



## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	ALCANCE .....	3
3	GLOSARIO .....	4
4	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	5
5	GENERALIDADES.....	6
6	DESARROLLO DEL MANUAL .....	8
6.1	Antecedentes .....	8
6.2	Régimen legal aplicable.....	8
6.3	Inhabilidades e incompatibilidades.....	9
6.4	Principios aplicables a la contratación .....	10
6.5	Representación legal y Ordenadores del Gasto .....	11
6.6	Capacidad para contratar.....	12
6.7	Disponibilidad de recursos .....	12
6.8	Selección para la contratación .....	12
6.8.1	Selección objetiva.....	12
6.8.2	Modalidad para la contratación en virtud de la cuantía, sin incluir IVA.....	13
6.8.2.3	Contratación mayor de quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.....	16
6.8.3	Otras modalidades de contratación .....	19
6.8.4	Comité de Compras.....	21
6.8.5	Negociación.....	22
6.9	Abastecimiento de los bienes y servicios con enfoque Sostenible.....	23
6.10	ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO Y OTROS.....	23
6.10.1	Generalidades .....	23
6.10.2	Modalidades de formalización:.....	25
6.10.3	Tipos de contratos .....	27
6.10.4	Término de ejecución de los contratos .....	27
6.10.5	Modificaciones, prórrogas y/o adiciones .....	27
6.10.6	Anticipos y pago anticipado.....	28
6.10.7	Pólizas o garantías .....	29
6.10.8	Cesión del contrato y subcontratistas .....	31



6.10.9	Solución de controversias .....	31
6.10.10	Terminación de los contratos .....	32
6.10.11	Supervisión o interventor .....	32
6.11	LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS Y OTROS ASPECTOS.....	35
6.12	OTROS ASPECTOS .....	36
6.12.1	Auditoria Anual .....	36
6.12.2	Régimen de Transición.....	36
7.	DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	36
8.	CONTROL DE DOCUMENTOS.....	37

## 1 OBJETIVO

El objeto general del presente Manual consiste en **i)** Establecer la forma de cómo opera la actividad contractual de **FIDUCOLDEX**, **(ii)** Dar publicidad a la actividad contractual de **FIDUCOLDEX**, de acuerdo con la normatividad aplicable en especial lo dispuesto en la ley 2195 de 2022, y las normas que la sustituyan o modifiquen y; **iii)** Ser un instrumento de gestión contractual, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Sociedad Fiduciaria.

En el anterior contexto, el presente Manual sirve además para dotar a sus destinatarios y usuarios de un instrumento guía en los procesos de contratación, para garantizar el cumplimiento de los altos niveles de calidad y eficiencia en su gestión, y así cumplir y lograr los cometidos institucionales.

## 2 ALCANCE

El presente Manual de Contratación de la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. ("FIDUCOLDEX"), es una guía de información que establece políticas internas, objetivos y herramientas que se deben seguir para adelantar los diferentes procesos de compra de bienes y contratación de servicios de FIDUCOLDEX, dentro del marco legal, contractual y conforme a la normatividad vigente.

Se excluye de este Manual, las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, las afiliaciones, los impuestos y contribuciones de carácter legal. Así mismo, no serán aplicables las normas de este Manual, para aquellas contrataciones en las que participen 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.

No se rigen por el presente Manual, todos aquellos contratos o convenios de naturaleza financiera, cambiaria, aseguradora, bancaria o bursátil, tales como y sin que limite a los siguientes contratos: aquellos que instrumenten las operaciones con derivados, los celebrados con depósitos centralizados y custodia de valores, y todos aquellos que requiera suscribir la Fiduciaria para la administración e inversión de sus propios recursos, y de los fideicomisos, encargos fiduciarios, fondos de inversión colectiva y fondos de capital privado que administra.

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

- i. Clubes o asociaciones de las que haga parte FIDUCOLDEX.
- ii. Suscripción a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación impresa o digital.

- iii. Gastos notariales o judiciales, tales como: notificaciones, copias, publicaciones, honorarios de conciliadores, de árbitros o auxiliares de la justicia
- iv. Los que tengan reglamentación especial, tales como gastos de viajes, gastos reembolsables, decisiones judiciales y los que correspondan a las operaciones realizadas a través de las cajas menores.

Con excepción de lo indicado anteriormente, el Manual debe ser aplicado por todos los colaboradores de FIDUCOLDEX que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales FIDUCOLDEX actúe como contratante o como parte de un convenio donde FIDUCOLDEX aporte dinero, los cuales, además, deberán cumplir a cabalidad con el Código de Ética y Conducta de FIDUCOLDEX.

### 3 GLOSARIO

Se registran las definiciones de aquellos términos utilizados en el documento que son importantes para su aplicación y que no son de uso común y fácil comprensión, estas deben ser organizadas de manera alfabética.

- **Acta de Liquidación:** Documento mediante el cual las partes dejan constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y cierran formalmente la relación contractual.
- **Adición:** Modificación del contrato mediante la cual se incrementa su valor.
- **Anticipo:** Se trata del avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento del objeto y finalidad del mismo, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.
- **Comité de Compras:** Órgano interno de FIDUCOLDEX encargado de evaluar y aprobar los procesos de contratación de acuerdo con la cuantía y modalidad prevista en el presente Manual.
- **Contrato *Intuitio Personae*:** Contrato celebrado en atención a las cualidades personales, profesionales o técnicas únicas del contratista.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, estructura sin personería jurídica, o proponente plural que cuenta con capacidad legal para contratar y que suscribe un contrato con FIDUCOLDEX para la ejecución de un objeto determinado.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre FIDUCOLDEX y otra entidad pública o privada para la realización conjunta de actividades o proyectos de interés común.
- **Disponibilidad Presupuestal:** Certificación expedida por la Dirección de Planeación, Gestión Financiera y Control de la Vicepresidencia Corporativa de FIDUCOLDEX, que garantiza la existencia de los recursos necesarios para atender una contratación.
- **Gestor Contractual:** Herramienta tecnológica que le permite a FIDUCOLDEX recibir para su respectivo trámite, las solicitudes de contratación administrativa, fiduciaria y derivada, durante las etapas pre – contractual, contractual y post – contractual.



- **Inhabilidad:** Situación jurídica que impide a una persona pueda contratar con FIDUCOLDEX o participar en un proceso de selección, de conformidad con la ley o el Código de Buen Gobierno Corporativo de la Fiduciaria.
- **Interventor:** Persona natural o jurídica contratada por FIDUCOLDEX para realizar labores técnicas, financieras o administrativas de control y vigilancia sobre la ejecución de un contrato.
- **Ordenador del Gasto:** Funcionario autorizado por la Presidencia o por la Junta Directiva de FIDUCOLDEX para comprometer recursos y autorizar las erogaciones necesarias para el cumplimiento del objeto social.
- **Otrosí:** Documento adicional y posterior al contrato que se suscribe entre las partes, cuya finalidad es modificar, según el caso, sus cláusulas originales, adicionar recursos, prorrogar su vigencia, etc.
- **Póliza de Cumplimiento:** Garantía expedida por una aseguradora que ampara el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista frente a FIDUCOLDEX.
- **Publicidad Contractual:** Obligación de publicar los actos, contratos y documentos relacionados con la actividad contractual de FIDUCOLDEX en la plataforma SECOP II, conforme a la Ley 2195 de 2022.
- **Registro de Proveedores:** Base de datos administrada por la Dirección Administrativa, en la cual se inscriben y actualizan los contratistas habilitados para contratar con FIDUCOLDEX.
- **SECOP II:** Plataforma transaccional de contratación pública administrada por Colombia Compra Eficiente, utilizada por FIDUCOLDEX para dar publicidad a sus actos contractuales.
- **Selección Objetiva:** Principio según el cual la elección del contratista debe hacerse con base en criterios técnicos, económicos y jurídicos previamente definidos, sin consideraciones subjetivas.
- **Supervisor:** Funcionario designado por el Ordenador del Gasto para vigilar y controlar la correcta ejecución de un contrato.
- **Términos de Referencia:** Documento que contiene las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y administrativas que deben cumplir los oferentes en un proceso de selección.

