

Contenido

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1. Objetivo y alcance	3
1.2. Antecedentes.....	4
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. Conflictos de Interés	8
1.8. Disponibilidad de recursos.....	9
CAPÍTULO II.....	9
SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	9
2.1 SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	10
2.1.1 Modalidad de selección para la contratación de bienes y servicios en virtud de la cuantía, sin incluir IVA	10
2.1.2 Contratación menor o igual a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.	11
2.1.3 Contratación mayor de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.	11
2.1.4. Contratación mayor de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes.....	12
2.1.5. Contratación mayor de trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes. ..	12
2.1.6. Contratación mayor de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes.	14
2.1.8 Contratación con entidades extranjeras	17
2.1.9. Otras modalidades de contratación.....	17
2.1.10. Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables	18
2.2 CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS MISIONALES.....	19
2.2.1. Contratos de apoyo financiero o no financiero	19
2.2.2 Convenios.....	22
CAPÍTULO III	22
ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO Y OTROS.....	22
3.1. Generalidades.....	22
3.2. Documento soporte o Modalidades de formalización.....	25
3.2.1. Factura o documento equivalente:	25
3.2.2. Orden de compra o de servicio:	26
3.2.3. Contrato o Convenio:	26
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	31
3.7.3. Excepciones al otorgamiento de pólizas	32
3.8. Cesión del contrato y subcontratistas	32
3.9. Solución de controversias	33
3.10. Terminación de los contratos.....	33
3.11. Supervisión, interventoría y/o seguimiento a la ejecución de los contratos.....	33
3.11.1. Designación del supervisor	34
3.11.2 Principios generales de la supervisión.	34
3.11.3 Funciones de los supervisores.....	35
3.11.4. Prohibición de delegar la función de supervisión.....	37
3.11.5. Duración de la supervisión	37
3.11.6. Incumplimiento.....	37
CAPÍTULO IV	37
LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y OTROS ASPECTOS	37
OTROS ASPECTOS	38
RÉGIMEN DE TRANSICIÓN	39
VIGENCIA Y APLICACIÓN.....	39
CONTROL DE DOCUMENTOS	40

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo y alcance

El presente Manual de Contratación para el manejo del Patrimonio Autónomo INNPULSA COLOMBIA, en adelante “La Unidad”, es una guía que contiene los principios, las políticas, y procedimientos que se deben seguir para adelantar los diferentes procesos de contratación, necesarios para el desarrollo de su actividad, tales como bienes y servicios, cofinanciación y convenios, entre otros.

Se excluyen de la aplicación de este Manual las contrataciones laborales, los acuerdos de confidencialidad, los memorandos de entendimiento, los contratos de servicios públicos y las afiliaciones y suscripciones tales como revistas y periódicos entre otros. Así mismo, no serán aplicables las normas de este Manual, a 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.

La prestación del servicio de alojamiento, la adquisición de tiquetes aéreos, el alquiler de restaurantes, clubes o salones para atender eventos corporativos, que no superen los ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), no requieren que se adelante un proceso de selección, ni que se celebre contrato o se expida una orden de compra o de servicio, basta que el Ordenador del Gasto, previa verificación de la inscripción como proveedor, remita a la Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, la factura con su visto bueno.

Se excluyen así mismo de la aplicación de este Manual, los pagos que se hagan a:

- a. Suscripción a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación impresa o digital.
- b. Gastos notariales o judiciales, tales como: notificaciones, copias, publicaciones, honorarios de conciliadores, de árbitros o auxiliares de la justicia, decisiones judiciales.
- c. 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 la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX y La Unidad que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales FIDUCOLDEX – La Unidad actúe como contratante o contratista en su calidad de administrador de La Unidad, o como parte de un convenio en el cual aporte o reciba dinero o realice cualquier otra erogación o afectación de sus activos.

1.2. Antecedentes

Por disposición de los artículos 44, 45, 46 y 50 de la Ley 1450 de 2011, por medio del cual se expidió el Plan Nacional de desarrollo 2010-2014, denominado “Prosperidad Para todos”, fueron creadas la Unidad de Desarrollo e Innovación, el Fondo de Modernización para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y el Programa de Transformación Productiva, como programas especiales asimilados a patrimonios autónomos, cuya administración fue inicialmente asignada al Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex, a través de un sistema separado de cuentas.

Con la expedición del Decreto 3321 de 2011, fueron reglamentados los artículos 44 y 45 de la Ley 1450 de 2011, para determinar la estructura, dirección y recursos del Fondo de Modernización e Innovación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, así como el proceso mediante el cual se haría entrega de la administración del mismo a Bancóldex.

Para dar cumplimiento a lo ordenado y reglamentado en las normas citadas, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Bancóldex, celebraron los convenios números 164, 187 y 199 de 2011, mediante los cuales se determinaron los lineamientos y directrices generales a través de los cuales se debía realizar la administración de los programas especiales asimilados a patrimonios autónomos por parte de Bancóldex.

En las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 denominado “*Todos por un Nuevo País*”, se estableció que con la finalidad de brindar a las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas colombianas una oferta de servicios financieros y no financieros de carácter integral y estructurado, era necesario consolidar la acción misional de la Unidad de Desarrollo e Innovación y el Fondo de Modernización e Innovación para la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, indicando para el efecto, que Bancóldex debía crear una Unidad de Gestión de Crecimiento Empresarial, que asumiera el objeto misional y las funciones de los programas de manera unificada.

