




 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

## CONTENIDO



<b>CAPÍTULO I</b> .....	4
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
1.1. Objetivo y alcance .....	4
1.2. Antecedentes.....	5
1.3. Régimen legal aplicable.....	5
1.4. Principios aplicables a la contratación .....	6
1.5. Representación legal y Ordenadores del Gasto.....	7
1.6. Capacidad para contratar .....	8
1.7. Conflicto de interés .....	9
1.8. Disponibilidad de recursos.....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	10
<b>SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN</b> .....	10
2.1. Selección objetiva .....	10
2.2. Modalidad para la contratación en virtud de la cuantía, sin incluir IVA .....	10
2.2.1. Contratación menor o igual a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes. ....	12
2.2.2. Contratación mayor de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes. ....	12
2.2.3. Contratación mayor de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes.....	13
2.2.4. Contratación mayor de trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes. ....	14
2.2.5. Contratación mayor de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes. ....	15
2.2.6. Disposiciones comunes a las modalidades de selección .....	17
2.3. Otras modalidades de contratación .....	18
2.3.1. Contratación directa.....	18

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

2.3.1.1.	Contratos intuito personae .....	18
2.3.1.2.	Por necesidad inminente o urgencia motivada: .....	19
2.3.1.3.	Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de un proceso de selección fallido: .....	19
2.3.1.4.	Cuando PROCOLOMBIA requiera inmuebles .....	19
2.4.	Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables .....	20
2.4.1.	Subasta inversa .....	20
2.4.2.	Negociación .....	20
<b>CAPÍTULO III .....</b>		<b>21</b>
<b>ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO Y OTROS .....</b>		<b>21</b>
3.1.	Generalidades .....	21
3.2.	Documento soporte o Modalidades de formalización .....	26
3.2.1.	Factura o documento equivalente: .....	26
3.2.2.	Orden de compra o de servicio: .....	26
3.2.3.	Contrato o Convenio: .....	27
3.2.4.	Aceptación de oferta: .....	28
3.3.	Tipos de contratos .....	28
3.4.	Término de ejecución de los contratos .....	28
3.5.	Modificaciones, prorrogas y/o adiciones .....	29
3.6.	Anticipos y pago anticipado .....	29
3.7.	Pólizas o garantías .....	30
3.7.1.	Póliza de seguro de cumplimiento.....	31
3.7.2.	Póliza de responsabilidad civil extracontractual y daños a terceros .....	32
3.7.3.	Excepciones al otorgamiento de pólizas .....	32
3.8.	Cesión del contrato y subcontratistas.....	33
3.9.	Solución de controversias .....	33
3.10.	Terminación de los contratos .....	33

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

3.11. Supervisión o interventor .....	33
3.11.1. Designación del supervisor .....	34
3.11.2 Principios generales de la supervisión. ....	35
3.11.3. Funciones de los supervisores.....	35
3.11.4. Prohibición de delegar la función de supervisión.....	38
3.11.5. Duración de la supervisión .....	38
3.11.6. Incumplimiento.....	38
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>39</b>
<b>LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y OTROS ASPECTOS.....</b>	<b>39</b>
<b>OTROS ASPECTOS .....</b>	<b>40</b>
<b>RÉGIMEN DE TRANSICIÓN .....</b>	<b>41</b>
<b>VIGENCIA Y APLICACIÓN .....</b>	<b>41</b>
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>41</b>

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objetivo y alcance

El presente Manual de Contratación para el manejo del Fideicomiso PROCOLOMBIA, es una guía que contiene los principios, las políticas, y procedimientos que se deben seguir para adelantar los diferentes procesos de contratación, dentro del marco legal y contractual.



Se excluye de este Manual, las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, las afiliaciones y suscripciones tales como revistas y periódicos entre otros, el pago de impuestos y contribuciones de carácter legal. Así mismo, no serán aplicables las normas de este Manual, para aquellas contrataciones que se financien exclusivamente 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.

Por la prestación del servicio de alojamiento, tiquetes aéreos, restaurantes, clubes o salones para atender eventos corporativos, que no superen los ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes, no se requiere 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, remitirá a la Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, la factura con su visto bueno.

Se excluyen así mismo, los pagos que se hagan a:

- a. Clubes o asociaciones de las que haga parte PROCOLOMBIA.
- b. Suscripción a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación impresa o digital.
- c. Gastos notariales o judiciales, tales como: notificaciones, copias, publicaciones, honorarios de conciliadores, de árbitros o auxiliares de la justicia, decisiones judiciales.
- d. Los que tengan reglamentación especial, tales como gastos de viajes, gastos reembolsables, y los que correspondan a las operaciones realizadas a través de las cajas menores.

Con excepción de lo indicado anteriormente, el Manual debe ser aplicado por todos los colaboradores de FIDUCOLDEX y PROCOLOMBIA que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales PROCOLOMBIA actúe

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	 <p><b>PROCOLOMBIA</b> EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</p>
<p><b>CÓDIGO: MAGJU04</b></p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 5</b></p>
		<p><b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b></p>

como contratante o contratista, o como parte de un convenio al cual aporte dinero o realice cualquier otra erogación o afectación de activos.

## 1.2. Antecedentes

El Fideicomiso PROCOLOMBIA fue creado por disposición legal en virtud de la Ley 7 de 1991 y el Decreto 2505 de 1991, constituido como un patrimonio autónomo sin personería jurídica, por la Nación, representada por el Banco de Comercio Exterior BANCOLDEX, mediante contrato de fiducia mercantil, protocolizado mediante la Escritura Pública No. 8851 de noviembre 5 de 1992, otorgada en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá D.C. En la citada escritura pública, compareció la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX, como vocera y administradora del patrimonio autónomo.



FIDUCOLDEX, es una sociedad de servicios financieros de economía mixta indirecta del orden nacional, constituida mediante Escritura Pública número 1497 de octubre 31 de 1992, otorgada en la Notaría Cuarta de Cartagena (Bolívar), autorizada para funcionar mediante la Resolución número 4535 de noviembre 3 de 1992 expedida por la hoy Superintendencia Financiera de Colombia.

Las empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta que tienen la naturaleza de entidades financieras estatales, no están sujetas al Estatuto General de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007, y se rigen por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades, es decir a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, al Código de Comercio y al Código Civil.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del fideicomiso y al tenor de lo dispuesto en la Circular Externa No. 20 del 27 de agosto de 2015, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, no le es aplicable a PROCOLOMBIA la obligación de publicar sus procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

## 1.3. Régimen legal aplicable

Por disposición legal (artículo 283 del Decreto 663 de 1993 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), el régimen aplicable para los actos y contratos celebrados por el Fideicomiso PROCOLOMBIA, que se regulan por el presente Manual, es exclusivamente el derecho privado.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

Las principales normas que rigen la contratación, están contenidas en el Código Civil y en el Código de Comercio. Lo anterior sin perjuicio de la legislación que deben cumplir los otros contratantes, en cuanto a su naturaleza jurídica.

#### 1.4. 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 del mismo 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:** todos los funcionarios de PROCOLOMBIA y de FIDUCOLDEX que intervengan en los procesos de contratación adoptarán las medidas necesarias para que tales procesos logren su finalidad, previniendo todos los factores que atenten contra la ejecución del desarrollo normal del proceso contractual.

**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.

**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

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

ocurran dentro del mismo.

**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.

### 1.5. Representación legal y Ordenadores del Gasto



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

**Representes legales:** Son los representantes legales de la Fiduciaria como vocera del Fideicomiso y/o los posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia como representantes legales para el manejo del Fideicomiso PROCOLOMBIA.