#### 4 NORMATIVIDAD APLICABLE

De acuerdo con lo establecido en el artículo 285 del Decreto 663 de 1993 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el régimen aplicable para los actos y contratos que se regulan por el presente Manual, es exclusivamente el derecho privado.

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

En línea con la expedición de la Ley 2195 del año 2022, la cual adicionó los incisos 2° y 3° al artículo 13 de la Ley 1150 del año 2007, estableciendo la obligación de realizar la publicidad en la plataforma transaccional SECOP II de la actividad contractual de las entidades que por disposición legal, cuentan con un régimen excepcional al de Estatuto General de la Contratación Pública, los contratos a suscribir por parte de **FIDUCOLDEX**, si bien es cierto, estarán sujetos en su celebración, ejecución y liquidación al régimen del derecho privado conforme a la legislación civil y comercial colombiana y a los lineamientos contenidos en el presente Manual de Contratación y en los términos de referencia contractuales, serán objeto de la publicidad que deba surtirse conforme la precitada normatividad.

En desarrollo de dicha disposición, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratistas, contratante y supervisor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual, disposición que se aplicará en desarrollo de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia

## 5 GENERALIDADES

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

El formato deberá ir acompañado de los anexos allí indicados según corresponda, señalar la justificación o necesidad de la contratación, la descripción de los bienes o servicios que se solicitan, contar con la firma del Ordenador del Gasto, la disponibilidad presupuestal y contener los demás datos solicitados en el formato de forma clara, completa y suficiente. El Ordenador del Gasto verificará que el proveedor esté inscrito y/o actualizado en el registro de proveedores y que no tenga cartera pendiente con FIDUCOLDEX, todo lo cual se entenderá verificado con su firma impuesta en el formato.

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

El formato de solicitud de contratación completamente diligenciado, con el sello de presupuesto (de haber compromiso de dinero) y la información del IVA (si aplica), deberá ser radicado a través del Gestor Contractual de la Fiduciaria para ser remitido a la

Subgerencia Jurídica de FIDUCOLDEX o a la Dirección Administrativa, según la modalidad de formalización de la contratación, para su revisión y trámite respectivo.

Para el trámite en la Subgerencia Jurídica o en la Dirección Administrativa, el formato de solicitud de contratación debe estar diligenciado, firmado por el Ordenador del Gasto, con sello de presupuesto (si aplica) y acompañado de todos los documentos soporte respectivos, de lo contrario, podrá ser devuelta al área correspondiente para que complemente la información y documentación exigida.

La Subgerencia Jurídica cuenta con un término de tres (3) días hábiles para realizar el trámite de contratación, esto es, la elaboración de la minuta del respectivo contrato o convenio, otrosí o acta de liquidación y cinco (5) días hábiles cuando la solicitud corresponda a la elaboración y publicación de términos de referencia. Los términos aquí establecidos se contarán a partir del día siguiente del recibo de la respectiva solicitud debidamente diligenciada y acompañada de todos los soportes documentales.

Los contratos y convenios deben constar por escrito y se perfeccionan con la firma de las partes o si fuese el caso, con el cumplimiento de las solemnidades exigidas por la ley.

#### **Verificación SARLAFT:**

En la contratación que rige el presente Manual deben observarse las normas y disposiciones contenidas en el Manual SARLAFT.

Los proveedores de bienes y servicios, así como los aliados de convenios, NO están sujetos al Sistema de Cumplimiento FATCA y CRS.

#### **Convenios:**

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

- (i) Deberán tener las autorizaciones previstas en este Manual de acuerdo con la cuantía del aporte de FIDUCOLDEX.
- (ii) Mecanismos de control: cuando los aportes sean ejecutados por la otra parte, se deben implementar en los convenios, alguno, algunos o la totalidad de los siguientes mecanismos de control:
  - 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 FIDUCOLDEX, 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 como se ejecutaron los recursos.
- Adelantar la supervisión y/o auditorías por parte de FIDUCOLDEX.
- Requerir la constitución de pólizas por parte de quien ejecutará los recursos
- Establecer y hacer exigibles las sanciones por incumplimiento en la destinación de los recursos.

## 6 DESARROLLO DEL MANUAL

### 6.1 Antecedentes

FIDUCOLDEX, es una sociedad de servicios financieros de economía mixta indirecta del orden nacional, constituida mediante Escritura Pública número 1497 de octubre 31 de 1992, otorgada en la Notaría Cuarta de Cartagena (Bolívar), autorizada para funcionar mediante la Resolución número 4.535 de noviembre 3 de 1.992 expedida por la hoy Superintendencia Financiera de Colombia.

Las empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta que tienen la naturaleza de entidades financieras estatales no están sujetas al Estatuto General de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007, contando con un régimen de contratación y de gestión contractual de derecho privado, amparado bajo las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades, es decir, a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, al Código de Comercio y al Código Civil y los demás lineamientos que imparte el Gobierno Nacional, en uso de sus facultades legales y constitucionales

### 6.2 Régimen legal aplicable

De acuerdo con lo establecido en el artículo 285 del Decreto 663 de 1993 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el régimen aplicable para los actos y contratos que se regulan por el presente Manual, es exclusivamente el derecho privado.

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

En línea con la expedición de la Ley 2195 del año 2022, la cual adicionó los incisos 2º y 3º al artículo 13 de la Ley 1150 del año 2007, estableciendo la obligación de realizar la publicidad en la plataforma transaccional SECOP II de la actividad contractual de las entidades que por disposición legal, cuentan con un régimen excepcional al de Estatuto General de la Contratación Pública, los contratos a suscribir por parte de **FIDUCOLDEX**, si bien es cierto, estarán sujetos en su celebración, ejecución y liquidación al régimen del derecho privado

conforme a la legislación civil y comercial colombiana y a los lineamientos contenidos en el presente Manual de Contratación y en los términos de referencia contractuales, serán objeto de la publicidad que deba surtirse conforme la precitada normatividad.

En desarrollo de dicha disposición, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratistas, contratante y supervisor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual, disposición que se aplicará en desarrollo de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia. Igualmente, los particulares que participen en los procesos contractuales adelantados por **FIDUCOLDEX** están obligados a observar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso, y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

### **6.3 Inhabilidades e incompatibilidades**

FIDUCOLDEX seguirá en todas sus contrataciones las reglas sobre inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, definidos en el Código del Buen Gobierno Corporativo de FIDUCOLDEX, así como las establecidas en la ley y que le sean aplicables. Por lo tanto, FIDUCOLDEX, no celebrará contratos con personas que se declaren incursas en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses o que se nieguen a declarar al respecto.

El proveedor o contratista deberá declarar en las ofertas, cotizaciones, contratos o en el formato de inscripción de proveedores, que conoce el Código de Buen Gobierno Corporativo de FIDUCOLDEX que se encuentre vigente al momento de la suscripción del respectivo documento y publicado en la página de Internet [www.fiducoldex.com.co](http://www.fiducoldex.com.co), así mismo declarará en los procesos de selección abiertos y privados, no estar incursa en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad respecto de los representantes legales y miembros de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX.

Cualquier colaborador o contratista debe informar inmediatamente a la Gerencia Jurídica de FIDUCOLDEX, cuando tenga alguna duda o sospecha de que él o un tercero puedan estar incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.

Las inhabilidades e incompatibilidades no se aplicarán a los procesos de selección que adelante FIDUCOLDEX, cuando así lo disponga la ley.

FIDUCOLDEX 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 se dará por terminado de incurrirse en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses no advertida inicialmente o sobreviniente. FIDUCOLDEX excepcionalmente podrá autorizar la cesión del contrato, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene a uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, FIDUCOLDEX podrá aceptar que éste ceda su participación a un tercero, previa autorización por escrito. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal.

Las consecuencias derivadas de las inhabilidades o incompatibilidades radican para el proponente en la etapa precontractual a la renuncia en la participación del proceso de selección derivando; por consiguiente, a la renuncia de los derechos que surjan de este y, en la etapa contractual, la consecuencia es la obligación de ceder o renunciar al contrato, desde el momento en que las condiciones de limitaciones son detectada, investigada y decretada.

