

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PATRIMONIO AUTÓNOMO INNPULSA COLOMBIA

Contenido

1.1.	Objetivo y alcance.....	5
1.2.	Antecedentes.....	6
1.3.	Régimen legal aplicable.....	9
1.4.	Principios aplicables a la contratación.....	10
1.5.	Representación legal y Ordenadores del Gasto	10
1.6.	Supervisión, interventoría y/o seguimiento a la ejecución de los contratos:	12
1.6.1.	Designación del supervisor.....	12
1.6.2.	Principios generales de la supervisión.	14
1.6.3.	Funciones de los supervisores.....	14
1.6.4.	Responsabilidad de los supervisores:.....	17
1.6.5.	Prohibiciones de los supervisores.....	18
1.6.6.	Duración de la supervisión.....	20
1.6.7.	Incumplimiento de las obligaciones y funciones de la supervisión.....	20
1.7.	Capacidad para contratar.....	20
1.8.	Conflictos de Interés	20
1.9.	Disponibilidad de recursos	21
	CAPÍTULO II SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	21
2.1.	SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.....	22
2.1.1.	Modalidad de selección para la contratación de obras, bienes y servicios en virtud de la cuantía, sin incluir IVA.....	22
2.1.2.	Contratación menor o igual a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes- Solicitud Directa del bien o servicio.	24
2.1.3.	Contratación mayor de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes- Comparación de Ofertas o Invitación Cerrada	25
2.1.4.	Contratación mayor de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes- Comparación de Ofertas o Invitación Cerrada	
		26
2.1.5.	Contratación mayor de trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes. – Invitación Cerrada.....	
		26
2.1.6.	Contratación mayor de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes- Invitación abierta..	28
2.1.7.	Disposiciones comunes a las modalidades de selección para la contratación de obras, bienes y servicios.	31
2.1.8.	Contratación con entidades extranjeras	31

2.1.9. Otras Modalidades	
Contratación.....	31
2.1.9.1. Contratación	
directa.....	31
2.1.9.1.1. Contratos intuito personae:	32
2.1.9.1.2. Contratos de prestación de servicios para la representación judicial del patrimonio autónomo INNPULSA COLOMBIA:	33
2.1.9.1.3. Por necesidad inminente o urgencia motivada:	33
2.1.9.1.4 Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de un proceso de selección.....	
.....	33
2.9.1.5.	
Inmuebles.....	33
2.1.9.2. Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables	34
2.1.9.2.1 Subasta inversa	34
2.1.9.2.2. Negociación	34
2.2. CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS MISIONALES	34
2.2.1. Contratos de apoyo financiero o no financiero	34
2.2.2. Contratos de Cofinanciación	34
2.2.3. Contratos de obra.....	36
2.2.4. Convenios	37
CAPÍTULO III	37
ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO Y OTROS.....	37
3.1. Generalidades	37
3.2. Documento soporte o modalidades de formalización.....	40
3.2.1. Factura o documento equivalente:.....	40
3.2.2. Orden de compra o de servicio:	41
3.2.3. Contrato:.....	41
3.2.4. Convenio:	42
3.2.5. Aceptación de oferta:	44
3.3. Tipos de contratos.....	44
3.4. Término de ejecución de los contratos.....	45
3.5. Modificaciones, prorrogas y/o adiciones	45
3.6. Aclaraciones, correcciones y alcances	46
3.7. Forma de pago o desembolsos	46
3.7.1 Pago Directo	46
3.7.2. Anticipos y pago anticipado	47
3.8. Pólizas o garantías	48
3.8.1. Póliza de seguro de cumplimiento:.....	48
3.8.2. Póliza de responsabilidad civil extracontractual y daños a terceros.....	50
3.8.3. Excepciones al otorgamiento de pólizas.....	51

3.9. Cesión del contrato y subcontratistas	51
3.10. Solución de controversias.....	51
3.11. Terminación de los contratos	52
CAPÍTULO IV	52
CAPÍTULO V	53
OTROS ASPECTOS	56
b) Publicación en el SECOP II	56
RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.....	57
MODIFICACIONES	57
VIGENCIA Y APLICACIÓN.....	57

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo y alcance

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

Las normas, códigos, leyes y procedimientos contenidos en el presente Manual de Contratación serán de obligatorio cumplimiento para la celebración de todos los negocios jurídicos que deba adelantar el **PATRIMONIO AUTÓNOMO INNPULSA COLOMBIA** en cumplimiento de su objeto misional, salvo las excepciones expresamente previstas en el presente Manual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 de la Ley 2294 de 2023, iNNpulsa Colombia, en su calidad de patrimonio autónomo del Gobierno Nacional, tiene a su cargo la ejecución de las estrategias de reindustrialización del país, así como aquellas relacionadas con emprendimiento, innovación, desarrollo empresarial, productividad, competitividad y encadenamientos productivos, incluyendo la administración de los programas, instrumentos y recursos destinados para tales fines. En desarrollo de su objeto misional, el patrimonio autónomo podrá celebrar contratos de obra civil cuando estos resulten directamente vinculados e instrumentales al cumplimiento de los programas de competitividad, emprendimiento e innovación que le han sido encomendados. Para efectos del presente Manual, el término "obras" se entenderá circunscrito exclusivamente a aquellas intervenciones físicas o de infraestructura que guarden relación directa, necesaria y demostrable con la ejecución de los programas misionales de iNNpulsa Colombia, quedando excluidas las obras de carácter general que no respondan a dicha finalidad específica.

Se excluyen de la aplicación de este Manual las contrataciones laborales, los acuerdos de confidencialidad, los memorandos de entendimiento, los contratos de servicios públicos y las afiliaciones y suscripciones tales como revistas y periódicos entre otros. Así mismo, no serán aplicables las normas de este Manual, a aquellas contrataciones que se financien exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional o de créditos provenientes de la banca multilateral, 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.

Las relaciones y acuerdos que se establezcan entre los Patrimonios Autónomos derivados de los contratos de fiducia mercantil, suscritos entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo como Fideicomitante y FIDUCOLDEX, en su condición de vocero, administrador y ejecutor de los recursos dispuestos en cada patrimonio autónomo, se regirán por el procedimiento PR-GJU-033 especial

adoptado por la Fiduciaria. Aplicarán las previsiones establecidas en el presente Manual en relación con la supervisión y las autorizaciones o aprobaciones que deba impartir el órgano directivo del Patrimonio Autónomo.

La prestación del servicio de alojamiento, la adquisición de tiquetes aéreos, el alquiler de restaurantes, clubes o salones para atender eventos corporativos, que no superen los cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), no requieren que se adelante un proceso de selección, ni que se celebre contrato o se expida una orden de compra o de servicio, bastará que el Ordenador del Gasto, previa verificación de la inscripción como proveedor, remita a la Vicepresidencia de Negocios de FIDUCOLDEX, la factura con su visto bueno.

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

- a. Suscripción a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación impresa o digital.
- b. Gastos notariales o judiciales, tales como: notificaciones, copias, publicaciones, honorarios de conciliadores, de árbitros o auxiliares de la justicia, decisiones judiciales.
- c. Los que tengan reglamentación especial, tales como gastos de viajes, gastos reembolsables, y los que correspondan a las operaciones realizadas a través de las cajas menores.
- d. Gastos asociados a la constitución de garantías a cargo del patrimonio autónomo **INNPULSA COLOMBIA**.

Con excepción de lo indicado anteriormente, el Manual debe ser aplicado por todos los colaboradores de la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX e **INNPULSA COLOMBIA** que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales **FIDUCOLDEX – INNPULSA COLOMBIA** actúe como contratante o contratista en su calidad de administrador de **INNPULSA COLOMBIA**, o como parte de un convenio en el cual aporte o reciba dinero o realice cualquier otra erogación o afectación de sus activos.

1.2. Antecedentes

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

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

Para dar cumplimiento a lo ordenado y reglamentado en las normas citadas, el Ministerio de

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

Comercio, Industria y Turismo y Bancóldex, celebraron los convenios números 164, 187 y 199 de 2011, mediante los cuales se determinaron los lineamientos y directrices generales a través de los cuales se debía realizar la administración de los programas especiales asimilados a patrimonios autónomos por parte de Bancóldex.

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

Por su parte, el artículo 11 de la Ley 1753 de 2015, por medio de la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 denominado “*Todos por un Nuevo País*”, dispuso: (...) “**Programa de Transformación Productiva (PTP)**. *El Programa de Transformación Productiva tendrá por objeto la implementación de estrategias público-privadas y el aprovechamiento de ventajas comparativas para la mejora en productividad y competitividad de la industria, en el marco de la Política de Desarrollo Productivo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, al cual se podrán destinar recursos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de Organismos Internacionales de Desarrollo, convenios de cooperación internacional, convenios con organizaciones privadas, convenios con entes territoriales y transferencias de otras entidades públicas de orden nacional y regional. Este programa será un patrimonio autónomo con régimen privado administrado por el Banco de Comercio Exterior S.A. (Bancóldex).* (...)”.

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

Según lo dispuesto en los artículos 11 y 13 de la Ley 1753 de 2015, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Bancóldex, celebraron el convenio interadministrativo número 375 del 15 de julio de 2015, cuyo objeto consiste en: “(...) establecer las directrices entre **BANCOLDEX** y el **MINISTERIO** para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 11 y 13 de la Ley 1753 de 2015. (...)”.

El artículo 126 de la Ley 1815 del 7 de diciembre de 2016 por medio de la cual “se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 10

de enero al 31 de diciembre de 2017", estableció que *"Los patrimonios autónomos cuya administración haya sido asignada por ley al Banco de Comercio de Colombia S.A. – Bancóldex, podrán administrarse directamente por este o a través de sus filiales"*.

En virtud de la autorización legal impartida y por definición de Política por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex, la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. - Fiducoldex, sociedad de servicios financieros de economía mixta indirecta del orden nacional, filial de Bancóldex, y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, suscribieron el 24 de marzo de 2017 el contrato de cesión del Convenio Nro. 375 de 2015 con efectos a partir del 1º de abril de 2017.

Una vez celebrado el contrato de cesión de posición contractual, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX S.A. celebraron:

- El contrato de fiducia mercantil de administración número 006-2017 cuyo objeto es la administración del patrimonio autónomo **INNPULSA COLOMBIA** por parte de Fiducoldex, como vocera y administradora de este, y;
- El contrato de fiducia mercantil de administración número 007-2017 cuyo objeto es la administración del patrimonio autónomo **COLOMBIA PRODUCTIVA**, antes Programa de Transformación Productiva, por parte de Fiducoldex, como vocera y administradora de este.

