicar las razones que justifican la suscripción del otrosí.

- **MODALIDAD CONTRATACIÓN:** Informar la modalidad de contratación. En el evento que lo solicitado corresponda a un otrosí, en este aparte no se debe diligenciar.
- **JUSTIFICACION DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:** Se deberán indicar las razones por las cuales se seleccionó a ese contratista. En el evento que lo solicitado corresponda a un otrosí, este aparte no aplicará.
- **OBJETO DEL CONTRATO:** Clara descripción del objeto a contratar cuando se trate de una contratación nueva. Cuando se trate de un otrosí deberá incluir el objeto de la modificación a realizar.
- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Señalar las obligaciones técnicas específicas a cargo del contratista y a cargo del contratante. En caso de que se trate de un otrosí y estas se modifiquen indicar los ajustes.
- **ENTREGABLES:** Señalar los entregables que se requieren como parte de la ejecución del contrato.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Término durante el cual se ejecutarán las actividades objeto del contrato. En el evento que lo solicitado corresponda a un otrosí y no implique modificación en el plazo se debe diligenciar con un No Aplica (N/A).
- **VALOR DEL CONTRATO:** Especificar el valor del contrato, convenio, acuerdo de apoyo técnico u orden o el valor presupuestal asignado en caso de que sea indeterminado o marco.

Si se trata de convenios deberá diligenciar el VALOR DEL CONVENIO y expresar el valor convenio incluyendo aportes en dinero y en especie de cada parte incluida PROCOLOMBIA.

En caso de que la solicitud realice para celebrar un otrosí, el valor se deberá diligenciar únicamente en los siguientes casos: -Para adición de recursos se deberá indicar el monto a adicionar y el nuevo valor del contrato – Para disminuciones del valor del contrato se debe indicar el nuevo valor del contrato.

Si la modificación requerida no impacta el valor del contrato deberá diligenciarse en cero (\$0).

- **FORMA DE PAGO:** Especificar la forma de pago de acuerdo con lo indicado en el formato. En caso de que los pagos se realicen por hitos, se deberá indicar el valor o porcentajes y la periodicidad o fechas en el campo observaciones del formato. En el evento que lo solicitado corresponda a un otrosí y no implique modificación en la forma de pago se debe diligenciar con un No Aplica (N/A).

La Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA cuenta con un término máximo de CINCO (5) días hábiles para realizar el trámite de contratación, esto es, la elaboración de la minuta del respectivo contrato, convenio u otrosí, publicación de términos de referencia o elaboración de acta de liquidación. Los términos aquí establecidos se contarán a partir del día siguiente del recibo de la respectiva solicitud, debidamente diligenciada y acompañada de todos los soportes documentales.

Una vez elaboradas las minutas de los contrato, modificaciones y liquidaciones solicitados serán remitidas al Supervisor designado por el ordenador del gasto con copia a éste y a Secretaría General de PROCOLOMBIA para revisión sobre el contenido de éstos. Una vez aprobada, por ProColombia se remitirá al contratista o aliado para su revisión y comentarios. Concertado el documento por las partes, la Dirección Jurídica iniciará el circuito de firmas, conforme al mecanismo adoptado para el efecto.

3.4. Verificación SARLAFT

Las personas naturales y jurídicas que participen en los procesos de contratación de PROCOLOMBIA, serán objeto de verificación en listas y se les realizará estudio de vinculación de conformidad con la Circular Básica Jurídica No. 027 de 2020 y las políticas y procedimientos adoptados por FIDUCOLDEX S.A., como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo.

Para toda la contratación que realice PROCOLOMBIA, sin importar si compromete recursos o no, se deben observar las normas y disposiciones contenidas en el MANUAL SARLAFT PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACION DEL TERRORISMO - MAAR01 y PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DERIVADOS PARA FIDUCOLDEX Y SUS NEGOCIOS ADMINISTRADOS - PR-GAD-019.

Fiducoldex como administradora y vocera del Patrimonio autónomo PROCOLOMBIA se reserva el derecho de consultar en cualquier caso y tiempo, cualquier base de datos nacional e internacional que le permita verificar el origen lícito de los recursos que se destinan al cumplimiento del contrato y la capacidad e idoneidad de los proponentes para contratar.

3.5. Documentos Soporte o Modalidades de Formalización

Una vez surtido el procedimiento de selección del contratista, PROCOLOMBIA utilizará, entre otros, los documentos soporte o modalidades de formalización del negocio jurídico que se detallan en los numerales 3.5.1 a 3.5.5. del presente Manual, los cuales deberán ser suscritos en idioma español y cumplir con las solemnidades exigidas por la ley. Adicionalmente dichos documentos, deberán ceñirse a lo dispuesto en los términos y condiciones señalados en la solicitud de contratación (según proceda) y en la propuesta.

Los contratos y convenios deben constar por escrito y se perfeccionan con la firma de las partes, salvo aquellos que requieran alguna solemnidad especial de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA	CÓDIGO: MA-GJU-004
		VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 29/07/2025

Sin perjuicio de lo anterior, en cada uno de los contratos celebrados por PROCOLOMBIA, se podrá pactar condiciones especiales y/o específicas para efectos de la ejecución de este.

3.5.1. Factura o Documento Equivalente:

Es el documento expedido por el contratista o aliado (factura o el documento equivalente) según su régimen tributario, que debe cumplir con todos los requisitos legales para que proceda el pago de la contraprestación por el bien o servicio que ha suministrado. Se aceptará este documento para aquellos bienes o servicios cuyo valor a contratar sea igual o inferior a CINCO (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), como único documento soporte de la contratación y para su pago el ordenador del gasto impartirá su visto bueno.

3.5.2. Orden de Compra o de Servicio:

Las órdenes de compra o servicio son contratos simplificados utilizadas cuando la cuantía de la contratación sea mayor a CINCO (5) SMLMV y menor o igual a CIEN (100) SMLMV. Este documento es firmado por el funcionario que FIDUCOLDEX determine en posición de vocera del Fideicomiso, el cual deberá tener la capacidad jurídica para el cumplimiento de esta actividad. Estas órdenes se generan a través de la herramienta utilizada por el Fideicomiso PROCOLOMBIA para el manejo presupuestal y contable, con base en la solicitud de orden gestionada por el ordenador del gasto.

En la Orden deberán constar, entre otros, el nombre de las partes, el objeto, valor y plazo; las condiciones específicas para la ejecución de esta corresponden a las señaladas en la oferta del contratista y en la solicitud de orden, se deben anexar los documentos que forman parte integral de la orden de compra o de servicio.

El proceso de la elaboración de la orden de servicio se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa de FIDUCOLDEX. Las órdenes de servicio podrán realizarse bajo el esquema de contratación marco.

En caso de ser requerido, bajo la modalidad de orden de servicio se podrán solicitar pólizas o garantías señaladas en el numeral 3.12.2. y serán aprobadas por la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA.

Para efectos de constitución de las garantías la orden podrá imprimirse para incorporar manualmente los aspectos requeridos por las compañías de seguros para la expedición del seguro solicitado, tales como: plazo de la orden, amparos, valor asegurado y vigencia del seguro.

3.5.2.1. Modificaciones

Por solicitud justificada del ordenador del gasto, las órdenes de servicio pueden ser modificadas o adicionadas en valor, sin que supere el monto máximo de CIEN (100) SMMLV o prorrogados según las necesidades de PROCOLOMBIA.

La modificación a las órdenes se debe solicitar a través del Gestor PRO de acuerdo con el procedimiento PRO-GFX-001 CONTRATACIÓN. En eventos de contingencia por indisponibilidad permanente o temporal del sistema, se adelantará el trámite de manera física o vía correo electrónico.