#### **6.4 Principios aplicables a la contratación**

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

- **Buena fe:** en la celebración y en la ejecución de los contratos las partes actuarán lealmente, de manera que en el proceso de selección ninguna de las partes incurra en error sobre el contrato o sobre el proceso por causa de la otra, y que en la ejecución de este 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 FIDUCOLDEX;
- **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 FIDUCOLDEX que intervengan en los procesos de contratación adoptarán las medidas necesarias para que tales procesos logren su finalidad, previniendo todos los factores que atenten contra la ejecución del desarrollo normal del proceso contractual;

- **Planeación:** al trámite contractual antecederá una debida planeación por parte del área técnica solicitante, con el fin de contribuir en forma eficiente al cumplimiento de los objetivos trazados por FIDUCOLDEX. La Planeación tiene por objeto evaluar todos los elementos y variables de un proceso de contratación, definiendo claramente su objetivo, los recursos aplicables, sus elementos técnicos, el plazo de ejecución, la supervisión, el seguimiento del contrato y, en general, todas las actividades necesarias para que el mismo cumpla con su finalidad;
- **Transparencia:** se seleccionará de manera objetiva las mejores propuestas, velando porque todos los oferentes se encuentren en condiciones de igualdad y reciban un tratamiento igual. Así mismo se dispondrá de lo necesario para que, en la medida de lo posible, dentro del proceso de contratación, se deje evidencia 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, evitando la existencia de influencias indebidas en los procesos de contratación asegurando la imparcialidad y la moralidad de **FIDUCOLDEX**.
- **Publicidad:** Se harán públicos los documentos contentivos de los procesos de contratación conformé a lo acá establecido y las disposiciones reglamentarias impartidas por el Gobierno Nacional, con el propósito de garantizar transparencia, publicidad e integridad de los datos e información de los procesos de contratación de **FIDUCOLDEX** de acuerdo con su régimen de contratación.

## 6.5 Representación legal y Ordenadores del Gasto

Son representantes legales de la Fiduciaria los designados por la Junta Directiva y posesionados como tales ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

La ordenación del gasto estará a cargo de los representantes legales de la Fiduciaria y los demás que el Presidente de FIDUCOLDEX designe, quienes tienen competencia para autorizar las erogaciones que requieran cada una de sus áreas para el funcionamiento de la sociedad y pueden solicitar adelantar la correspondiente contratación, de conformidad con la Circular que para el efecto expida el Presidente de FIDUCOLDEX, atendiendo las facultades allí contenidas y las que estatutaria y legalmente tengan.

Cuando se comprometan erogaciones en dinero y/o activos de FIDUCOLDEX, por valor superior a 800 SMMLV en moneda legal colombiana o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera, a la fecha de solicitud del acto o contrato por el Ordenador del

Gasto, deben someterse a autorización previa de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX (estos valores no incluyen el IVA).

Los Ordenadores del Gasto tienen autoridad y responsabilidad sobre la justificación de la contratación y sobre la determinación de la modalidad de selección por la naturaleza y cuantía del bien o servicio requerido (solicitud directa, comparación de ofertas, invitación privada, invitación abierta con publicación de términos de referencia en la página web y en el portal de SECOP II), siempre respetando los principios señalados en el presente Manual de Contratación y la normatividad aplicable.

## **6.6 Capacidad para contratar**

Pueden celebrar contratos con FIDUCOLDEX, todas las personas consideradas legalmente capaces para contratar y que no se encuentren incursas en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones contenidas en la Constitución, en la ley y en lo dispuesto 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 en favor de FIDUCOLDEX hasta tanto se encuentre a paz y salvo.

## **6.7 Disponibilidad de recursos**

Para la celebración de cualquier negocio jurídico, se deberá contar con los recursos necesarios, que serán autorizados y provisionados por la Dirección de Planeación, Gestión Financiera y Control de la Vicepresidencia Corporativa de FIDUCOLDEX.

## **6.8 Selección para la contratación**

### **6.8.1 Selección objetiva**

FIDUCOLDEX, seleccionará el contratista que le presente las mejores condiciones, tomando en cuenta sus necesidades, a través de los procedimientos previstos en este Manual, privilegiando las condiciones objetivas y comparables de las ofertas presentadas y teniendo en cuenta, entre otros aspectos: la experiencia y la trayectoria del proveedor, el precio, calidad, plazo, mejores garantías y ofrecimientos adicionales cuando ellos hayan sido previamente establecidos como factores calificables y puedan ser objeto de comparación.

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

Cuantía (no incluye IVA)	Modalidad de selección	Documento soporte (modalidad de formalización) y aprobaciones por cuantía	Responsable del proceso
0 a 15 SMMLV.	Solicitud directa del bien o servicio.  No requiere para contratación directa.	Factura o cuenta de cobro.	Ordenador del Gasto de FIDUCOLDEX
Mayor de 15 a 100 SMMLV.	Comparación de Ofertas - 2 o más cotizaciones presentadas.  No requiere para contratación directa.	Contrato, previa aprobación del Comité De Compras en aquellas contrataciones de quince (15) a cien (100) SMMLV.	<b>Etapa precontractual:</b> Ordenador del Gasto de FIDUCOLDEX y Dirección Administrativa de FIDUCOLDEX.  <b>Elaboración contrato y acompañamiento en su celebración:</b> Subgerencia Jurídica de FIDUCOLDEX
Mayor de 100 a 800 SMMLV.	Invitación Privada – 2 o más proveedores invitados.  No requiere para contratación directa.	Contrato, previa aprobación del Comité de Compras.	<b>Etapa precontractual y contractual:</b> Subgerencia Jurídica de FIDUCOLDEX.

Cuantía (no incluye IVA)	Modalidad de selección	Documento soporte (modalidad de formalización) y aprobaciones por cuantía	Responsable del proceso
Mayor de 800 SMMLV.	Invitación Abierta con publicación de términos de referencia en página web.  No requiere para contratación directa.	Contrato, previa aprobación de la Junta Directiva.	<b>Etapa precontractual y contractual:</b> Subgerencia Jurídica de FIDUCOLDEX.

#### **6.8.2.1 Contratación menor o igual a quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes**

Este proceso de contratación se llevará a cabo cuando la cuantía del bien o servicio sea inferior o igual a quince (15) 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, se podrá elaborar un contrato, cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de la contratación. En dicho evento el respectivo contrato y los otros serán publicados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, en el módulo publicitario de SECOP II

#### **6.8.2.2 Contratación mayor de quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes**

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos o adquisición de bienes objeto de contratación, sea mayor de quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera.



En esta modalidad de contratación, el Ordenador del Gasto a través del área técnica solicitante, adelantará la selección del contratista con el apoyo de la Dirección Administrativa de la Fiduciaria, mediante el procedimiento de comparación de ofertas, esto es, solicita cotizaciones, con el objeto de obtener mínimo dos (2) propuestas comparables, y una vez escogido el contratista, obtenida la certificación de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Planeación, Gestión Financiera y Control de la Vicepresidencia Corporativa y la inscripción y/o actualización en el registro de proveedores, una vez seleccionado el contratista, el área solicitante deberá solicitar a la Subgerencia Jurídica la elaboración del Contrato, conforme a la integralidad de la documentación, esto es; (i) formato de solicitud de contratación, (ii) oferta, (iii)cotización, (iv)certificación de disponibilidad presupuestal, (v) inscripción y/o actualización en el registro de proveedores, (vi) los documentos soportes de las consultas y verificación que de acuerdo con la política y el Manual SARLAFT la Fiduciaria establece para la contratación de proveedores de bienes y servicios, y, (vii) los demás documentos soporte que se enlistan en el formato de solicitud de contratación

Para aquellas contrataciones que tenga una cuantía desde quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se requerirá de la aprobación previa del Comité de Compras de FIDUCOLDEX. órgano que autorizará la celebración o suscripción del contrato respectivo.