La Ley 2294 de 2023 Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 *"Colombia Potencia Mundial de la Vida"*, en su artículo 305 dispuso:

"Artículo 305 Patrimonio Autónomo iNNpulsa Colombia. *Unifíquense en un solo Patrimonio Autónomo, iNNpulsa Colombia y Colombia Productiva, creados por las Leyes 2069 de 2020 y 1955 de 2019, respectivamente, el cual se denominará iNNpulsa Colombia, como el patrimonio autónomo del Gobierno nacional encargado de ejecutar las estrategias de reindustrialización del país, así como en materia de emprendimiento, innovación, desarrollo empresarial, productividad, competitividad y encadenamientos productivos, incluyendo los programas, instrumentos y recursos destinados para tal fin.*
(...)"

Mediante el Decreto 709 del 5 de junio de 2024, se reglamentó el artículo 305 de la ley 2294 de 2023 para la integración y operación del patrimonio autónomo iNNpulsa Colombia, estableciendo como plazo la integración a más tardar el 30 de marzo de 2025.

Posteriormente, mediante el Decreto 276 de 12 de marzo de 2025 se modifica el Decreto 709 del 5 de junio de 2024, para la integración y operación del patrimonio autónomo iNNpulsa Colombia, estableciendo como plazo la integración a más tardar el 30 de junio de 2025, designándose a la **FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR - FIDUCOLDEX** como la sociedad fiduciaria

encargada de la administración del Patrimonio Autónomo iNNpulsa Colombia

Por su parte el artículo 372 de la Ley 2294 de 2023, derogó expresamente el artículo 13 de la Ley 1753 de 2015, modificado por el artículo 43 de la Ley 2069 de 2020.

Conforme la disposición normativa antes mencionada el 28 de junio de 2025, entre el **LA NACIÓN - MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO** y **LA FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX**, se celebró el Contrato de Fiducia Mercantil No. 031-2025/CTO-305-2025 (para el MINCIT) y No. 031-2025 (La Fiduciaria), para la administración del Patrimonio Autónomo **INNPULSA COLOMBIA**.

1.3. Régimen legal aplicable

De conformidad con el artículo 305 de la Ley 2294 de 2023, los procesos de contratación que adelante el **INNPULSA COLOMBIA**, se someten a la legislación del Derecho Privado, así las cosas, el régimen jurídico contractual del Patrimonio Autónomo se fundamenta en el principio de la autonomía de la voluntad, concordante con el artículo 1602 del Código Civil. Conforme a lo expuesto, la actividad precontractual, contractual y post contractual en su condición de contratante se regirá por el Derecho Privado, vale decir, derecho civil y comercial. Lo anterior sin perjuicio de la naturaleza jurídica y la legislación aplicable a los otros contratantes.

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

Así las cosas, las actividades, actos y contratos que desarrolle FIDUCOLDEX como administrador de **INNPULSA COLOMBIA** se someten al derecho privado, y se ejecutarán de acuerdo con los lineamientos fijados en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 031-2025/CTO-305-2025.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se celebren contratos con organismos internacionales y/o multilaterales se aplicará el régimen del respectivo organismo, en tanto sea compatible con el régimen jurídico de **INNPULSA COLOMBIA**.

En ese orden, de acuerdo con los negocios jurídicos que se pacten entre las partes como actuación contractual, las actuaciones que se desarrollen en la etapa precontractual, contractual y post contractual, serán de naturaleza civil o comercial y las que de común acuerdo pacten las partes.

1.4. Principios aplicables a la contratación

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

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

1.5. Representación legal y Ordenadores del Gasto

Para la celebración de actos y/o contratos que comprometan **INNPULSA COLOMBIA** se establece el siguiente marco de atribuciones para los representantes legales y ordenadores de gasto:

Representantes legales: Son los representantes legales de la Fiduciaria cuando actúen como voceros y administradores del **INNPULSA COLOMBIA** y los representantes legales designados exclusivamente para los asuntos del Fideicomiso **INNPULSA COLOMBIA**, quienes deberán estar posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

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

Ordenador del Gasto: Gerente General del patrimonio autónomo quien podrá ser Representante legal para los asuntos exclusivos del patrimonio autónomo **INNPULSA COLOMBIA** o sus delegados quienes deben ser del nivel Directivo, Subgerente y/o Director dentro de la Unidad de gestión.

Al interior de la Fiduciaria, la ordenación del gasto estará a cargo de los Representantes Legales de la Fiduciaria como vocera del Fideicomiso o sus delegados quienes deberán ser de nivel vicepresidente, gerente y/o director de las áreas de apoyo de Fiducoldex.

Los Ordenadores del Gasto tienen autoridad y responsabilidad sobre la justificación de la contratación y la determinación de la modalidad de selección por la naturaleza y cuantía del bien o servicio requerido (Solicitud Directa, Comparación de Ofertas, Invitación cerrada, Invitación Abierta con publicación de términos de referencia en la página web, contratación directa o convocatoria pública), así como los contratos que tengan como objeto la entrega de apoyo a terceros (contratos de cofinanciación, apoyo técnico, entre otros) para lo cual se deben respetar los principios señalados en el presente Manual de Contratación.

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

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

- a) **Supervisor:** Persona natural que en calidad de trabajador de **INNPULSA COLOMBIA** designado por el ordenador del gasto o por representante legal, de acuerdo con sus competencias, para llevar a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato. Dicho seguimiento deberá ser siempre documentado a través de actas, comunicaciones e informes.
- b) **Interventor y/o encargado del seguimiento:** Persona natural o jurídica u otro, contratada por **INNPULSA COLOMBIA** o encomendada para realizar el seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico a la ejecución de contratos en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos y (ii) cuando el seguimiento del contrato así lo requiera.

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

No obstante, lo anterior, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

Todos los contratos y/o convenios que suscriba **INNPULSA COLOMBIA** y que se rijan por el presente Manual, o que por la naturaleza de sus obligaciones requieran ser vigilados según lo determine el contrato, tendrán un supervisor designado y/o un interventor contratado para tal efecto, y/o una figura que ejerza el seguimiento, a quien corresponderá ejercer las labores de supervisión seguimiento y control, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

1.6.1. Designación del supervisor

- a) La labor de supervisión podrá ser ejercida por los funcionarios de **INNPULSA COLOMBIA** designados por el ordenador del gasto, para la vigilancia, control y seguimiento, durante la ejecución del contrato y su liquidación. Para lograr una adecuada supervisión, los funcionarios que sean designados para ejercerla deberán contar con conocimientos relacionados con el objeto del contrato.

No obstante, cuando la complejidad tecnicidad o naturaleza del objeto del contrato lo ameriten y consideren, el ordenador del gasto en uso de sus facultades, si a bien lo considera, podrá constituir grupos interdisciplinarios de supervisores de acuerdo con la complejidad del contrato.

- b) Por regla General los Ordenadores del Gasto no podrán ser supervisores de los contratos

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

donde hayan actuado en posición de Ordenadores.

No obstante, de manera excepcional, en caso de falta de designación del supervisor del contrato y/o convenio o en sus faltas temporales o absolutas (porque nadie suplió su cargo, o porque habiéndose eliminado el cargo el Ordenador del Gasto no designó nuevo supervisor, entre otros eventos de ausencia del supervisor) el Ordenador del Gasto asumirá la condición de supervisor hasta tanto se realice el nuevo nombramiento.

- c) En el formato de solicitud de contratación y en el texto del contrato y/o convenio, constará el cargo de quien (quienes) ejercerá (n) la supervisión o si contará con interventoría o una figura que ejerza su seguimiento.
- d) Corresponde al Ordenador del Gasto, informar desde el momento mismo de la solicitud de elaboración del contrato, por escrito a través del formato establecido al (los) supervisor (es), su designación en la contratación respectiva y en caso de que la supervisión sea conjunta, determinar claramente que aspectos de la ejecución del contrato supervisará cada supervisor.
- e) El (los) Supervisor (es) designado (s) podrá (n) ser cambiado (s) por decisión del ordenador del gasto. Esta decisión deberá ser notificada al (los) nuevo (s) Supervisor (es) a través del memorando de designación debidamente suscrito por el ordenador del gasto, el cual se copiará al anterior supervisor (salvo ausencia definitiva de la entidad), al contratista, a la Vicepresidencia de Negocios y a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex. Del recibo de estas notificaciones deberá quedar constancia en la carpeta del contrato.

Para los cambios de supervisión se deberá tener en cuenta:

- I. El supervisor (es) saliente (s) deberá entregar informe de supervisión en el formato dispuesto para tal fin, a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del negocio jurídico, su avance físico y financiero, así como de las actividades en trámite, una relación de los soportes que entrega y las observaciones que considere pertinentes, todo lo anterior para la adecuada trazabilidad del nuevo supervisor.
 - II. El nuevo supervisor deberá asumir el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y seguimiento, realizando la revisión integral de la situación real del negocio jurídico.
- f) Ningún trabajador de **INNPULSA COLOMBIA** podrá negarse a ejercer la supervisión para la cual ha sido designado, salvo que presente alguna causal de tipo legal que conlleve a un conflicto de interés para lo cual deberá actuar conforme lo establezca el Código de Buen Gobierno, Código de Ética y Política de Conflictos de Interés de FIDUCOLDEX.

- g) A los supervisores les será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos en los artículos 126 y 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y artículos 1 a 4 de la Ley 1474 de 2011, en las materias que sean compatibles con el régimen privado de contratación de **INNPULSA COLOMBIA**.

1.6.2. Principios generales de la supervisión.

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

- a) Asegurar que el contratista/aliado, durante la ejecución del contrato o convenio, se ciña a los términos y condiciones pactados en el mismo.
- b) Mantener una comunicación armónica y permanente entre el contratista/aliado e **INNPULSA COLOMBIA**.
- c) Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias en caso de presentarse eventuales divergencias.
- d) Velar porque la ejecución del objeto contractual no se interrumpa injustificadamente.