Por su parte, el artículo 13 de la de la ley 1753 de 2015, por medio de la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 denominado “*Todos por un Nuevo País*”, dispuso: **(...) FONDO DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Y UNIDAD DE DESARROLLO E INNOVACIÓN.** *Unifíquense en un solo patrimonio autónomo el Fondo de Modernización e Innovación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y la Unidad de Desarrollo Empresarial, creados por las Leyes 590 de 2000 y Ley 1450 de 2011. Este patrimonio autónomo, se regirá por normas de derecho privado, y será administrado por el Banco de Comercio Exterior S.A. (Bancóldex), de acuerdo con los lineamientos que fije el Gobierno nacional a través de la política pública que para el efecto defina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (...).*

Con ocasión de la unificación del Fondo de Modernización e Innovación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y la Unidad de Desarrollo Empresarial, ordenada en el artículo 13 de la ley 1753 de 2015, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Bancóldex, celebraron el convenio interadministrativo número 375 del 15 de julio de 2015, cuyo objeto consiste en: “(...)establecer las directrices entre **BANCOLDEX** y el

MINISTERIO para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 11 y 13 de la ley 1753 de 2015. (...).”.

El artículo 126 de la Ley 1815 del 7 de diciembre de 2016 por medio de la cual “se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1o de enero al 31 de diciembre de 2017”, estableció que “Los patrimonios autónomos cuya administración haya sido asignada por ley al Banco de Comercio de Colombia S.A. – Bancóldex, podrán administrarse directamente por este o a través de sus filiales”.

La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCÓLDEX S.A., 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, vinculada al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y filial del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. Bancóldex.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. Bancóldex y la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX S.A. celebraron el 24 de marzo de 2017, con efectos a partir del 1° de abril del mismo año, el acuerdo de cesión de posición contractual, cuyo objeto consiste en: “**EL CEDENTE**, por medio del presente documento cede integral e irrevocablemente y a título gratuito y sin modificación alguna a favor de **LA CESIONARIA**, su posición contractual dentro del Convenio Marco Interadministrativo número 375, celebrado el día 15 de julio de 2015 con **EL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**, el cual fue celebrado para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 11 y 13 de la ley 1753 de 2015, por medio de la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 denominado “*Todos por un Nuevo País (...)*”.

Una vez celebrado el contrato de cesión de posición contractual, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX S.A. celebraron el contrato de fiducia mercantil de administración número 006-2017 cuyo objeto es la administración del patrimonio autónomo INNPULSA COLOMBIA por parte de FIDUCOLDEX, quien actúa como vocera del mismo.

1.3. Régimen legal aplicable

Por disposición de los artículos 11 y 13 de la Ley 1753 de 2015, por medio de la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 denominado “*Todos por un Nuevo País*”, el régimen aplicable para los actos y contratos celebrados por la Unidad, que se regulan por el presente Manual, es exclusivamente el derecho privado.

De acuerdo con lo anterior, las principales normas que rigen la contratación de La Unidad, están contenidas en el Código Civil y en el Código de Comercio. Lo anterior sin perjuicio de la naturaleza jurídica y la legislación aplicable a los otros contratantes.

En relación con FIDUCÓLDEX, debe señalarse que dada su naturaleza de sociedad de servicios financieros de economía mixta indirecta del orden nacional, no está sujeta al Estatuto General de la Administración Pública contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la actividad financiera que desarrolla, es decir a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, al Código de Comercio y al Código Civil.

Así las cosas, las actividades, actos y contratos que desarrolle FIDUCOLDEX como administrador del patrimonio autónomo INNPULSA COLOMBIA se someten al derecho privado, y se ejecutarán de acuerdo con los lineamientos fijados en el Convenio Interadministrativos 375 de 2015 cedido a FIDUCOLDEX y el contrato de fiducia mercantil de administración número 006-2017.

1.4. Principios aplicables a la contratación

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación del Fideicomiso INNPULSA COLOMBIA 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 La Unidad.

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 La Unidad 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 el normal desarrollo del proceso contractual.

Planeación: con el fin de contribuir en forma eficiente al cumplimiento de los objetivos trazados por el fideicomiso al trámite contractual antecederá una debida planeación por parte del área solicitante. 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 seleccionarán de manera objetiva las mejores propuestas, velando porque todos los oferentes se encuentren en condiciones de igualdad y reciban un

tratamiento igual. Así mismo, se dispondrá de lo necesario para que, dentro del proceso de contratación, se deje evidencia documental de las decisiones y de las actuaciones que ocurran dentro del mismo.

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 La Unidad, se establece el siguiente marco de atribuciones para los representantes legales y ordenadores de gasto:

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 de la Unidad.

Los Representantes Legales podrán celebrar los siguientes actos, contratos o convenios, sin necesidad de someterlos a autorizaciones previas en razón a su cuantía: (i) los actos, contratos o convenios que no impliquen erogaciones en dinero o afectaciones de activos del Fideicomiso; (ii) los actos, contratos o convenios que se realicen con el Fideicomitente o, con alguno de los negocios donde éste ostente esta misma condición y cuya administración esté en cabeza de FIDUCOLDEX; (iii) actos, contratos o convenios de licenciamiento de marca.

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 de la Unidad, y los delegados como tales por el Gerente de la Unidad (lo cual debe ser informado 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 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, contratación directa o convocatoria pública), así como los contratos que tengan como objeto la entrega de apoyo a terceros (contratos de cofinanciación, apoyo técnico, entre otros) para lo cual se deben respetar los principios señalados en el presente Manual de Contratación.

Salvo las excepciones establecidas en las atribuciones de los Representantes Legales, cuando pretendan comprometerse erogaciones en dinero y/o activos de la Unidad por valor superior a 20 SMMLV colombianos, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera (antes de IVA), se debe contar con autorización previa del Comité Directivo y, si la cuantía supera los 800 SMMLV colombianos, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera (antes de IVA), se deberá contar con autorización previa de la Junta Asesora de la Unidad.