En consecuencia, con la modalidad expuesta, en el módulo publicitario de SECOP II con fines meramente publicitarios, los siguientes documentos:

- Resultado de la comparación de las ofertas presentadas.
- Contrato y sus respectivas adiciones y modificaciones.
- Acta de inicio en el evento que aplique.
- Acta de terminación y liquidación en el caso que aplique.

Dichos documentos serán publicados a través de la plataforma SECOP II para efectos publicitarios dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración y/o expedición.

No obstante, lo anterior, se podrá elaborar contrato, cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de la contratación. En dicho evento el respectivo contrato y los otrosías deberán ser publicados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, en el módulo publicitario de SECOP II

### **6.8.2.3 Contratación mayor de quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes**

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos o adquisición de bienes objeto de contratación, sea mayor de quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera.

En esta modalidad de contratación, el Ordenador del Gasto a través del área técnica solicitante, adelantará la selección del contratista con el apoyo de la Dirección Administrativa de la Fiduciaria, mediante el procedimiento de comparación de ofertas, esto es, solicita cotizaciones, con el objeto de obtener mínimo dos (2) propuestas comparables, y una vez escogido el contratista, obtenida la certificación de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Planeación, Gestión Financiera y Control de la Vicepresidencia Corporativa y la inscripción y/o actualización en el registro de proveedores, una vez seleccionado el contratista, el área solicitante deberá solicitar a la Subgerencia Jurídica la elaboración del Contrato, conforme a la integralidad de la documentación, esto es; (i) formato de solicitud de contratación, (ii) oferta, (iii)cotización, (iv)certificación de disponibilidad presupuestal, (v) inscripción y/o actualización en el registro de proveedores, (vi) los documentos soportes de las consultas y verificación que de acuerdo con la política y el Manual SARLAFT la Fiduciaria establece para la contratación de proveedores de bienes y servicios, y, (vii) los demás documentos soporte que se enlistan en el formato de solicitud de contratación

Para aquellas contrataciones que tenga una cuantía desde quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se requerirá de la aprobación previa del Comité de Compras de FIDUCOLDEX, órgano que autorizará la celebración o suscripción del contrato respectivo.

En consecuencia, con la modalidad expuesta, en el módulo publicitario de SECOP II con fines meramente publicitarios, los siguientes documentos:

- Resultado de la comparación de las ofertas presentadas.
- Contrato y sus respectivas adiciones y modificaciones.
- Acta de inicio en el evento que aplique.
- Acta de terminación y liquidación en el caso que aplique.

Dichos documentos serán publicados a través de la plataforma SECOP II para efectos publicitarios dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración y/o expedición.

No obstante, lo anterior, se podrá elaborar contrato, cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de la contratación. En dicho evento el respectivo

contrato y los otrosíes deberán ser publicados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, en el módulo publicitario de SECOP II.

#### **6.8.2.4 Contratación mayor de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales**

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos o adquisición de bienes objeto de 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.

El Ordenador del Gasto solicitará la selección del contratista, mediante el procedimiento de invitación abierta, esto es, la elaboración de términos de referencia que se publicarán en la página web de FIDUCOLDEX, previa certificación de la disponibilidad presupuestal por la Vicepresidencia Corporativa, para posteriormente remitirlo a la Gerencia Jurídica para adelantar el proceso de selección respectivo.

Respecto de los términos de referencia, el área técnica solicitante determinará los requisitos mínimos o habilitantes técnicos y/o de experiencia, así como los criterios evaluables; el área financiera 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 ellos; y la Subgerencia Jurídica determinará los requisitos mínimos o habilitantes jurídicos. Las áreas indicadas anteriormente verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos o habilitantes que les correspondan. La evaluación y calificación de los criterios calificables estará a cargo y será responsabilidad del área técnica solicitante, salvo que se trate de criterios evaluables financieros incluidos por el área financiera, los cuales serán evaluados y calificados por esta área.

Los sobres con las propuestas siempre serán recibidos por radicación en la Oficina de Correspondencia de FIDUCOLDEX. La Oficina de Correspondencia deberá radicar y remitir los sobres o documentos digitales de las propuestas de manera inmediata a la Subgerencia Jurídica. En caso de que algún sobre sea radicado con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la invitación, la Subgerencia Jurídica deberá elaborar las comunicaciones para devolver los sobres, sin abrir, a su remitente; o en el caso de que la radicación de la propuesta se hubiera solicitado de digital, se dejará constancia de esto en el informe de evaluación con el respectivo soporte

La Subgerencia Jurídica convocará a la reunión de apertura de los sobres que contengan las propuestas o de los correos que contengan las propuestas en formato digital, en la que participarán el Ordenador del Gasto o un representante del área usuaria del bien o servicio, un abogado de la Subgerencia Jurídica, y a dicha diligencia podrá invitarse y participar un representante de la Gerencia de Auditoría Interna de FIDUCOLDEX, y se levantará el acta respectiva que deben firmar todos los asistentes.

Si se presenta un solo proponente, el proceso puede continuar y si es del caso adjudicarse con esa sola propuesta.

Para esta modalidad de contratación se requiere aprobación previa de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX. No se requiere aprobación del Comité de Compras.

En el módulo publicitario de SECOP II con fines meramente publicitarios, se publicarán los siguientes documentos:

- Términos de Referencias y sus respectivas adendas.
- Acta de adjudicación
- Evaluación de las ofertas presentadas.
- Actas de las audiencias reuniones de evaluación y apertura de los sobres y ofertas presentadas.
- Contrato celebrado y sus otros correspondientes a las respectivas adiciones y modificaciones al Contrato, junto con los documentos anexos al mismo.
- Acta de inicio en el evento que aplique.
- Acta de suspensión en el evento que aplique.
- Acta de terminación y liquidación en el caso que aplique.

Dichos documentos serán publicados a través de la plataforma SECOP II para efectos publicitarios dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración y/o expedición

#### **6.8.2.5 Disposiciones comunes a las modalidades de selección**

En tratándose de presupuestos fijados en dólares o en otra moneda extrajera, se establecerá el valor en pesos (para 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; 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 por el Ordenador del Gasto.

FIDUCOLDEX podrá someter cualquier proceso de selección a uno que se lleve de manera conjunta con su sociedad matriz y/o con el Ministerio al cual se encuentra vinculado, o a un proceso que esté liderado por cualquiera de ellos, a solicitud de los mismos y de conformidad con las directrices que emitan al respecto; en cuyo caso la responsabilidad del proceso de selección es de la sociedad matriz o del Ministerio, o de la entidad a la que estos

asignen dicha responsabilidad, el cual se someterá a las disposiciones de publicidad del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

En este evento, el Ordenador del Gasto a través del área que tiene la necesidad de generar el proceso de selección, será responsable de obtener las autorizaciones indicadas en el presente Manual según su cuantía.

Si un proceso de selección debe surtirse para proveer un bien o servicio de orden legal que deba ser aprobado según las normas legales o estatutarias por la Junta Directiva y/o la Asamblea de Accionistas, sin importar su cuantía, no se requiere que se someta el proceso de selección a la aprobación de aquellos o del Comité de Compras, basta que la respectiva contratación sea aprobada previamente por la Junta Directiva y/o la Asamblea de Accionistas, de conformidad con las normas legales o estatutarias que lo rigen.

De acuerdo con lo previsto en el numeral 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, las solicitudes de elaboración de términos de referencia de las invitaciones incluirán como requisito de habilitación, la certificación de cumplimiento de los aspectos de seguridad y salud en el trabajo por parte del proponente.

En los términos de referencia para la selección de contratistas se incluirá como requisito para la adjudicación, que los proponentes que ya han prestado sus servicios con anterioridad a la Fiduciaria deben haber obtenido evaluación favorable como proveedores, por parte de quien ejerció la supervisora del contrato en virtud del cual fueron contratistas de la Fiduciaria con anterioridad al proceso de selección de que se trate.

De conformidad con la Ley 2195 del 18 de enero del año 2022 y la Circular Externa 002 del año 2022, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, así como las normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, la publicación que se realizará respecto de los documentos contractuales mencionados, se efectúa únicamente para efectos de publicidad, de manera que la misma no se dirige al desarrollo, celebración o gestión de los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II, siendo aplicable a los mismos únicamente los procedimientos precontractuales y contractuales previstos en este Manual.