1.6.3. Funciones de los supervisores

Los supervisores tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a. Efectuar seguimiento técnico, jurídico y financiero a la ejecución del contrato por parte del Contratista y liquidación del contrato, lo cual incluye, la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista conforme a la oferta, catálogos, términos de invitación y obligaciones del contrato.
- b. Controlar, vigilar y verificar que la ejecución del objeto contratado se haga en todo de acuerdo con las especificaciones técnicas, básicas y complementarias contenidas en el contrato.
- c. Exigir al contratista la iniciación de la ejecución del objeto contractual dentro de los plazos establecidos en el respectivo contrato.
- d. Elaborar y suscribir el acta de inicio cuando así se establezca en el contrato o convenio, recibo de los bienes y servicios según sea el caso, así como las actas de reuniones que se desarrollen durante la ejecución del contrato o convenio.
- e. Adoptar las medidas que garanticen la ejecución del objeto contractual, e impartir las instrucciones al contratista para el cabal cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y solicitarle la información que considere necesaria.
- f. Atender las solicitudes del contratista y remitir a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex,

las que versen sobre temas jurídicos.

- g. Exigir la prestación del servicio, la reparación o el cambio de los elementos adquiridos, cuando fuere necesario por mala calidad o por la causa que sea; en caso de omisión por parte del contratista.
- h. Hacer seguimiento y exigir al contratista la constitución o modificación de las pólizas o garantías requeridas en el contrato y/o convenio, a fin de que cubran los riesgos, las vigencias y los montos establecidos en el documento contractual y remitirlas a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex para su aprobación.
- i. Verificar que el contratista presente conforme a la normativa vigente, las constancias de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensión, sistema de riesgos laborales y pago de parafiscales, en los casos que aplique.
- j. Los supervisores deberán cargar en el aplicativo de gestión documental dispuesto por la Fiduciaria, los documentos generados y asociados al desarrollo del contrato en el marco de la supervisión, esto es, informes de supervisión y sus anexos, entregables de los contratistas/aliados, entre otros.
- k. Para aquellos contratos de ejecución periódica, el Supervisor debe elaborar en los términos y periodos que se establezca en el contrato, los informes de supervisión sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista. A falta de estipulación contractual, el supervisor designado para cada contrato o convenio elaborará y cargará en el aplicativo de gestión documental dispuesto para tal fin, informes trimestrales con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre, esto dentro de los primeros 10 días corrientes del mes siguiente al respectivo corte. A este informe deberá adjuntarse copia de los entregables documentales aportados por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones o indicarse donde pueden ser verificados.
- l. Siempre que el Supervisor designado sea remplazado ya sea de forma temporal o definitiva, deberá hacer entrega del respectivo informe de supervisión con corte a la fecha de designación del nuevo supervisor o a la fecha de retiro en caso de que aplique.
- m. Para aquellos contratos de ejecución instantánea cuyo cumplimiento se efectúe en un solo acto, el Supervisor deberá elaborar un Informe sobre la ejecución y el cumplimiento del Contrato/convenio por parte del Contratista/aliado, en el formato establecido para tal fin. A este informe deberá adjuntarse copia de los entregables documentales aportados por el contratista/aliado en cumplimiento de sus obligaciones, o indicarse de qué manera pueden ser verificados, si hay lugar a ello.
- n. Recomendar al Ordenador del Gasto los pagos y/o desembolsos que se ocasionen con la

ejecución del objeto contractual, poniendo un visto bueno en las facturas y/o cuentas de cobro respectivas, según sea el caso.

- o. Adelantar el trámite de solicitud de otrosí para prorrogar, adicionar o modificar el contrato, previa justificación de los motivos en que se fundamenta, que constará en la respectiva solicitud de contratación. La solicitud deberá ir acompañada de los soportes a que haya lugar y de las autorizaciones establecidas en este Manual en caso de que aplique, so pena de devolución del trámite.
- p. En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al contratista/aliado del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar unilateralmente los términos del contrato.
- q. Advertir en forma oportunamente y diligente al contratista sobre el incumplimiento de sus obligaciones y, si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, con copia remisoría a la Dirección Jurídica de Negocios y a la Dirección de Negocios de FiducolDEX, así como al ordenador del gasto.
- r. Informar por escrito y oportunamente a la Dirección Jurídica de Negocios sobre los incumplimientos parciales o totales de las obligaciones a cargo del Contratista/aliado, o las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato con el fin de que se adopten las medidas pertinentes en forma oportuna.
- s. Realizar seguimiento a la ejecución financiera del contrato, vigilando que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente.
- t. Realizar seguimiento a la ejecución financiera del convenio, vigilando que la ejecución se haga sin exceder el valor del convenio, esto es, hasta la concurrencia del valor total del convenio.
- u. Llevar el control del vencimiento del plazo de ejecución del contrato, y una vez terminado, siempre que se requiera conforme a lo estipulado en este Manual, efectuar la solicitud de liquidación a través del formato establecido para tal fin.
- v. Respecto de aquellos contratos que contengan cláusula de prórroga automática, el (los) Supervisor (es) designado (s) deberá (n) informar a la Dirección Jurídica de Negocios de FiducolDEX y a la Vicepresidencia de Negocios, previo al vencimiento del término previsto para que opere la prórroga, si se decide continuar o terminar el contrato y, en este último caso si es necesario, solicitar la respectiva liquidación.
- w. Atender en forma oportuna y diligente las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes realizadas por el Patrimonio Autónomo, entes de control y del contratista dentro de los términos de ley y de manera razonable, resolviéndolas de acuerdo con su competencia, en caso contrario,

correr traslado al competente.

- x. Elaborar y suscribir el informe final de supervisión, junto con su entregables y/o soportes.
- y. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- z. Las demás que se requieran para la correcta supervisión de la ejecución del contrato.

1.6.4. Responsabilidad de los supervisores:

El desempeño de la supervisión genera responsabilidades y deberes, así como la obligación de conocer las normas y procedimientos aplicables al contrato objeto de la finalidad para la cual se contrató.

Los supervisores responderán por infringir la Constitución, la ley, por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones, igualmente responderán por todas las funciones propias del ejercicio de su actividad de vigilancia y control, así como todos aquellos bienes que estén a su cargo.

De acuerdo con la Constitución, la Ley, el Manual de Contratación y el presente Manual, tendrán responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil, administrativa y penal, entendidas, de acuerdo con las definiciones dadas por Colombia Compra Eficiente dentro de la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, como:

- a) **Responsabilidad civil:** La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil se materializa a través del llamamiento en garantía o de la acción de, que ejercerá el Patrimonio Autónomo cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato.

Asimismo, el supervisor o interventor que no haya informado oportunamente al Patrimonio Autónomo del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato objeto de supervisión será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

- b) **Responsabilidad fiscal:** La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los colaboradores y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio de **INNPULSA COLOMBIA**. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado negocio jurídico se ocasiona un detrimento patrimonial para el Patrimonio Autónomo que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

- c) **Responsabilidad penal:** La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.
- d) **Responsabilidad disciplinaria:** La responsabilidad disciplinaria se configura cuando incurre en alguna de las conductas establecidas en el reglamento interno de trabajo o el contrato laboral y que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en la Ley.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.¹

1.6.5. Prohibiciones de los supervisores

- a) Disponer, para uso personal o de terceros, de los bienes que le sean entregados por **INNPULSA COLOMBIA**, con ocasión del objeto del contrato en que recae la supervisión.
- b) Impartir órdenes, instrucciones, sugerencias o recomendaciones de manera verbal o que puedan entenderse, interpretarse y que modifiquen los términos y/o condiciones contractuales.

¹ Colombia Compra Eficiente. Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado.

- c) Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato; prórroga de tiempo; actas de modificación de cantidades; cambio de especificaciones; aprobación de ítems y fijación de precios no previstos: cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, u objeto del contrato, sin la debida justificación y trámite legal, como tampoco podrá exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones.
- d) Expedir certificaciones sobre el cumplimiento parcial o total de la ejecución del contrato/convenio, cuando existan dudas sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- e) Permitir la iniciación de las actividades u obligaciones del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales como de perfeccionamiento y ejecución exigidos para su ejecución.
- f) Transar diferencias, conciliar divergencias, o suspender el contrato sin que se ajuste a los términos y condiciones legales.
- g) Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier clase de beneficios o prebendas del contratista por sí o por interpuesta persona. En este caso **INNPULSA COLOMBIA** deberá presentar la correspondiente denuncia y aportar las pruebas que tenga.
- h) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con los contratos/convenios.
- i) Denegar, omitir o retardar el despacho de los asuntos que estén a su cargo.
- j) Entrabar o retardar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato objeto de Supervisión o interventoría.
- k) Constituirse en deudor o acreedor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato/convenio.
- l) Permitir el acceso de terceros a la información del contrato o convenio indebidamente y sin el lleno de los requisitos legales.
- m) Constreñir y exigir al contratista exigencias ilegales e indebidas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato para acceder a sus peticiones.
- n) Abandonar sus funciones y/o obligaciones hasta tanto no haya sido designado o contratado su reemplazo o se haya suscrito el Acta de Entrega o recibo de la supervisión, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

- o) Exonerar u omitir la observancia al contratista de cualquiera de las obligaciones pactadas contractualmente.
- p) 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.

1.6.6. Duración de la supervisión

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

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

1.6.7. Incumplimiento de las obligaciones y funciones de la supervisión

En caso de incumplimiento de las anteriores disposiciones, el Ordenador del Gasto debe adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar que los contratos sean debidamente Supervisados y comunicarlo por escrito a la Dirección Jurídica de Negocios de FiducolDEX, sin perjuicio de las acciones de deba adoptar de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad aplicable.

1.7. Capacidad para contratar

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

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

1.8. Conflictos de Interés

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

En todo caso **FIDUCOLDEX** como administradora de **INNPULSA COLOMBIA** observará cada caso en particular y lo gestionará de conformidad a lo establecido en el Código del Buen Gobierno Corporativo de **FIDUCOLDEX**, la política de conflicto de interés y el Código de Ética de **FIDUCOLDEX** y sus anexos.

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

Cualquier colaborador o contratista deberá informar inmediatamente a la Gerencia Jurídica de FIDUCOLDEX, ubicada en la calle 28 No. 13 A – 24 piso 6 de Bogotá D.C., o través del correo electrónico fiducoldex@fiducoldex.com.co, cuando tenga alguna duda o sospecha de que él o un tercero puedan estar incursos en alguna causal generadora de conflicto de interés. Todo lo anterior, de conformidad con la Política de Conflictos de Interés.

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

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

Si el conflicto de interés sobreviene a uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, **INNPULSA COLOMBIA** podrá aceptar que éste ceda su participación a un tercero, previa autorización por escrito dada por representante legal. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, salvo por eventos de fuerza mayor.

