

**TABLA DE CONTENIDO**

|         |                                                                                                                                                   |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1       | OBJETIVO .....                                                                                                                                    | 3  |
| 2       | ALCANCE.....                                                                                                                                      | 3  |
| 3       | ANTECEDENTES .....                                                                                                                                |    |
| 4       | GLOSARIO.....                                                                                                                                     | 4  |
| 5       | NORMATIVIDAD APLICABLE .....                                                                                                                      | 5  |
| 6       | GENERALIDADES .....                                                                                                                               | 6  |
| 7       | DESARROLLO DEL MANUAL .....                                                                                                                       | 8  |
| 7.1     | Antecedentes.....                                                                                                                                 | 8  |
| 7.2     | Régimen legal aplicable .....                                                                                                                     | 8  |
| 7.3     | Inhabilidades e incompatibilidades.....                                                                                                           | 9  |
| 7.4     | Principios aplicables a la contratación .....                                                                                                     | 10 |
| 7.5     | Representación legal y Ordenadores del Gasto .....                                                                                                | 11 |
| 7.6     | Capacidad para contratar .....                                                                                                                    | 12 |
| 7.7     | Disponibilidad de recursos.....                                                                                                                   | 12 |
| 7.8     | Selección para la contratación .....                                                                                                              | 12 |
| 7.8.1   | Selección objetiva .....                                                                                                                          | 12 |
| 7.8.2   | Modalidad para la contratación en virtud de la cuantía, sin incluir IVA.....                                                                      | 13 |
| 7.8.2.3 | Contratación mayor de quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes..... | 16 |
| 7.8.3   | Otras modalidades de contratación .....                                                                                                           | 19 |
| 7.8.4   | Comité de Compras .....                                                                                                                           | 21 |
| 7.8.5   | Negociación .....                                                                                                                                 | 22 |
| 7.9     | Abastecimiento de los bienes y servicios con enfoque Sostenible .....                                                                             | 23 |
| 7.10    | ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO Y OTROS.....                                                  | 23 |
| 7.10.1  | Modalidades de formalización:.....                                                                                                                | 25 |
| 7.10.2  | Tipos de contratos .....                                                                                                                          | 27 |
| 7.10.3  | Término de ejecución de los contratos.....                                                                                                        | 27 |
| 7.10.4  | Modificaciones, prórrogas y/o adiciones .....                                                                                                     | 27 |
| 7.10.5  | Anticipos y pago anticipado .....                                                                                                                 | 28 |
| 7.10.6  | Pólizas o garantías .....                                                                                                                         | 29 |
| 7.10.7  | Cesión del contrato y subcontratistas .....                                                                                                       | 31 |

|         |                                                                            |    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.10.8  | Solución de controversias .....                                            | 31 |
| 7.10.9  | Terminación de los contratos .....                                         | 32 |
| 7.10.10 | Supervisión o interventor .....                                            | 32 |
| 7.11    | LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS Y OTROS<br>ASPECTOS..... | 35 |
| 7.12    | OTROS ASPECTOS.....                                                        | 36 |
| 7.12.1  | Auditoria Anual.....                                                       | 36 |
| 7.12.2  | 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 y regular los diferentes aspectos procedimentales, sustanciales y operativos con los cuales se desarrolla la gestión contractual de **FIDUCOLDEX** para la adquisición de bienes y servicios por parte de la sociedad fiduciaria, **(ii)** Establecer los mecanismos empleados por la Fiduciaria para materializar el principio de publicidad y transparencia de 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)** Servir de instrumento de gestión contractual, cuyo propósito principal es guiar la actividad de adquisición de bienes y servicios de FIDUCOLDEX para contribuir en el objetivo misional de la Sociedad Fiduciaria.

En este contexto, el presente Manual constituye un instrumento guía para adelantar los procesos de contratación, para facilitar el cumplimiento y eficiencia en la gestión de las diferentes áreas de la Fiduciaria y el logro de 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 para adelantar los diferentes procesos de compra y adquisición de bienes y contratación de servicios de FIDUCOLDEX, conforme a la normatividad vigente.