En esta etapa deberán cumplirse las disposiciones particulares que el MANUAL SARLAFT PARA LA PREVENCIÓN AL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - MAAR01 - y PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DERIVADOS PARA FIDUCOLDEX Y SUS NEGOCIOS ADMINISTRADOS - PR-GAD-019 establezcan para ella.

3.5.2.2. Terminación

Las órdenes tendrán un plazo de conformidad con lo indicado en la solicitud de contratación y este deberá indicarse en días, meses y/o años. Terminado el plazo señalado para su ejecución o por cualquier otra circunstancia se procederá con la terminación de la orden de servicio en Gestor PRO y en el sistema presupuestal -contable de PROCOLOMBIA.

La solicitud de terminación de la Orden se realiza mediante la herramienta Gestor PRO, la debe efectuar el supervisor y debe contar con visto bueno del ordenador del gasto y de la Secretaría General para lo cual mediante la mencionada herramienta se deja constancia del cumplimiento de la orden, y se solicita a la Dirección Administrativa de Fiducoldex que proceda a terminar la orden de servicio en el sistema.

Las órdenes de servicio no se liquidan, se realizará su cierre en el sistema con la liberación de recursos, según proceda. Con el cierre de las órdenes de servicio marco no se realizará la liberación de recursos sino la liberación del cupo presupuestal. Cuando los recursos liberados sean de PROCOLOMBIA retornarán a su presupuesto y cuando los recursos liberados provengan de un convenio serán devueltos a la entidad aportante.

3.5.3. Contrato

Es el documento firmado por el representante legal, conforme a lo indicado en el numeral 1.7. y por el contratista, según lo establecido en el numeral 2.2. será obligatorio cuando se trata de la contratación de bienes o servicios cuya cuantía sea superior a CIEN (100) SMMLV, en el que se consignarán entre otras, las cláusulas que se indican a continuación a título informativo, pero no limitativo:

- Objeto.
- Plazo de ejecución, duración o vigencia.
- Valor, que se expresará en pesos o en dólares. Para valores en moneda extranjera, se deberá pactar claramente para el pago, qué tipo de cambio aplicará y en qué momento. No obstante, para el registro de la solicitud de trámite contractual en el sistema, el valor del contrato en pesos se determinará con base en la TRM certificada por el Banco de la República que se disponga en la solicitud de contratación por parte del Ordenador del Gasto; si se trata de una moneda extranjera diferente al dólar (USD), se determinará el valor del contrato en pesos conforme a la tasa de cambio que certifique el Banco de la República para dicha moneda y en caso de no estar

certificada por el Banco de la República, se determinará su valor en dólares (USD) para luego establecer su valor en pesos, en todo caso tomando como referencia la fecha pactada en el contrato:

- Forma de pago, se establecerán las circunstancias de modo, tiempo y lugar para efectuar el pago.
- Obligaciones de las partes.
- Las referidas a las sanciones contractuales por incumplimiento.
- Las de garantía, si hay lugar a ellas.
- Las que regula derechos de autor, cuando sea procedente.
- Las que hacen relación al manejo de la confidencialidad de la información y al tratamiento de los datos personales a los que se tenga acceso debido a la ejecución del contrato.
- Las que establecen los mecanismos para solucionar las controversias entre las partes.
- Las demás que sean necesarias, según la naturaleza del contrato.

No obstante, podrá elaborarse contrato para la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea inferior a cien (100) SMMLV cuando así lo solicite el ordenador del gasto o Secretaría General, en consideración a la naturaleza de la contratación.

3.5.4. Convenios

Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos de cooperación mutua y unión de esfuerzos, para desarrollar actividades propias del objeto misional del fideicomiso y que se relacionen con las de la otra parte.

Los convenios en los cuales terceros aporten dineros que sean administrados por el Patrimonio Autónomo PROCOLOMBIA, previa a su suscripción serán remitidos a revisión de la Dirección de Negocios de Fiducoldex para efectos de validar y aprobar la cláusula de comisión fiduciaria, gastos bancarios, rendimientos financieros y devolución de saldos sobre los recursos aportados por el tercero, en caso de que aplique.

Para la celebración de convenios que se rigen por el presente Manual, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- (i) Mecanismos de control: En el evento que PROCOLOMBIA realice aportes en dinero que sean ejecutados por la otra parte, en el Convenio se deberán establecer mecanismos de control para garantizar la debida ejecución de los recursos. Tales mecanismos de control pueden ser los siguientes:
 - La constitución de cuentas bancarias, encargos fiduciarios o patrimonios autónomos, para el desembolso y manejo de tales recursos.
 - La constitución de comités técnicos y/o administrativos, donde participe PROCOLOMBIA, quienes tendrán, entre otras facultades, la de autorizar el desembolso de recursos.
 - La facultad de requerir informes periódicos y finales que contengan la relación detallada de la forma como se están ejecutando o cómo se ejecutaron los recursos.
 - Designar un supervisor o contratar una interventoría externa por parte de PROCOLOMBIA.

- Requerir la constitución de garantías o pólizas a la parte que ejecutará los recursos, salvo las excepciones de ley.
- Establecer y hacer exigibles las sanciones por incumplimiento de los compromisos a cargo de la contraparte y/o en la destinación de los recursos.

Para la escogencia del mecanismo de control deberán tenerse en cuenta aspectos tales como: el valor de los aportes en dinero a realizar por PROCOLOMBIA, la forma de desembolso (anticipada o de acuerdo con la ejecución) y el plazo en el que se espera cumplir la finalidad del convenio.

3.5.5. Presentación y/o Aceptación de Oferta:

PROCOLOMBIA podrá presentar o aceptar la oferta de bienes o servicios que no excedan los treinta (30) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) antes de IVA, siempre que ésta sea presentada de conformidad al artículo 851 del Código de Comercio y sin perjuicio de las autorizaciones y verificaciones que de acuerdo con la cuantía de la contratación se requieran.

La oferta y/o la aceptación debe ser suscrita por el Representante Legal. Por su parte la oferta debe contener todos los elementos del contrato propuesto: objeto, valor, plazos, obligaciones, calidades y cantidades de los bienes y/o servicios a contratar.

Igualmente, PROCOLOMBIA podrá aceptar otras modalidades para formalizar la contratación o suscribir formatos propuestos por terceros, como los contratos de adhesión.

3.6. Término de Ejecución de los Contratos, Convenios, Acuerdos de Apoyo

En los contratos, convenio y acuerdos de apoyo se establecerá claramente el término de duración para la ejecución de los mismos en días, meses y/o años, cuyo término por regla general, empezará a correr desde su suscripción, sin perjuicio que por la naturaleza del contrato o por requerimiento del área solicitante, sea necesario sujetar su inicio a alguna condición especial, y hasta una fecha específica o hasta el acaecimiento de un evento o condición determinada, conforme a las reglas del derecho privado.

Por casos excepcionales, se suscribirán contratos con plazo indeterminados o indefinidos, pero determinables, los cuales deben indicar de forma expresa la condición a la cual se sujeta la duración.

Se podrá suspender el término de ejecución, para lo cual el Supervisor, el Ordenador del Gasto y el Representante Legal del Contratista, suscribirán acta de suspensión en el formato adoptado para el efecto, acta que deberá contener de forma clara las razones que justifican la suspensión del término de ejecución. Para el reinicio del contrato se suscribirá acta en el formato adoptado para el efecto. El contratista deberá informar de estas circunstancias a la Compañía de Seguros y solicitar la ampliación de la póliza del contrato, de ser procedente.

El supervisor deberá remitir el acta de suspensión y de reinicio a revisión de la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA, así como para su correspondiente archivo en el expediente del contrato y actualización en los sistemas de ser requerido.