1.9. Disponibilidad de recursos

Para la celebración de cualquier negocio jurídico se deberá contar con los recursos necesarios, los cuales serán provisionados por la Dirección de Negocios de Fiducoldex, conforme las autorizaciones impartidas por los órganos de aprobación presupuestal, mediante el correspondiente documento de disponibilidad presupuestal – DDP.

CAPÍTULO II SELECCIÓN DE

CONTRATISTAS

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

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

Cualquiera sea la modalidad utilizada para la selección del contratista, **INNPULSA COLOMBIA** no estará obligada a la aceptación de la oferta, a la adjudicación, ni a la suscripción del contrato u orden respectiva, y podrá abstenerse de continuar el proceso de selección o celebrar el contrato por razones legales o de conveniencia, y en todo caso, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Sin perjuicio de la facultad de **INNPULSA COLOMBIA** para abstenerse de adjudicar o de celebrar el contrato u orden respectiva, aun cuando se haya adelantado un proceso de selección, dicha decisión deberá estar debidamente motivada y documentada, dejando constancia de las razones legales, técnicas, presupuestales, financieras o estratégicas que la sustentan, tales como la pérdida de necesidad del objeto, cambios en las condiciones del proyecto, indisponibilidad de recursos o la identificación de riesgos que desaconsejen la contratación, con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso.

2.1. SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

2.1.1. Modalidad de selección para la contratación de obras, bienes y servicios en virtud de la cuantía, sin incluir IVA

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

Cuantía (no incluye IVA)	Modalidad de Selección	Documento soporte o de formalización y aprobaciones por cuantía	Responsable del Proceso
Mayor de 5 a 100 SMMLV.	Comparación de Ofertas siempre y cuando el criterio de selección sea económico.	Orden de compra o de servicio. (Para contrataciones mayores a 20 SMMLV se requiere aprobación del Comité Directivo).	<u>Comparación de ofertas</u> Etapa precontractual: Ordenador del Gasto. Etapa contractual: Dirección Administrativa. <u>Invitación cerrada</u> Etapa precontractual: Ordenador del gasto y Vicepresidencia Jurídica y las áreas que intervengan en la evaluación. Etapa Contractual: Dirección Jurídica de Negocios.
Mayor de 100 a 300 SMMLV	Comparación de Ofertas siempre y cuando el criterio de selección sea económico.	Comparación de Ofertas siempre y cuando el criterio de selección sea económico.	<u>Comparación de ofertas</u> Etapa precontractual: Ordenador del Gasto. Etapa contractual: Dirección Jurídica de Negocios. <u>Invitación cerrada (con publicación en página web y SECOP II, módulo publicitario)</u> Etapa precontractual: Ordenador del gasto, Dirección Jurídica de Negocios y las áreas

 FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.	MANUAL DE CONTRATACIÓN INNPULSA COLOMBIA	CÓDIGO: MA-GJU-015
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 01/06/2026

Cuantía (no incluye IVA)	Modalidad de Selección	Documento soporte o de formalización y aprobaciones por cuantía	Responsable del Proceso
			que intervengan en la evaluación. Etapa Contractual: Dirección Jurídica de Negocios
Mayor a 300 a 800 SMMLV	Invitación cerrada	Contrato, previa aprobación del Comité Directivo	Etapa precontractual: Ordenador del gasto, Dirección Jurídica de Negocios y las áreas que intervengan en la evaluación. Etapa Contractual: Dirección Jurídica de Negocios.
Mayor de 800 SMMLV.	Invitación Abierta con publicación de términos de referencia en página web.	Contrato, previa aprobación de la Junta Asesora.	Etapa precontractual: Ordenador del gasto, Dirección Jurídica de Negocios y las áreas que intervengan en la evaluación. Etapa Contractual: Dirección Jurídica de Negocios.

2.1.2. Contratación menor o igual a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes- Solicitud Directa del bien o servicio.

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

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

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

2.1.3. Contratación mayor de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes- Comparación de Ofertas o Invitación Cerrada

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

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

En esta modalidad de contratación el Ordenador del Gasto es el responsable del proceso de selección del contratista o etapa precontractual, la cual se adelantará a través del área solicitante mediante el procedimiento de Comparación de Ofertas, solo en el caso que el criterio de selección del Contratista sea el precio. En esta modalidad se deben solicitar ofertas o propuestas con el objeto de obtener mínimo dos (2) que sean comparables y elaborar la correspondiente comparación, seleccionar al contratista y solicitarle la documentación requerida para la elaboración de la orden, elevar la solicitud de elaboración de la misma a través de la herramienta de Gestión Contractual que disponga la Fiduciaria a la Dirección Administrativa, previa verificación con la Dirección de Negocios de Fiducoldex de la disponibilidad presupuestal.

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

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

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

Se podrá migrar de la modalidad de comparación de ofertas a la modalidad de invitación cerrada, entre otros, cuando:

- a) La contratación requiera evaluación técnica, metodológica o de experiencia, además del precio.
- b) Existan condiciones particulares de ejecución, riesgos o niveles de complejidad que deban ser valorados.
- c) Se trate de servicios especializados o de carácter intelectual.

- d) Sea necesario verificar capacidad financiera, operativa o antecedentes del proveedor.
- e) La naturaleza del objeto exija condiciones diferenciadas de calidad o cumplimiento no comparables únicamente por precio.

2.1. 4. Contratación mayor de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes- Comparación de Ofertas o Invitación Cerrada

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

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

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

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

Una vez escogido el contratista, el Ordenador del gasto solicitará a la Dirección Jurídica de Negocios la elaboración del contrato, en el formato respectivo a través de la herramienta de gestión contractual que disponga la Fiduciaria, adjuntando a la solicitud el documento que acredite la disponibilidad presupuestal, la inscripción y/o actualización en el Registro de Proveedores y que el proveedor no tiene cartera pendiente con **INNPULSA COLOMBIA** junto con los demás documentos que constituyen soporte para la elaboración del contrato.

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

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

2.1.5. Contratación mayor de trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes. - Invitación Cerrada

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

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

El Ordenador del Gasto adelantará la selección del contratista, mediante el procedimiento de invitación cerrada con publicación en página web de INNPULSA COLOMBIA, esto es, invita a presentar oferta a mínimo dos (2) proveedores, para compararlas y evaluarlas conforme a los términos de la invitación, los cuales deberán ser previamente aprobados por la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex. Para este efecto, el área solicitante deberá radicar la solicitud a través de la herramienta de gestión contractual dispuesta por la Fiduciaria, anexando el proyecto de Términos de Referencia de la invitación.

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

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

La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex determinará los requisitos mínimos o habilitantes de carácter jurídico.

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

Las propuestas serán radicadas través del canal, link o aplicativo dispuesto en los Términos de Referencia, para estos efectos el área solicitante de INNPULSA COLOMBIA deberá remitir las propuestas de manera inmediata a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex, para que ésta mediante acta de apertura deje constancia de aquellas que fueron recibidas.

Las propuestas radicadas con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la invitación serán de igual manera remitidas a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex para que ésta elabore la comunicación mediante la cual se devolverá a su remitente.

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

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

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

Una vez seleccionado el contratista por el área usuaria, el Ordenador del Gasto solicitará a la Dirección Jurídica de Negocios en el formato respectivo, a través de la herramienta de gestión contractual dispuesta por la Fiduciaria, que se adelante el trámite de contratación; anexado a la solicitud el documento que acredita que se cuenta con la disponibilidad presupuestal, la inscripción y actualización en el registro de proveedores y que el proveedor no tiene cartera pendiente con INNPULSA COLOMBIA, y los demás documentos que constituyen soporte para la elaboración del contrato.

Este proceso de selección tendrá vigencia de un año contado a partir de la selección del oferente. Lo anterior sin perjuicio de la vigencia legal o convencional de las propuestas presentadas por los participantes, siempre y cuando las condiciones de éstas se mantengan sin modificación. En este sentido, en caso de no lograrse por algún motivo la celebración del contrato con el proponente seleccionado o, celebrado éste, pero terminado por cualquier causa antes de su vencimiento, se podrá dentro del término aquí establecido, contratar con el proponente que haya obtenido el segundo mayor puntaje.

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

2.1.6. Contratación mayor de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes - Invitación abierta.

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

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

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

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

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

Los términos de referencia deberán contener como mínimo lo siguiente:

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

Una vez aprobados los términos de referencia por la Dirección jurídica de Negocios de Fiducoldex y el área solicitante, INNPULSA COLOMBIA realizará la publicación de los mismos en su página Web.

Las propuestas serán radicadas través del canal, link o aplicativo dispuesto en los Términos de Referencia, para estos efectos el área solicitante de **INNPULSA COLOMBIA** deberá remitir las propuestas de manera inmediata a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex, para que ésta mediante acta de apertura deje constancia de aquellas que fueron recibidas. En caso de que algún sobre sea radicado con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la Invitación, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex deberá elaborar las comunicaciones para devolver los sobres, sin abrir a su remitente.

La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex convocará a la reunión de apertura de los sobres que contengan las propuestas, en la que participarán el Ordenador del Gasto o un representante de **INNPULSA COLOMBIA** un abogado de la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex y se podrá invitar un representante de la Gerencia de Auditoría de Fiducoldex, se levantará el acta respectiva que deben firmar todos los asistentes.

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

Una vez escogido el contratista y adjudicado el contrato, el Ordenador del gasto solicitará a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex la elaboración del contrato mediante el formato respectivo através de la herramienta de gestión contractual dispuesta por la Fiduciaria, acompañado del documento que acredite que secuenta con la disponibilidad presupuestal, la inscripción y/o actualización en el Registro de Proveedores y que el proveedor no tiene cartera pendiente con **INNPULSA COLOMBIA** demás documentos que constituyen soporte para la elaboración del contrato.

Este proceso de selección tendrá vigencia de un año contado a partir de la selección del oferente. Lo anterior sin perjuicio de la vigencia legal o convencional de las propuestas presentadas por los participantes, siempre y cuando las condiciones de éstas se mantengan sin modificación. En este sentido, en caso de no lograrse por algún motivo la celebración del contrato con el proponente seleccionado o, celebrado éste, pero terminado por cualquier causa antes de su vencimiento, se podrá dentro del término aquí establecido, contratar con el proponente que haya obtenido el segundo mayor puntaje.