Se excluyen de este Manual, las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, las afiliaciones, el pago de impuestos, tasas y contribuciones de carácter legal o reglamentaria. Así mismo, no es aplicable este Manual, a las 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. contratos de cuentas bancarias, contratos de seguros, contratos de comisión bursátil, contrato de crédito o mutuo 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, afiliaciones y contrataciones que se hagan con y para:

- 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 y el Código de Gobierno Corporativo y anexos de FIDUCOLDEX.

### 3 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 imparta el Gobierno Nacional, en uso de sus facultades legales y constitucionales

### 4 GLOSARIO

Para efectos de la aplicación de este Manual, las definiciones y aquellos términos utilizados en esté documento, tendrán el significado y alcance que se indica a continuación:

- **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 o de Contratación:** 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 Intuitu 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 Financiera y Control de la Vicepresidencia Corporativa de FIDUCOLDEX, que garantiza la existencia de los recursos necesarios para atender una contratación.

**Base de contratos:** Es la base de datos administrada por la Subgerencia Jurídica Fiduciaria, en la cual reposan los registros correspondientes a los contratos celebrados por la Fiduciaria. Dicha base de datos contiene la información sobre los supervisores de los contratos y los Ordenadores, con fundamento en la documentación que debe ser cargada en el expediente contractual creado y vigente en el Gestor Documental, así como la información adicional que sea remitida a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria.

- **Gestor Contractual:** Herramienta tecnológica implementada por FIDUCOLDEX para adelantar los trámites contractuales, desde la radicación de solicitudes de contratación administrativa, fiduciaria y derivada, incluyendo las etapas pre – contractual, contractual y post – contractual.

Esta herramienta permite la administración, seguimiento, control y trazabilidad de la información contractual, la consulta y descarga de la base con los datos de contratos a cargo de los supervisores y ordenadores del gasto, así como la generación de alertas automáticas para el cumplimiento oportuno de obligaciones asociadas a la supervisión, tales como el cargue de informes de supervisión, el vencimiento del plazo de ejecución contractual y el trámite de liquidación cuando corresponda. Así mismo, el Gestor Contractual podrá integrarse con el Gestor Documental, permitiendo la conformación automática, organizada y segura del expediente contractual mediante el cargue de los documentos derivados de la gestión contractual.

Sin perjuicio de las funcionalidades y alcances del Gestor Contractual, el aplicativo no sustituye, delega, suple o reemplaza las responsabilidades, facultades y funciones en cabeza de todos los sujetos que intervienen en el proceso de gestión contractual de la sociedad Fiduciaria. En el evento de indisponibilidad del aplicativo de Gestor Contractual, todos los trámites, reportes, soportes se gestionarán por diferentes actores y sujetos que intervienen en el proceso de gestión contractual a través del diligenciamiento de los formatos y formularios dispuestos en la gestión contractual de la sociedad Fiduciaria.

- **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:** Funcionario autorizado por la Presidencia o por la Junta Directiva de FIDUCOLDEX para comprometer recursos y autorizar las erogaciones necesarias para el funcionamiento de la sociedad y 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:** Publicación de 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 para hacer seguimiento, verificar y controlar la correcta ejecución de un contrato.
- **Términos de Referencia:** Documento que contiene las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y administrativas a las que se encuentran sometidos los procesos de selección de contratistas, las propuestas y los proponentes en un proceso de selección.

## 5 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 del 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 surtir 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

## 6 GENERALIDADES

Las solicitudes de contratación de bienes y/o servicios, así como las solicitudes de elaboración de otrosíes, actas de suspensión y actas de liquidación deberán ser elaboradas por el área usuaria del bien o servicio y autorizadas por el Ordenador, a través del Gestor Contractual y con la elaboración del respectivo formato.

La solicitud deberá estar acompañada de los anexos parametrizados como obligatorios en el Gestor Contractual, indicando la justificación o necesidad de la contratación, la descripción de los bienes o servicios a contratar, contar con la autorización del Ordenador y la confirmación de disponibilidad presupuestal (si aplica) a través del flujo de trabajo en el Gestor Contractual y contener los demás datos solicitados en los campos del formulario de radicación del Gestor Contractual de forma clara, completa y suficiente. El Ordenador solicitante y radicador de los trámites contractuales 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 autorización impartida a través del Gestor.

El Registro de Proveedores está a cargo y es responsabilidad de la Dirección Administrativa, previa solicitud del área usuaria de la necesidad.