3.7. Modificaciones, Prórrogas y/o Adiciones

Para el cabal cumplimiento del objeto contractual, por solicitud del Ordenador del Gasto, los contratos podrán ser modificados o prorrogados según las necesidades de PROCOLOMBIA.

Las solicitudes de modificación a los contratos serán radicadas en la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA, teniendo en cuenta, además, los términos y forma establecidos en el presente Manual. Tratándose de adiciones al valor, la solicitud deberá contar con el otorgamiento del presupuesto por parte de la Dirección de Negocios de FIDUCOLDEX.

Si con la adición al valor del contrato, el monto total del mismo supera los OCHOCIENTOS (800) SMMLV o su equivalente en dólares o en otra moneda extranjera, se requerirá aprobación previa de la junta asesora de PROCOLOMBIA. Cualquier adición en valor que se realice a contratos que han sido aprobados previamente por la junta asesora, deberá ser aprobada nuevamente por este órgano, siempre que con la adición se supere la cuantía previamente aprobada por la Junta Asesora.

La solicitud deberá ir acompañada de los soportes a que haya lugar y de las autorizaciones establecidas en este Manual en caso de que apliquen, so pena de devolución del trámite.

Las modificaciones a los contratos se harán constar por escrito mediante otrosíes, debidamente firmados por las partes, documento que hace parte del contrato inicialmente suscrito y donde se especificará sobre la necesidad de ajustar la póliza constituida cuando haya lugar a ello.

En esta etapa deberán cumplirse las disposiciones particulares que el MANUAL SARLAFT PARA LA PREVENCIÓN AL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - MAAR01 - y PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DERIVADOS PARA FIDUCOLDEX Y SUS NEGOCIOS ADMINISTRADOS - PR-GAD-019 establezcan para ella.

3.8. Anticipos y Pago Anticipado

PROCOLOMBIA velará porque en todas sus contrataciones el pago al contratista se efectúe contra entrega del bien o una vez reciba el servicio contratado.

3.8.1. Anticipos Se entenderá como anticipo el adelanto o avance del valor del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

PROCOLOMBIA podrá entregar anticipos al contratista en aquellos contratos cuyo valor sea igual o superior a 300 SMLMV siempre que sea necesario para el adecuado cumplimiento del contrato. Podrán pactarse anticipos, entre otros, en los siguientes casos:

- a. Cuando se requiera la importación de equipos o elementos.
- b. Cuando se requiera mantener los precios de los proveedores del contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA	CÓDIGO: MA-GJU-004
		VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 29/07/2025

- c. Cuando se requiera la adquisición de materiales o la contratación de personal, y exista un lapso considerable de tiempo entre la adquisición o la contratación del personal y el primer pago.
- d. Cuando se contrate la ejecución de una obra.

Los anticipos se someterán a las siguientes reglas de acuerdo con la naturaleza de la contratación:

- (i) El monto del anticipo no podrá superar el 30% del valor total del contrato, sin IVA.
- (ii) Deberá amortizarse completamente con los pagos pactados y se regulará de manera especial en cada contrato.
- (iii) Deberá estar garantizado en un 100% con la respectiva póliza.
- (iv) PROCOLOMBIA a través del supervisor o interventor contratado y con el acompañamiento de la Dirección de Negocios de Fiducoldex, deberá controlar su manejo, ejecución, legalización y velar por su amortización.
- (v) Para el manejo del anticipo el contratista constituirá una cuenta bancaria independiente o un patrimonio autónomo, este último en todo caso será obligatorio en aquellos casos en que el anticipo supere los 300 SMLMV.
- (vi) Los rendimientos o intereses del anticipo son de PROCOLOMBIA, pero pueden entregarse al contratista como contraprestación o pago imputable al precio final del bien y/o servicio.
- (vii) En el contrato se deberá indicar de forma expresa las actividades que se ejecutaran con cargo al anticipo.

3.8.2. Pago Anticipado Se entenderá como pago anticipado el pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

Se podrán pactar pagos anticipados, los cuales deberán estar garantizados con la respectiva póliza, entre otros aspectos, cuando:

- a. El objeto de la contratación sea el alquiler de stands o espacios para la participación en ferias o eventos realicen en Colombia o en el exterior
- b. Cuando se contraten conferencistas extranjeros.
- c. Cuando se desembolsen recursos para patrocinios.
- d. Cuando se adquieran licencias o bases de datos bases de datos de terceros.
- e. Cuando se trate de suscripciones.
- f. Cuando la naturaleza de la contratación lo requiera.

Los pagos anticipados se someterán a las siguientes reglas de acuerdo con la naturaleza de la contratación:

- (i) El monto del pago anticipado no podrá superar el 50% del valor total del contrato, sin IVA.
- (ii) Deberá estar garantizado en un 100% con la respectiva póliza.

3.9. Cesión del Contrato y Subcontratistas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA	CÓDIGO: MA-GJU-004
		VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 29/07/2025

Toda cesión del contrato por parte del contratista o aliado requiere aceptación previa y por escrito por parte de PROCOLOMBIA.

El Ordenador del Gasto solicitará a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA la cesión del contrato, acompañada del concepto técnico del supervisor en el cual se verifique que el futuro cesionario cumple con los requisitos técnicos exigidos en la modalidad de contratación adelantada para el efecto y de los documentos jurídicos y financieros del futuro cesionario. La Dirección Jurídica verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos y dará traslado de la solicitud de cesión del contrato a la Dirección de Negocios con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos financieros exigidos en la modalidad de contratación adelantada, de ser procedente. Una vez concluida dicha verificación de manera satisfactoria se procederá con la cesión.

Con la solicitud de cesión se deberán remitir a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA los documentos jurídicos, financieros y técnicos exigidos al contratista cedente. De igual forma, se deberá cumplir las disposiciones particulares que el MANUAL SARLAFT PARA LA PREVENCIÓN AL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - MAAR01 - y PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DERIVADOS PARA FIDUCOLDEX Y SUS NEGOCIOS ADMINISTRADOS - PR-GAD-019 a efectos de poder avanzar con la cesión.

En los contratos y/o convenios, se velará porque se incorpore un texto relativo a que el contratista o aliado será el único responsable frente al cumplimiento de sus obligaciones y de sus subcontratistas, que deberá mantener a PROCOLOMBIA libre de toda reclamación y que responderá por todos los perjuicios que le llegare a causar, sin perjuicio de lo establecido en la Ley.

3.10. Solución de Controversias

Para solucionar los conflictos causados en virtud de la celebración, ejecución o liquidación de los contratos, PROCOLOMBIA podrá acudir a los mecanismos alternativos de solución de controversias establecidos por la ley.

3.11. Terminación de los Contratos

Los actos o contratos que celebre PROCOLOMBIA, podrán terminar entre otros, por las siguientes causales:

- (i) Por el cumplimiento del término previsto para su duración;
- (ii) Por cumplimiento total de su objeto;
- (iii) Por mutuo acuerdo de las partes;
- (iv) Por fuerza mayor o caso fortuito;
- (v) Por terminación anticipada por parte de PROCOLOMBIA
- (vi) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debidamente documentada por el supervisor del contrato;
- (vii) Cuando tercero se encuentre incurso en cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, no contemplado inicialmente o sobreviniente, para contratar con **PROCOLOMBIA**.

- (viii) En el evento de verificarse alguna falta de veracidad o validez en las garantías solicitadas para este contrato.
- (ix) Por las causales de ley;
- (x) Por otras causales contempladas en el contrato.

3.12. Pólizas o Garantías

En los contratos se incluirá la obligación a cargo del contratista de constituir las garantías que amparen su cumplimiento y los demás riesgos que puedan afectarlo, atendiendo la cuantía y la naturaleza de la contratación. El beneficiario y asegurado de la garantía deberá ser **FIDEICOMISOS SOCIEDAD FIDUCIARIA FIDUCOLDEX como vocero de PROCOLOMBIA, NIT.830.054.060-5.**

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigentes las garantías, durante todo el término de ejecución del contrato, más el período adicional señalado en el mismo y será de su cargo el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de las mismas.