Los Representantes Legales podrán celebrar los siguientes actos y contratos, sin necesidad de someterlos a autorizaciones previas en razón a su cuantía: (i) los contratos o convenios que no impliquen erogaciones en dinero o afectaciones de activos del Fideicomiso; (ii) los contratos o convenios de licenciamiento de marca; (iii) los actos, contratos o convenios que se realicen para recibir recursos; (iv) los actos, contratos o convenios que se realicen con el Fideicomitente; (v) 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 en donde tiene sede el agregado comercial, los municipios o alcaldías de ciudades capitales en Colombia y el SENA (vi) los contratos que el Fideicomiso suscriba para recibir, ejecutar o desarrollar recursos de los proyectos aprobados por FONTUR; (vii) los convenios que suscriba con FONTUR.

**Agregados comerciales:** Los agregados comerciales tienen facultad para suscribir los contratos relacionados con sus respectivas actividades y no están sujetos al presente Manual por cuanto su actividad contractual se rige conforme a la ley del respectivo país donde tienen sede, esto sin perjuicio de la obligación que les asiste de velar por que en todo momento se apliquen los principios aquí consagrados.

Para la suscripción de contratos o convenios cuyo valor no supere los USD120.000 en erogaciones o activos del Fideicomiso, el Agregado Comercial deberá informar previo al perfeccionamiento de la respectiva contratación a la Secretaria General de PROCOLOMBIA, quien podrá requerir información adicional relacionada con el mismo. Cuando se comprometan erogaciones en dinero y/o activos del Fideicomiso

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

PROCOLOMBIA, por valor superior a USD120.000 o su equivalente en otra moneda extranjera, se debe someter a autorización previa del Presidente de PROCOLOMBIA o de los Representantes Legales Suplentes para el manejo del Fideicomiso Procolombia, y si superan el equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera a 800 SMMLV colombianos, se debe someter a autorización previa de la Junta Asesora del Fideicomiso (éstos valores no incluyen impuestos).

**Ordenadores del Gasto:** Son los representantes legales de la Fiduciaria como vocera del Fideicomiso y/o los posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia como representantes legales para el manejo del Fideicomiso PROCOLOMBIA, los agregados comerciales y los delegados como tales por el Presidente de PROCOLOMBIA (lo cual debe ser informado por escrito por la Secretaría General de PROCOLOMBIA a la Vicepresidencia de Negocios Especiales y a la Vicepresidencia Jurídica de FIDUCOLDEX); quienes se encuentran facultados para elevar las solicitudes de contratación del Fideicomiso.

Los Ordenadores del Gasto tienen autoridad y responsabilidad sobre la justificación de la contratación y sobre la determinación de la modalidad de selección por la naturaleza y cuantía del bien o servicio requerido (Solicitud Directa, Comparación de Ofertas, Invitación cerrada, Invitación Abierta con publicación de términos de referencia en la página web o contratación directa), siempre respetando los principios señalados en el presente Manual de Contratación.



Cuando pretendan comprometerse erogaciones en dinero y/o activos del Fideicomiso PROCOLOMBIA por valor superior a 800 SMMLV colombianos, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera (antes de IVA), se debe contar con autorización previa de la Junta Asesora del Fideicomiso.

## 1.6. Capacidad para contratar

Pueden celebrar contratos con la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior, FIDUCOLDEX como vocera del Fideicomiso PROCOLOMBIA, todas las personas consideradas legalmente capaces para contratar.

No obstante lo anterior, FIDUCOLDEX podrá abstenerse de suscribir contratos con aquellas personas naturales o jurídicas con quienes presenten conflicto de interés de conformidad a lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo de la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior – FIDUCOLDEX y en el Código de Ética de PROCOLOMBIA, si luego de dar el respectivo tratamiento así se llegare a determinar y, no suscribirá contrato con la persona natural o jurídica que tenga obligaciones vencidas a



 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

su cargo y a favor del Fideicomiso PROCOLOMBIA hasta tanto quede a paz y salvo o suscriba el acuerdo de pago para el cumplimiento de la obligación a su cargo.

### 1.7. Conflicto de interés

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 al régimen laboral que los gobierna.

En todo caso FIDUCOLDEX como administradora del Fideicomiso observará cada caso en particular y lo gestionará de conformidad a lo establecido en el Código del Buen Gobierno Corporativo de FIDUCOLDEX y el Código de Ética de PROCOLOMBIA.



El proveedor o contratista deberá declarar en las ofertas o cotizaciones y en los contratos, que conoce el Código de Buen Gobierno Corporativo de FIDUCOLDEX vigente al momento de la suscripción del respectivo documento y publicado en la página de Internet [www.fiducoldex.com.co](http://www.fiducoldex.com.co). Así mismo declarará no estar incurso en ninguna causal generadora de conflicto de interés respecto de los representantes legales, ordenadores del gasto, miembros de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX, y miembros de la Junta Asesora de PROCOLOMBIA.

Cualquier colaborador o contratista deberá informar inmediatamente a la Vicepresidencia Jurídica de FIDUCOLDEX, ubicada en la calle 28 No. 13 A – 24 piso 6 de Bogotá D.C., o través del correo electrónico [fiducoldex@fiducoldex.com.co](mailto:fiducoldex@fiducoldex.com.co), cuando tenga alguna duda o sospecha de que él o un tercero puedan estar incursos en alguna causal generadora de conflicto de interés.

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.

En todos los contratos se incluirá una causal en la que se estipule que el contrato podrá darse por terminado de anticipadamente en caso de incurrirse en un conflicto de intereses no advertido inicialmente o sobreviniente. PROCOLOMBIA excepcionalmente podrá autorizar la cesión del contrato, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos o de otra índole.

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, previa autorización por escrito dada por representante legal. En ningún caso podrá haber

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, salvo por eventos de fuerza mayor.

### 1.8. 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 Especiales de FIDUCOLDEX.

## CAPÍTULO II

### SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

#### 2.1. Selección objetiva

La selección de contratistas de PROCOLOMBIA se adelantará teniendo en cuenta la necesidad que pretende satisfacerse, agotando los procedimientos previstos para ello en este Manual de acuerdo con la naturaleza y cuantía de la contratación, privilegiando las condiciones objetivas y comparables de las ofertas presentadas y teniendo en cuenta además, entre otros aspectos: la experiencia y la trayectoria del oferente, el precio ofrecido, la calidad, el plazo, las garantías y ofrecimientos adicionales cuando ellos hayan sido previamente establecidos como factores calificables y puedan ser objeto de comparación.



El Ordenador del Gasto es el responsable del proceso de selección o la etapa precontractual, esto es, solicitud de ofertas o propuestas, comparación de las mismas, selección del contratista, recepción de la documentación requerida para la elaboración del contrato y solicitud de elaboración del mismo y designación del supervisor, salvo que la selección se adelante mediante la modalidad de invitación abierta.

#### 2.2. Modalidad para la contratación en virtud de la cuantía, sin incluir IVA

Cuantía (no incluye IVA)	Modalidad de selección	Documento soporte o de formalización y aprobaciones por cuantía	Responsable del proceso
0 a 5 SMMLV.	Solicitud Directa del bien o servicio.	Factura o documento equivalente.	Ordenador del Gasto.