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

Tratándose de presupuestos fijados en dólares o en otra moneda extranjera, se establecerá el valor en pesos (para los exclusivos efectos de determinar autorizaciones y modalidades de selección) con base en la TRM certificada por el Banco de la República a la fecha de la solicitud de elaboración de términos de referencia por el Ordenador del Gasto cuando se requiera elaborar términos de

referencia, o a la fecha de solicitud de contratación en los demás casos, y para las cuantías iguales o inferiores a veinte (20) SMMLV, se tomará la fecha de la factura.

Si se trata de una moneda extranjera diferente al dólar (USD), se determinará el valor del presupuesto en pesos conforme a la tasa de cambio que certifique el Banco de la República para dicha moneda y en caso de no estar certificada por el Banco de la República, se determinará su valor en dólares (USD) para luego establecer su valor en pesos, en todo caso tomando como referencia la fecha de la solicitud de elaboración de términos de referencia o de contratación por el Ordenador del Gasto.

INNPULSA COLOMBIA podrá someter cualquier proceso de selección que misionalmente le competa y que requiera, a uno que se lleve de manera conjunta con su Fideicomitente o a un proceso que esté liderado por éste, a solicitud del mismo y de conformidad con las directrices e instrucciones que emita al respecto. En este evento, el Ordenador del Gasto a través del área usuaria del bien o servicio que se pretende contratar, será responsable de obtener las autorizaciones indicadas en el presente Manual según la cuantía de la contratación.

Todas las etapas del proceso de contratación, esto es, la etapa pre-contractual incluyendo la invitación, cualquiera sea la modalidad de selección, las propuestas u ofertas recibidas y la escogencia del contratista; la etapa contractual incluyendo el seguimiento a la ejecución del contrato y la etapa post-contractual hasta la respectiva liquidación del contrato, deberán estar plenamente documentadas en el expediente del contrato, lo cual es responsabilidad de **INNPULSA COLOMBIA** teniendo en cuenta que la Fiduciaria no recibirá documentación física para adelantar los diferentes trámites contractuales.

2.1.8 Contratación con entidades extranjeras

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

2.1.9. Otras Modalidades contratación

2.1.9.1. Contratación directa

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

2.1.9.1.1. Contratos *intuitu personae*:

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

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

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

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

- a. **Contratista único:** los que tengan por objeto el suministro o la prestación de bienes y servicios que únicamente pueden ser proporcionados por un solo contratista conforme a estudio de mercado.
- b. **Contratos de Prestación de Servicios de Persona Natural:** Los que tengan por objeto la prestación de un servicio profesional o de apoyo a la gestión de determinada persona natural.
- c. **Contratos de Supervisión y/o Interventoría:** El Patrimonio Autónomo iNNpulsa Colombia podrá contratar directamente con universidades públicas o privadas, o con Uniones Temporales o Consorcios en los que hagan parte Universidades, la supervisión y/o interventoría a los acuerdos de voluntades celebrados por el Patrimonio Autónomo iNNpulsa Colombia, siempre que se acredite la idoneidad, experiencia y capacidad técnica y jurídica requeridas para ejecutar dicha actividad. Para el efecto, deberá llevarse a cabo a los análisis y estudios de mercado correspondientes.
- d. **Mantenimiento:** Los que celebra **INNPULSA COLOMBIA** 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.
- e. **Convenios:** Son los que celebra **INNPULSA COLOMBIA** y están relacionados con el desarrollo de un programa o proyecto específico, suscrito con entidades estatales, organismos de cooperación internacional, entidades gremiales nacionales e internacionales, entidades sin ánimo de lucro, otros organismos internacionales que se asimilen a los Programas, entre otras. En este caso ambas partes podrán realizar aportes, tanto en especie como en efectivo.

2.1.9.1.2. Contratos de prestación de servicios para la representación judicial del patrimonio autónomo INNPULSA COLOMBIA:

Son los que celebra INNPULSA COLOMBIA y están relacionados con la prestación de servicios de asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial que requiera el fideicomiso. Para efectos de la contratación de apoderados externos se tendrán en cuenta los criterios de selección relacionados con la formación académica especializada, experiencia y competencias profesionales, y demás aspectos que se encuentran dispuestos en el **“CAPITULO VIII – MECANISMO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE APODERADOS JUDICIALES”**, dispuestos en el Manual de Defensa Judicial.

2.1.9.1.3. Por necesidad inminente o urgencia motivada:

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

En este caso, el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita en la que justifique la necesidad inminente o la circunstancia de urgencia y es responsable de la contratación que con base en esta causal se realice, debiendo informar posteriormente al Gerente de **INNPULSA COLOMBIA** y éste a su vez al Comité Directivo si la contratación es superior a 20 SMMLV o a la Junta Asesora si la contratación fue superior a ochocientos (800) SMMLV la necesidad inminente o la urgencia motivada que generó la contratación directa.

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

Se contratará directamente cuando, por causas no imputables a INNPULSA COLOMBIA, no haya sido posible escoger a un contratista luego de haber surtido un proceso de selección, esto es, que no se presente ningún oferente o que los presentados no estén habilitados para contratar o que ninguno cumpla con los requerimientos mínimos para ejecutar a satisfacción el objeto del contrato que pretende celebrarse. De esta circunstancia también se deberá dejar la respectiva constancia por parte del Ordenador del Gasto. No obstante, se requerirán las aprobaciones establecidas en el presente Manual en razón a la cuantía de la contratación.

2.1.9.1.5. Inmuebles

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

2.1.9.2. Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables

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

2.1.9.2.1 Subasta inversa

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

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

2.1.9.2.2. Negociación

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

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

2.2. CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS MISIONALES

2.2.1. Contratos de apoyo financiero o no financiero

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

2.2.2. Contratos de Cofinanciación

INNPULSA COLOMBIA es la responsable de la selección del contratista o etapa precontractual, la cual por regla general se adelantará por el procedimiento de convocatoria pública con publicación en página Web. Una vez aprobada la convocatoria por la Junta Asesora, el área misional eleva solicitud de elaboración de términos de referencia ante la Dirección Jurídica de Negocios de FIDUCOLDEX mediante el formato respectivo a través de la herramienta de gestión contractual dispuesta por la Fiduciaria, acompañado del acta o documento en la que conste la aprobación del órgano competente. Una vez elaborados los términos de referencia por la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex, se remiten a **INNPULSA COLOMBIA** para aprobación y publicación.

El área solicitante determinará el objeto, el alcance del objeto, las obligaciones específicas que debe cumplir el contratista y/o el contratante en desarrollo del contrato, los requisitos mínimos o habilitantes técnicos y/o de experiencia, así como los criterios evaluables y el cumplimiento de los requisitos para participar en la Convocatoria; y determinará si deben incluirse requisitos financieros mínimos o habilitantes y definirá los criterios a verificar de requerirse, así como los criterios evaluables financieros si considera que hay lugar a ello. Por su parte la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex determinará los requisitos mínimos o habilitantes jurídicos. La evaluación y calificación de los criterios calificables, por regla general estará a cargo de una firma evaluadora.

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

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

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

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

Las propuestas serán radicadas través del canal, link o aplicativo dispuesto en los Términos de Referencia. En caso de que alguna propuesta sea radicada con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la Convocatoria, **INNPULSA COLOMBIA** deberá elaborar las comunicaciones informando al proponente el rechazo para su devolución.

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

Una vez escogido el beneficiario y adjudicado el contrato, el Ordenador del Gasto solicitará a la Dirección de Contratación de Fiducoldex en el formato respectivo a través de la herramienta de Gestión contractual dispuesta por Fiducoldex, acompañado del documento que acredite que se cuenta con la disponibilidad presupuestal, la inscripción y actualización en el Formato de inscripción y que el beneficiario no tiene cartera pendiente con **INNPULSA COLOMBIA**, y los demás documentos que constituyen soporte para la elaboración y celebración del contrato.

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

2.2.3. Contratos de obra:

La contratación de obras por parte de **INNPULSA COLOMBIA** procederá de manera excepcional, siempre que dichas obras se encuentren expresamente alineadas con la política pública sectorial trazada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y guarden relación directa, necesaria y verificable con el objeto misional de INNPulsa Colombia, actuando la obra como un medio instrumental para el cumplimiento de los fines misionales y no como un fin autónomo. En todo caso, la procedencia de la contratación de obras deberá estar debidamente motivada, contar con soporte técnico, jurídico y presupuestal previo, y cuando se celebren contratos de obra, estos deberán contar obligatoriamente con la interventoría respectiva que garantice el adecuado control técnico, administrativo y financiero de su ejecución.

2.2.4. Convenios

Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar actividades propias del objeto misional de **INNPULSA COLOMBIA** y que sean de interés para las partes.

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

La solicitud de contratación debe elevarse a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex mediante el formato respectivo a través de la herramienta de gestión contractual dispuesta por la Fiduciaria, acompañado de la propuesta, la cual, con independencia de quien la presente (**INNPULSA COLOMBIA** o el Aliado), debe contener como mínimo:

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

CAPÍTULO III

ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DELCONTRATO O CONVENIO Y OTROS

3.1. Generalidades

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

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

REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PERSONA JURÍDICA				
DOCUMENTO	CONTRATOS /CONVENIOS/ ORDENES	OTROSÍES	LICENCIAS	ACTA DE LIQUIDACIÓN
Formato (informe Supervisión) o de interventoría		X		X
Formato solicitud de Contratación	X	X		
Propuesta o cotización firmada por el proveedor, beneficiario o aliado (SI APLICA)	X	X		
Cuadro comparativo de cotizaciones (SI APLICA)	X	X		
Certificado de existencia y Representación legal del Contratista, con fecha de expedición no mayor de 30 días.	X	X	X	X
Apoderado NO registrado en el certificado de representación legal: poder especial debidamente autenticado o escritura pública con certificación de vigencia (SI APLICA)	X	X	X	X
Entidad estatal: documento que acredite personería jurídica, las facultades de quien firma y acta de posesión (SI APLICA)	X	X	X	X
Copia de la cédula del Representante Legal que firma al 150% de ampliación.	X	X	X	X
Rut actualizado	X	X	X	
Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. (Salvo para Entidades Públicas)	X	X	X	
Aprobación de Junta Asesora o Comité Directivo, cuando requiera.	X	X	X	
Formato de vinculación y/o actualización de proveedores y/o contratistas derivados.	X	X	X	
Formato de cargue masivo reporte de beneficiarios finales para personas jurídicas y entidades sin personería jurídica.	X	X	X	

REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PERSONA NATURAL				
DOCUMENTO	CONTRATOS /CONVENIOS /ORDENES	OTROSÍ	LICENCIAS	ACTA DE LIQUIDACIÓN
Formato informe Supervisión				X
Formato FTGJU22 Solicitud de Contratación	X	X		
Propuesta o cotización del bien o servicio, firmada por la persona natural (SI APLICA)	X	X		
Cuadro comparativo de cotizaciones (SI APLICA)	X	X		
Hoja de vida aplica para contrataciones de servicios personales.	X	X		
Certificado de matrícula mercantil renovada expedido por la Cámara de Comercio (cuando la persona a contratar está obligada a tener el registro mercantil).	X	X	X	X

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

 FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.	MANUAL DE CONTRATACIÓN INNPULSA COLOMBIA	CÓDIGO: MA-GJU-015
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 01/06/2026

Apoderado: poder especial debidamente autenticado o escritura pública con el original de la certificación de vigencia (SI APLICA)	X	X	X	
Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%	X	X	X	X
Rut actualizado	X	X	X	
Copia de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes del último mes	X	X	X	
Aprobación Junta Asesora o Comité Directivo cuando se requiera	X	X		
Formato de vinculación y/o actualización de proveedores y/o contratistas derivados.	X	X	X	

La solicitud de contratación deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto y radicada ante la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex a través de la herramienta de gestión contractual; en ésta se deberá señalar la justificación o necesidad de la contratación, la descripción del objeto del contrato y de los bienes o servicios, las obligaciones específicas del contratista y del contratante con relación al cumplimiento del objeto a contratar, el valor, la forma de pago, el término de ejecución y toda la información solicitada en el formato de forma clara, completa y suficiente, acompañada de los respectivos soportes.

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

- Justificación de La Contratación** – Se deberá indicar las razones por las que se requiere el bien o servicio a contratar, entendiéndose por esto la plena identificación de la necesidad que **INNPULSA COLOMBIA** pretende satisfacer con la contratación, bien sea para su adecuado funcionamiento o en cumplimiento de sus objetivos misionales.
- Modalidad de Selección** – Informar la modalidad de selección y la razón por la cual se escogió la respectiva modalidad.
- Modalidad de Contratación** – Indicar en la solicitud la figura a través de la cual se perfeccionará la relación contractual.
- Objeto del Contrato:** Breve y clara descripción del objeto a contratar y de su alcance. Si se trata de la solicitud de elaboración de contratos de cofinanciación es preciso indicar el proyecto a cofinanciar.
- Obligaciones Técnicas Específicas:** Señalar las obligaciones técnicas específicas a cargo del contratista y a cargo del contratante, así como los entregables que se requieren para el cabal desarrollo y verificación del cumplimiento de las mismas, si hay lugar a ello.
- Valor del Contrato:** Expresar el valor del contrato o el valor presupuestal asignado en caso de que no sea determinado. Para contratos de cofinanciación el valor total del proyecto incluye

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

el valor de la cofinanciación más la contrapartida a cargo del contratista.

- g. **Monto Cofinanciación y Porcentaje:** corresponde al valor de los recursos no reembolsables para la ejecución de un proyecto, de manera complementaria a los recursos aportados por el contratista en dicho proyecto y su porcentaje respecto del valor total del proyecto.
- h. **Monto Contrapartida y Porcentaje:** para el caso de los contratos de cofinanciación corresponderá al valor a cargo del contratista como contrapartida al valor cofinanciado y su porcentaje respecto del valor total del proyecto.
- i. **Forma de Pago:** Especificar la forma de pago de acuerdo con lo indicado en el formato. En caso de que los pagos se realicen por hitos, se deberá indicar el valor y la periodicidad o fechas en el campo observaciones del formato.
- j. **Observaciones:** En este punto el área deberá indicar los demás aspectos que considere relevantes para la elaboración del contrato.
- k. **Plazo de Ejecución del Contrato:** Término durante el cual se ejecutarán las actividades objeto del contrato.

La Dirección Jurídica de Negocios cuenta con un término de cinco (5) días hábiles para realizar el trámite de contratación, esto es, la elaboración de la minuta del respectivo contrato o convenio, otrosí, suspensiones o acta de liquidación, cuando la solicitud corresponda a la elaboración de términos de referencia la Dirección Jurídica de Negocios cuenta con un término de seis (6) días hábiles. Los términos aquí establecidos se contarán a partir del día siguiente del recibo de la respectiva solicitud debidamente diligenciada y acompañada de todos los soportes documentales.

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

3.2. Documento soporte o modalidades de formalización

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

3.2.1. Factura o documento equivalente:

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

Es el documento expedido por el contratista, aliado (factura o el documento equivalente) según su régimen tributario, debe cumplir con todos los requisitos legales para que proceda el pago de la contraprestación por el bien o servicio que ha suministrado. Este documento será el soporte para las contrataciones cuya cuantía sea igual o inferior a veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y deberá contar con el visto bueno del ordenador del gasto

3.2.2. Orden de compra o de servicio:

Es el documento firmado por el Vicepresidente de Negocios de FIDUCOLDEX, o en su ausencia por un representante legal de FIDUCOLDEX, cuando se trata de la contratación de bienes y servicios cuya cuantía sea mayor a veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y hasta cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), en el que se consignarán entre otros, el nombre de las partes, el objeto, el plazo, el valor y las condiciones específicas para la ejecución de la misma, según la naturaleza de la contratación, que deben corresponder a las especificadas en la oferta del contratista, la cual forma parte integral de la orden de compra o de servicio.

No obstante, podrá elaborarse orden de compra o servicio para la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea inferior a veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) cuando exista debida justificación para ello y así lo solicite el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de la contratación.

3.2.3. Contrato:

Es el documento suscrito por el contratista y por el Representante Legal para asuntos del Patrimonio Autónomo **INNPULSA COLOMBIA** o de la Fiduciaria, para la formalización y perfeccionamiento de la contratación de bienes o servicios cuya cuantía sea superior a cien (100) SMMLV, o cuando la cuantía sea inferior a cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) cuando exista debida justificación para ello y así lo solicite el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de la contratación, o cuando la modalidad de contratación sea contratación directa.

Las estipulaciones de los Contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en la Ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Podrán incluirse las modalidades, condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, conforme a la autonomía de la voluntad, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y las buenas costumbres. En dicho documento se consignarán, entre otras, las siguientes cláusulas:

- a) Identificación de las partes.
- b) Objeto.
- c) Plazo de ejecución, duración o vigencia.
- d) Valor, que se expresará en pesos. Para valores en moneda extranjera, se deberá pactar claramente para el pago, qué tipo de cambio aplicará y en qué momento. No obstante, el

- valor del contrato en pesos se determinará con base en la TRM certificada por el Banco de la República a la fecha de la solicitud de contratación por parte del Ordenador del Gasto; si se trata de una moneda extranjera diferente al dólar (USD), se determinará el valor del contrato en pesos conforme a la tasa de cambio que certifique el Banco de la República para dicha moneda y en caso de no estar certificada por el Banco de la República, se determinará su valor en dólares (USD) para luego establecer su valor en pesos, en todo caso tomando como referencia la fecha de la solicitud de la contratación por parte del Ordenador del Gasto.
- e) Forma de pago; se establecerán las circunstancias de modo, tiempo y lugar para efectuar el pago.
 - f) Obligaciones del contratista. Estas deben ser claras, precisas y que tengan estricta relación con el objeto del contrato.
 - g) Obligaciones de INNPULSA COLOMBIA. Estas deben estar debidamente detalladas.
 - h) Pago de aportes a seguridad social y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
 - i) Pago de impuestos y demás erogaciones legales.
 - j) Reconocimiento de gastos reembolsables (si aplica).
 - k) Las referidas a las sanciones contractuales por incumplimiento.
 - l) Las de garantía, si hay lugar a ellas.
 - m) Penalidades – sanciones y multas.
 - n) Las que regulan la cesión del contrato.
 - o) Las de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades.
 - p) Las que regula derechos de autor, cuando sea procedente.
 - q) Las que amparan a **INNPULSA COLOMBIA** por los daños que cause el contratista a terceros, por causa o con ocasión del contrato.
 - r) Las que establecen la forma de comunicación entre las partes.
 - s) Las relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT-, a las cuales se somete, y se obliga a prevenir el contratista o aliado, a la firma del contrato
 - t) Las que hacen relación al manejo de la confidencialidad de la información y al tratamiento de los datos personales a los que se tenga acceso en razón de la ejecución del contrato
 - u) Las de responsabilidad social empresarial.
 - v) Las que establecen los mecanismos para solucionar las controversias entre las partes.
 - w) Metodología para la liquidación del contrato y el cálculo de las sumas correspondientes.

No obstante, podrá elaborarse contrato para la adquisición de obras, bienes o servicios cuya cuantía sea inferior a cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) cuando exista debida justificación para ello y así lo solicite el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de la contratación.

3.2.4. Convenio:

Corresponde al acuerdo de voluntades que suscriben las partes, son los documentos o actos jurídicos mediante los cuales se busca materializar o plasmar la articulación de esfuerzos de diferentes partes para conseguir un fin común a las mismas. Estos documentos se suscribirán, sin

importar la cuantía, por el Representante Legal. En dicho documento se consignarán, entre otras, las siguientes cláusulas:

- a) Identificación de las partes.
- b) Objeto.
- c) Plazo de ejecución, duración o vigencia.
- d) Valor, que se expresará en pesos. Para valores en moneda extranjera, se deberá pactar claramente para el pago, qué tipo de cambio aplicará y en qué momento. No obstante, el valor del contrato en pesos se determinará con base en la TRM certificada por el Banco de la República a la fecha de la solicitud de contratación por parte del Ordenador del Gasto; si se trata de una moneda extranjera diferente al dólar (USD), se determinará el valor del contrato en pesos conforme a la tasa de cambio que certifique el Banco de la República para dicha moneda y en caso de no estar certificada por el Banco de la República, se determinará su valor en dólares (USD) para luego establecer su valor en pesos, en todo caso tomando como referencia la fecha de la solicitud de la contratación por parte del Ordenador del Gasto.
- e) Desembolsos de los aportes; se establecerán las circunstancias de modo, tiempo y lugar para efectuar los desembolsos de los recursos aportados.
- f) Obligaciones del aliado. Estas deben ser claras, precisas y que tengan estricta relación con el objeto del contrato.
- g) Obligaciones de **INNPULSA COLOMBIA**. Estas deben estar debidamente detalladas
- h) Pago de aportes a seguridad social y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
- i) Pago de impuestos y demás erogaciones legales.
- j) Reconocimiento de gastos reembolsables (si aplica).
- k) Las de garantía, si hay lugar a ellas.
- l) Las que regulan la cesión del convenio.
- m) Las de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades.
- n) Las que regula derechos de autor, cuando sea procedente.
- o) Mecanismos de control: Facultades y funciones de Comités Técnicos y/o administrativos
- p) Las que establecen la forma de comunicación entre las partes.
- q) Las relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT-, a las cuales se somete, y se obliga a prevenir el contratista o aliado, a la firma del convenio
- r) Las que hacen relación al manejo de la confidencialidad de la información y al tratamiento de los datos personales a los que se tenga acceso en razón de la ejecución del convenio
- s) Las de responsabilidad social empresarial.
- t) Las que establecen los mecanismos para solucionar las controversias entre las partes.
- u) Metodología para la liquidación del convenio y el cálculo de las sumas correspondientes.
- v) Para los convenios, reintegro de rendimientos financieros y devolución de recursos no ejecutados (si aplica).