La póliza requerida en todos los procesos contractuales señalados con anterioridad será revisada y aprobada por la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA de acuerdo con el procedimiento PR-GJU-038. El trámite de aprobación de la garantía deberá surtirse dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la radicación de la garantía con sus anexos.

Para los contratos en los que se exija la constitución de garantías, para el inicio de ejecución se requerirá que el Contratista haya radicado en la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA la garantía y no se podrá efectuar ningún desembolso, a ningún título, si éstas no hubieren sido aprobadas por FIDUCOLDEX a través de la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA. Sin perjuicio de lo anterior y en el evento que se presenten retrasos en la expedición de las garantías, la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA podrá expedir Cartas de no Siniestro a los Contratistas, previa solicitud del supervisor en la cual manifieste que el contratista no tiene actividades pendientes y ha dado cumplimiento a las obligaciones del contrato.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía de acuerdo con los nuevos términos y condiciones del contrato.

NOTA: Las pólizas de seguros deberán otorgarse con base en las pólizas matrices autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

3.12.1. Póliza o Garantía de Seriedad de la Propuesta.

Cuando la selección del contratista se adelante mediante invitación abierta superior a 800 SMLV, se incluirá en ellos como requerimiento para participar en el proceso, la garantía de seriedad de la oferta,

que deberá ser expedida en formato para particulares, por una compañía aseguradora debidamente aprobada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Para las invitaciones abiertas con presupuesto determinado, esta garantía deberá otorgarse con un valor asegurado, mínimo, que corresponda al 10% del presupuesto oficial del proceso de contratación; en aquellos procesos en los cuales no se establezca un presupuesto determinado en los términos de referencia de la invitación abierta se establecerán el valor asegurado para esta garantía. Para ambos casos, esta garantía deberá contar con una vigencia desde la fecha prevista para el cierre y recibo de propuestas, la selección o adjudicación y tres meses más.

Dicha póliza se hará efectiva si el contrato no es suscrito o no puede serlo por incumplimiento del proponente seleccionado en los tiempos establecidos en los términos del proceso de contratación.

3.12.2. Póliza de Seguro de Cumplimiento:

Se podrán requerir entre otras, la constitución por parte del contratista de las siguientes garantías a favor de particulares, que puede contar, entre otros, con los siguientes amparos, de acuerdo con la naturaleza de la contratación:

- **Cumplimiento del contrato:** por una cuantía equivalente a mínimo el 20% del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste, sus prórrogas y 4 meses más. Cuando el objeto del contrato corresponda a la ejecución de una obra civil, el valor asegurado mínimo corresponderá al 30% del valor del contrato.
- **Buen manejo del anticipo:** debe exigirse siempre que en el contrato u orden se haya pactado la entrega del anticipo por parte de PROCOLOMBIA. Cuando se establezca, es necesario que esta se constituya por el 100% del valor del anticipo y que tenga una vigencia mínima igual a la del contrato u orden, sus prórrogas y 4 meses más.
- **Devolución de Pago anticipado:** debe exigirse siempre que en el contrato u orden se haya pactado el pago anticipado por parte de PROCOLOMBIA. Cuando se establezca, es necesario que esta se constituya por el 100% del valor que se entregue en esta calidad incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la del contrato u orden, sus prórrogas y 4 meses más.
- **Calidad del servicio:** por una cuantía equivalente a mínimo el 20% del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste, sus prórrogas, y 1 año más. Tratándose de contratos de interventoría de obras, el amparo de calidad del servicio debe tener la misma vigencia del amparo de calidad y estabilidad de la obra objeto del contrato vigilado.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y/o equipos suministrados:** por una cuantía equivalente a mínimo el 30% del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste, sus prórrogas y entre uno (1) y tres (3) años a partir de la finalización del contrato y firma del acta de entrega a satisfacción. La vigencia de este seguro la deberá determinar el área que solicita el bien como conocedor de los bienes adquiridos.
- **Pago de salarios y prestaciones sociales:** por una cuantía equivalente a mínimo el 10% del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste, sus prórrogas y 3 años más.

- **Estabilidad de la obra:** se debe exigir su constitución cuando se contrate la realización de una obra civil; Su cuantía será como mínimo por el equivalente al 30% del valor de la obra y se constituirá por una vigencia mínima igual a 5 años contados a partir de la entrega de la obra.

En todo caso los porcentajes antes indicados son indicativos, por lo que se podrán solicitar cubrimientos mayores de acuerdo con el tipo de contratación y los riesgos que se evidencien para ser cubiertos.

3.12.3. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y Daños a Terceros

Debe exigirse cuando la actividad del contratista pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución del contrato. El otorgamiento de esta póliza se tendrá que solicitar para todos los contratos cuyo objeto u alcance comprenda: montaje de stand, obra civil, transporte de personas, mercancías y valores, mantenimiento de inmuebles, vigilancia y seguridad privada y su valor asegurado será el equivalente a mínimo el 20% del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de este y 6 meses más. Esta garantía podrá requerirse en todos los contratos que por su naturaleza se considere necesario la constitución de esta póliza.

La vigencia de las garantías debe corresponder al término de ejecución del contrato más el plazo adicional señalado en el mismo y no podrá ser cancelada sin la autorización de PROCOLOMBIA.

3.12.4. Todo Riesgo

Cuando el objeto del contrato corresponda a la entrega en administración y/u operación de un bien inmueble, se requerirá que en contrato a suscribir se establezca como obligación a cargo del contratista la constitución de una póliza todo riesgo daño material por 100% del avalúo del inmueble a costo de reposición.

3.12.5. Excepciones al Otorgamiento de Pólizas

Se podrá exceptuar del otorgamiento de pólizas, cuando se trate de:

- Contratos de seguro.
- Cuando se trate de contratista extranjero
- Cuando el contrato se ejecute en el exterior, los pagos de estos contratos deberán sujetarse a la entrega y recibo a satisfacción de los servicios o productos contratados.
- Cuando en el contrato se pacte pago contra la entrega a satisfacción del bien o servicio contratado.
- Contratos gratuitos o sin valor.
- Convenios de Cooperación.
- Acuerdos de Apoyo Técnico cuyos giros se pacten a través de reembolso.

CAPÍTULO IV

SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

El ordenador del gasto designará un supervisor al contrato, de igual manera podrá solicitar la contratación de una interventoría, cuando se configuren las causales previstas en el literal b del presente numeral.

- a. Supervisor:** Persona natural que en calidad de trabajador de PROCOLOMBIA o de FIDUCOLDEX, o tercero vinculado a través de un contrato de prestación de servicios, es designado por el ordenador del gasto o por el representante legal, de acuerdo con sus competencias, para llevar a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato.
- b. Interventor:** Persona natural o jurídica contratada por PROCOLOMBIA para realizar el seguimiento técnico a la ejecución de contratos en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos; (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este; (iii) Cuando un tercero en el marco de un convenio lo exija.

No obstante, se puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero y/o jurídico.

Para la suscripción de contratos de interventoría se requerirá de la suscripción, previa, del contrato a vigilar; no obstante, su ejecución es autónoma y por lo tanto, la terminación del contrato vigilado no supone la finalización de las obligaciones y/o actividades a cargo del interventor. Los contratos de interventoría contarán con una supervisión que será la encargada de vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del interventor y por tanto esta supervisión no se extiende al contrato vigilado por la interventoría.

Los contratos de interventoría deben prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado, de conformidad con las limitaciones establecidas en el presente Manual.