1.6. Capacidad para contratar

Pueden celebrar contratos con la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior, FIDUCOLDEX como vocera de La Unidad, todas las personas consideradas legalmente capaces para contratar y que no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones contenidas en la Constitución, en la ley, en el presente Manual de Contratación o en aquellas normas que las sustituyan, modifiquen o complementen.

No obstante lo anterior, no se suscribirá contrato con la persona natural o jurídica que tenga obligaciones vencidas a su cargo y a favor de La Unidad, hasta tanto quede a paz y salvo o suscriba el acuerdo de pago para el cumplimiento de la obligación a su cargo.

1.7. Conflictos de Interés

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

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 FIDUCOLDEX.

El proveedor o contratista deberá declarar en las ofertas, 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. 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 La Unidad.

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, cuando tenga alguna duda o sospecha de que él o un tercero puedan estar incurso en alguna causal generadora de conflicto de interés.

La Unidad 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. La Unidad 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, La Unidad podrá aceptar que éste ceda su participación a un tercero, previa autorización por escrito dada por representante legal. En ningún caso podrá haber 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 DE CONTRATISTAS

La Unidad adelantará la selección de contratistas 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, salvo que la selección se adelante mediante la modalidad de invitación abierta o convocatoria pública.

Cualquiera sea la modalidad utilizada para la selección del contratista, la Unidad 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.

2.1 SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1.1 Modalidad de selección para la contratación de bienes y servicios 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.
Mayor de 5 a 100 SMMLV.	Comparación de Ofertas siempre y cuando el criterio de selección sea económico.	Orden de compra o de servicio. (Para contrataciones mayores a 20 SMMLV se requiere aprobación del Comité Directivo).	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 y las áreas que intervengan en la evaluación. Etapa Contractual: Dirección de contratación.
Mayor de 100 a 300 SMMLV	Comparación de Ofertas siempre y cuando el criterio de selección sea económico.	Contrato, aprobación del Comité Directivo.	Comparación de ofertas Etapa precontractual: Ordenador del Gasto. Etapa contractual: Dirección de Contratación Invitación cerrada (con publicación en página web) Etapa precontractual: Ordenador del gasto y Vicepresidencia Jurídica y las áreas que intervengan en la evaluación. Etapa Contractual: Dirección de contratación.
Mayor a 300 a 800 SMMLV	Invitación cerrada	Contrato, aprobación del Comité Directivo	Etapa precontractual: Ordenador del gasto y Vicepresidencia Jurídica y las áreas que intervengan en la evaluación. Etapa Contractual: Dirección de contratación.
Mayor de 800 SMMLV.	Invitación Abierta con publicación de términos de referencia en página web.	Contrato, aprobación de la Junta Asesora.	Etapa precontractual: Ordenador del gasto y Vicepresidencia Jurídica y las áreas que intervengan en la evaluación. Etapa Contractual: Dirección de contratación.

2.1.2 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.

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

La modalidad de comparación de ofertas 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.

Para esta modalidad de contratación se requiere aprobación previa del Comité Directivo, siempre que la cuantía supere los 20 SMMLV.

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 precio. En esta modalidad se deben solicitar 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 a través de la herramienta “Mis Contratos” una vez ésta dependencia verifique la disponibilidad presupuestal y la inscripción y/o actualización en el registro de proveedores.

En caso tal que la selección del contratista obedezca a criterios distintos del precio, se agotará al procedimiento de invitación cerrada sin publicación en página web.

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 la orden de compra con el único oferente.

Sin perjuicio de la cuantía se podrá acudir al proceso de invitación cerrada con publicación en página web o al proceso de invitación abierta y requerir a la Vicepresidencia Jurídica la elaboración de un contrato, cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de los bienes o servicios objeto del contrato que se pretende celebrar.

2.1.4. 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.

Para esta modalidad de contratación se requiere aprobación previa del Comité Directivo.

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 precio. En esta modalidad se deben solicitar 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 necesaria para 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 con publicación en página web.

Una vez escogido el contratista, el Ordenador del gasto solicitará a la Dirección de Contratación la elaboración del contrato, en el formato respectivo a través de la herramienta “Mis Contratos”, adjuntando a la solicitud el documento que acredite la disponibilidad presupuestal, la inscripción y/o actualización en el Registro de Proveedores y que el proveedor no tiene cartera pendiente con La Unidad, junto con los demás documentos que constituyen soporte 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.

Sin perjuicio de la cuantía se podrá acudir al proceso de invitación abierta, cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de los bienes o servicios objeto del contrato que se pretende celebrar.

2.1.5. 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.

Para esta modalidad de contratación se requiere aprobación previa del Comité Directivo.

El Ordenador del Gasto adelantará la selección del contratista, mediante el procedimiento de invitación cerrada con publicación en página web de La Unidad, 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. Para este efecto, el área solicitante deberá radicar la solicitud de revisión de la Invitación por parte de la Dirección de Contratación, a través de la herramienta “Mis Contratos”, anexando el proyecto de Términos de Referencia de la invitación.

En los términos de invitación el área usuaria del bien o servicio que pretende adquirirse determinará por lo menos:

- i. Fecha de la invitación
- ii. Objeto a contratar y especificaciones técnicas.
- iii. Plazo de entrega del bien o servicio.
- iv. Especificaciones de la oferta económica: valores unitarios, globales, impuestos.
- v. Condiciones de pago.
- vi. Criterios habilitantes.
- vii. Criterios calificables y puntaje a otorgar.
- viii. Fecha y medio para entregar propuesta.
- ix. Las demás que se consideren relevantes para el proceso de selección.