En caso de que la propuesta sea presentada por **INNPULSA COLOMBIA**, el área misional encargada de la contratación la remitirá a la contraparte para su aceptación, la cual debe realizarse por escrito, indicando el plazo estimado del convenio a realizar.

INNPULSA COLOMBIA elevará solicitud de elaboración del convenio a la Dirección Jurídica de Negocios de FiducolDEX, mediante el formato respectivo suscrito por el Ordenador del gasto, a través de la herramienta de gestión contractual dispuesta por la Fiduciaria, acompañado del acta o documento en la que conste la aprobación del órgano competente según la cuantía, del documento que acredita que se cuenta con la disponibilidad presupuestal y de los demás documentos que constituyen el soporte para la contratación.

Una vez elaborado el convenio, se remite **INNPULSA COLOMBIA** a través de la herramienta de gestión contractual para que se surta el trámite de perfeccionamiento.

Mecanismos de control: En el evento que **INNPULSA COLOMBIA** realice aportes que sean ejecutados por la otra parte, el área solicitante deberá señalar en el formato de solicitud de contratación, los mecanismos de control que deben contemplarse en el convenio para garantizar la debida ejecución de los recursos. Tales mecanismos de control pueden ser, alguno, algunos o la totalidad de los siguientes:

- a) La constitución de cuentas bancarias, encargos fiduciarios o patrimonios autónomos, para el desembolso y manejo de tales recursos.
- b) La constitución de comités técnicos y/o administrativos, donde participe **INNPULSA COLOMBIA**, quienes tendrán las facultades que se señalen en el convenio, o en los reglamentos internos que se establezcan, entre otras facultades serán competentes para autorizar el desembolso de recursos.
- c) La facultad de requerir informes periódicos y finales que contengan la relación detallada de la forma como se están ejecutando o cómo se ejecutaron los recursos.
- d) Adelantar la supervisión y/o auditorías por parte de **INNPULSA COLOMBIA**.
- e) Requerir la constitución de garantías o pólizas a la parte que ejecutará los recursos, salvo las excepciones de ley.
- f) Establecer y hacer exigibles las sanciones por incumplimiento en la destinación de los recursos.

3.2.5. Aceptación de oferta:

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

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

3.3. Tipos de contratos

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

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

3.4. Término de ejecución de los contratos

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

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

3.5. Modificaciones, prorrogas y/o adiciones

Los contratos o convenios se podrán modificar según las necesidades de **INNPULSA COLOMBIA**.

Las adiciones no podrán exceder en ningún caso el cien por ciento (100%) del valor inicialmente pactado.

Los contratos o convenios podrán prorrogarse sin límite de tiempo para el cumplimiento del objeto contratado en los casos que no implique adición de recursos, previa solicitud debidamente justificada por el Ordenador del Gasto.

Las solicitudes de modificación a los instrumentos contractuales se elevarán ante la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex mediante el formato respectivo a través de la herramienta de gestión contractual dispuesta por la Fiduciaria, teniendo en cuenta los términos y forma establecidos en el presente Manual. Tratándose de adiciones al valor, la solicitud deberá contar además con el documento que acredita que se cuenta con la correspondiente disponibilidad presupuestal.

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

Para establecer la competencia que le asiste al Comité Directivo o a la Junta Asesora para la aprobación de la respectiva adición, debe tenerse en cuenta la cuantía total de la contratación resultante tras la adición, atendiendo el criterio de cuantía acumulada.

Siempre que se requiera una adición, que supere el valor presupuestal aprobado por la Junta

Asesora, requerirá nueva aprobación de este órgano. Por su parte siempre que se requiera una adición de recursos respecto contratos/convenios que hubieren sido aprobados por el Comité Directivo será necesario contar con una nueva aprobación de este órgano.

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

Las modificaciones a los contratos/convenios se harán constar por escrito mediante Otrosíes, debidamente firmados por las partes, documento que hace parte del contrato inicialmente suscrito y donde se especificará sobre la necesidad de ajustar la póliza constituida cuando haya lugar a ello, salvo que en el contrato se establezca una modalidad distinta de modificación.

3.6. Aclaraciones, correcciones y alcances

Cuando se trate de aclaraciones y estas no impliquen modificaciones sustanciales del contrato, bastará documento "Fe de Erratas" suscrito por el Representante Legal de **INNPULSA COLOMBIA**, para aplicar los cambios a que haya lugar, tales como:

1. Aclaración, corrección o alcance de diferencias entre letras y números.
2. Aclaración, corrección o alcance de datos del documento de disponibilidad presupuestal
3. Aclaración, corrección o alcance de nombres y documentos de identidad.
4. Aclaración, corrección o alcance de datos, fechas, número para que coincidan con los contenidos en la documentación que hace parte integral de la propuesta.
5. Los demás que no afecten los elementos de la naturaleza.

3.7. Forma de pago o desembolsos

El pago o desembolso se realizará de conformidad con la forma y condiciones señaladas en el contrato, convenio u orden de servicio o compra que se haya realizado, indistintamente de la forma de adquisición y siempre deberá ser aprobado por el Supervisor o Interventor, según corresponda. **INNPULSA COLOMBIA** en atención a la modalidad de contratación, objeto, especificaciones técnicas o costumbre del mercado, podrá pagar el valor del contrato atendiendo alguna de las siguientes o formas o modalidades:

3.7.1 Pago Directo

INNPULSA COLOMBIA podrá utilizar esta modalidad de pago en las solicitudes directas de bienes o servicios, contra la entrega del bien o servicio contratado, para lo cual bastará que el proveedor presente factura y ésta sea autorizada por el Ordenador del Gasto, previa verificación del bien recibido a satisfacción por el supervisor de **INNPULSA COLOMBIA**.

3.7.2. Anticipos y pago anticipado

Anticipos: Corresponde a un desembolso parcial del valor del contrato destinado a financiar la ejecución del objeto contractual, cuyos recursos conservan la naturaleza de recursos públicos, deben ser amortizados, administrados de manera separada y sometidos a control, seguimiento y legalización, conforme a lo previsto en el Manual.

INNPULSA COLOMBIA podrá entregar anticipos al contratista cuando sea necesario para el adecuado cumplimiento del contrato. Podrán pactarse anticipos, entre otros, en los siguientes casos:

- a. Cuando se requiera la importación de equipos o elementos.
- b. Cuando se requiera mantener los precios de los proveedores del contratista.
- c. Cuando se requiera la adquisición de materiales o la contratación de personal, y exista un lapso considerable de tiempo entre la adquisición o la contratación del personal y el primer pago.
- d. Cuando se contrate la ejecución de una obra.
- e. En los contratos de Cofinanciación.

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

- i. El monto del anticipo no podrá superar el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, sin IVA. Salvo que se trate de un Contrato de Cofinanciación en cuyo caso podrá ser superior o cuando el aportante de los recursos indique que puede tener un porcentaje distinto.
- ii. Deberá amortizarse completamente con los pagos pactados, salvo en los contratos de cofinanciación por su naturaleza.
- iii. Deberá estar garantizado en un 100% con la respectiva póliza de seguro.
- iv. **INNPULSA COLOMBIA** a través del supervisor y/o interventor contratado, o quien haga sus veces, deberá controlar su manejo. Para los contratos de cofinanciación el desembolso del anticipo deberá tener visto bueno previo de la Interventoría o supervisión del contrato.
- v. El contratista constituirá una cuenta bancaria independiente, un encargo fiduciario o un patrimonio autónomo, para el manejo del anticipo a excepción de contratistas en condiciones especiales que no puedan cumplir con esta obligación, lo cual deberá ser justificado por **INNPULSA COLOMBIA** y aprobado por la Fiduciaria.
- vi. Los rendimientos o intereses del anticipo son de **INNPULSA COLOMBIA**, pero pueden entregarse al contratista como contraprestación o pago imputable al precio final del bien y/o servicio.
- vii. Para el giro del anticipo el contratista deberá acreditar la apertura de cuenta bancaria exclusiva. El contratista debe asumir con recursos propios, los costos de manejo de la entidad bancaria por el uso de la cuenta destinada para el manejo de los recursos entregados en calidad de anticipo; así mismo el costo que cobre la entidad bancaria para manejo de banca electrónica,

Los recursos del anticipo no se podrán destinar a cubrir gastos de legalización de contratos. En todo caso, el contratista podrá renunciar al desembolso de anticipo.

En caso de que el Contratista no destine los recursos para lo convenido, **INNPULSA COLOMBIA** deberá iniciar un procedimiento de incumplimiento contractual, y podrá dar por terminado el contrato, salvo que el contratista devuelva los dineros o los invierta a la obra, bien o servicio contratado. Lo anterior sin perjuicio de la interposición de acciones de responsabilidad y otras de naturaleza administrativa y judicial que se consideren pertinentes.

En todo caso **INNPULSA COLOMBIA** se reserva el derecho a continuar con la ejecución del contrato o darlo por terminado, previa garantía del debido proceso.

La amortización del anticipo se hará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique. Es decir, se descontará de cada factura o documento equivalente de acuerdo con lo pactado con el contratista.

Es deber del contratista entregar al interventor o supervisor, según corresponda, dentro de los primeros quince (15) días calendario del siguiente mes ejecutado, un informe con el fin de legalizar los desembolsos incurridos, que contenga:

1. Relación detallada de gastos con soportes.
2. Extractos bancarios
3. Conciliación bancaria
4. Certificación bancaria de rendimientos (si procede).