Será responsabilidad del interventor la liquidación de los contratos por él vigilados; Adicionalmente, en atención a los recursos administrados y ejecutados por el Fideicomiso PROCOLOMBIA, las responsabilidades del interventor corresponden a las señaladas por la Ley 1474 de 2011 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Todas las órdenes, acuerdos de apoyo técnico, contratos y/o convenios que suscriba el Fideicomiso PROCOLOMBIA que se rijan por el presente Manual, tendrán un supervisor designado y/o un interventor contratado para tal efecto, a quien corresponderá ejercer las labores de supervisión y control, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

4.1. Designación del Supervisor

La labor de supervisión podrá ser ejercida por los funcionarios y/o contratistas del Fideicomiso PROCOLOMBIA o de FIDUCOLDEX designados por el ordenador del gasto mediante la solicitud de contratación para la vigilancia, control y seguimiento, durante la ejecución del contrato, Acuerdos de Apoyo Técnico, orden y/o convenio hasta la liquidación. Para lograr una adecuada supervisión, los funcionarios que sean designados para ejercerla deberán contar con conocimientos relacionados con el objeto del contrato, acuerdo de apoyo técnico, orden y/o convenio.

En el formato de solicitud de contratación, el ordenador del gasto informará el cargo de quien (es) ejercerá(n) la supervisión o la interventoría, lo cual deberá constar igualmente en el texto del contrato, acuerdo de apoyo técnico y/o convenio.

Si el Ordenador del Gasto lo considera necesario, en la solicitud de contratación podrá designar como supervisor a más de una persona, quienes supervisarán de forma conjunta e integral el contrato/Orden/convenio.

Mediante el correo de legalización del contrato, la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA, informará mediante correo electrónico al supervisor (es) de su designación. El (los) supervisor(es) designado(s) podrá(n) ser cambiado(s) o reemplazado(s) por motivo de ausencias temporales y/o absolutas, así como por decisión del ordenador del gasto, quien deberá notificar al (los) nuevo(s) supervisor(es) mediante comunicación formal, con copia al anterior supervisor, al contratista, a la Dirección de Negocios y a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA. Del recibo de estas notificaciones deberá quedar constancia en la carpeta del contrato y proceder con la actualización en SISA.

En el evento de presentarse ausencia temporal del supervisor superior a cinco (5) días hábiles el Ordenador del Gasto deberá designar un funcionario o contratista para que desarrolle temporalmente el seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato. Ante ausencias absolutas del supervisor, el Ordenador del Gasto deberá designar al nuevo funcionario o contratista que asumirá la vigilancia y seguimiento al contrato. En estos eventos, en los informes de supervisión deberá dejarse constancia de los períodos frente a los que se cumplió el rol de supervisión y frente a los cuales se rinde el informe.

No obstante, en caso de falta de designación del supervisor del contrato y/o convenio o en sus faltas temporales o absolutas, (porque no se suplió su cargo, o porque habiéndose eliminado el cargo el ordenador del gasto no designó nuevo supervisor, entre otros eventos de ausencia del supervisor) el jefe del Supervisor inicialmente designado asumirá esta condición hasta tanto se realice la nueva designación.

Ningún trabajador de PROCOLOMBIA podrá negarse a ejercer la supervisión para la cual ha sido designado, salvo que presente alguna circunstancia que pueda ocasionar un conflicto de interés, para lo cual deberá actuar conforme lo establezca el Código de Buen Gobierno de FIDUCOLDEX y el Código de Ética de PROCOLOMBIA. En todo caso será responsabilidad del Ordenador del Gasto verificar que el funcionario designado como supervisor cuente con las calidades y competencias para ejecutar esta actividad.

4.2. Lineamientos Generales de la Supervisión.

El supervisor o interventor es el responsable de efectuar el seguimiento de la debida ejecución del contrato frente al cual fue designado, dando cumplimiento a los siguientes lineamientos:

- Asegurar que el contratista, durante la ejecución del contrato, se ciña a los términos y condiciones pactados en el mismo.
- Mantener una comunicación armónica y permanente entre el contratista y PROCOLOMBIA.
- Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias en caso de presentarse eventuales divergencias.
- Velar porque la ejecución del objeto contractual no se interrumpa injustificadamente y se cumpla a cabalidad.

4.3. Funciones de los Supervisores

Los supervisores tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a. Efectuar seguimiento y control durante la ejecución y liquidación del contrato, lo cual incluye, la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista conforme a la oferta, catálogos, términos de invitación y obligaciones del contrato. En ningún caso podrá el supervisor exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar unilateralmente los términos del contrato.
- b. Controlar, vigilar y verificar que la ejecución del objeto contratado se haga en todo momento de acuerdo con las especificaciones técnicas, básicas y complementarias contenidas en el contrato.
- c. Exigir al contratista el inicio de la ejecución del objeto contractual dentro de los plazos establecidos en el respectivo contrato.
- d. Elaborar y suscribir el acta de inicio cuando así se establezca en el contrato, acta de recibo de los bienes y servicios según sea el caso, así como las actas de reuniones que se desarrollen durante la ejecución del contrato.
- e. Adoptar las medidas que garanticen la ejecución del objeto contractual, e impartir las instrucciones al contratista para el cabal cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y solicitarle la información que considere necesaria.
- f. Atender las solicitudes del contratista, respecto de la ejecución o liquidación del contrato. En caso, que versen sobre temas jurídicos remitir a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA de FIDUCOLDEX para que le brinden soporte jurídico; y en caso que versen sobre aspectos

financieros, remitir a la Dirección de Negocios de FIDUCOLDEX. para que le brinden soporte correspondiente.

- g. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de los servicios prestados con la calidad ofertada y señalada en el contrato.
- h. Exigir la reparación o el cambio de los elementos adquiridos, cuando fuere necesario por mala calidad o por la causa que sea; en caso de omisión por parte del contratista.
- i. Conocer los documentos que conforman el negocio Jurídico objeto de supervisión o interventoría tanto de la etapa precontractual como contractual y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su ejecución.
- j. Hacer seguimiento y exigir al contratista la constitución o modificación de las pólizas o garantías requeridas en el contrato, orden y/o convenio, a fin de que cubran los riesgos, las vigencias y los montos de los amparos establecidos en el documento contractual y remitirlas a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA de FIDUCOLDEX para su aprobación.
- k. Verificar que el contratista presente conforme a la normativa vigente, de manera previa a la solicitud de realización de cualquier pago, las constancias de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensión, sistema de riesgos laborales y pago de parafiscales, en los casos que aplique.
- l. Elaborar en los términos y períodos que se establezca en el negocio jurídico, los informes de supervisión sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista o Aliado. A falta de estipulación contractual, el supervisor designado para cada negocio jurídico elaborará informes trimestrales con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre y lo radicará en la ventanilla de correspondencia de la Fiduciaria (Edificio Museo del Parque Piso 6) o través del correo electrónico correspondencia@fiducoldex.com.co, dirigido a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA, así:
 - Para contratos dentro de los 30 días calendario siguientes a la confirmación por parte de Fiducoldex del cierre contable del mes de corte.
 - Para convenios dentro de los 30 días calendario siguientes al recibo del informe financiero que emite la Dirección de Negocios de la Fiduciaria.

A este informe deberá adjuntarse copia de los entregables documentales y demás anexos aportados por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones o indicarse donde pueden ser verificados.