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 que se incluyan estos requisitos o requerir 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 conjuntamente con el área solicitante determinará dichos criterios y el área usuaria lo indicará en el documento de invitación.

Las propuestas siempre serán radicadas y recibidas en la Oficina de Correspondencia de FIDUCOLDEX, quien deberá remitirlas de manera inmediata a la Dirección de Contratación, para que ésta mediante acta deje constancia de aquellas que fueron recibidas en término.

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 se devolverá a su remitente.

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 carácter financiero incluidos por la Vicepresidencia de Negocios Especiales, los cuales serán evaluados y calificados por esta área.

Una vez seleccionado el contratista por el área usuaria, el Ordenador del Gasto solicitará a la Dirección de Contratación en el formato respectivo, a través de la herramienta “Mis Contratos”, que se adelante el trámite de contratación; anexado a la solicitud el documento que acredita que se cuenta con la disponibilidad presupuestal, la inscripción y actualización en el registro de proveedores y que el proveedor no tiene cartera pendiente con La Unidad, y los demás documentos que constituyen soporte 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.

Sin perjuicio de la cuantía se podrá acudir al proceso de invitación abierta cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de los bienes o servicios objeto del contrato que se pretende celebrar.

2.1.6. 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 contratación en cuantía superior a ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes requiere aprobación previa de la Junta Asesora de la Unidad.

La Vicepresidencia Jurídica de FIDUCOLDEX es la responsable de adelantar el proceso de selección del contratista o etapa precontractual, la cual se adelantará por el procedimiento de Invitación Abierta, previa solicitud del Ordenador del Gasto a la Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX mediante el formato respectivo a través de la herramienta “Mis Contratos”, acompañado del acta o documento en la que conste la aprobación de la Junta Asesora, del documento que acredite que se cuenta con la disponibilidad presupuestal y del proyecto de Términos de Referencia de la Invitación.

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 en caso 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 de la Unidad, 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 términos de referencia deberán contener como mínimo lo siguiente:

- i. Fecha de la invitación
- ii. Objeto a contratar y especificaciones técnicas.
- iii. Plazo de entrega del bien o servicio.
- iv. Especificaciones de la oferta económica: valores unitarios, globales, impuestos.
- v. Condiciones de pago.
- vi. Garantías requeridas.
- vii. Criterios calificables y puntaje a otorgar.
- viii. Documentos a presentar.
- ix. Fecha y medio para entregar propuesta.
- x. Las demás que se consideren relevantes para el proceso de selección.

Una vez aprobados los términos de referencia por la Dirección de Contratación y el área solicitante, La Unidad realizará la publicación de los mismos en su página Web.

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 de FIDUCOLDEX. 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 de la Unidad, 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 la contratación al único proponente.

Una vez escogido el contratista y adjudicado el contrato, el Ordenador del gasto solicitará a la Dirección de Contratación la elaboración del contrato mediante el formato respectivo a través de la herramienta “Mis Contratos”, acompañado del documento que acredite que se cuenta con la disponibilidad presupuestal, la inscripción y/o actualización en el Registro de Proveedores y que el proveedor no tiene cartera pendiente con la Unidad y los demás documentos que constituyen soporte 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.

2.1.7 Disposiciones comunes a las modalidades de selección para la contratación de bienes y servicios.

Tratándose de presupuestos fijados en dólares o en otra moneda extranjera, se establecerá el valor en pesos (para los exclusivos efectos de determinar autorizaciones y modalidades de selección) 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 veinte (20) 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.

La Unidad 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 Ordenador del Gasto a través del área usuaria del bien o servicio que se pretende contratar, será responsable de obtener las autorizaciones indicadas en el presente Manual según la cuantía de la contratación.

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, lo cual es responsabilidad de la Unidad teniendo en cuenta que la Fiduciaria no recibirá documentación física para adelantar los diferentes trámites contractuales.

2.1.8 Contratación con entidades extranjeras

Si el contrato o convenio es celebrado con una entidad extranjera se debe establecer con precisión el idioma que prevalecerá en caso de que se manejen versiones en diferentes idiomas y algunas de sus estipulaciones estén en conflicto, la moneda en la que se firmará el acuerdo, la moneda en la que se realizarán los pagos, la TRM aplicable, la ley y jurisdicción aplicable, implicaciones tributarias, pólizas o garantías necesarias, entre otros, condiciones que deberán ser definidas con anterioridad a la solicitud de contratación correspondiente.

2.1.9. Otras modalidades de contratación

2.1.9.1. Contratación directa

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

2.1.9.2. 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.

La propuesta objeto de contratación debe contener como mínimo los siguientes aspectos: Servicio o bien a prestarse o venderse, alcance del servicio, entregables, en caso que procedan, tiempo en el que se estima prestar el servicio y valor discriminando impuestos.

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 la Unidad 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 la Unidad 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 los Programas,

entre otras. En este caso ambas partes podrán realizar aportes, tanto en especie como en efectivo.

2.1.9.3. 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.

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 Gerente de la Unidad y éste a su vez al Comité Directivo si la contratación es superior a 20 SMMLV o a la Junta Asesora si la contratación fue superior a ochocientos (800) SMMLV la necesidad inminente o la urgencia motivada que generó la contratación directa.

2.1.9.4. Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de un proceso de selección:

Se contratará directamente cuando, por causas no imputables a la Unidad, 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 ejecutar a satisfacción el objeto del contrato que pretende celebrarse. 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.

2.1.9.5. Inmuebles

En el evento que la Unidad 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.

2.1.10. Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables

La Unidad 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.

2.1.10.1. 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.

2.1.10.2 Negociación

La Unidad podrá negociar con el proponente seleccionado 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.