La solicitud de contratación debe diligenciarse a través del Gestor Contractual completamente diligenciada, con la confirmación de presupuesto (de haber compromiso de dinero) y la información del IVA (si aplica) y contar con la aprobación del Ordenador para el trámite respectivo. Una vez cumplido estos requisitos se radicará mediante el Gestor Contractual a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria.

El formulario de solicitud de contratación debe ser diligenciado en el Gestor Contractual, 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 Fiduciaria 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 suspensión o liquidación y cinco (5) días hábiles cuando la solicitud corresponda a la elaboración de términos de referencia. Los términos aquí establecidos se contarán a partir del día siguiente de la radicación de la solicitud a través del Gestor Contractual, debidamente diligenciada y acompañada de todos los soportes documentales. En el evento que no se cuente con la totalidad de la información o de los soportes documentales correspondiente, el trámite será devuelto al área solicitante para que se subsane la información faltante.

Sin perjuicio de las funcionalidades y alcances del Gestor Contractual, el aplicativo no sustituye, delega, suple o reemplaza las responsabilidades, facultades y funciones en cabeza de todos los sujetos que intervienen en el proceso de gestión contractual de la sociedad Fiduciaria. En el evento de indisponibilidad del aplicativo de Gestor Contractual, todos los trámites, reportes, soportes se gestionarán por diferentes actores y sujetos que intervienen

en el proceso de gestión contractual a través del diligenciamiento de los formatos y formularios dispuestos en la gestión contractual de la sociedad Fiduciaria.

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.

## **6.1 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 incurso 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 incurso 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 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.

## **6.2 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 usuaria del bien o servicio 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 conforme 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.

### 6.3 Representación legal y Ordenadores

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

La ordenación 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 SMLMV 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, 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 o 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.

### 6.4 Capacidad para contratar

Pueden celebrar contratos con FIDUCOLDEX, 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 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 ni controversias jurídicas pendientes por definir con FIDUCOLDEX hasta tanto se encuentre a paz y salvo.

## **6.5 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 Financiera y Control de la Vicepresidencia Corporativa de FIDUCOLDEX.

## **6.6 Verificación SARLAFT:**

En la contratación que rige el presente Manual deben observarse las normas y disposiciones contenidas en el Manual SARLAFT, así como los procedimientos de conocimiento de proveedor y contratistas dispuestos por la sociedad Fiduciaria.

## **6.7 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.

## 7 DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

### 7.1 Selección para la contratación

#### 7.1.1 Selección objetiva

FIDUCOLDEX, seleccionará el contratista que ofrezca las mejores condiciones y la propuesta más favorable para satisfacer la necesidad de la Contratación, a través de los procedimientos previstos en este Manual, teniendo en cuenta condiciones objetivas y comparables de las propuestas presentadas, como la experiencia y la trayectoria del proponente, el precio ofrecido, la calidad, el plazo, mejores garantías y ofrecimientos adicionales cuando ellos hayan sido previamente establecidos como factores calificables y puedan ser objeto de comparación.

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

| <b>Cuantía<br/>(no incluye IVA)</b> | <b>Modalidad de<br/>selección</b>                          | <b>Documento soporte<br/>(modalidad de<br/>formalización) y<br/>aprobaciones por<br/>cuantía</b>        | <b>Responsable del<br/>proceso</b>                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 a 15 SMLMV .                      | Solicitud directa del bien o servicio.                     | Factura, aceptación de la oferta mercantil o cuenta de cobro.                                           | Ordenador de FIDUCOLDEX                                                                                                                                                                                                                            |
| Mayor de 15 hasta 100 SMLMV.        | Comparación de Ofertas - 2 o más cotizaciones presentadas. | Contrato previa aprobación del Comité de Compras para contrataciones de quince (15) a cien (100) SMLMV. | <b>Etapas precontractuales:</b><br>Ordenador de FIDUCOLDEX<br>con apoyo en la comparación de las ofertas<br>Dirección Administrativa de FIDUCOLDEX.<br><br><b>Elaboración contrato y acompañamiento en su celebración:</b><br>Subgerencia Jurídica |

|                                  |                                                    |                                                          |                                                                                                         |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                    |                                                          | Fiduciaria de<br>FIDUCOLDEX                                                                             |
| Mayor de 100 hasta<br>800 SMLMV. | Invitación<br>Privada a 2 o<br>más<br>proveedores. | Contrato, previa<br>aprobación del<br>Comité de Compras. | <b>Etapas precontractual y<br/>contractual:</b><br>Subgerencia Jurídica<br>Fiduciaria de<br>FIDUCOLDEX. |

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

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

Este proceso de contratación se llevará a cabo cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea inferior o igual a quince (15) salarios mínimos legales mensuales 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, 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, 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.