Copia controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

 <b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

Mayor de 5 a 100 SMMLV.	Comparación de Ofertas, siempre y cuando el criterio para la selección sea el económico.  Invitación cerrada.	Orden de compra o de servicio.	Comparación de ofertas Etapa precontractual: Ordenador del Gasto. Etapa contractual: Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX.  Invitación cerrada Etapa precontractual: Ordenador del gasto y Vicepresidencia Jurídica- Dirección de Contratación y las áreas que intervengan en la evaluación. Etapa Contractual: Vicepresidencia Jurídica - Dirección de Contratación.
Mayor de 100 a 300 SMMLV.	Comparación de Ofertas,, siempre y cuando el criterio para la sección sea el económico.  Invitación cerrada	Contrato.	Comparación de ofertas Etapa precontractual: Ordenador del Gasto. Etapa contractual: Vicepresidencia Jurídica - Dirección de Contratación.  Invitación cerrada Etapa precontractual: Ordenador del gasto y Vicepresidencia Jurídica- Dirección de Contratación y las áreas que intervengan en la evaluación. Etapa Contractual: Vicepresidencia Jurídica - Dirección de Contratación.
Mayor de 300 a 800 SMMLV.	Invitación cerrada – 2 o más proveedores invitados.	Contrato.	Invitación cerrada Etapa precontractual: Ordenador del gasto y Vicepresidencia Jurídica- Dirección de Contratación y las áreas que intervengan en la evaluación. Etapa Contractual: Vicepresidencia Jurídica - Dirección de contratación.
Mayor de 800 SMMLV.	Invitación Abierta con publicación de términos	Contrato, previa aprobación de la Junta	Etapa precontractual y contractual:

Copia controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

	de referencia en página web.	Asesora.	Vicepresidencia Jurídica -Dirección de Contratación
--	------------------------------	----------	---

### **2.2.1. Contratación menor o igual a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.**

Esta modalidad de contratación se aplicará cuando la cuantía del bien o servicio sea inferior o igual a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera. Bastará con la solicitud o pedido por parte del Ordenador del Gasto, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y de la inscripción y/o actualización en el registro de proveedores.

No obstante lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá solicitar la elaboración de una orden de compra o servicio, o de un contrato cuando la naturaleza o el objeto de la contratación lo requiera, justificando debidamente tal solicitud.



### **2.2.2. Contratación mayor de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.**

Esta modalidad de contratación se aplicará en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación sea mayor de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera.

En esta modalidad de contratación el Ordenador del Gasto es el responsable del proceso de selección del contratista o etapa precontractual, la cual se adelantará a través del área solicitante mediante el procedimiento de Comparación de Ofertas, solo en el caso que el criterio de selección del Contratista sea el económico, esto es, invita a presentar ofertas o propuestas con el objeto de obtener mínimo dos (2) que sean comparables y elaborar la correspondiente comparación, seleccionar al contratista y solicitarle la documentación requerida para la elaboración de la orden, elevar la solicitud de elaboración de la misma a la Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX una vez verificada la disponibilidad presupuestal y la inscripción y/o actualización en el registro de proveedores.

En el evento que la selección del contratista obedezca a criterios distintos del económico, se agotará al procedimiento de invitación cerrada.

Si se presenta un solo oferente y éste cumple con lo requerido a través de la solicitud de cotización, el proceso puede continuar y si es del caso celebrarse el contrato con el único oferente.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

Sin perjuicio de la cuantía se podrá acudir al proceso de invitación cerrada o al proceso de invitación abierta a través de la Vicepresidencia Jurídica – Dirección de Contratación y requerir a ésta la elaboración de un contrato, cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de los bienes o servicios a contratar.

### **2.2.3. Contratación mayor de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes.**



Esta modalidad de contratación se aplicará en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación sea mayor a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor o igual a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir el IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera.

En esta modalidad de contratación el Ordenador del Gasto es el responsable del proceso de selección del contratista o etapa precontractual, la cual se adelantará a través del área solicitante mediante el procedimiento de Comparación de Ofertas, solo en el caso que el criterio de selección del Contratista sea el económico; esto es, invita a presentar ofertas o propuestas con el objeto de obtener mínimo dos (2) que sean comparables y elaborar la correspondiente comparación, seleccionar al contratista y requerirle la documentación necesaria para solicitar la elaboración del contrato.

En el evento que la selección del contratista obedezca a criterios distintos del económico, se agotará al procedimiento de invitación cerrada.

Una vez escogido el contratista, el Ordenador del gasto solicitará la elaboración del contrato a través de la Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, quien certificará la disponibilidad presupuestal, la inscripción y/o actualización en el Registro de Proveedores y que el proveedor no tiene cartera pendiente con el Fideicomiso PROCOLOMBIA, todo lo cual se entiende verificado con el sello de presupuesto impuesto en la solicitud. Posteriormente lo remitirá a la Vicepresidencia Jurídica – Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX para la elaboración del contrato.

Si se presenta un solo oferente y éste cumple con lo requerido en la solicitud de cotización o invitación, el proceso puede continuar y si es del caso celebrar el contrato con el único oferente.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

#### **2.2.4. Contratación mayor de trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes.**

Esta modalidad de contratación se aplicará en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado, sea mayor a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor o igual a ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir el IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera.

El Ordenador del Gasto de PROCOLOMBIA es el responsable de la selección del contratista, mediante el procedimiento de invitación cerrada, esto es, invita a presentar oferta a mínimo dos (2) proveedores, para compararlas y evaluarlas conforme a los términos de la invitación, los cuales deberán ser previamente aprobados por la Vicepresidencia Jurídica – Dirección de Contratación.



En los términos de invitación el área usuaria del bien o servicio que pretende adquirirse determinará por lo menos, el objeto, el alcance del objeto, los plazos, requisitos mínimos o habilitantes de carácter técnico y/o de experiencia, así como los criterios evaluables y el puntaje de calificación.

La Dirección de Contratación determinará los requisitos mínimos o habilitantes de carácter jurídico.

Por regla general, en las invitaciones cerradas no se incluyen requisitos financieros mínimos o habilitantes ni criterios de carácter financiero que sean evaluables. No obstante lo anterior, el área usuaria del bien o servicio que se pretende contratar, podrá solicitar a la Vicepresidencia de Negocios Especiales, que determine si es procedente o conveniente exigir a los proponentes el cumplimiento de requisitos financieros mínimos o habilitantes y/o incluir en los términos de invitación criterios evaluables de carácter financiero. De ser procedente, la Vicepresidencia de Negocios Especiales determinará dichos criterios y el área usuaria lo indicará a través del formato de solicitud de elaboración de términos.

Los sobres con las propuestas siempre serán radicados y recibidos en la Oficina de Correspondencia de FIDUCOLDEX, quien deberá remitirlos de manera inmediata a la Dirección de Contratación, para que ésta mediante acta deje constancia de aquellas que fueron recibidas en termino y de aquellas que no hasta el momento de elaboración de la misma.

Las propuestas radicadas con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la invitación, serán de igual manera remitidas a la Dirección de Contratación para que ésta elabore la comunicación mediante la cual devolverá los sobres, sin abrir, a su remitente.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

Si se presenta un solo proponente y éste cumple con lo requerido en la invitación, el proceso puede continuar y si es del caso se celebrará el contrato con el único proponente.

Las propuestas recibidas en termino y que sean habilitadas jurídica y financieramente (si hay lugar ello), se remitirán al área técnica para que sean verificados en sus requisitos técnicos habilitantes y calificadas conforme a lo establecido en los términos.

La evaluación y calificación de los criterios o factores calificables estará a cargo y será responsabilidad del área solicitante, salvo que se trate de criterios evaluables de caracteres financieros incluidos por la Vicepresidencia de Negocios Especiales, los cuales serán evaluados y calificados por ésta área.