2.2 CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS MISIONALES

2.2.1. Contratos de apoyo financiero o no financiero

A través de estos procesos de selección La Unidad busca apoyar a los empresarios y ecosistemas que debe impactar de conformidad con su objeto misional, mediante el otorgamiento de beneficios tales como apoyo técnico o entrega de recursos reembolsables (v.g. contratos de cofinanciación) o no reembolsables para la ejecución de un proyecto, de manera complementaria a los recursos aportados por el contratista en dicho proyecto en dinero o en especie.

2.2.1.1 Contratos de Cofinanciación

La Unidad es la responsable de la selección del contratista o etapa precontractual, la cual por regla general se adelantará por el procedimiento de convocatoria pública con publicación en página Web. Una vez aprobada la convocatoria por la Junta Asesora, el área misional eleva solicitud de elaboración de términos de referencia ante la Vicepresidencia Jurídica-Dirección de Contratación mediante el formato respectivo a través de la herramienta “Mis Contratos”, acompañado del acta o documento en la que conste la

aprobación del órgano competente. Una vez elaborados los términos de referencia por la Dirección de Contratación, se remiten a la Unidad para aprobación y publicación.

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 y el cumplimiento de los requisitos para participar en la Convocatoria; y 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. Por su parte la Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX determinará los requisitos mínimos o habilitantes jurídicos. La evaluación y calificación de los criterios calificables, por regla general estará a cargo de una firma evaluadora.

El contenido mínimo de los términos de referencia es el siguiente:

- i. Antecedentes y justificación de la convocatoria.
- ii. Glosario.
- iii. Objeto y alcance de la convocatoria.
- iv. Requisitos habilitantes de los proponentes.
- v. Aspectos financieros de la convocatoria
- vi. Presupuesto y rubros presupuestales, cuando se considere que hay lugar a ello.
- vii. Evaluación de capacidad financiera por medio de indicadores financieros, cuya fórmula de cálculo deberá explicarse detalladamente, si se considera que hay lugar a ello.
- viii. Cronograma.
- ix. Requisitos de la propuesta técnica y económica, si aplica.
- x. Documentación a presentar.
- xi. Modalidad de presentación de propuestas y de cierre de la convocatoria.
- xii. Etapas de evaluación.
- xiii. Metodología y Criterios de evaluación, rechazo y desempate.
- xiv. Términos jurídicos de la convocatoria.
- xiv. Los demás aspectos sean procedentes por la naturaleza de la convocatoria

Los Términos de Referencia deberán incluir un modelo de carta de presentación en la cual los proponentes deberán declarar que no tienen conflicto de interés y que conocen las políticas de conflicto de intereses previstas en el Código de Buen Gobierno Corporativo de FIDUCOLDEX que se encuentra en la página de Internet www.fiducoldex.com.co, respecto de los representantes legales, miembros de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX y Miembros de la Junta Asesora de La Unidad, las cuales pueden consultarse en la página web www.fiducoldex.com.co.

En caso en que la evaluación (elegibilidad o viabilidad) sea realizada por funcionarios de la Unidad, estos deben dejar consignados en el acta de evaluación la no existencia de conflicto de intereses.

Las propuestas siempre serán recibidas por radicación en la Oficina de Correspondencia de FIDUCOLDEX o vía Web en los casos que aplique, lo cual deberá quedar consignado

en los términos de la respectiva convocatoria. Las propuestas que se reciban en la Oficina de Correspondencia deberán remitirse a la Unidad. En caso que alguna propuesta sea radicada con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la Convocatoria, La Unidad deberá elaborar las comunicaciones informando al proponente el rechazo para su devolución.

Por regla general las propuestas de los proyectos de apoyo financiero o no financiero serán evaluadas por una firma externa evaluadora. La Gerencia de la Unidad puede decidir un manejo diferente de acuerdo con al objeto de la convocatoria o, al número de propuestas recibidas, la carga operativa de las áreas y la complejidad de la convocatoria, entre otros aspectos. Esta decisión deberá quedar justificada y documentada.

Una vez escogido el beneficiario y adjudicado el contrato, el Ordenador del Gasto solicitará a la Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX en el formato respectivo a través de la herramienta “Mis Contratos”, acompañado del documento que acredite que se cuenta con la disponibilidad presupuestal, la inscripción y actualización en el Formato de inscripción y que el beneficiario no tiene cartera pendiente con La Unidad, y los demás documentos que constituyen soporte para la elaboración y celebración del contrato.

Luego de elaborado el contrato, se remite a la Unidad para que se surta el trámite de perfeccionamiento, el cual se da con la suscripción del documento por las partes.

Estudio SARLAFT

En contratos de cofinanciación y otros instrumentos de la Unidad, es posible apoyarse en la entidad que ejerce la interventoría de dichos proyectos, previa autorización de la Dirección de SARO Y SARLAFT. El proceso en estos casos es el siguiente:

1. Una vez conocida la viabilidad de las propuestas, La Unidad comunica dicha viabilidad a la Interventoría (mediante oficio y correo electrónico) enviando copia de la propuesta, las fichas de elegibilidad y viabilidad y copia de la notificación de viabilidad.
2. La interventoría programa y realiza la visita de acuerdo con las políticas señaladas por la Fiduciaria.
3. Si el concepto de vinculación emitido por la Interventoría señala observaciones se deberá revisar si dichas observaciones afectan los criterios o requisitos de presentación, evaluación o selección de los proveedores. En caso de ser necesario se deberá elevar consulta a la Dirección SARO y SARLAFT. Esta consulta debe reposar junto con los documentos de vinculación.
4. La Unidad realiza consulta en CIFIN con el propósito de establecer la pertinencia de la contratación del proponente respecto sus obligaciones financieras, salvaguardando los recursos entregados por la Unidad.
5. La Dirección de SARO Y SARLAFT realiza el análisis del informe de conocimiento del cliente, el formato de vinculación, los documentos anexos e información complementaria.