- m. Publicar los informes de supervisión parciales en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

- n. Para los Acuerdos de Apoyo Técnico sólo se requerirá de la expedición de informes de supervisión con la finalidad de autorizar pagos o reembolsos a las empresas beneficiarias y/o aliadas.
- o. Los contratos de Licencias de Marca País, Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor y demás bienes protegidos por la propiedad industrial e intelectual, no requerirán de la presentación de informes de supervisión.
- p. Para los contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles salvo que el contrato disponga otra periodicidad, el supervisor deberá presentar un (1) informe de supervisión por cada año de ejecución contractual, contado a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato. Si la duración del contrato es inferior a un (1) año el informe deberá presentarse a la finalización de este. El informe deberá ser presentado dentro de los 30 días corrientes siguientes a la finalización del término aquí establecido y deberá radicarse través del correo electrónico correspondencia@fiducoldex.com.co dirigido a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA.
- q. Para el caso de las órdenes de servicio, el supervisor a la terminación de dicha orden presentará la constancia de cumplimiento orden de compra o servicio, acompañado de los entregables soportes de la contratación cuando apliquen, este informe se genera a través de Gestor PRO y en el mismo se solicitará la terminación y liberación de recursos, si ha ello hubiere lugar.
- r. Siempre que el supervisor designado sea remplazado ya sea de forma temporal o definitiva, deberá hacer entrega del respectivo informe de supervisión con corte a la fecha de designación del nuevo supervisor o a la fecha de retiro como empleado de PROCOLOMBIA y/o FIDUCOLDEX en caso de que aplique.
- s. Para aquellos contratos de ejecución instantánea cuyo cumplimiento se efectúe en un solo acto, el supervisor deberá elaborar un Informe sobre la ejecución y el cumplimiento del contrato por parte del contratista, en el formato establecido para tal fin. A este informe deberá adjuntarse copia de los entregables documentales aportados por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones, o indicarse de qué manera pueden ser verificados, si hay lugar a ello.
- t. Para los contratos, convenios y Acuerdos de Apoyo Técnico, elaborar, suscribir y remitir a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA, el informe final de supervisión en el cual deberá dar cuenta de la ejecución financiera señalando si existen recursos por liberar, del cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato y manifestando el recibo a satisfacción o señalando las salvedades que deban incorporarse en el acta de liquidación. El informe final de supervisión, podrá coincidir con un informe de corte trimestral.
- u. Aprobar las facturas de los pagos y/o desembolsos que se ocasionen con la ejecución del contrato, y remitirlo al Ordenador del Gasto para que este a su vez autorice el pago. La

responsabilidad del supervisor se limita a la verificación que se cumplieron los requisitos señalados en el contrato para el pago y autorizar el mismo, la gestión requerida para materializar el pago aprobado por el supervisor es responsabilidad de la Fiduciaria.

- v. Adelantar el trámite de solicitud de otrosí para prorrogar, adicionar o modificar el contrato, previa justificación de los motivos en que se fundamenta, los cuales constarán en la respectiva solicitud de contratación.
- w. Informar por escrito y oportunamente a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA sobre los incumplimientos parciales o totales de las obligaciones a cargo del contratista, o las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato con el fin de que se adopten las medidas pertinentes en forma oportuna.
- x. Realizar seguimiento a la ejecución financiera del contrato, basándose en la información financiera entregada por la fiduciaria, vigilando que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente.
- y. Estar pendiente del vencimiento del plazo de ejecución del contrato, y una vez terminado, siempre que se requiera conforme a lo estipulado en este Manual, efectuar la solicitud de liquidación a través del informe final de supervisión, el cual deberá ser radicado en la Dirección Jurídica de FIDUCOLDEX para PROCOLOMBIA.
- z. Respecto de aquellos contratos que contengan cláusula de prórroga automática, el (los) supervisor(es) designado(s) deberá(n) informar a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA, Dirección de Negocios y Dirección Administrativa, previo al vencimiento del término previsto para que opere la prórroga, si se decide continuar o terminar el contrato y, en este último caso si es necesario, solicitar la respectiva liquidación. El Ordenador del Gasto deberá informar al contratista la decisión de no prorrogar el contrato, con la antelación establecida en el mismo. La mencionada solicitud del supervisor deberá contar la aprobación del Ordenador del Gasto.
- aa. Solicitar la suspensión del contrato vigilado y suscribir el acta respectiva.
- bb. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- cc. Remitir los informes requeridos en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), de acuerdo con la información requerida por la Contraloría General de la República y con el procedimiento PR-GJU-039. El supervisor es el responsable de atender la solicitud de información realizada por Fiducoldex sobre estado, porcentaje de avance físico programado y real, así como del porcentaje de avance presupuestal programado y real de los negocios jurídicos sobre los cuales se ejercen las actividades de supervisión. En los términos del procedimiento PR-GJU-039, el supervisor deberá remitir por tardar el tercer día hábil de cada mes la información antes indicada necesaria para realizar el Reporte Mensual

del Sistema de Rendición de Cuentas de Ejecución Contractual SIRECI mediante correo electrónico a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA.

dd. Velar porque toda la documentación física o electrónica producida en la ejecución del contrato se remita a Fiducoldex, para que bajo las normas vigentes sean archivadas en el expediente del contrato.

ee. Las demás que se requieran para la correcta supervisión de la ejecución del contrato.

La responsabilidad de los supervisores no se extiende a la verificación del cumplimiento de las actividades a cargo de la fiduciaria.

4.4. Prohibición de Delegar la Función de Supervisión

A los funcionarios designados como supervisores de un contrato, orden de servicio, acuerdos de apoyo técnico y/o convenio, les queda expresamente prohibido delegar tales funciones. La facultad de designar supervisores es exclusiva del Ordenador del Gasto.

En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente capítulo del Manual, el ordenador del gasto debe adoptar las medidas que sean necesarias para que los contratos sean supervisados, sin perjuicio de las acciones que deba adoptar frente al reglamento interno de trabajo.

4.5. Duración de la Supervisión

En todos los casos, los supervisores vigilarán la ejecución y el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales durante todo el término de ejecución del contrato, esto es desde su suscripción hasta la respectiva liquidación en caso de que aplique.

La función de supervisor cesará una vez se hayan cumplido las obligaciones pactadas por las partes y se haya terminado y/o liquidado el contrato o convenio, en los casos en que se ésta se requiera, en los términos señalados en este Manual, o cuando por cualquier razón cese en tal ejercicio.

CAPÍTULO V INCUMPLIMIENTO

5.1. Imposición de Multas

En los contratos suscritos por Fiducoldex como vocera del Fideicomiso PROCOLOMBIA se pactará cláusula penal de apremio (multa) como un instrumento para conminar al Contratista al cumplimiento del contrato. El valor de la multa ascenderá al 0,5% del valor del contrato por cada día de retardo en el cumplimiento de la obligación u obligaciones pactadas en el contrato, sin que su imposición sucesiva pueda superar el 15% del valor total del contrato.

Todas las actuaciones que debe llevar a cabo el supervisor del contrato encaminadas a conminar el cumplimiento contrato deberán efectuarse formalmente y por escrito una vez se evidencie el incumplimiento o retardo contractual y dentro del plazo de ejecución pactado en el mismo.

Para lo anterior, deberán seguirse los siguientes pasos:

1. El supervisor del contrato, según corresponda, deberá remitir al contratista comunicación que contenga a) los hechos y razones que originan el presunto incumplimiento; b) identificación de las obligaciones que presuntamente se incumplen, de conformidad con lo establecido en el contrato y c) otorgando un plazo prudencial de cinco (05) días hábiles para que el contratista se pronuncie. Dicho requerimiento deberá enviarse con copia a la Dirección Jurídica para que ésta a su vez informe a la Compañía Aseguradora correspondiente, mediante un aviso de circunstancia.
2. El Contratista en su respuesta debe pronunciarse frente a los hechos y circunstancias expuestos por el supervisor del contrato y si lo estima conveniente, podrá plantear fórmulas de subsanación del incumplimiento o retardo en la ejecución del contrato.
3. Una vez recibida la respuesta del contratista, el supervisor tendrá un término de ocho (8) días hábiles para evaluar la respuesta o fórmulas de subsanación propuestas por el contratista, y emitir un concepto de aceptación o no, en todo caso el Supervisor podrá establecer un plan de mejoramiento para la ejecución del contrato.