Una vez seleccionado el contratista por el área usuaria, el Ordenador del Gasto solicitará a través de la Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, en el formato respectivo, que se adelante el trámite de contratación respectivo; la Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX certificará la disponibilidad presupuestal, la inscripción y actualización en el registro de proveedores y que el proveedor no tiene cartera pendiente con el Fideicomiso PROCOLOMBIA, todo lo cual se entiende verificado con el sello de presupuesto impuesto en la solicitud. Posteriormente lo remitirá a la Vicepresidencia Jurídica – Dirección de Contratación para la elaboración del contrato.

Este proceso de selección tendrá vigencia de un año contado a partir de la selección del oferente. Lo anterior sin perjuicio de la vigencia legal o convencional de las propuestas presentadas por los participantes, siempre y cuando las condiciones de éstas se mantengan sin modificación. En este sentido, 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 dentro del término aquí establecido, contratar con el proponente que haya obtenido el segundo mayor puntaje.

### **2.2.5. Contratación mayor de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes.**

Esta modalidad de contratación se aplicará en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación sea mayor de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir el IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera.

La Vicepresidencia Jurídica – Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX es la responsable de la selección del contratista o etapa precontractual, la cual se adelantará por el procedimiento de Invitación Abierta, previa solicitud del Ordenador del Gasto a FIDUCOLDEX mediante el formato respectivo, acompañado de la aprobación de la Junta

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

Asesora. La Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX certificará la disponibilidad presupuestal y posteriormente remitirá la solicitud a la Vicepresidencia Jurídica para que elabore los términos de referencia y previa aprobación del Área Solicitante realice su publicación en la página Web de la Fiduciaria.

Respecto de los términos de referencia, el área solicitante determinará el objeto, el alcance del objeto, las obligaciones específicas que debe cumplir el contratista y/o el contratante en desarrollo del contrato, los requisitos mínimos o habilitantes técnicos y/o de experiencia, así como los criterios evaluables; la Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX determinará si deben incluirse requisitos financieros mínimos o habilitantes y definirá los criterios a verificar de requerirse, así como los criterios evaluables financieros si considera que hay lugar a ello; y la Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX determinará los requisitos mínimos o habilitantes jurídicos. Las áreas indicadas anteriormente verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos o habilitantes que les correspondan. La evaluación y calificación de los criterios calificables estará a cargo y será responsabilidad del área solicitante, salvo que se trate de criterios evaluables financieros incluidos por la Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, los cuales serán evaluados y calificados por esta Vicepresidencia.



Los sobres con las propuestas siempre serán recibidos por radicación en la Oficina de Correspondencia de FIDUCOLDEX. La Oficina de Correspondencia deberá remitir los sobres de las propuestas de manera inmediata a la Dirección de Contratación. En caso de que algún sobre sea radicado con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la Invitación, la Dirección de Contratación deberá elaborar las comunicaciones para devolver los sobres, sin abrir, a su remitente.

La Dirección de Contratación convocará a la reunión de apertura de los sobres que contengan las propuestas, en la que participarán el Ordenador del Gasto o un representante del área usuaria del bien o servicio, un abogado de la Dirección de Contratación y un representante de la Gerencia de Contraloría de FIDUCOLDEX, y se levantará el acta respectiva que deben firmar todos los asistentes.

Si se presenta un solo proponente y éste cumple con lo requerido a través de la invitación, el proceso puede continuar y si es del caso adjudicarse al único proponente.

Una vez adjudicado el contrato, el Ordenador del Gasto solicitará a la Vicepresidencia Jurídica – Dirección de Contratación la elaboración del contrato, utilizando el formato adoptado para ello, íntegramente diligenciado, con la certificación de la disponibilidad presupuestal por parte de la Vicepresidencia de Negocios Especiales – Dirección de Negocios Especiales o quien haga sus veces, de la inscripción y/o actualización del potencial contratista en el registro de proveedores y de la certificación que el potencial contratista no tienen cartera pendiente con PROCOLOMBIA. Lo anterior se entenderá



 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

verificado por el Ordenador del Gasto, con el sello impuesto por el área de Presupuesto y con su firma impuesta en el formato, el cual debe estar acompañado de los documentos allí indicados y que constituyen el soporte para la celebración del contrato.

Para esta modalidad de contratación, se requiere aprobación previa de la Junta Asesora de PROCOLOMBIA, salvo las excepciones señaladas en el numeral 1.5. de este Manual.



Este proceso de selección tendrá vigencia de un año contado a partir de la selección del oferente. Lo anterior sin perjuicio de la vigencia legal o convencional de las propuestas presentadas por los participantes, siempre y cuando las condiciones de éstas se mantengan sin modificación. En este sentido, 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 dentro del término aquí establecido, contratar con el proponente que haya obtenido el segundo mayor puntaje.

#### **2.2.6. Disposiciones comunes a las modalidades de selección**

Tratándose de presupuestos fijados en dólares o en otra moneda extranjera, se establecerá el valor en pesos (para los exclusivos efectos de determinar autorizaciones, modalidad de selección y control presupuestal) con base en la TRM certificada por el Banco de la República a la fecha de la solicitud de elaboración de términos de referencia por el Ordenador del Gasto cuando se requiera elaborar términos de referencia, o a la fecha de solicitud de contratación en los demás casos, y para las cuantías iguales o inferiores a cinco (5) SMMLV, se tomará la fecha de la factura.

Si se trata de una moneda extranjera diferente al dólar (USD), se determinará el valor del presupuesto 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 de la solicitud de elaboración de términos de referencia o de contratación por el Ordenador del Gasto.

PROCOLOMBIA podrá someter cualquier proceso de selección que misionalmente le competa y que requiera, a uno que se lleve de manera conjunta con su Fideicomitente o a un proceso que esté liderado por éste, a solicitud del mismo y de conformidad con las directrices e instrucciones que emita al respecto. En este evento el proceso de selección lo realizará el Fideicomitente conforme al régimen contractual, a los procedimientos y manual de contratación que le apliquen, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al Ordenador del Gasto quien deberá 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.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

Todas las etapas del proceso de contratación, esto es, la etapa pre-contractual incluyendo la invitación, 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 post-contractual hasta la respectiva liquidación del contrato, deberán estar plenamente documentadas en el expediente del contrato.

### 2.3. Otras modalidades de contratación

#### 2.3.1. Contratación directa

No obstante, las modalidades de contratación señaladas en los anteriores numerales, PROCOLOMBIA podrá contratar directamente en los siguientes casos:



##### 2.3.1.1. Contratos *intuitu 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 *intuitu personae*, se deberá contar con la justificación previa y por escrito del Ordenador del Gasto, sin perjuicio de las aprobaciones establecidas en el presente Manual en razón a la cuantía.

Son contratos *intuitu 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.
- b. Mantenimiento: Los que celebra PROCOLOMBIA con el mismo contratista que inicialmente suministró los bienes a los que se refiera el mantenimiento en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro.
- c. Convenios: Son los que celebra PROCOLOMBIA y están relacionados con el desarrollo de un programa o proyecto específico, suscrito con entidades estatales, organismos de cooperación internacional, entidades gremiales nacionales e internacionales, entidades sin ánimo de lucro, otros organismos internacionales que se asimilen a PROCOLOMBIA, entre otras.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

2.3.1.2. 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 certificación de disponibilidad presupuestal 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 y es responsable de la contratación que con base en esta causal se realice, debiendo informar posteriormente al presidente de PROCOLOMBIA, o a la Junta Asesora de PROCOLOMBIA si la contratación fue superior a 800 SMMLV. la necesidad inminente o la urgencia motivada que generó la contratación directa.



2.3.1.3. 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, 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 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.