### **6.8.3 Otras modalidades de contratación**

#### **6.8.3.1 Contratación directa**

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

#### **6.8.3.1.1 *Contrato 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.

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 su cuantía.

Son contratos intuitu personae, entre otros, 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 FIDUCOLDEX 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 FIDUCOLDEX 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 FIDUCOLDEX, entre otros.

#### **6.8.3.1.2 *Por necesidad inminente o urgencia motivada***

Se podrá contratar directamente cuando la necesidad inminente o urgencia motivada, fuerza mayor o caso fortuito, no permita solicitar ofertas o cotizaciones, sin necesidad de surtir las aprobaciones establecidas en el presente Manual en razón a su cuantía.

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.

#### **6.8.3.1.3 *Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de dos (2) procesos de selección fallidos***

Se contratará directamente cuando, por causas no imputables a FIDUCOLDEX, no haya sido posible escoger a un contratista luego de surtidos dos (2) procesos de selección fallidos. De esta circunstancia también se deberá dejar la respectiva constancia por parte del Ordenador

del Gasto. No obstante, requerirá las aprobaciones establecidas en el presente Manual en razón a su cuantía.

***6.8.3.1.4 En el evento que FIDUCOLDEX requiera inmuebles en compra, arrendamiento, 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 su cuantía.***

#### **6.8.4 Comité de Compras**

El Comité de Compras se reunirá de forma ordinaria por lo menos una vez al mes, de acuerdo con las necesidades de contratación de FIDUCOLDEX, salvo que no haya temas a su consideración. El Comité de Compras evaluará y si es del caso aprobará los procesos de selección cuyas cuantías presupuestadas cuyas cuantías presupuestadas entre quince (15) SMMLV hasta los ochocientos (800) SMMLV (si el Comité aprobó el proceso de selección no se requiere nueva aprobación para la suscripción del contrato resultante del proceso); no obstante, el Comité podrá examinar los casos que cualquiera de sus integrantes o de las áreas interesadas, considere importante someter a su consideración y podrá solicitar informes o la realización de actuaciones adicionales para asegurar el cumplimiento del presente Manual y de los principios previstos en este.

En los Comités, el área usuaria del bien o servicio requerido, o el supervisor del contrato, según el caso, realizará una explicación de la justificación de la contratación, la necesidad de la adición, la situación actual del contrato señalará la modalidad de selección del contratista o modalidad de contratación y demás aspectos relevantes para su decisión, todo de lo cual se dejará constancia en el acta.

El Comité de Compras será convocado por la Subgerencia Jurídica para sus reuniones ordinarias; y extraordinariamente se reunirá previa solicitud de cualquiera de sus integrantes o de las áreas interesadas. El Comité de Compras podrá reunirse de forma no presencial por cualquier medio que lo permita.

El Comité de Compras está integrado por el Presidente o quien haga sus veces, el Vicepresidente Corporativo o quien haga sus veces, el Gerente Jurídico o quien haga sus veces y el Vicepresidente de Negocios o quien haga sus veces. Serán invitados permanentes con voz, pero sin voto el Subgerente Jurídico o quien este delegue y el Director de Gestión Financiera y Control. Será invitado a la respectiva sesión el solicitante de la contratación a evaluar, con el fin de presentar al Comité la justificación y características de la contratación.

Habrá quórum con la presencia de por lo menos tres (3) de los cuatro (4) miembros del Comité. Las decisiones se toman con el voto favorable mayoritario de los presentes. En caso de empate, decidirá el presidente de FIDUCOLDEX.

La Subgerencia Jurídica elaborará de manera digital las actas del Comité de Compras, en calidad de secretario de la correspondiente sesión del Comité.

#### **6.8.4.1 Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables**

FIDUCOLDEX podrá utilizar mecanismos para la obtención de condiciones más favorables, tales como la subasta inversa o la negociación, en los procesos que considere adecuado aplicar.

FIDUCOLDEX podrá utilizar mecanismos para la obtención de condiciones más favorables, tales como la subasta inversa o la negociación, en los procesos que considere adecuado aplicar.

#### **6.8.4.2 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 señalados en los términos de referencia, el acta que levante de dicha audiencia será publicada en plataforma SECOP II con carácter de publicidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable para tal efecto.

#### **6.8.5 Negociación**

FIDUCOLDEX podrá negociar con el o los proponentes, las diferentes condiciones de la oferta, las cuales quedarán consignadas en la respectiva modalidad de formalización del negocio jurídico.

La negociación se podrá realizar una vez surtido el correspondiente proceso de selección, con los proponentes que hayan cumplido todos los requisitos habilitantes o con el proponente que cumpliendo todos los requisitos habilitantes haya obtenido la mayor calificación.

## **6.9 Abastecimiento de los bienes y servicios con enfoque Sostenible**

Con el fin de alinear el abastecimiento de los bienes y servicios que requiere la Fiduciaria para su funcionamiento, con los principios de sostenibilidad, responsabilidad social y buen gobierno, y siguiendo para ello los lineamientos de la Guía de Compras públicas sostenibles y socialmente responsable de la Agencia de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente, y el Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible, aquellos proponentes que participen en procesos de selección de contratista para la adquisición de bienes para la Fiduciaria de conformidad con este Manual, así como aquellos procesos contractuales que el ordenador del gasto determine, deberán presentar junto con su propuesta, el Anexo No. X de Compromisos en Materia de Sostenibilidad, debidamente firmado por el representante legal o por el apoderado que cuente con las facultades correspondientes.

La Fiduciaria podrá incorporar como aspectos calificables y/o como criterio no habilitante, o como criterio de desempate en los procesos de selección según lo señale el ordenador del gasto, los criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica, esto en aquellas contrataciones de bienes y servicios respecto de las cuales resulte viable su inclusión.

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

### **6.10.1 Generalidades**

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

El formato deberá ir acompañado de los anexos allí indicados según corresponda, señalar la justificación o necesidad de la contratación, la descripción de los bienes o servicios que se solicitan, contar con la firma del Ordenador del Gasto, la disponibilidad presupuestal y contener los demás datos solicitados en el formato de forma clara, completa y suficiente. El Ordenador del Gasto verificará que el proveedor esté inscrito y/o actualizado en el registro de proveedores y que no tenga cartera pendiente con FIDUCOLDEX, todo lo cual se entenderá verificado con su firma impuesta en el formato.

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



documentos soporte requeridos. La Dirección Administrativa mantendrá en custodia tales documentos.

El formato de solicitud de contratación completamente diligenciado, con el sello de presupuesto (de haber compromiso de dinero) y la información del IVA (si aplica), deberá ser radicado a través del Gestor Contractual de la Fiduciaria para ser remitido a la Subgerencia Jurídica de FIDUCOLDEX o a la Dirección Administrativa, según la modalidad de formalización de la contratación, para su revisión y trámite respectivo.

Para el trámite en la Subgerencia Jurídica o en la Dirección Administrativa, el formato de solicitud de contratación debe estar diligenciado, firmado por el Ordenador del Gasto, con sello de presupuesto (si aplica) y acompañado de todos los documentos soporte respectivos, de lo contrario, podrá ser devuelta al área correspondiente para que complemente la información y documentación exigida.

La Subgerencia Jurídica cuenta con un término de tres (3) días hábiles para realizar el trámite de contratación, esto es, la elaboración de la minuta del respectivo contrato o convenio, otrosí o acta de liquidación y cinco (5) días hábiles cuando la solicitud corresponda a la elaboración y publicación de términos de referencia. Los términos aquí establecidos se contarán a partir del día siguiente del recibo de la respectiva solicitud debidamente diligenciada y acompañada de todos los soportes documentales.

Los contratos y convenios deben constar por escrito y se perfeccionan con la firma de las partes o si fuese el caso, con el cumplimiento de las solemnidades exigidas por la ley.

#### **Verificación SARLAFT:**

En la contratación que rige el presente Manual deben observarse las normas y disposiciones contenidas en el Manual SARLAFT.