La aceptación de la fórmula de subsanación o el plan de mejoramiento estructurado por el Supervisor deberá ser sometido a revisión por parte de la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA, con el fin de verificar si el plan de mejoramiento implica la modificación de las condiciones contractuales. Ahora bien, si dicha fórmula o plan de mejoramiento implica la modificación de alguna de las cláusulas contractuales se deberá atender el procedimiento previsto dentro del presente Manual de contratación, para la generación del otrosí requerido.

4. Posteriormente, el Supervisor del contrato deberá comunicar al contratista, a la Secretaría General de PROCOLOMBIA, al ordenador del gasto y a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA la fórmula de subsanación o el plan de mejoramiento estructurado, así mismo el supervisor deberá realizar el seguimiento a uno u otro.
5. Sí el contratista incumple la fórmula de subsanación o plan de mejoramiento, generando la continuidad del incumplimiento o retardo contractual, la supervisión deberá remitir comunicación con el acompañamiento de la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA detallando: a) las obligaciones presuntamente incumplidas por el Contratista; b) Las circunstancias por las que persiste el incumplimiento (pese a la adopción de fórmulas de subsanación y/o planes de mejoramiento); c) el número de días que serán objeto de multa dado el retraso en el cumplimiento del contrato y d) otros aspectos que se consideren relevantes en el marco de la ejecución del contrato. De la comunicación final, se le remitirá copia a la Secretaría General de PROCOLOMBIA, a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA al ordenador del gasto y a la Dirección de Negocios.

6. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la comunicación antes indicada, el Contratista no se allana al cumplimiento del contrato, la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA elaborará comunicación dirigida al Contratista, mediante el cual un Representante Legal, le comunica de la exigibilidad de la multa y el valor al que asciende la misma. El valor de la multa lo determinará la Dirección de Negocios con base en el valor del contrato y en los días informados por el supervisor en la comunicación señalada en el punto anterior.
7. De la anterior comunicación se enviará copia al Ordenador del Gasto, al Supervisor del Contrato y a la Dirección de Negocios para efectos de realizar el descuento del valor del de la Multa en los pagos pendientes causados a favor del contratista.
8. El Contratista con la suscripción del contrato autoriza que el valor de las Multas se compense (artículos 1714 ss. Código Civil) con los pagos pendientes asociados al contrato en ejecución.
9. En el evento que el contratista no tenga saldos pendientes por pagar o no proceda con cobros una vez exigida la multa que permitan la compensación de ésta, el supervisor del contrato deberá notificar de esta situación a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA, para que esté proceda con el cobro ante jurisdicción correspondiente.
10. En todo caso por el pago de la Multa no cesará la obligación del contratista de cumplir el contrato y PROCOLOMBIA se reserva el derecho de reclamar los perjuicios causados por el Contratista derivados del incumplimiento o cumplimiento tardío del contrato.

En los contratos que suscriba el Fideicomiso PROCOLOMBIA se pactará, adicionalmente, Cláusula Penal Pecuniaria para los eventos de incumplimiento total del contrato, sin perjuicio de la facultad de reclamar los perjuicios derivados de dicho incumplimiento. De igual manera, podrán establecerse otras sanciones, tales como descuentos en la facturación por incumplimiento de los Acuerdo de Niveles de Servicios (ANS).

CAPÍTULO VI

LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y OTROS ASPECTOS

Por regla general los negocios jurídicos celebrados por el Fideicomiso PROCOLOMBIA, no se liquidarán y con el informe final de supervisión se procederá a la terminación en el sistema SISA, o en el que haga sus veces.

La liquidación de los negocios jurídicos procede sobre:

- Los contratos de suministro.
- Cuando el valor total del contrato sea indeterminado pero determinable.
- En los contratos de obra.
- Cuando deban liberarse saldos del presupuesto o cupo asignado para la contratación.
- Cuando se pacte en el contrato o convenio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA		CÓDIGO: MA-GJU-004
			VERSIÓN: 10
			VIGENCIA: 29/07/2025

- En los demás casos en que se considere necesario por el supervisor.

La liquidación procederá se materializará mediante acta debidamente suscrita por las partes y el supervisor. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar entre las partes.

La liquidación no procede para los contratos o convenios excluidos de la aplicación del presente Manual, salvo que medie solicitud del supervisor y/o ordenador del gasto.

La solicitud de liquidación de los contratos la efectuará el supervisor y/o el ordenador del gasto a través del informe final de supervisión, que deberá contener por lo menos: la ejecución financiera del negocio jurídico y los saldos a liberar (si hay) de conformidad con la información suministrada por la Dirección de Negocios de Fiducoldex, el cumplimiento del contrato, de las obligaciones a cargo del contratista y la constancia de que se verificó con cada pago y/o desembolso realizado, el cumplimiento de sus obligaciones en materia de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (en los casos que aplique esta obligación para el contratista).

El supervisor deberá requerir la liquidación mediante informe final de supervisión dentro del año siguiente a la terminación del contrato, este informe podrá coincidir con un informe de corte semestral. El informe final de supervisión se remitirá a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA de FIDUCOLDEX, para la elaboración del acta respectiva.

Podrá hacerse un acta de cierre interno al negocio jurídico cuando el contratista no concurra, no se pronuncie frente al acta la liquidación de este, pasados diez (10) días hábiles después de remitida el acta de liquidación o de la terminación del contrato de manera anticipada. En este caso, el supervisor del contrato mediante comunicación solicitará a la Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA se proceda con la elaboración del acta de cierre, la cual una vez elaborada, será remitida al supervisor para su suscripción y del representante legal de PROCOLOMBIA. El supervisor remitirá comunicación sobre este hecho al contratista adjuntado un ejemplar del acta. En esta acta se deberá indicar que dicha actuación no implica una paz y salvo de las prestaciones a cargo de las partes derivadas de la relación contractual.

En el evento que en el negocio jurídico no se requiera suscripción de acta de liquidación, con la expedición del informe final de supervisión se realizará su cierre en el sistema SISA. Sin perjuicio de lo anterior, será obligatoria la liquidación cuando se requiera la liberación de saldos presupuestales.

CAPÍTULO VII OTROS ASPECTOS

7.1. Formatos

Son compatibles con este Manual, los procedimientos incorporados en los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de FIDUCOLDEX.