2.3.1.4. Cuando PROCOLOMBIA requiera inmuebles

En el evento que PROCOLOMBIA requiera inmuebles en compra, arrendamiento (incluye arrendamiento de espacios físicos o áreas), comodato o cualquier otra modalidad jurídica para el desarrollo de su objeto misional, lo podrá efectuar mediante contratación directa. No obstante, requerirá las aprobaciones establecidas en el presente Manual en razón a la cuantía.

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.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

## **2.4. Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables**

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

### **2.4.1. Subasta inversa**



Independientemente de la cuantía del contrato a celebrar, se podrá utilizar la modalidad de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios en los que el criterio de selección sea exclusivamente el precio.

En tal caso, se celebrará con los participantes una audiencia presencial o por medios electrónicos, cuya oportunidad, duración y condiciones serán señaladas en los términos de referencia.

### **2.4.2. Negociación**

PROCOLOMBIA podrá negociar con el (los) proponente(s) seleccionado (s) las diferentes condiciones de la oferta, las cuales deberá presentar por escrito y quedarán consignadas en la respectiva modalidad de formalización del negocio jurídico, buscando siempre las condiciones más favorables.

Así mismo, la negociación será procedente, cuando surtido el proceso de evaluación y calificación se evidencie que el presupuesto dispuesto en la solicitud de elaboración de términos, no es suficiente para celebrar la respectiva contratación. Esta negociación solo podrá realizarse con los proponentes que hayan cumplido todos los requisitos habilitantes, empezando por aquel que haya obtenido la mayor calificación y podrá continuarse con el siguiente y así sucesivamente hasta lograr ajustarse al presupuesto. De las sesiones de negociación, las cuales se llevarán a cabo de manera separada e independiente con cada proponente, se elevará un acta que será suscrita por todos los asistentes, donde consten los acuerdos resultantes de la misma.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

### CAPÍTULO III

#### ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO Y OTROS

##### 3.1. Generalidades



Las solicitudes de contratación de bienes y/o servicios, así como las solicitudes de otrosíes, deberán ser elaboradas por el área usuaria de los mismos y suscritas por el Ordenador del Gasto, mediante el formato respectivo, debidamente justificado y documentado.

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:

<b>REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PERSONA JURÍDICA</b>				
<b>DOCUMENTO</b>	<b>CONTRATOS /CONVENIOS</b>	<b>OTROSÍ</b>	<b>LICENCIAS</b>	<b>ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>
Formato de solicitud de elaboración de contrato de licencia			✓	
Formato de solicitud de elaboración de contrato de licencia con validación del área de T.I. (SI APLICA)			✓	
Formato FTGJU04 (informe Supervisión)				✓
Formato FTGJU01 (solicitud contrato PROCOLOMBIA)	✓	✓		
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	✓	✓	✓	✓
<u>Apoderado NO registrado en el certificado de representación legal: poder especial debidamente autenticado o escritura pública con certificación de vigencia (SI APLICA)</u>	✓	✓	✓	✓
<u>Entidad estatal: documento que acredite personería jurídica, las facultades de quien firma y acta de posesión (SI APLICA)</u>	✓	✓	✓	✓
Copia de la cédula del Representante Legal que firma al 150% de ampliación.	✓	✓	✓	✓
Rut actualizado	✓	✓	✓	

Copia controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX



 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.	✓	✓	✓	
Aprobación de Junta Asesora si es superior a 800 smmv (SI APLICA).	✓	✓		
Formato de Inscripción de Proveedor FTGAD24. (SI APLICA)	✓	✓		
De 500 smmlv (sin incluir IVA): Formulario de Conocimiento Persona Jurídica-No Cliente FTGR123 (para Proponentes, Proveedores y Entidades Estatales), acompañado de los documentos indicados en el formato.	✓	✓		

<b>REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PERSONA NATURAL</b>				
<b>DOCUMENTO</b>	<b>CONTRATOS /CONVENIOS</b>	<b>OTROSÍ</b>	<b>LICENCIAS</b>	<b>ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>
Formato de solicitud de elaboración de contrato de licencia			✓	
Formato de solicitud de elaboración de contrato de licencia con validación del área de T.I. (SI APLICA)			✓	
Formato FTGJU04 (informe Supervisión)				✓
Formato FTGJU01 (solicitud contrato PROCOLOMBIA)	✓	✓		
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)	✓	✓	✓	X
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 FTGAD24 (SI APLICA)	✓	✓		
De 500 smmlv (sin incluir IVA): Formulario de Conocimiento Persona Natural-No Cliente FTGR124 (para Proponentes y Proveedores) acompañado de los documentos indicados en el formulario	✓	✓		

Copia controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

Lo anterior sin perjuicio de los documentos adicionales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato.

La solicitud de contratación deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, radicada en FIDUCOLDEX y en ésta se deberá señalar la justificación o necesidad de la contratación, la descripción del objeto del contrato y de los bienes o servicios, las obligaciones específicas del contratista y del contratante con relación al cumplimiento del objeto a contratar, el valor, la forma de pago, el término de ejecución y toda la información solicitada en el formato de forma clara, completa y suficiente, acompañada de los respectivos soportes. La Vicepresidencia de Negocios Especiales verificará la disponibilidad presupuestal, que el proveedor esté inscrito y/o actualizado en el registro de proveedores y que no tenga cartera pendiente con PROCOLOMBIA, todo lo cual se entenderá verificado con el sello de presupuesto impuesto en el formato o el que éste dé a través del sistema de gestión de procesos, y remitirá a la Vicepresidencia Jurídica – Dirección de Contratación, quien verificará la completitud de la información requerida y de los soportes que la acrediten, so pena de que sea devuelto al área correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del recibido de la misma, para que complementa la información y documentación exigida.

Es necesario que el área tenga especial cuidado en el diligenciamiento de los siguientes campos contenidos en el formato de solicitud de contratación:



**JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** – Se deberá 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 a sus necesidades administrativas u objetivos misionales.

**MODALIDAD CONTRATACIÓN** – Informar la modalidad de selección y la razón por la cual se escogió la respectiva modalidad.

**OBJETO DEL CONTRATO:** Breve y clara descripción del objeto a contratar.

**OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS:** Señalar las obligaciones técnicas específicas a cargo del contratista y a cargo del contratante, así como los entregables que se requieren para el cabal desarrollo y verificación del cumplimiento de las mismas.

**VALOR DEL CONTRATO:** Expresar el valor del contrato o el valor presupuestal asignado en caso que no sea determinado.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

**FORMA DE PAGO:** Especificar la forma de pago de acuerdo a lo indicado en el formato. En caso que los pagos se realicen por hitos, se deberá indicar el valor y la periodicidad o fechas en el campo observaciones del formato.

**OBSERVACIONES:** En este punto el área deberá indicar los demás aspectos que considere relevantes para la elaboración del contrato.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Término durante el cual se ejecutarán las actividades objeto del contrato.

El Registro de Proveedores y su custodia, junto con los documentos asociados al mismo, está a cargo y es responsabilidad de la Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, a través de la Dirección Administrativa. La inscripción del proveedor en dicho Registro implica el diligenciamiento y firma del formato de inscripción de proveedor, adjuntando los documentos requeridos, todo lo cual se envía por el área interesada o el Ordenador del Gasto a la Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, quien realizará la inscripción y/o actualización en el Registro de Proveedores, si el formato está correctamente diligenciado y firmado y cuenta con los documentos soporte requeridos.



La Dirección de Contratación cuenta con un término de tres (3) días hábiles para realizar el trámite de contratación, esto es, la elaboración de la minuta del respectivo contrato o convenio, otrosí o acta de liquidación y cinco (5) días hábiles cuando la solicitud corresponda a la elaboración y publicación de términos de referencia. 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 contratos, serán remitidas al supervisor designado por el ordenador del gasto con copia a éste último, para que se adelante el trámite de recolección de firmas del documento.