2.2.2 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 de la Unidad y que sean de interés para las partes.

Para la celebración de convenios que se rigen por el presente Manual, es necesario contar con las autorizaciones requeridas de acuerdo a las atribuciones de la Junta Asesora o del Comité Directivo, según corresponda, y para su celebración deberá tener en cuenta lo siguiente:

La solicitud de contratación debe elevarse a la Dirección de Contratación mediante el formato respectivo a través de la herramienta “Mis Contratos”, acompañado de la propuesta, la cual, con independencia de quien la presente (La unidad o la contraparte), debe contener como mínimo:

- i. Objeto de la propuesta
- ii. Alcance del objeto
- iii. Consideraciones o razones que evidencien la necesidad de la alianza y la escogencia del aliado.
- iv. Actividades a desarrollar
- v. Aportes específicos de las partes (dinero o especie)
- vi. Entidad encargada de la administración y ejecución de los recursos
- vii. Tiempo requerido para el desarrollo de la totalidad de las actividades
- viii. Documentos mediante los cuales se evidencie el cumplimiento de las actividades (informes, actas de seguimiento, entre otros)
- ix. Mecanismo y periodicidad de seguimiento a la ejecución y cumplimiento del objeto de la alianza (comités, reuniones, etc.).
- x. Plazo estimado del convenio.
- xi. Tratamiento que se dará a los rendimientos financieros y recursos no ejecutados.

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, cofinanciación, convenios, 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:

REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PERSONA JURÍDICA				
DOCUMENTO	CONTRATOS /CONVENIOS/ ORDENES	OTROSÍES	LICENCIAS	ACTA DE LIQUIDACIÓN
Formato (informe Supervisión) o de interventoría		✓		✓
Formato FTGJU22 solicitud de Contratación	✓	✓		
Propuesta o cotización firmada por el proveedor, beneficiario o aliado (SI APLICA)	✓	✓		
Cuadro comparativo de cotizaciones (SI APLICA)	✓			
Certificado de existencia y Representación legal del Contratista, con fecha de expedición no mayor de 30 días.	✓	✓	✓	✓
<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	✓	✓	✓	
Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. (Salvo para Entidades Públicas)	✓	✓	✓	
Aprobación de Junta Asesora o Comité Directivo, cuando requiera.	✓	✓		
Formato de Inscripción/Actualización de Proveedor.	✓			
Resultado del estudio SARLAFT cuando la cuantía de la contratación supere 300 SMMLV.	✓	✓		

REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PERSONA NATURAL				
DOCUMENTO	CONTRATOS /CONVENIOS/ ORDENES	OTROSÍ	LICENCIAS	ACTA DE LIQUIDACIÓN
Formato informe Supervisión				✓
Formato FTGJU22 Solicitud de Contratación	✓	✓		
Propuesta o cotización del bien o servicio, firmada por la persona natural (SI APLICA)	✓	✓		
Cuadro comparativo de cotizaciones (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 el original de la certificación de vigencia (SI APLICA)	✓	✓	✓	
Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%	✓	✓	✓	✓
Rut actualizado	✓	✓	✓	
Copia de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes del último mes	✓	✓	✓	

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

Aprobación Junta Asesora o Comité Directivo cuando se requiera	✓	✓		
Formato de Inscripción / Actualización de Proveedor	✓	✓		
Resultado del estudio SARLAFT cuando la cuantía de la contratación supere 300 SMMLV.	✓	✓		

La solicitud de contratación deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto y radicada ante la Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX a través de la herramienta “Mis Contratos”; 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.

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 la Unidad pretende satisfacer con la contratación, bien sea para su adecuado funcionamiento o en cumplimiento de sus objetivos misionales.

MODALIDAD DE SELECCIÓN – Informar la modalidad de selección y la razón por la cual se escogió la respectiva modalidad.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN – Indicar en la solicitud la figura a través de la cual se perfeccionará la relación contractual.

OBJETO DEL CONTRATO: Breve y clara descripción del objeto a contratar y de su alcance. Si se trata de la solicitud de elaboración de contratos de cofinanciación es preciso indicar el proyecto a cofinanciar.

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, si hay lugar a ello.

VALOR DEL CONTRATO: Expresar el valor del contrato o el valor presupuestal asignado en caso que no sea determinado. Para contratos de cofinanciación el valor total del proyecto incluye el valor de la cofinanciación más la contrapartida a cargo del contratista.

MONTO COFINANCIACIÓN Y PORCENTAJE: corresponde al valor de los recursos no reembolsables para la ejecución de un proyecto, de manera complementaria a los recursos aportados por el contratista en dicho proyecto y su porcentaje respecto del valor total del proyecto.

MONTO CONTRAPARTIDA Y PORCENTAJE: para el caso de los contratos de cofinanciación corresponderá al valor a cargo del contratista como contrapartida al valor cofinanciado y su porcentaje respecto del valor total del proyecto.

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.

La Dirección de Contratación cuenta con un término de cinco (5) días hábiles para realizar el trámite de contratación, esto es, la elaboración de la minuta del respectivo contrato o convenio, otrosí, suspensiones o acta de liquidación y diez (10) días hábiles cuando la solicitud corresponda a la elaboración 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.

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 y las contenidas en este manual.

Verificación SARLAFT

Salvo lo dispuesto para los contratos de cofinanciación, en la contratación que se rija por el presente Manual se deben observar las normas y disposiciones contenidas en el Manual SARLAFT.