En todo caso, si la adquisición de un mismo bien o servicio durante una misma anualidad implique o supere de forma directa la cuantía de quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberá adelantarse, a través de la modalidad de selección del Contratista que corresponda a la cuantía del presupuesto previsto para ese tipo de contratación y necesidad.. Lo anterior implica que podrán realizarse pagos con facturación directa, de manera recurrente de un mismo bien o servicio durante la vigencia fiscal, siempre que la sumatoria total de la adquisición del bien o el servicio contratado bajo esta modalidad no exceda quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes, lo anterior sin perjuicio de las verificaciones y controles presupuestales aplicables.

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

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación del bien o el servicio objeto de contratación, sea mayor de quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera. En esta modalidad de contratación, el Ordenador del área usuaria del bien o servicio 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, con la autorización del Ordenador. Una vez escogido el contratista y realizada la inscripción y/o actualización en el registro de proveedores, el área solicitante deberá solicitar a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria la elaboración del Contrato, a través del Gestor Contractual, acompañando la solicitud de los documentos obligatorios en el Gestor Contractual, esto es ii) oferta, (iii)cotización, (iv)certificación de disponibilidad presupuestal, (v) inscripción y/o actualización en el registro de proveedores, (vi) los documentos soporte 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 en listados en el formato de solicitud de contratación

Para aquellas contrataciones cuya cuantía sea mayor a quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se requerirá de la aprobación previa de la solicitud de contratación por parte del Comité de Compras de FIDUCOLDEX.

Para esta modalidad de contratación se publicarán en el módulo publicitario de SECOP II con fines meramente publicitarios, los siguientes documentos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a expedición o suscripción, según corresponda:

- 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.

### **7.1.2.3 Contratación mayor de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes**

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación del bien o el servicios requerido sea mayor de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera.

En esta modalidad de contratación, el área usuaria del bien o servicio solicitante previo autorización del Ordenador solicitará a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria adelantar la selección del contratista, área usuaria del bien o servicio mediante el procedimiento de invitación privada, esto es, invitar a presentar propuesta a mínimo dos (2) proveedores indicados Ordenador en la solicitud de contratación, para compararlas y una vez escogido el contratista suscribir el contrato respectivo. No obstante, con fundamento en los principios de transparencia, selección objetiva y publicidad, los términos de referencia de la invitación privada serán publicados en la página web de FIDUCOLDEX y el módulo publicitario de SECOP II, a fin de que quien cumpla con los requisitos y esté interesado, pueda concurrir al proceso de selección. Esto no implica que la invitación privada sea desarrollada transaccionalmente a través de la página web de FIDUCOLDEX, o en SECOP II, sino que la misma es publicada para efectos informativos y de transparencia a través de dichos canales.

Respecto de los términos de referencia, el área usuaria del bien o servicio solicitante determinará los requisitos mínimos o habilitantes técnicos y/o de experiencia, así como los criterios evaluables; la Dirección de Planeación Financiera y Control determinará si deben incluirse requisitos financieros mínimos o habilitantes y definirá los criterios en materia financiera y solvencia económica a verificar, si considera que hay lugar a ellos; y la Subgerencia Jurídica Fiduciaria determinará los requisitos mínimos o habilitantes jurídicos requeridos en el proceso de selección.

Las áreas indicadas anteriormente verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos o habilitantes que les correspondan. La evaluación y calificación de los criterios calificables en materia técnica estará a cargo y será responsabilidad del área usuaria del bien o servicio solicitante, salvo que se trate de criterios evaluables financieros incluidos por la Dirección de Planeación Financiera y Control, los cuales serán evaluados y calificados por esta área.