Los contratos y convenios deben constar por escrito y se perfeccionan con la firma de las partes, sólo si fuese el caso, se perfeccionarán con el cumplimiento de las solemnidades exigidas por la ley para los eventos que así lo dispongan las disposiciones legales vigentes.

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 del mismo.



 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

### Verificación SARLAFT

En la contratación que se rija por el presente Manual se deben observar las normas y disposiciones contenidas en el Manual SARLAFT, en relación con el procedimiento de vinculación de proveedores, teniendo en cuenta la cuantía de la contratación así:

Entre 0 y 300 SMMLV (antes de IVA)

Superior a 300 y hasta 500 SMMLV (antes de IVA)



Superior a 500 SMMLV (antes de IVA)

### Convenios

Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar actividades propias del objeto misional del Fideicomiso y que se relacionen con las de la otra parte.

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

- (i) Autorización: Los Representantes Legales requerirán autorización de la Junta Asesora, cuando el aporte en dinero de PROCOLOMBIA supere los ochocientos (800) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). Los agregados Comerciales deberán solicitar las autorizaciones que correspondan conforme a lo establecido en el numeral 1.5 del presente Manual.
- (ii) Mecanismos de control: En el evento que PROCOLOMBIA realice aportes que sean ejecutados por la otra parte, el área solicitante deberá señalar en el formato de solicitud de contratación, los mecanismos de control que deben contemplarse en el convenio para garantizar la debida ejecución de los recursos. Tales mecanismos de control pueden ser alguno, algunos o la totalidad de 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.
  - Adelantar la supervisión y/o auditorías por parte de PROCOLOMBIA.
  - Requerir la constitución de garantías o pólizas a la parte que ejecutará los recursos, salvo las excepciones de ley.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

- Establecer y hacer exigibles las sanciones por incumplimiento en la destinación de los recursos.

### 3.2. Documento soporte o Modalidades de formalización

Una vez surtido el procedimiento de selección del contratista, PROCOLOMBIA utilizará entre otras, los siguientes documentos soporte o modalidades de formalización del negocio jurídico los cuales deberán ser suscritos en idioma español y cumplir con las solemnidades exigidas por la ley. Adicionalmente dicho formato deberá ajustarse a los términos y condiciones señalados en la solicitud de contratación y a la invitación a presentar propuesta, cuando esto sea procedente:



#### 3.2.1. 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. El Ordenador del Gasto impartirá su visto bueno cuando se trate de contrataciones cuya cuantía sea igual o inferior a cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).

#### 3.2.2. Orden de compra o de servicio:

Es el documento firmado por el Vicepresidente de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, o en su ausencia por un representante legal de FIDUCOLDEX, cuando se trata de la contratación de bienes y servicios cuya cuantía sea mayor a cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y hasta cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), en el que se consignarán entre otros, el nombre de las partes, el objeto, el plazo, el valor y las condiciones específicas para la ejecución de la misma, según la naturaleza de la contratación, que deben corresponder a las especificadas en la oferta del contratista, la cual forma parte integral de la orden de compra o de servicio.



No obstante, podrá elaborarse orden de compra o servicio para la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea inferior a cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) cuando exista debida justificación para ello y así lo solicite el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de la contratación.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

### 3.2.3. Contrato o Convenio:

Es el documento firmado por el representante legal, conforme a lo indicado en el numeral 1.5. y por el contratista, cuando se trata de la contratación de bienes o servicios cuya cuantía sea superior a cien (100) SMMLV o de la unión de esfuerzos en el caso de los convenios, en el que se consignarán entre otras, las cláusulas que se indican a continuación a título informativo pero no limitativo:

- Identificación de las partes.
- Objeto.
- Plazo de ejecución, duración o vigencia.
- Valor, que se expresará en pesos. Para valores en moneda extranjera, se deberá pactar claramente para el pago, qué tipo de cambio aplicará y en qué momento. No obstante, el valor del contrato en pesos se determinará con base en la TRM certificada por el Banco de la República a la fecha de 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 de la solicitud de la contratación por parte del Ordenador del Gasto.
- Forma de pago; se establecerán las circunstancias de modo, tiempo y lugar para efectuar el pago.
- Obligaciones de las partes.
- Pago de aportes a seguridad social y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
- Pago de impuestos y demás erogaciones legales.
- Las referidas a las sanciones contractuales por incumplimiento.
- Las de garantía, si hay lugar a ellas.
- Las que regulan la cesión del contrato.
- Las de inexistencia de conflictos de interés.
- Las que regula derechos de autor, cuando sea procedente.
- Las que amparan a PROCOLOMBIA por los daños que cause el contratista a terceros, por causa o con ocasión del contrato.
- Las que establecen la forma de comunicación entre las partes.
- Las relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT-, a las cuales se somete, y se obliga a prevenir el contratista o aliado, a la firma del contrato o convenio.
- 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 en razón de la ejecución del contrato o del convenio.
- Las de responsabilidad social empresarial.
- Las que establecen los mecanismos para solucionar las controversias entre las partes.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

- 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) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) cuando exista debida justificación para ello y así lo solicite el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de la contratación.

#### **3.2.4. Aceptación de oferta:**

PROCOLOMBIA podrá aceptar la oferta de bienes o servicios que no excedan los treinta (30) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), 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.

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



### **3.3. Tipos de contratos**

PROCOLOMBIA, podrá celebrar cualquier tipo de contrato siempre que cumpla con los requerimientos legales.

### **3.4. Término de ejecución de los contratos**

En los contratos se establecerá claramente el término de duración para la ejecución de los mismos en días y/o meses y/o años, cuyo término por regla general, empezará a correr desde su suscripción, sin perjuicio que por la naturaleza del contrato o la solicitud 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.

No obstante, lo anterior, siempre que en los contratos se pacte la obligación a cargo del contratista de constituir pólizas de buen manejo de pagos anticipados, anticipos y/o responsabilidad civil extracontractual, el inicio de la ejecución estará sujeto a la aprobación de la mencionada garantía.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

### 3.5. Modificaciones, prorrogas 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 Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, teniendo en cuenta además, los términos y forma establecidos en el numeral 3.1 del presente Manual. En tratándose de adiciones al valor, la solicitud deberá contar además con el sello de la correspondiente disponibilidad presupuestal.

Si con la adición al valor del contrato, el monto total del mismo supera los 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 por este órgano solo cuando con la adición se supere la cuantía previamente aprobada por la Junta Asesora.



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.

### 3.6. Anticipos y pago anticipado

#### Anticipos:

PROCOLOMBIA velará porque en todas sus contrataciones el pago al contratista se efectúe contra entrega del bien o una vez reciba el servicio contratado. No obstante, PROCOLOMBIA podrá entregar anticipos al contratista cuando 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.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

- 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 a 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.
- (iii) Deberá estar garantizado en un 100% con la respectiva póliza.
- (iv) PROCOLOMBIA a través del supervisor o interventor contratado, deberá controlar su manejo.
- (v) El contratista constituirá una cuenta bancaria independiente, o un patrimonio autónomo, para el manejo del anticipo
- (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.



**Pago anticipado:**

Se procurará no entregar pagos anticipados. No obstante, se podrán efectuar pagos anticipados a los contratistas, los cuales deberán estar garantizados con la respectiva póliza, entre otros aspectos, cuando:

- El objeto de la contratación sea el alquiler de stands para la participación en ferias que se realicen en Colombia o en el exterior
- Cuando se contraten conferencistas extranjeros.
- Cuando se desembolsen recursos para patrocinios.
- Cuando se adquieran licencias o para acceder a bases de datos de terceros.
- Cuando la naturaleza de la contratación lo requiera.