3.2. Documento soporte o Modalidades de formalización

Una vez surtido el procedimiento de selección del contratista, la Unidad utilizará entre otras, los siguientes documentos soporte o modalidades de formalización del negocio jurídico los cuales deberán 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, aliado (factura o el documento equivalente) según su régimen tributario, debe cumplir con todos los requisitos legales para que proceda el pago de la contraprestación por el bien o servicio que ha suministrado. Este documento será el soporte para las contrataciones cuya cuantía sea igual o inferior a veinte (20)

Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y deberá contar con el visto bueno del ordenador del gasto

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 veinte (20) 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 veinte (20) 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.

3.2.3. Contrato o Convenio:

Es el documento firmado por el representante legal de la Unidad o de la Fiduciaria, 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.
- Reconocimiento de gastos reembolsables (si aplica).

- 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 inhabilidades e incompatibilidades.
- Las que regula derechos de autor, cuando sea procedente.
- Las que amparan a la Unidad 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.
- Metodología para la liquidación del contrato y el cálculo de las sumas correspondientes.
- Las demás que sean necesarias, según la naturaleza del contrato.
- Para los convenios, reintegro de rendimientos financieros y devolución de recursos no ejecutados (si aplica).

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.

En cuanto al trámite de Convenios: En caso que la propuesta sea presentada por La Unidad, el área misional encargada de la contratación la remitirá a la contraparte para su aceptación, la cual debe realizarse por escrito, indicando el plazo estimado del convenio a realizar.

La Unidad elevará solicitud de elaboración del convenio a la Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX, mediante el formato respectivo suscrito por el Ordenador del gasto, a través de la herramienta “Mis Contratos”, acompañado del acta o documento en la que conste la aprobación del órgano competente según la cuantía, del documento que acredita que se cuenta con la disponibilidad presupuestal y de los demás documentos que constituyen el soporte para la contratación.

Una vez elaborado el convenio, se remite a la Unidad a través de la herramienta “Mis Contratos” para que se surta el trámite de perfeccionamiento.

Mecanismos de control: En el evento que la Unidad 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 la Unidad, 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 la Unidad.
- Requerir la constitución de garantías o pólizas a la parte que ejecutará los recursos, salvo las excepciones de ley.
- Establecer y hacer exigibles las sanciones por incumplimiento en la destinación de los recursos.

3.2.4. Aceptación de oferta:

La Unidad 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 la Unidad podrá aceptar otras modalidades para formalizar la contratación o suscribir formatos propuestos por terceros, como los contratos de adhesión, para lo cual se debe surtir el proceso de contratación establecido en el presente Manual.

3.3. Tipos de contratos

La Unidad, 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 perfeccionamiento, sin perjuicio que por la naturaleza del contrato o el requerimiento del área solicitante, sea necesario sujetar su inicio a alguna condición especial, y hasta una fecha específica o hasta el acaecimiento de un evento o condición determinada, conforme a las reglas del derecho privado.

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.

3.5. Modificaciones, prorrogas y/o adiciones

Los contratos o convenios se podrán modificar según las necesidades de la Unidad.

Para el cabal cumplimiento del objeto contractual, por solicitud del Ordenador del Gasto, los contratos podrán ser modificados o prorrogados en tiempo sin exceder el plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato o adicionados en valor hasta por el mismo valor inicialmente establecido.

Las solicitudes de modificación a los contratos se elevarán ante la Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX mediante el formato respectivo a través de la herramienta “Mis Contratos”, teniendo en cuenta los términos y forma establecidos en el presente Manual. Tratándose de adiciones al valor, la solicitud deberá contar además con el documento que acredita que se cuenta con la correspondiente disponibilidad presupuestal.

Las adiciones deberán ser aprobadas de acuerdo con la competencia que en razón a la cuantía le han sido asignadas al Comité Directivo o a la Junta Asesora según corresponda.

Siempre que se requiera una adición, que supere el valor presupuestal aprobado por la Junta Asesora, requerirá nueva aprobación de este órgano.

En los contratos de Cofinanciación, todas las modificaciones deberán contar con concepto escrito de la Interventoría o quien haga sus veces y de la Unidad.

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, salvo que en el contrato se establezca una modalidad distinta de modificación.

3.6. Anticipos y pago anticipado

Anticipos:

La Unidad 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.
- 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.
- e. En los contratos de Cofinanciación.

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 treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, sin IVA. Salvo que se trate de un Contrato de Cofinanciación en cuyo caso podrá ser superior o cuando el aportante de los recursos indique que puede tener un porcentaje distinto.
- (ii) Deberá amortizarse completamente con los pagos pactados, salvo en los contratos de cofinanciación por su naturaleza.
- (iii) Deberá estar garantizado en un 100% con la respectiva póliza.
- (iv) La Unidad a través del supervisor y/o interventor contratado, o quien haga sus veces, deberá controlar su manejo. Para los contratos de cofinanciación el desembolso del anticipo deberá tener visto bueno previo de la Interventoría del contrato.
- (v) El contratista constituirá una cuenta bancaria independiente, un encargo fiduciario o un patrimonio autónomo, para el manejo del anticipo a excepción de contratistas en condiciones especiales que no puedan cumplir con esta obligación, lo cual deberá ser justificado por LA UNIDAD y aprobado por la Fiduciaria.
- (vi) Los rendimientos o intereses del anticipo son de la Unidad, pero pueden entregarse al contratista como contraprestación o pago imputable al precio final del bien y/o servicio.

Pago anticipado:

Se podrán efectuar pagos anticipados a los contratistas en los siguientes eventos, pero dichos pagos deberán estar garantizados con la respectiva póliza:

- 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 la Unidad y/o 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, acompañada del recibo de pago o certificación de no expiración por falta de pago.