Las propuestas serán recibidas en el buzón de correo dispuesto para dichos efectos o en su defecto para radicación digital en la Oficina de Correspondencia de FIDUCOLDEX. La Oficina de Correspondencia deberá radicar y remitir los documentos digitales de las propuestas de manera inmediata al área solicitante y a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria. En caso de que alguna propuesta sea radicada con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la invitación, la Subgerencia Jurídica Fiduciaria dejará constancia de esto en el informe de evaluación, contando para ello con el apoyo de la Gerencia de Informática y Tecnología

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

Una vez escogido el proponente con quien se adelantará el contrato y siempre que sea realizada la inscripción y/o actualización en el registro de proveedores, el área solicitante deberá solicitar a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria la elaboración del Contrato, a través del Gestor Contractual acompañado de los anexos parametrizados como obligatorios en el Gestor Contractual, esto es el (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 cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se requerirá de la aprobación previa del Comité de Compras de FIDUCOLDEX, órgano que autorizará adelantar el proceso de selección para atender la solicitud de contratación de acuerdo con la justificación de la necesidad.

Cuando se adelante esta modalidad de selección, se publicarán en el módulo publicitario de SECOP II con fines meramente publicitarios, los siguientes documentos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a expedición o suscripción, según corresponda:

- Términos de Referencias y sus respectivas adendas.
- Acta de adjudicación
- Evaluación 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.

#### **7.1.2.4 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 la contratación del bien o el servicio requerido sea mayor de ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin incluir el IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera.

El área usuaria del bien o servicio previa autorización del Ordenador solicitará a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria adelantar 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 expedida por la Vicepresidencia Corporativa.

Respecto de los términos de referencia, el área usuaria del bien o servicio solicitante determinará los requisitos mínimos o habilitantes técnicos y/o de experiencia, así como los criterios evaluables; el área de Dirección de Planeación Financiera y Control 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 Fiduciaria 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 usuaria del bien o servicio solicitante, salvo que se trate de criterios evaluables financieros incluidos por el área de Dirección de Planeación Financiera y Control, los cuales serán evaluados y calificados por esta área.

Las propuestas serán recibidas en el buzón de correo dispuesto para dichos efectos o en su defecto para radicación digital en la Oficina de Correspondencia de FIDUCOLDEX. La Oficina de Correspondencia deberá radicar y remitir los documentos digitales de las propuestas de manera inmediata al área solicitante y a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria. En caso de que alguna propuesta sea radicada con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la invitación, la Subgerencia Jurídica Fiduciaria dejará constancia de esto en el informe de evaluación, contando para ello con el apoyo de la Gerencia de Informática y Tecnología

La Subgerencia Jurídica Fiduciaria, de ser preciso de conformidad con los términos de referencia convocará a la reunión de apertura de las propuestas recibidas, en la que participarán el Ordenador o un representante del área usuaria del bien o servicio, un abogado de la Subgerencia Jurídica Fiduciaria, y a dicha diligencia podrá invitarse y participar un representante de la Gerencia de Auditoría Interna de FIDUCOLDEX. De la respectiva reunión 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.

Cuando se adelante esta modalidad de selección se publicarán en el módulo publicitario de SECOP II con fines meramente publicitarios, los siguientes documentos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a expedición o suscripción, según corresponda:

- 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 otrosíes 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.

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

En tratándose de presupuestos fijados en dólares o en otra moneda extranjera, 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; 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.

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 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 surtir 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.

### **7.1.3 Otras modalidades de contratación**

#### **7.1.3.1 Contratación directa**

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

##### **7.1.3.1.1 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, 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.
- d.** Prestación de servicios profesionales de representación judicial, extrajudicial o aquellas prestaciones de servicios de asesoría jurídica especializada, diferente a asesoría en materia de derecho laboral, seguridad social, tributaria y cambiaria.

##### **7.1.3.1.2 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 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.

#### **7.1.3.1.3 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

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

#### **7.1.3.1.4 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. 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 solicitudes de contratación para someter a su consideración y aprobación. El Comité de Compras evaluará y si es del caso aprobará las solicitudes de contratación cuya cuantía sea entre quince (15) SMLMV hasta ochocientos (800) SMLMV. La aprobación impartida por el Comité se extiende a la solicitud de contratación y 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 someta 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 exposición de la justificación de la contratación, la modalidad de selección del contratista o la modalidad de contratación, la necesidad de la adición, la situación actual del contrato y demás aspectos relevantes para la decisión del Comité, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

El Comité de Compras será convocado por la Subgerencia Jurídica Fiduciaria 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 Fiduciaria o quien este delegue y el Director

de Planeación 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. El Director de Planeación Financiera y Control, a instancias del Comité de Compras, deberá confirmar la disponibilidad presupuestal requerida para adelantar las solicitudes de 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 Fiduciaria elaborará de manera digital las actas del Comité de Compras, en calidad de secretario de la correspondiente sesión del Comité.