**3.7. Pólizas o garantías**

Cuando la selección del contratista se adelante mediante Invitación Abierta, con la publicación de términos de referencia en la página web de FIDUCOLDEX, se incluirá en ellos como requerimiento para participar en el proceso, la Garantía de Seriedad de la Oferta, la cual garantizará la seriedad de la propuesta, que deberá ser expedida en formato para particulares, por una compañía aseguradora debidamente aprobada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

Dicha póliza se hará efectiva si el contrato no es suscrito o no puede serlo por incumplimiento del proponente seleccionado en la fecha prevista.

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 o asegurado de la garantía deberá ser FIDUCOLDEX – PROCOLOMBIA, NIT 830.054.060-5.

Se podrán requerir entre otras, la constitución por parte del Contratista de las siguientes garantías:

### 3.7.1. Póliza de seguro de cumplimiento

A favor de particulares, que puede contar, entre otros, con los siguientes amparos, de acuerdo a la naturaleza de la contratación:

- Buen manejo del anticipo: Debe exigirse siempre que 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 y 4 meses más.
- Pago anticipado: Debe exigirse siempre que 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 y 4 meses más.
- 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 y 4 meses más.
- Calidad del bien o 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 y 4 meses más.
- Pago de salarios y prestaciones sociales: Por una cuantía equivalente a mínimo el 5% del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste y 3 años más.
- Estabilidad de la obra: Se debe exigir su constitución cuando se contrate la realización de una obra civil; debe cubrir a PROCOLOMBIA como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. Su cuantía será mínimo por el equivalente al 20% del valor de la obra y se constituirá por una vigencia mínima igual a 5 años contados a partir de la entrega de la misma.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

### 3.7.2. 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. La utilización de esta póliza se tendrá que solicitar para todos los contratos de obra civil y mantenimiento de inmuebles, 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 4 meses más.

Igualmente se podrán autorizar, en lugar de pólizas, otras modalidades de aseguramiento o de garantías, tales como:

- Carta de crédito o garantía bancaria.
- Pago contra la entrega a satisfacción del bien o servicio.

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

La póliza requerida en el contrato como en los otrosíes, será revisada y aprobada en la Vicepresidencia Jurídica de FIDUCOLDEX – Dirección de Contratación, de lo cual se dejará constancia y, se informará al contratista y al Supervisor del contrato.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigentes las garantías, durante todo el término de ejecución del contrato, más el 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.

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 términos que dieron origen a ello.

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



No se podrá efectuar ningún desembolso, a ningún título, si en los contratos o convenios se hubieren pactado garantías y éstas no hubieren sido entregadas y aprobadas por FIDUCOLDEX a través de la Dirección de Contratación.

### 3.7.3. Excepciones al otorgamiento de pólizas

Se exceptúa el otorgamiento de pólizas, cuando se trate de:

- Contratos de seguro.



 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

- Cuando se trate de contratista extranjero y/o se ejecute en el exterior.
- Cuando de acuerdo a la naturaleza del contrato o convenio no se requiera constituir pólizas y/o garantías.

### 3.8. Cesión del contrato y subcontratistas

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

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, la de sus subcontratistas, que deberá mantener a PROCOLOMBIA libre de toda reclamación y que responderá por todos los perjuicios que le llegare a causar en esta eventualidad, sin perjuicio de lo establecido en la Ley.

### 3.9. 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 de solución de controversias establecidos por la ley. Igualmente se podrán celebrar contratos de transacción.



### 3.10. 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 las causales de ley; **(vii)** Por otras causales contempladas en el contrato.

### 3.11. Supervisión o interventor

**SUPERVISOR:** Persona natural que en calidad de trabajador de PROCOLOMBIA es designado por el ordenador del gasto o por representante legal, de acuerdo a sus competencias, para llevar a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo,

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

financiero, contable y jurídico, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato.

**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 y (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo.

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

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado.

No obstante, lo anterior, los contratos de interventoría pueden 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.



Todos los contratos y/o convenios que suscriba el Fideicomiso PROCOLOMBIA que se rijan por el presente Manual, o que por la naturaleza de sus obligaciones requieran ser vigilados según lo determine el contrato, 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.

### **3.11.1. Designación del supervisor**

La labor de supervisión podrá ser ejercida por los funcionarios del Fideicomiso PROCOLOMBIA designados por el Ordenador del Gasto o de la Fiduciaria en caso de que éste último sea de la Fiduciaria y así se llegare a determinar, para la vigilancia, control y seguimiento, durante la ejecución del contrato y su liquidación. Para lograr una adecuada supervisión, los funcionarios que sean designados para ejercerla deberán contar con conocimientos relacionados con el objeto del contrato.

Por regla General los Ordenadores del Gasto no podrán ser supervisores de los contratos donde hayan actuado en posición de Ordenadores.

No obstante, lo anterior de manera excepcional, en caso de falta de designación del supervisor del contrato y/o convenio o en sus faltas temporales o absolutas (porque nadie suplió su cargo, o porque habiéndose eliminado el cargo el Ordenador del Gasto no

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

designó nuevo supervisor, entre otros eventos de ausencia del supervisor) el Ordenador del Gasto asumirá la condición de supervisor hasta tanto se realice el nuevo nombramiento.

En el formato de solicitud de contratación el Ordenador del Gasto informará el cargo de quien (quienes) ejercerá (n) la supervisión o la interventoría, lo cual deberá constar igualmente en el texto del contrato y/o convenio. En caso que la supervisión sea conjunta, determinará claramente que aspectos de la ejecución del contrato supervisará cada supervisor. Una vez verificada la completitud de la solicitud de contratación, la Vicepresidencia Jurídica - Dirección de Contratación, informará mediante comunicación al supervisor (es) de su designación. El (los) Supervisor (es) designado (s) podrá (n) ser cambiado (s) por decisión del ordenador del gasto, quien deberá notificar al (los) nuevo (s) Supervisor (es) mediante comunicación, con copia al anterior supervisor, al contratista, a la Vicepresidencia de Negocios Especiales y a la Dirección de Contratación. Del recibo de estas notificaciones deberá quedar constancia en la carpeta del contrato.

Ningún trabajador de PROCOLOMBIA podrá negarse a ejercer la supervisión para la cual ha sido designado, salvo que presente alguna causal de tipo legal que conlleve a un conflicto de interés, para lo cual deberá actuar conforme lo establezca el Código de Buen Gobierno de FIDUCOLDEX.



### 3.11.2 Principios 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.

### 3.11.3. Funciones de los supervisores

Los supervisores tendrán entre otras las siguientes funciones:

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

a. Efectuar seguimiento y control durante la ejecución y liquidación del contrato, lo cual incluye, la verificación el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista conforme a la oferta, catálogos, términos de invitación y obligaciones del contrato.

b. Controlar, vigilar y verificar que la ejecución del objeto contratado se haga en todo de acuerdo con las especificaciones técnicas, básicas y complementarias contenidas en el contrato.

c. Exigir al contratista la iniciación 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, 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 y remitir a la Vicepresidencia Jurídica de FIDUCOLDEX, las que versen sobre temas jurídicos.



g. 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.

h. Hacer seguimiento y exigir al contratista la constitución o modificación de las pólizas o garantías requeridas en el contrato y/o convenio, a fin de que cubran los riesgos, las vigencias y los montos establecidos en el documento contractual y remitirlas a la Vicepresidencia Jurídica - Dirección de Contratación de Contratación de FIDUCOLDEX para su aprobación.

i. Verificar que el contratista presente conforme a la normativa vigente, 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.

j. Para aquellos contratos de ejecución periódica, el Supervisor debe elaborar en los términos y periodos que se establezca en el contrato, los informes de supervisión sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista.