Los proveedores de bienes y servicios, así como los aliados de convenios, NO están sujetos al Sistema de Cumplimiento FATCA y CRS.

#### **Convenios:**

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

- (iii) Deberán tener las autorizaciones previstas en este Manual de acuerdo con la cuantía del aporte de FIDUCOLDEX.



**(iv)** Mecanismos de control: cuando los aportes sean ejecutados por la otra parte, se deben implementar en los convenios, alguno, algunos o la totalidad de los siguientes mecanismos de control:

- 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 FIDUCOLDEX, 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 como se ejecutaron los recursos.
- Adelantar la supervisión y/o auditorías por parte de FIDUCOLDEX.
- Requerir la constitución de pólizas por parte de quien ejecutará los recursos
- Establecer y hacer exigibles las sanciones por incumplimiento en la destinación de los recursos.

#### **6.10.2 Modalidades de formalización:**

Una vez surtido el procedimiento de selección del contratista, FIDUCOLDEX utilizará entre otras, las siguientes modalidades de formalización:

##### **6.10.2.1 Factura o cuenta de cobro:**

Es el documento expedido por el contratista o aliado, que debe cumplir con todos los requisitos legales para su pago, y contar con el visto bueno del respectivo Ordenador del Gasto, cuando se trata de contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía sea igual o inferior a cinco (5) SMMLV

##### **6.10.2.2 Contrato:**

Es el documento firmado por el representante legal de FIDUCOLDEX y el contratista, cuando se trata de la contratación de bienes y servicios cuya cuantía sea superior a cien (100) SMMLV, o cuantía inferior cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto, por medio del área solicitante en consideración a la naturaleza de la contratación., en donde se podrán consignar entre otras, las siguientes cláusulas:

- identificación de las partes.
- el objeto.
- el plazo de ejecución, duración o vigencia.



- el 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 la contratación por el 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 el Ordenador del Gasto.
- forma de pago; se establecerán las circunstancias de modo, tiempo y lugar para efectuar el pago.
- las obligaciones del contratista.
- el pago de aportes a seguridad social y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
- el pago de impuestos y demás erogaciones legales.
- las referidas a las sanciones contractuales por incumplimiento.
- las de garantía, si hay lugar a ellas.
- las que regulan la cesión del contrato.
- las de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades.
- las que regulan derechos de autor, cuando sea procedente.
- las que amparan a FIDUCOLDEX 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, a la firma del contrato.
- las de responsabilidad social empresarial.
- las que establecen los mecanismos para solucionar las controversias entre las partes y;
- las demás que sean necesarias, según la naturaleza del contrato.

No obstante, podrá elaborarse contratos para cuantías inferiores a cien (100) SMMLV cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de la contratación.

Cuando se requiera una contratación reiterada de bienes y servicios, podrá suscribirse un contrato marco, independientemente de la cuantía de la contratación, con el fin de que toda provisión del respectivo tipo de bienes y servicios quede regulada bajo un único documento.

**6.10.2.3 Aceptación de oferta: FIDUCOLDEX podrá aceptar la oferta de bienes o servicios, sin perjuicio de las autorizaciones que de acuerdo con la cuantía se requieran:**

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

**6.10.2.4 Publicación de los documentos contractuales a través del portal SECOP II, únicamente para efectos publicitarios:**

De conformidad con lo normado en la Ley 2195 de 2022 y la Circular No. 002 de 2022 proferida por parte de la Agencia Colombia Compra Eficiente, así como las demás disposiciones que las modifiquen, deroguen o complementen, FIDUCOLDEX en concordancia con su régimen de contratación y su naturaleza jurídica, procederá a publicar en la plataforma del SECOP II, los documentos contractuales que se detallan en el presente Manual, el trámite de publicación estará a cargo de la Subgerencia Jurídica de la Fiduciaria.

**6.10.3 Tipos de contratos**

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

**6.10.4 Término de ejecución de los contratos**

En los contratos se establecerá claramente el término de duración para la ejecución de estos en días, meses, años, hasta una fecha específica o hasta el acaecimiento de un evento o condición determinada, y se indicará el momento cuando empieza a correr dicho plazo (suscripción, aprobación de la póliza requerida, acta de inicio, etc.)

**6.10.5 Modificaciones, prorrogas y/o adiciones**

Los actos o contratos se podrán modificar según las necesidades de FIDUCOLDEX.

Los contratos podrán ser modificados, prorrogados en tiempo o adicionados en valor, cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto para el cabal cumplimiento de su objeto, para lo cual debe mediar justificación del Ordenador del Gasto y/o del supervisor.

El trámite para efectuar las modificaciones a los contratos será requerido con la suficiente antelación y la solicitud de este trámite se adelantará en la misma forma que para la

elaboración de estos. En tratándose de adiciones al valor, la solicitud deberá contar además con la correspondiente autorización presupuestal.

Si con la adición al valor del contrato, el monto total del mismo supera los cien (100) SMMLV o su equivalente en dólares o en otra moneda extranjera, requerirá aprobación previa del Comité de Compras y si supera los ochocientos (800) SMMLV o su equivalente en dólares o en otra moneda extranjera, se requerirá en cambio, la aprobación previa de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX, de conformidad con lo indicado en este Manual.

Para el caso de las solicitudes de otrosí para ampliar el plazo o adicionar el valor del contrato, será requisito adjuntar a la solicitud de contratación el último informe de supervisión.

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.

#### **6.10.6 Anticipos y pago anticipado**

##### **Anticipos**

FIDUCOLDEX velará porque en todas sus contrataciones el pago al contratista se efectúe contra entrega del bien o una vez reciba el servicio contratado. No obstante, FIDUCOLDEX podrá entregar anticipos al contratista cuando sea necesario para el adecuado cumplimiento del contrato. Podrá aplicar, entre otros, en los siguientes casos:

- a. Si se requiere la importación de equipos o elementos.
- b. Si se requiere mantener los precios de los proveedores del contratista.
- c. Si se requiere la adquisición de materiales o contratación de personal, y exista un lapso considerable entre la adquisición y la contratación de éstos y el primer pago.
- d. Si se trata de un contrato de obra.

Los anticipos se someterán a las siguientes reglas:

- a. El monto del anticipo no podrá superar el 50% del valor total del contrato, sin IVA.
- b. Deberá amortizarse completamente con los pagos pactados.
- c. Deberá estar garantizado con la respectiva póliza.
- d. FIDUCOLDEX a través del supervisor o interventor contratado, deberá controlar su manejo.
- e. El contratista constituirá una cuenta bancaria independiente, un encargo fiduciario o un patrimonio autónomo, para el manejo del anticipo.

## Pago anticipado

Se podrán efectuar pagos anticipados, que deberán estar garantizados con la respectiva póliza, entre otros aspectos, cuando:

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

### 6.10.7 Pólizas o garantías

Cuando la etapa precontractual para la selección del contratista, se adelante mediante invitación abierta, con la publicación de términos de referencia en la página web de FIDUCOLDEX o, 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.

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 la etapa contractual, las pólizas serán establecidas por la Subgerencia Jurídica, atendiendo la cuantía y la naturaleza de la contratación; así mismo el supervisor debe verificar que el contratista constituya las pólizas conforme a lo pactado en el contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato; de acuerdo con las condiciones que se indican a continuación:

El beneficiario o asegurado de la garantía deberá ser FIDUCOLDEX, NIT 800.178.148-8.

Los amparos se establecerán teniendo en cuenta lo siguiente:

#### 6.10.7.1 Póliza de seguro de cumplimiento

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

- Buen manejo del anticipo: Debe exigirse siempre que se haya pactado la entrega del anticipo por parte de FIDUCOLDEX. 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 FIDUCOLDEX. 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 FIDUCOLDEX 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.

#### **6.10.7.2 Póliza de responsabilidad civil extracontractual y daños a terceros**

Debe exigirse cuando la actividad del contratista pueda causar daño a tercera personas en virtud de la ejecución del contrato. La utilización de esta póliza se tendrá que solicitar para todos los contratos de obra civil y mantenimiento de inmuebles, su valor asegurado será el equivalente a mínimo el 20% del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de este y 4 meses más.