### **7.1.3.2 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.

### **7.1.3.3 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.

### **7.1.4 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.

## **7.2 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 determine, deberán presentar junto con su propuesta, el Anexo 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, los criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica, esto en aquellas contrataciones de bienes y servicios respecto de las cuales resulte viable su inclusión.

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

### **7.3.1 Modalidades de formalización:**

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

#### **7.3.1.1 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, cuando se trata de contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía sea igual o inferior a quince (15) SMLMV

#### **7.3.1.2 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 quince (15) SMLMV, o cuantía inferior cuando así lo requiera el Ordenador, 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; 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.
- 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.

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.

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

### **7.3.1.3 Aceptación de oferta: FIDUCOLDEX podrá aceptar la oferta de bienes o servicios en las adquisiciones de bienes y servicios inferiores a quince (15) SMLMV:**

FIDUCOLDEX podrá aceptar las ofertas mercantiles y otros formatos de orden de servicios o de bienes de los terceros para la adquisición de bienes y servicios inferiores a quince (15) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

### **7.3.1.4 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.

## **7.3.2 Tipos de contratos**

FIDUCOLDEX, podrá celebrar cualquier tipo de contrato o negocio jurídico permitido bajo el régimen jurídico contractual de la sociedad fiduciaria..

## **7.3.3 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.)

## **7.3.4 Modificaciones, prórrogas 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 para el cabal cumplimiento de su objeto, para lo cual debe mediar justificación del supervisor del contrato y líder del área usuaria del bien o servicio y contar con la autorización del Ordenador.

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 quince (15) SMLMV o su equivalente en dólares o en otra moneda extranjera, requerirá aprobación previa del Comité de Compras y si supera los ochocientos (800) SMLMV 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.

### **7.3.5 Anticipos y pago**

#### **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.

### **7.3.6 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 Fiduciaria, 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:

#### **7.3.6.1 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.

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

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

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

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

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

La póliza requerida en el contrato como en los otrosíes, será revisada y aprobada en la Subgerencia Jurídica Fiduciaria, 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.

### **7.3.6.3 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.

### **7.3.7 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.

### **7.3.8 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.

### **7.3.9 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.

### **7.3.10 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,

#### **7.3.10.1 Designación del supervisor o cambio de supervisor**

La labor de supervisión será ejercida por los funcionarios de FIDUCOLDEX designados por el Ordenador los que más adelante se indican en las faltas temporales o absolutas del supervisor, para la vigilancia, control y seguimiento, durante la ejecución del contrato y su liquidación.

En la solicitud de contratación radicada a través del Gestor Contractual y en el texto del contrato y/o convenio, constará el cargo de quien ejercerá la supervisión. La designación del supervisor quedará formalizada con la aprobación del Ordenador a través del flujo de trabajo en el Gestor Contractual, lo cual, se materializará desde el momento en el cual, queda perfeccionado el contrato, con lo cual se recibe la respectiva notificación de legalización del Contrato, generada a través del Gestor Contractual.

Cuando a criterio del Ordenador requiera que la supervisión sea ejercida por una persona especializada en razón a la naturaleza del objeto contractual, este podrá adelantar el proceso de selección para contratar un interventor para tal fin cumpliendo con los procedimientos de este Manual, 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 no designó nuevo supervisor, entre otros eventos de ausencia del supervisor) el líder del proceso del área usuaria y/o el jefe inmediato del cargo que tenía la supervisión asumirá automáticamente las obligaciones de supervisión.

El Ordenador podrá designar un supervisor diferente al citado en el contrato o convenio, lo cual será comunicado al funcionario designado, al contratista y a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria, sin que este hecho requiera modificación del contrato. Para estos efectos, deberá cargar en el expediente Contractual el memorando de nueva designación, a efectos de que Subgerencia Jurídica Fiduciaria pueda actualizar dicha información en el Gestor Contractual o en la base de contratos administrada por la precitada Subgerencia para aquellas contrataciones que se formalizaron antes de la entrada en funcionamiento del Gestor Contractual.