A falta de estipulación contractual, el supervisor designado para cada contrato o convenio, elaborará y remitirá a la Vicepresidencia Jurídica – Dirección de Contratación de

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

FIDUCOLDEX en original, informes trimestrales con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre, esto dentro del mes siguiente al respectivo corte. A este informe deberá adjuntarse copia de los entregables documentales aportados por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones o indicarse donde pueden ser verificados.

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 del mismo. El informe deberá ser presentado dentro de los 10 días corrientes siguientes a la finalización del término aquí establecido.

k. 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 en caso que aplique.



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 que manera pueden ser verificados, si hay lugar a ello.

l. Solicitar al Ordenador del Gasto autorización para realizar los pagos y/o desembolsos que se ocasionen con la ejecución del objeto contractual, poniendo un visto bueno en las facturas y/o cuentas de cobro respectivas, según sea el caso, acompañado de la factura presentada por el Contratista.

m. Adelantar el trámite de solicitud de otrosí para prorrogar, adicionar o modificar el contrato, previa justificación de los motivos en que se fundamenta, que constará en la respectiva solicitud de contratación. La solicitud deberá ir acompañada de los soportes a que haya lugar y de las autorizaciones establecidas en este Manual en caso que aplique, so pena de devolución del trámite.

n. 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.

o. Informar por escrito y oportunamente a la Dirección de Contratación 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.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

p. Realizar seguimiento a la ejecución financiera del contrato, 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.

q. 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 formato establecido para tal fin.

r. Respecto de aquellos contratos que contengan cláusula de prórroga automática, el (los) Supervisor (es) designado (s) deberá (n) informar a la Vicepresidencia Jurídica - Dirección de Contratación y a la Vicepresidencia de Negocios Especiales, 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.

s. Elaborar y suscribir el informe final.

t. Suscribir el acta de liquidación del contrato.

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

#### **3.11.4. Prohibición de delegar la función de supervisión**

A los funcionarios que se les haya encomendado la función de ejercer la supervisión de un contrato y/o convenio, les queda expresamente prohibido delegar tales funciones.



#### **3.11.5. 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 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 esta se requiera, en los términos señalados en este Manual, o cuando por cualquier razón cese en tal ejercicio.

#### **3.11.6. Incumplimiento**

En caso de incumplimiento de las anteriores disposiciones, el Ordenador del Gasto debe adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar que los contratos sean

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

debidamente Supervisados y comunicarlo por escrito a la Vicepresidencia Jurídica de FIDUCOLDEX – Dirección de Contratación, sin perjuicio de las acciones de deba adoptar frente al Reglamento Interno de Trabajo.

## **CAPÍTULO IV**

### **LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y OTROS ASPECTOS**

Terminado el plazo señalado para su ejecución o por cualquier otra circunstancia y previo informe del supervisor, se procederá a la liquidación del contrato en los casos en que se requiera, mediante acta debidamente suscrita por las partes y el supervisor. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.



La liquidación de los contratos 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 asignado para la contratación.
- Cuando se pacte en el contrato o convenio.
- En los demás casos en que se considere necesario.

La solicitud de liquidación de los contratos la efectuará el Ordenador del Gasto y/o el supervisor, a través del informe final de supervisión, que deberá contener por lo menos: la ejecución financiera del contrato, los saldos a liberar (si hay), el cumplimiento del contrato y 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).

Dicha solicitud se remitirá a la Vicepresidencia Jurídica - Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX, para la elaboración del acta respectiva.

Podrá hacerse un acta de cierre interna al contrato cuando el contratista no concurra ni se pronuncie frente a la liquidación del mismo pasados diez (10) días hábiles después de remitida el acta de liquidación, en este caso el supervisor del contrato solicitará a la Dirección de Contratación se proceda con la elaboración del acta de cierre, la cual una

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

vez elaborada, será remitida al supervisor que se suscriba por éste y el 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 finiquito de la relación contractual.

### OTROS ASPECTOS



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

#### Formatos

Los formatos asociados al proceso de contratación son:

- **FTGJU12: Solicitud Elaboración de Términos de Referencia:** para solicitar por el Ordenador del Gasto a la Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX la elaboración de términos de referencia para invitaciones abiertas y su trámite respectivo; y en los casos que PROCOLOMBIA lo requiera, para colaborar -por parte de la Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX- en la redacción de términos de Invitación cerrada (sin que implique en este caso que el proceso lo lleve la Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX).
- **FTGJU01: Solicitud de Contratación PROCOLOMBIA:** para solicitar por el Ordenador del Gasto a la Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX la elaboración de un contrato y/o convenio o de un otrosí, o para solicitar por el Ordenador del Gasto a la Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX la emisión de una orden compra o de servicio.
- **FTGJU04: Informe de Supervisión:** para informar por parte del supervisor del respectivo contrato o convenio, sobre la ejecución y cumplimiento del mismo.
- **FTGAD24: Formato Inscripción Proveedor 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 Especiales de FIDUCOLDEX.
- **FTGAD16: Cuadro Comparativo de Cotizaciones:** para comparar las cotizaciones en desarrollo de la modalidad de selección Comparación de Ofertas.
- FTGRI23 / FTGRI24: Formulario de Conocimiento Persona Jurídica No Cliente y Formulario de Conocimiento Persona Natural No Cliente:** para cumplir con lo dispuesto en el Manual SARLAFT para contrataciones superiores a 500 SMMLV.



 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

### RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

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



### VIGENCIA Y APLICACIÓN

El presente Manual entrará a regir a partir del 01 de septiembre de 2017.



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 a 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 servicio 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 Fiducóldex 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.

Copia controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

5	1 de septiembre 2017	<p>Se modifican varios aspectos del manual con el fin de hacerlo más comprensible y más eficiente frente a los procesos. Entre los cambios más significativos están los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facultades de los representantes legales, agregados comerciales y ordenadores del gasto.</li> <li>• Se establecen condiciones para formalizar la designación de Ordenador del Gasto.</li> <li>• Los conceptos "Inhabilidades e incompatibilidades" fueron remplazados por "Conflictos de Interés".</li> <li>• Procedimiento de selección mayor de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.</li> <li>• Procedimiento de selección mayor de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes.</li> <li>• Procedimiento de selección mayor de trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes.</li> <li>• Procedimiento de selección mayor de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes.</li> <li>• Negociación</li> <li>• Aclaraciones relacionadas con la contratación directa.</li> <li>• Aspectos relacionados con la elaboración, perfeccionamiento del contrato o convenio y otros</li> <li>• Aceptación de oferta</li> <li>• Término de ejecución de los contratos</li> <li>• Modificaciones, prorrogas y/o adiciones</li> <li>• Anticipos</li> <li>• Pago anticipado</li> <li>• Supervisión o interventor</li> <li>• Lineamientos para la liquidación de los contratos y otros aspectos</li> </ul>
---	----------------------	---

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	 <b>PROCOLOMBIA</b> <small>EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS</small>
<b>CÓDIGO: MAGJU04</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>1 DE SEPTIEMBRE DE 2017</b>

**ELABORÓ:**

**CATALINA VALDERRAMA LONDOÑO**  
Directora de Contratación

**APROBÓ:**

**JUAN PABLO SUÁREZ CALDERÓN**  
Vicepresidente Jurídico

**ADRIANA CASTRILLÓN BEDOYA**  
Vicepresidente de Negocios Especiales

**ELIZABETH CADENA FERNÁNDEZ**  
Secretaria General PROCOLOMBIA