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

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

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

La póliza requerida en el contrato como en los otros, será revisada y aprobada en la Subgerencia Jurídica, de lo cual se dejará constancia.



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 estas.

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.

#### **6.10.7.3 Excepciones al otorgamiento de pólizas**

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

- Contratos de seguro.
- Cuando se trate de contratista extranjero y se ejecute en el exterior.
- Cuando de acuerdo con la naturaleza de la contratación no se requiera constituir pólizas y/o garantías.

#### **6.10.8 Cesión del contrato y subcontratistas**

En los contratos elaborados por FIDUCOLDEX, se pactará que toda cesión por parte del contratista requiere aceptación previa, expresa y por escrito por parte de FIDUCOLDEX.

En los contratos elaborados por FIDUCOLDEX, se establecerá que el contratista será el único responsable frente al cumplimiento de sus obligaciones y la de sus subcontratistas, que deberá mantener a FIDUCOLDEX libre de toda reclamación, y que responderá por todos los perjuicios que le llegare a causar en esta eventualidad.

#### **6.10.9 Solución de controversias**

Para solucionar los conflictos causados en virtud de la celebración, ejecución o liquidación de los contratos, FIDUCOLDEX podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias establecidos por la ley. Igualmente se podrán celebrar contratos de transacción. En todo caso, cualquier tipo de acuerdo o solución acordada, deberá ser previamente aprobada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Fiduciaria.

### **6.10.10 Terminación de los contratos**

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

- a. Por el cumplimiento del término previsto para su duración;
- b. Por cumplimiento total de su objeto.
- c. Por mutuo acuerdo de las partes;
- d. Por fuerza mayor o caso fortuito;
- e. Por terminación unilateral por parte de FIDUCOLDEX;
- f. Por las causales de ley;
- g. Por otras causales contempladas en el contrato.

### **6.10.11 Supervisión o interventor**

Todos los contratos y/o convenios que suscriba FIDUCOLDEX y que se rijan por el presente Manual, tendrán un supervisor designado y/o un interventor contratado para tal efecto, a quien corresponderá ejercer las labores de supervisión y control, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

FIDUCOLDEX podrá contratar un interventor cuando la naturaleza del servicio así lo requiera, como para los contratos de diseño, obra civil, entre otros. El proceso de esta contratación se someterá a los lineamientos establecidos en el presente Manual,

#### **6.10.11.1 Designación del supervisor**

La labor de supervisión será ejercida por los funcionarios de FIDUCOLDEX designados por el Ordenador del Gasto o por los mismos Ordenadores del Gasto (en las faltas temporales o absolutas del supervisor), para la vigilancia, control y seguimiento, durante la ejecución del contrato y su liquidación.

En el formato de solicitud de contratación y/o en el texto del contrato y/o convenio, constará el cargo y/o nombre de quien ejercerá la supervisión. Corresponde al Ordenador del Gasto informarle al supervisor, su designación en la contratación respectiva.

Cuando a criterio del Ordenador del Gasto requiera que la supervisión sea ejercida por una persona especializada en razón a la naturaleza del objeto contractual, podrá contratar un interventor para tal fin, quien tendrá a su cargo el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual.

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 deberá cumplir con las obligaciones de supervisión

### **6.10.11.2 Funciones de los supervisores**

Los supervisores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a.** Efectuar seguimiento y control durante la ejecución y liquidación del contrato;
- b.** 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;
- c.** Atender las solicitudes del contratista y remitir a la Subgerencia Jurídica de FIDUCOLDEX, las que versen sobre temas jurídicos;
- d.** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista.
- e.** Verificar que el contratista presente los soportes sobre el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensión, el del sistema de riesgos laborales y pagos parafiscales, en los casos que aplique;
- f.** Verificar que los contratistas y proveedores cumplan los requisitos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado y cuando deban destinar personal para llevar a cabo actividades en sitio, verificando que cuenten con la afiliación a la ARL y que esta se encuentre vigente.
- g.** Hacer seguimiento y exigir al contratista sobre la constitución o modificación de las pólizas o garantías requeridas en el contrato y/o convenio, a fin de que cubran las vigencias y los montos asegurados, pactados en el documento contractual;
- h.** Autorizar los pagos y/o desembolsos que se occasionen con la ejecución del objeto contractual, colocando un visto bueno en las facturas y/o cuentas de cobro respectivas, según sea el caso;
- i.** Elaborar o estar pendiente de su pronta elaboración 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 demás actas de reuniones que se desarrollen durante la ejecución del contrato;
- j.** 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 falta de estipulación contractual, el supervisor designado para cada contrato o convenio elaborará informes trimestrales con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre.

- k.** Recomendar, tramitar y solicitar con la suficiente anticipación la suscripción de prórrogas, adiciones o modificaciones, previa justificación de los motivos en que se fundamenta, que constará en la respectiva solicitud de contratación sin perjuicio de lo indicado en los informes de supervisión;
- l.** En ningún caso podrá 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;
- m.** 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 con la suficiente antelación;
- n.** Elaborar y suscribir el informe final, que deberá aportar cuando solicite la liquidación del contrato;
- o.** Realizar la evaluación de proveedores al contratista, al finalizar el contrato respecto del cual ejerce dicha función.
- p.** Suscribir el acta de liquidación del contrato;
- q.** Las demás que se requieran para la correcta supervisión de la ejecución del contrato.

#### **6.10.11.3 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.

El Ordenador del Gasto podrá designar un supervisor diferente al citado en el contrato o convenio, lo cual será comunicado al contratista y a la Subgerencia Jurídica por el Ordenador del Gasto, sin que este hecho requiera modificación del contrato.

#### **6.10.11.4 Duración de la supervisión**

En todos los casos, los supervisores vigilarán la ejecución y el cumplimiento del objeto contractual durante todo el término de su vigencia e incluso hasta su liquidación, de requerirse liquidación.

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 términos

señalados en el Manual de Contratación de FIDUCOLDEX, o cuando por cualquier razón cese en tal ejercicio.

#### **6.10.11.5 Incumplimiento**

En caso de incumplimiento de las anteriores disposiciones, será comunicada por escrito, por el Ordenador del Gasto a la Subgerencia Jurídica.

#### **6.10.11.6 Firmas de los documentos contractuales**

La totalidad de las actas, escritos, contratos, así como los demás documentos de contenido contractual que se otorguen dentro de los distintos tipos y modalidades de contratación previsto en este Manual, serán suscritos o firmados en original, firma autógrafa, imagen digital, o mediante los mecanismos de firma digital o firma electrónica.

### **6.11 LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS Y OTROS ASPECTOS**

Terminado el contrato por cualquier motivo y previo informe del supervisor, las partes procederán a la liquidación del contrato mediante acta debidamente suscrita por las partes y el supervisor, en los casos en que se requiera liquidar. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

La liquidación de los contratos procede:

- a. Sobre los contratos de suministro.
- b. Cuando el valor total del contrato sea indeterminado pero determinable.
- c. En los contratos de obra.
- d. Cuando deban liberarse saldos del presupuesto asignado para la contratación.
- e. Cuando se pacte en el contrato o convenio.
- f. En los demás casos en que se considere necesario.

La solicitud de liquidación de los contratos la efectuará el Ordenador del Gasto y/o el supervisor, adjuntando el informe final de supervisión, que deberá contener por lo menos: la ejecución financiera del contrato, los saldos a liberar (si hay), el cumplimiento del contrato y el cumplimiento de las obligaciones en materia de pago de seguridad social y parafiscales.

Dicha solicitud se remitirá a la Subgerencia Jurídica, para la elaboración del Acta respectiva.

Podrá liquidarse unilateralmente el contrato en los casos pactados en el contrato y cuando el contratista no concurra a la liquidación del mismo pasados diez (10) días hábiles después de remitida la liquidación de común acuerdo, o cuando el contratista no firme el acta por

no existir acuerdo sobre los términos de la liquidación; en dichos casos, el supervisor del contrato solicitará a la Subgerencia Jurídica, se proceda con la elaboración del acta de liquidación unilateral, la cual, una vez elaborada, será remitida al supervisor para que éste y el representante legal de FIDUCOLDEX la firmen. El supervisor remitirá comunicación sobre este hecho al contratista adjuntado un ejemplar del acta.