El líder de proceso del área usuaria del bien o servicio contratado deberá hacer el seguimiento trimestral al cumplimiento de los deberes del Supervisor de los contratos o convenios a su cargo, de tal manera que estos cumplan con sus funciones y consignen en los informes de supervisor trimestrales el estado de avance de los contratos o convenios y los mismos sean debidamente cargados junto con los anexos en el Gestor Contractual, para su debido control e integración al expediente del contrato en el Gestor Documental en los términos señalados en este Manual. En el evento de evidenciar un incumplimiento por parte del Supervisor o alguna situación que afecte la ejecución del negocio jurídico deberá comunicarla al Ordenador con el informe del líder del proceso del área usuaria del bien o servicio contratado y evidencias respectivas, para la activación de los procedimientos ante la Dirección de Talento Humano o la Subgerencia Jurídica Fiduciaria respectivamente.

### **7.3.10.2 Funciones de los supervisores**

Los supervisores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a.** Efectuar seguimiento y control a la ejecución del Contrato por parte del Contratista durante la ejecución 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.** Cargar, revisar y entregar al Gestor Documental la totalidad de los documentos que hagan parte o que sean elaborados en el marco de la función de supervisión de los contratos, lo cual incluye los informes de supervisión y sus respectivos anexos.
- d.** Atender las solicitudes del contratista y remitir a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria de FIDUCOLDEX, las que versen sobre temas jurídicos;
- e.** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista.
- f.** 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;

- g.** 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.
- 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 las vigencias y los montos asegurados, pactados en el documento contractual;
- i.** Autorizar los pagos y/o desembolsos que se ocasionen con la ejecución del objeto contractual, diligenciando el Formato establecido para estos efectos\_\_\_\_\_, conforme lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN DE PAGOS;

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 los informes de supervisión trimestrales con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre, sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales. Los informes de supervisión deberán ser elaborados y cargados al expediente contractual directamente al Gestor Documental o a través del Gestor contractual, para su seguimiento, control e integración con el Gestor Documental, dentro de los primeros días (10) días hábiles del mes siguiente al respectivo corte trimestral. Se debe incluir como anexo a los informes los documentos o soportes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales. 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;
- k.** 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;
- l.** 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, radicar la solicitud de elaboración del acta de liquidación en un término no mayor a diez (10) días siguientes a la terminación del Contrato;
- m.** Elaborar ,suscribir y cargar de forma directa al Gestor Documental o a través del Gestor contractual, para su seguimiento, control e integración con el Gestor Documental, el informe final de Supervisión, dentro de los días (10) días hábiles siguientes a la terminación del plazo del contrato, cuando solicite la liquidación del contrato;

- n. Realizar la evaluación de proveedores al contratista, al finalizar el contrato respecto del cual ejerce dicha función.
- o. Suscribir el acta de liquidación del contrato;
- p. Las demás que se requieran para la correcta supervisión de la ejecución del contrato.

Para el adecuado apoyo y la efectiva ejecución de las funciones asignadas a los supervisores, FIDUCOLDEX cuenta con el Gestor Contractual Orión, herramienta tecnológica que facilita el seguimiento, control y gestión integral de los contratos

El Gestor Contractual Orión podrá integrarse con el Gestor Documental, de manera que todos los documentos radicados y gestionados en dicha herramienta serán cargados automáticamente al Gestor Documental al momento de la legalización del contrato, permitiendo la conformación organizada y oportuna del expediente contractual, no obstante, esto no sustituye la obligación del supervisor de mantener debidamente actualizado el expediente contractual en el Gestor Documental. Así mismo, la herramienta permitirá a los supervisores y ordenadores del gasto descargar en cualquier momento la base de datos de los contratos a su cargo, con el fin de consultar, verificar y hacer seguimiento permanente a la información contractual.

El Gestor Contractual Orión generará alertas automáticas dirigidas a los supervisores y ordenadores, orientadas a asegurar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, tales como el cargue de los informes de supervisión dentro de los términos establecidos, la notificación previa al vencimiento del plazo de ejecución de los contratos y los avisos para adelantar oportunamente el trámite de liquidación contractual cuando a ello haya lugar. Estas funcionalidades fortalecen el ejercicio de las funciones de seguimiento, control, verificación y reporte previstas en el Manual de Contratación, y contribuyen a una gestión contractual más eficiente y oportuna.