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 todos los acuerdos de voluntades que se formalicen mediante contrato firmado por ambas partes, 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 y el concepto del área solicitante cuando lo emita o sea requerido por existir dudas sobre el nivel de riesgos.

El beneficiario o asegurado de la garantía deberá ser FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX – VOCERO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL, 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 La Unidad. 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 La Unidad. 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 La Unidad 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.

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 ésta 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 y demás impuestos a que haya lugar, 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 La Unidad.

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, al interventor y/o al Supervisor del contrato, a la Unidad y a la Vicepresidencia de Negocios Especiales.

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. Así mismo, el contratista estará obligado a obtener adicionalmente de parte de la aseguradora que ampara el contrato, la expedición de un anexo en el que manifieste que tiene conocimiento de los ajustes y modificaciones que se hagan al contrato que no impliquen la modificación del plazo o la cuantía.

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.
- Convenios o contratos celebrados con entidades públicas.

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 La Unidad y así deberá pactarse expresamente en el acuerdo correspondiente.

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 La Unidad 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, la Unidad 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 la Unidad, 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 La Unidad; (vi) Por las causales de ley; (vii) Por otras causales contempladas en el contrato.

3.11. Supervisión, interventoría y/o seguimiento a la ejecución de los contratos

Supervisor: Persona natural que en calidad de trabajador de la Unidad es designado por el ordenador del gasto o por representante legal, de acuerdo con sus competencias, para llevar a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato. Dicho seguimiento deberá ser siempre documentado a través de actas y comunicaciones.

Interventor y/o encargado del seguimiento: Persona natural o jurídica u otro, contratada por La Unidad o encomendada para realizar el seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico 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 así lo requiera.

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 este 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 La Unidad y 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, y/o una figura que ejerza el seguimiento, a quien corresponderá ejercer las

labores de supervisión seguimiento 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 de La Unidad designados por el Ordenador del Gasto, 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 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 y en el texto del contrato y/o convenio, constará el cargo de quien (quienes) ejercerá (n) la supervisión o si contará con interventoría o una figura que ejerza su seguimiento. Corresponde al Ordenador del Gasto, informar desde el momento mismo de la solicitud de elaboración del contrato, por escrito a través del formato establecido al (los) supervisor (es), su designación en la contratación respectiva y en caso que la supervisión sea conjunta, determinar claramente que aspectos de la ejecución del contrato supervisará cada supervisor. El (los) Supervisor (es) designado (s) podrá (n) ser cambiado (s) por decisión del ordenador del gasto. Esta decisión deberá ser notificada al (los) nuevo (s) Supervisor (es) a través del mismo formato, el cual se copiará al anterior supervisor (salvo ausencia definitiva de la entidad), 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 La Unidad 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 La Unidad.

- 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:

- a. Efectuar seguimiento a la ejecución del contrato por parte del Contratista y liquidación del contrato, lo cual incluye, la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista conforme a la oferta, catálogos, términos de invitación y obligaciones del contrato.
- 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 prestación del servicio, 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 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 de FIDUCOLDEX en original, informes trimestrales con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre, esto dentro de los primeros 10 días corrientes 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.

- 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.
- l. 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.
- m. Recomendar al Ordenador del Gasto 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.

- s. 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.
- t. Elaborar y suscribir el informe final.
- u. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- v. 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 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 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 la ejecución del contrato o por cualquier otra circunstancia y previo informe del supervisor y/o interventor, se procederá a la liquidación del contrato en los casos en que se requiera, mediante acta debidamente suscrita por las partes y el supervisor. Cuando se trate de actas de liquidación de los contratos de

cofinanciación, estas solo serán suscritas por las partes. 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.
- En los contratos de cofinanciación.
- 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 elaboración del acta de liquidación de los contratos la efectuará el Ordenador del Gasto y/o el supervisor a través del informe final de supervisión, de la Interventoría en los contratos de cofinanciación o de la figura que ejerza el seguimiento al contrato, 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, mediante la herramienta "Mis Contratos", 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, así mismo podrá suscribirse un acta de liquidación con salvedades en los casos en que el contratista no se encuentre de acuerdo con las sumas resultantes de la metodología de liquidación, en este caso el ordenador del gasto solicitará a la Dirección de Contratación se proceda con la elaboración del acta correspondiente, la cual una vez elaborada, será remitida al supervisor para que se suscriba por éste y el representante legal de La Unidad, salvo en el caso de contratos de cofinanciación que la firmará el representante legal de la Unidad. 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 para el caso del acta de cierre interna.

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:

- **FTGJU21: 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 La Unidad 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).
- **FTGJU22: Solicitud de Contratación:** 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.
- **FTGAD15: Formato de Inscripción / Actualización de Proveedor:** 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.
- **FTGAD32: Cuadro Comparativo de Cotizaciones:** para comparar las cotizaciones en desarrollo de la modalidad de selección Comparación de Ofertas.
- **FTGRI23 / FTGRI24:** Formulario de Solicitud de Vinculación Persona Jurídica Proponentes Proveedores y Formulario de Solicitud de Vinculación Persona Natural Proponentes Proveedores: para cumplir con lo dispuesto en el Manual SARLAFT para contrataciones superiores a 500 SMMLV.

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

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

VIGENCIA Y APLICACIÓN

El presente Manual entrará a regir a partir de su publicación.

Elaboró: Fiducoldex.

Aprobó: Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

CONTROL DE DOCUMENTOS

NRO. VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
1	01 de octubre de 2018	Versión inicial

ELABORÓ:

APROBÓ:

CATALINA VALDERRAMA LONDOÑO
Directora de Contratación

JUAN PABLO SUÁREZ CALDERÓN
Vicepresidente Jurídico