## 6.12 OTROS ASPECTOS

### 6.12.1 Auditoria Anual

Para el desarrollo y cumplimiento del control interno de FIDUCOLDEX, la Gerencia de Auditoría Interna adelantará una labor de revisión documental respecto de la completitud de los documentos requeridos para los procesos de contratación de FIDUCOLDEX.

Para esos efectos, la Gerencia de Auditoría Interna de FIDUCOLDEX, de acuerdo con su plan de auditoría anual, validará los soportes documentales de los procesos de contratación de la fiduciaria, atendiendo las diferentes modalidades de contratación, cuantía y órgano de aprobación previstas en este Manual

### 6.12.2 Régimen de Transición

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

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

Los formatos asociados al proceso de contratación son:

- a. **FT-GJU-010 - Solicitud Elaboración de Términos de Referencia:** para solicitar por el Ordenador del Gasto a la Subgerencia Jurídica la elaboración de términos de referencia para invitaciones privadas y abiertas, y su trámite respectivo.
- b. **FT-GJU-016 - Solicitud de Contratación FIDUCOLDEX:** para solicitar por el Ordenador del Gasto a la Subgerencia Jurídica la elaboración de un contrato y/o convenio, o para solicitar por el Ordenador del Gasto a la Dirección Administrativa la emisión de una orden compra o de servicio.
- c. **FT-GJU-038 - Informe de Supervisión FIDUCOLDEX:** para informar por parte del supervisor del respectivo contrato o convenio, sobre la ejecución y cumplimiento del mismo.

- d. **FT-GAD-015 - Formulario Vinculación/Actualización Proveedores y Contratistas Derivados:** para que el respectivo proveedor (a través del área interesada o del Ordenador del Gasto) se inscriba o actualice en el Registro de Proveedores que lleva la Dirección Administrativa, antes de la solicitud de contratación; para cumplir con lo dispuesto en el Manual SARLAFT.
- e. **FT-GAD-016 - Cuadro Comparativo de Cotizaciones:** para comparar las cotizaciones en desarrollo de la modalidad de selección Comparación de Ofertas.
- f. **FT-GRI-003 - Solicitud de Vinculación de Cliente Persona Jurídica**
- g. **FT-GRI-004 Solicitud de Vinculación de Cliente Persona Natural** para cumplir con lo dispuesto en Manual SARLAFT.

## 8. CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	4/12/2012	<p>Manual incluido en el SGC debido al cambio de nomenclatura de "MASA01" a "MAGG01" para los manuales de la Gerencia de Gestión para Proexport y Administrativa.</p> <p>Documento ajustado de acuerdo con la estructura administrativa de la Fiduciaria.</p> <p>Modificación de la cuantía para la compra de bienes o contratación de servicios que no requieren comparación de ofertas.</p> <p>Inclusión del formato FTJA16 Solicitud de contratación Fiducoldex.</p> <p>Modificación de las actividades y responsables.</p> <p>Actualización del código de los documentos de la Gerencia de Gestión para Proexport y Administrativa por el cambio de sigla asignada de "UG" y "SA" a "GG".</p>
2	23/01/2015	<p>Se modifica totalmente el Manual a fin de unificar en un solo cuerpo varios procedimientos que se encontraban dispersos sin razón justificable, actualizar los procedimientos en materia de contratación administrativa de Fiducoldex, estandarizarlos en la medida de lo posible con la contratación de ProColombia y hacerlos más claros; entre los cambios más significativos están los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incrementaron algunas cuantías.</li> <li>- Se precisaron las causales de contratación directa.</li> <li>- Se modifica el Comité de Compras.</li> <li>- Se incluyeron mecanismos para la obtención de condiciones más favorables: subasta inversa y negociación.</li> <li>- Transición: los procesos de selección iniciados con antelación a la entrada en vigencia del Manual continuarán hasta su culminación con las normas vigentes al momento de su apertura. Vigencia y aplicación: el nuevo Manual entra a regir 30 días después de la fecha de su publicación.</li> </ul>
3	18 /03/2015	Se incluyen algunos ajustes de acuerdo con las observaciones realizadas durante el ciclo de capacitaciones y que se consideraron procedentes

		por la Vicepresidencia Jurídica, en temas como ordenadores del gasto, anticipo, convenios a los que se les aplica el Manual, y otros ajustes menores.
4	29 /03/2016	<p>Se modifica el nombre del Manual de "MANUAL ADMINISTRATIVO DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FIDUCOLDEX" a "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminución de la cuantía a partir de la cual deben someterse los temas contractuales al Comité de Compras (pasa de 160 a 100 SMMLV).</li> <li>- La publicación en la página web de Fiducoldex, de las invitaciones privadas, sólo para dar a conocer el proceso, pero éste sigue su curso de forma privada.</li> <li>- Cuando por cuantía deba someterse un tema contractual a la aprobación de la Junta Directiva, no se requiere aprobación del Comité de Compras.</li> <li>- Cuando un proceso de selección deba surtirse para proveer un bien o servicio de orden legal, no se requiere aprobación previa de ningún órgano para surtir dicho proceso de selección, basta que la respectiva contratación sea aprobada por la Junta Directiva o la Asamblea de Accionistas, de conformidad con las normas legales o estatutarias que lo rigen.</li> <li>- Se incluyó de forma expresa la posibilidad de someter procesos de selección a procesos que lleven a cabo la sociedad matriz de Fiducoldex o el Ministerio al cual se encuentra vinculado, cuando así lo soliciten estos y conforme a sus directrices.</li> <li>- Se incluyó mención referente al Registro de Proveedores que lleva la Dirección Administrativa de la Vicepresidencia de Negocios Especiales.</li> <li>- Otras modificaciones de forma y aclaración.</li> </ul>
5	27/12/2019	Se incluyen algunos ajustes de acuerdo con la directriz de la Vicepresidencia Jurídica, en virtud de la cual los temas de contratación administrativa de FIDUCOLDEX estarían a cargo de la Dirección Jurídica.
6	31/12/2021	Se ajustan cargos de acuerdo con la estructura organizacional actual y se ajusta en el sentido de incluir que el Comité de Compras deberá aprobar todas aquellas contrataciones que superen los quince (15) SMMLV y hasta los ochocientos (800) SMMLV.
7	29/06/ 2022	Se incluyen las directrices impartidas en la Ley 2195 de 2022, e instrucciones por parte de la Agencia La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su Circular Externa No. 002 del año 2022, en relación con la publicación de los documentos contractuales a través de la plataforma de SECOP II.
8	18/10/ 2022	Se modifican las modalidades para la contratación en virtud de la cuantía, en el sentido de incrementar la cuantía para los servicios o los bienes los cuales se formalicen por medio de facturas directas o cuentas de cobro, y se sustituye en su totalidad la elaboración de órdenes de

		compra y servicio por la celebración de contratos. Adicional se incluyen disposiciones de Control Interno, respecto de la revisión documental de los documentos en los procesos de contratación de FIDUCOLDEX.
9	26/06/ 2025	Se modifican las denominaciones de algunos cargos, se ajusta el nombre del formulario FTGAD15 y se incluye en términos generales la obligación de publicar todos los procesos en el módulo publicitario de Secop II independiente de la cuantía.
10	16/10/2025	Se ajusta la denominación del formato vigente para los informes de supervisión de los contratos administrativos de la Fiduciaria.  Se incluye abastecimiento de los bienes y servicios con enfoque Sostenible y un capítulo atinente al glosario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Johan Sebastián Lizarazo <b>Cargo:</b> Profesional Jurídico <b>Fecha:</b> 15/10/2025	<b>Nombre:</b> Diego Alejandro Achury Pérez <b>Cargo:</b> Subgerente Jurídico <b>Fecha:</b> 16/10/2025	<b>Nombre:</b> Lida Fernanda Afanador Tirado <b>Cargo:</b> Gerente Jurídico y secretario General <b>Fecha:</b> 16/10/2025