No obstante, las funcionalidades y alcances del Gestor Contractual, el aplicativo no sustituye, delega, suple o reemplaza las responsabilidades, facultades y funciones en cabeza de todos Supervisores. En el evento de indisponibilidad del aplicativo de Gestor Contractual, todos los trámites, reportes, soportes a cargo del Supervisores se gestionarán a través del diligenciamiento de los formatos y formularios dispuestos en la gestión contractual de la sociedad Fiduciaria.

#### **7.3.10.3 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.

#### **7.3.10.4 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.

### **7.3.10.5 Incumplimiento**

En caso de incumplimiento de las anteriores disposiciones y funciones por parte del Supervisor, el Ordenador deberá comunicarlo por escrito a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria y a la Dirección de Gestión Humana. El incumplimiento del supervisor en el ejercicio de sus funciones podrá constituir una falta disciplinaria. .

### **7.3.10.6 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.

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

Terminado el contrato por cualquier motivo y previo informe final 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 y/o el supervisor, a través del Gestor Contractual, 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 Fiduciaria, 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 pasado 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 Fiduciaria, 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.

## **7.5 OTROS ASPECTOS**

### **7.5.1 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 auditoria 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

### **7.5.2 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.

## **8 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 a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria 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 a la Subgerencia Jurídica Fiduciaria la elaboración de un contrato y/o convenio, o para solicitar por el Ordenador 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) 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.

## 9 CONTROL DE DOCUMENTOS

| VERSION | FECHA       | RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 4/12/2012   | 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.<br>Documento ajustado de acuerdo con la estructura administrativa de la Fiduciaria.<br>Modificación de la cuantía para la compra de bienes o contratación de servicios que no requieren comparación de ofertas.<br>Inclusión del formato FTJA16 Solicitud de contratación Fiducoldex.<br>Modificación de las actividades y responsables.<br>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".                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2       | 23/01/2015  | Se modifica totalmente el Manual a fin de unificar en un solo cuerpo varios procedimientos que se encontraban dispersos sin razón justificable, actualizar los procedimientos en materia de contratación 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:<br>- Se incrementaron algunas cuantías.<br>- Se precisaron las causales de contratación directa.<br>- Se modifica el Comité de Compras.<br>- Se incluyeron mecanismos para la obtención de condiciones más favorables: subasta inversa y negociación.<br>- 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. |
| 3       | 18 /03/2015 | Se incluyen algunos ajustes de acuerdo con las observaciones realizadas durante el ciclo de capacitaciones y que se consideraron precedentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |             | 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 SMLMV).</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 surtir 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) SMLMV y hasta los ochocientos (800) SMLMV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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.<br><br>Se incluye abastecimiento de los bienes y servicios con enfoque Sostenible y un capítulo atinente al glosario                                                                                                                                                                                               |
| 11 | 24/02/2026  | Se precisa el alcance de las funciones de los supervisores y el incumplimiento a dichas funciones, se establece que el proceso para la radicación de solicitudes de contratación se realizará a través del Gestor Contractual y se delimita el proceso y alcance para las contrataciones por una cuantía de hasta 15 SMLMV, se reorganiza el numeral de generalidades se cambia el nombre y contenido del numeral atinente al desarrollo del Manual. |

| ELABORÓ                                                                                                   | REVISÓ                                                                                                                                                                                                                        | APROBÓ                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Johan Sebastián Lizarazo<br><b>Cargo:</b> Profesional Jurídico<br><b>Fecha:</b> 19/01/2026 | <b>Nombre:</b> Astrid Paola Rozo Novoa<br><b>Cargo:</b> Coordinadora Jurídica<br><b>Fecha:</b> 24/02/2026<br><br><b>Nombre:</b> Diego Alejandro Achury Pérez<br><b>Cargo:</b> Subgerente Jurídico<br><b>Fecha:</b> 24/02/2026 | <b>Nombre:</b> Lida Fernanda Afanador Tirado<br><b>Cargo:</b> Gerente Jurídico y secretario General<br><b>Fecha:</b> 24/02/2026 |