Los formatos asociados al proceso de contratación son:

- **FTGJU073: Solicitud de Elaboración de Términos de Referencia PROCOLOMBIA:** para solicitar por el ordenador del gasto a la dirección jurídica para PROCOLOMBIA la elaboración de términos de referencia.
- **FTGJU01: Solicitud de Contratación PROCOLOMBIA:** para solicitar por el ordenador del gasto a la dirección jurídica de FIDUCOLDEX la elaboración de un contrato, convenio, otrosí, y/o acuerdos de apoyo técnico. Asimismo, podrá ser utilizado para órdenes y modificaciones de las ordenes cuando así se requiera.
- **FTGJU053: Informe de Supervisión:** para informar por parte del supervisor del respectivo convenio, sobre la ejecución y cumplimiento del mismo.
- **FTGJU054: Informe de Supervisión:** para informar por parte del supervisor del respectivo contrato sobre la ejecución y cumplimiento del mismo.
- **FTGJU059: Acta de suspensión:** documento que suscribe el ordenador del gasto y supervisor del contrato por PROCOLOMBIA así como el representante legal del contratista para temporalmente interrumpir el término de ejecución de un contrato o convenio.
- **FTGJU060: Acta de reinicio:** documento que suscribe el ordenador del gasto y supervisor del contrato por PROCOLOMBIA así como el representante legal del contratista para dar continuidad al término de ejecución de un contrato o convenio, una vez superadas las situaciones que originaron la suspensión.
- **FTGJU061: Acta de inicio:** documento que suscribe el supervisor del contrato por PROCOLOMBIA y representante legal del contratista para dar inicio a la ejecución de una contrato o convenio.
- **FTGJU062: Acta de Apertura de Sobres:** para dejar constancia de las propuestas recibidas en el curso de las invitaciones abiertas.
- **FTGJU064: Solicitud de Cotización:** para que el ordenador del gasto solicite las cotizaciones en desarrollo de la modalidad de selección comparación de ofertas.
- **FTGAD15: Formato de Vinculación, Inscripción y/o Actualización Proveedores y Contratistas Derivados PROCOLOMBIA:** para que el respectivo proveedor (a través del área interesada o del ordenador del gasto) previo a la solicitud de contratación, sea inscrito o actualizado en el registro de proveedores, que lleva y se encuentra bajo la custodia de la vicepresidencia de Negocios de FIDUCOLDEX, o formato FT-GAD-054 (en su versión en inglés para proveedor extranjero).
- **FT-GAD-069: Cargue Masivo Reporte Beneficiarios Finales para Personas Jurídica y Entidades sin Personería Jurídica."**
- **FTGAD16: Cuadro Comparativo de Cotizaciones:** para comparar las cotizaciones en desarrollo de la modalidad de selección comparación de ofertas.

7.2. Régimen de Transición

Los procesos de selección de contratistas que se hayan iniciado con antelación a la entrada en vigencia de la presente versión del Manual continuarán hasta su culminación con las normas vigentes al momento de su apertura.

7.3. Vigencia y Aplicación

El presente Manual entrará a regir a partir del 29 de Julio de 2025.

CONTROL DE DOCUMENTOS		
NRO. VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
1	4 de diciembre de 2012	Manual incluido en el SGC debido al cambio de nomenclatura de "MAUG04" a "MAGG04" para los manuales de la Gerencia de Gestión para Proexport y Administrativa. Documento ajustado de acuerdo con la estructura administrativa de la Fiduciaria
2	9 de abril de 2013	Se modifican los numerales 2.2.2. y 2.2.3 del Manual de Contratación. Incluir la contratación de los servicios de alojamiento, tiquetes aéreos y restaurantes, sin formalidades, siempre que el valor no supere los 500 SMMLV. Incluir la contratación de servicios sin formalidades cuando se presenten circunstancias extraordinarias (como fuerza mayor o caso fortuito) siempre que el valor no supere los 500 SMMLV.
3	18 de marzo de 2015	Se modifica totalmente el Manual a fin de unificar en un solo cuerpo varios procedimientos que se encontraban dispersos sin razón justificable, actualizar los procedimientos en materia de contratación de PROCOLOMBIA, estandarizarlos en la medida de lo posible con la contratación de Fiducoldex y hacerlos más claros; entre los cambios más significativos están los siguientes: - Se incrementaron algunas cuantías. - Se precisaron las modalidades de selección del contratista. - Se precisaron las causales de contratación directa. - Se incluyeron mecanismos para la obtención de condiciones más favorables: subasta inversa y negociación. - Transición: los procesos de selección iniciados con antelación a la entrada en vigencia del Manual, continuarán hasta su culminación con las normas vigentes al momento de su apertura.
4	5 de mayo de 2015	Se incluye un texto relativo a la apertura de sobres en la Invitación Abierta modificándose el numeral 2.2.5. del Manual.
5	1 de septiembre de 2017	Se modifican varios aspectos del Manual con el fin de hacerlo más comprensible y eficiente frente a los procesos. Entre los cambios más significativos están los siguientes: • Facultades de los representantes legales, agregados comerciales y ordenadores del gasto. • Se establecen condiciones para formalizar la designación de Ordenador del Gasto. • Los conceptos "Inhabilidades e incompatibilidades" fueron remplazados por "Conflictos de Interés". • Procedimiento de selección mayor de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes. • Procedimiento de selección mayor de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes. • Procedimiento de selección mayor de trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

		• Procedimiento de selección mayor de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes. • Negociación • Aclaraciones relacionadas con la contratación directa. • Aspectos relacionados con la elaboración, perfeccionamiento del contrato o convenio y otros • Aceptación de oferta • Término de ejecución de los contratos • Modificaciones, prorrogas y/o adiciones • Anticipos • Pago anticipado • Supervisión o interventor • Lineamientos para la liquidación de los contratos y otros aspectos
6	13 de diciembre de 2017	Se aclara que los memorandos de entendimiento y los acuerdos de confidencialidad se encuentran excluidos del Manual de contratación. Se aclara el proceso de invitación cerrada. Se aclara que también procede la contratación directa para la celebración de convenios con Fideicomisos.
7	1° de julio de 2023	Se modifican, aclaran o adicionan los siguientes numerales: 1.1. Objetivo 1.2. Ámbito de Aplicación 1.3. Naturaleza Jurídica de PROCOLOMBIA 1.4. Régimen legal aplicable 1.5. Publicación en el SECOP 1.6. Principios aplicables a la contratación 1.7. Representación Legal y Ordenadores del Gasto 1.8. Oficinas Comerciales 1.9. Capacidad para contratar 1.10. Conflicto de interés 1.11. Disponibilidad de recursos 1.12. Contratación marco 2.1. Selección objetiva 2.2. Modalidad para la contratación en virtud de la cuantía, sin incluir IVA 2.3. Contratación Directa 2.4. Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables 2.5. Disposiciones Contractuales Especiales Para La Ejecución De Programas Desarrollados Por PROCOLOMBIA 3.1. Generalidades 3.2. Inscripción y Actualización de Registro e Proveedores 3.3. Solicitudes de contratación 3.4. Verificación SARLAFT 3.5. Documentos Soporte o Modalidades de Formalización 3.6. Término de ejecución de los contratos, convenios, Acuerdos de Apoyo 3.8. Anticipos y Pago Anticipado 3.9. Cesión del contrato y subcontratistas 3.12. Pólizas o garantías

		Se modifican o adicionan los siguientes capítulos: CAPÍTULO IV - SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA CAPÍTULO V - INCUMPLIMIENTO CAPÍTULO VI - LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS CAPÍTULO VII - OTROS ASPECTOS
8	1 de septiembre de 2023	Se modifica el numeral 1.2. – Ámbito de Aplicación
9	1 de julio de 2025	Se modifica el numeral 3.12 Pólizas o garantías y 4.3 Funciones de los supervisores
10	29 de julio de 2025	Se modifican o adicionan los siguientes capítulos: CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 1.2 Ámbito de Aplicación 1.5 Publicación en el SECOP 1.7.1 Representantes Legales 1.7.2 Ordenadores del Gasto 1.10 Conflicto de Interés 1.12 Contratación Marco CAPITULO II SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN CAPITULO III ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, CONVENIO U OTROS Capitulo IV SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA 4.1 Designación del Supervisor 4.3 Funciones del Supervisor Capitulo V INCUMPLIMIENTO 5.1 Imposición de multas Capitulo VI LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y OTROS ASPECTOS Capitulo VII OTROS ASPECTOS 7.1 Formatos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrea Morales Sánchez Cargo: Coordinadora Jurídica de contratación Fecha:24/07/2025	Nombre: Paola Alejandra Santos Villanueva Cargo: Director Jurídico de negocios Fecha:29/07/2025	Nombre: Diego Alejandro Achury Perez Cargo: SubGerente Jurídico Fiduciario Fecha:29/07/2025