Este informe debe venir suscrito por el revisor fiscal o el representante legal, junto con el contador de la correspondiente empresa.

Pago anticipado: Corresponde a un pago previo a la ejecución total o parcial del contrato, que se justifica cuando la naturaleza del bien o servicio así lo exige (por ejemplo, licencias, accesos o derechos), no está sujeto a amortización ni legalización de gastos, pero debe contar con la respectiva garantía por el ciento por ciento (100%) del valor entregado.

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

- a) Cuando se adquieran licencias o para acceder a bases de datos de terceros.
- b) Cuando la naturaleza de la contratación lo requiera.

3.8. Pólizas o garantías

Cuando la selección del contratista se adelante mediante Invitación abierta, con la publicación de

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

términos de referencia en la página web de **INNPULSA COLOMBIA** y/o FIDUCOLDEX, se incluirá en ellos como requerimiento para participar en el proceso, la Garantía de Seriedad de la Oferta, la cual garantizará la seriedad de la propuesta, que deberá ser expedida en formato para particulares, por una compañía aseguradora debidamente aprobada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, acompañada del recibo de pago o certificación de no expiración por falta de pago.

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

En todos los acuerdos de voluntades que se formalicen mediante contrato firmado por ambas partes, se incluirá la obligación a cargo del contratista de constituir las garantías que amparen su cumplimiento y los demás riesgos que puedan afectarlo, atendiendo la cuantía y la naturaleza de la contratación y el concepto del área solicitante cuando lo emita o sea requerido por existir dudas sobre el nivel de riesgos.

El beneficiario o asegurado de la garantía deberá ser FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX – VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO INNPULSA COLOMBIA, NIT 830.054.060-5.

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

3.8.1. 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:

- a) **Buen manejo del anticipo:** Debe exigirse siempre que se haya pactado la entrega del anticipo por parte de INNPULSA COLOMBIA. 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.
- b) **Pago anticipado:** Debe exigirse siempre que se haya pactado el pago anticipado por parte de INNPULSA COLOMBIA. 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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Estabilidad de la obra:** Se debe exigir su constitución cuando se contrate la realización de una obra civil; debe cubrir a INNPULSA COLOMBIA como consecuencia de cualquier tipo de

daño o deterioro, independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. Su cuantía será mínima 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 esta.

3.8.2. 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 y demás impuestos a que haya lugar, con una vigencia mínima igual a la de este y 4 meses más.

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

- a) Carta de crédito o garantía bancaria.
- b) 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 **INNPULSA COLOMBIA**

La póliza requerida en el contrato como en los otrosíes, será revisada y aprobada en la Dirección Jurídica de Negocios, de lo cual se dejará constancia y se informará al contratista, al interventor y/o al Supervisor del contrato, a **INNPULSA COLOMBIA** y a la Vicepresidencia de Negocios.

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

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía de acuerdo con los términos que dieron origen a ello. Así mismo, el contratista estará obligado a obtener adicionalmente de parte de la aseguradora que ampara el contrato, la expedición de un anexo en el que manifieste que tiene conocimiento de los ajustes y modificaciones que se hagan al contrato que no impliquen la modificación del plazo o la cuantía.

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

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

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

3.8.3. Excepciones al otorgamiento de pólizas

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

- a. Contratos de seguro.
- b. Convenios o contratos celebrados con entidades públicas.
- c. Convenios o contratos celebrados con organismos u organizaciones internacionales.
- d. Cuando se trate de contratistas extranjeros, que no cuenten con sucursal en Colombia, siempre que el contrato se ejecute en el exterior y éste se pague contra la prestación del servicio o entrega del bien contratado.
- e. Cuando el contrato es a título gratuito.
- f. Cuando el objeto del convenio o contrato no requiere entrega de recursos del Patrimonio Autónomo **INNPULSA COLOMBIA**.
- g. Cuando se trate de órdenes de compra o de servicios celebrados que no superen el valor de veinte (20) SMLMV.

3.9. Cesión del contrato y subcontratistas

Toda cesión del contrato por parte del contratista o aliado requiere aceptación previa, expresa y por escrito por parte de **INNPULSA COLOMBIA** y así deberá pactarse expresamente en el acuerdo correspondiente.

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

3.10. Solución de controversias

- a) En caso de suscitarse diferencias en relación con la ejecución o interpretación del acuerdo de voluntades, se deben prever todos los medios para resolver amistosamente, sin litigios, cualquier controversia. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen utilizar los mecanismos de arreglo directo como la transacción y la conciliación de conformidad a lo establecido en la Ley y en los procedimientos internos de Fiducoldex como vocera de INNPULSA COLOMBIA. De no llegar a un acuerdo transcurridos sesenta (60) días hábiles, las partes quedan facultadas para acudir ante la Jurisdicción Ordinaria.
- b) En caso de considerarse la inclusión de pacto arbitral o cláusula compromisoria en cualquier acuerdo de voluntades, se deberán atender las directrices en que materia arbitral disponga la legislación Colombiana, actualmente, Directiva Presidencial No. 05 de 2025, la que la sustituya o modifique.

3.11. Terminación de los contratos

Los actos o contratos que celebre **INNPULSA COLOMBIA**, podrán terminar entre otros, por las siguientes causas:

- (i) Por el cumplimiento del término previsto para su duración: cuando expire el término o plazo de duración pactado en el instrumento contractual
- (ii) Por cumplimiento total de su objeto: cuando las partes han ejecutado a total satisfacción el objeto del contrato y las actividades relacionadas con este.
- (iii) Por mutuo acuerdo de las partes: Hace referencia a la voluntad bilateral e inequívoca de las partes de dar por finalizado el contrato.
- (iv) Por fuerza mayor o caso fortuito: Aquel evento imprevisto o irresistible que impida el cumplimiento del contrato, conforme lo definido por el artículo 64 del Código Civil Colombiano.
- (v) Por terminación anticipada por parte de INNPULSA COLOMBIA: Es la decisión unilateral de INNPULSA COLOMBIA de dar por finalizado el contrato, soportada en razones técnicas o jurídicas emitidas por la supervisión, o la interventoría asignada al contrato.
- (vi) Por las causales de ley: son aquellas a las que se refiere el Código Civil Colombiano.
- (vii) Por otras causales contempladas en el contrato: las que se pacten por las partes en el instrumento contractual.

CAPÍTULO IV

LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y OTROS ASPECTOS

- a) **Liquidación:** Terminado el plazo señalado para la ejecución del contrato o por cualquier otra circunstancia y previo informe del supervisor y/o interventor, se procederá a la liquidación del contrato en los casos en que se requiera, mediante acta debidamente suscrita por las partes y el supervisor. Cuando se trate de actas de liquidación de los contratos de cofinanciación, estas solo serán suscritas por las partes.

En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. La liquidación 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) En los contratos de cofinanciación.
- e) Cuando deban liberarse saldos del presupuesto asignado para la contratación.
- f) Cuando se pacte en el contrato o convenio.
- g) En los demás casos en que se considere necesario.

La solicitud de elaboración del acta de liquidación de los contratos/convenios la efectuará, el

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

Ordenador del Gasto y/o el supervisor a través del informe final de supervisión o del concepto de liquidación final de Interventoría, que deberá contener por lo menos: verificación de la ejecución técnica, financiera y jurídica del contrato/convenio, los saldos a liberar (si hay), el cumplimiento del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista y la constancia de que se verificó con cada pago y/o desembolso realizado, el cumplimiento de sus obligaciones en materia de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (en los casos que aplique esta obligación para el contratista).

Dicha solicitud se remitirá a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex, mediante la herramienta de gestión contractual dispuesta por Fiducoldex para la elaboración del acta respectiva.

- b) **Acta de liquidación con salvedades:** Podrá suscribirse un acta de liquidación con salvedades en los casos en que el contratista/aliado no se encuentre de acuerdo con las sumas resultantes de la metodología de liquidación, en este caso el ordenador del gasto solicitará a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex se proceda con la elaboración del acta correspondiente, la cual una vez elaborada, será remitida al supervisor para que se suscriba por éste y el representante legal de **INNPULSA COLOMBIA**, salvo en el caso de contratos de cofinanciación que únicamente la firmará el representante legal de **INNPULSA COLOMBIA**. El supervisor u ordenador del gasto remitirá comunicación sobre este hecho al contratista/aliado adjuntado un ejemplar del acta.
- c) **Acta de cierre interna:** Podrá hacerse un acta de cierre interna al contrato cuando el contratista/aliado no concurra ni se pronuncie frente a la liquidación del mismo pasado diez (10) días hábiles después de remitida el acta de liquidación. En esta acta se deberá indicar que dicha actuación no implica finiquito de la relación contractual para el caso del acta de cierre interna.

CAPÍTULO V

INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y la reparación de los perjuicios causados por el incumplimiento total o parcial, **INNPULSA COLOMBIA** podrá pactar cláusulas conminatorias y/o sancionatorias e indemnizatorias. Por ende, con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes, ante la mora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, agotado el requerimiento escrito al contratista de las razones del incumplimiento, podrá aplicar las cláusulas de carácter conminatorio, sancionatorio e indemnizatorias y/o mediante la efectividad y exigibilidad de las garantías otorgadas.

a) Imposición de Multas

En los contratos suscritos por Fiducoldex como vocera del Fideicomiso **INNPULSA COLOMBIA** se pactará cláusula penal de apremio (multa) como un instrumento para conminar al Contratista al

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

cumplimiento del contrato. El valor de la multa ascenderá al 0,1% del valor del contrato por cada día de retardo en el cumplimiento de la obligación u obligaciones pactadas en el contrato, sin que su imposición sucesiva pueda superar el 15% del valor total del contrato.

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

Para lo anterior, deberán seguirse los siguientes pasos:

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

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

4. Posteriormente, el Supervisor o interventor del contrato deberá comunicar al contratista, al Gerente General de **INNPULSA COLOMBIA**, al ordenador del gasto y a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex la fórmula de subsanación o el plan de mejoramiento estructurado, así mismo el supervisor o interventor deberá realizar el seguimiento a uno u otro.
5. Sí el contratista incumple la fórmula de subsanación o plan de mejoramiento, generando la continuidad del incumplimiento o retardo contractual, la supervisión deberá remitir al contratista comunicación con el acompañamiento de la Dirección Jurídica de Negocios detallando: a) las

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

obligaciones presuntamente incumplidas por el Contratista; b) Las circunstancias por las que persiste el incumplimiento (pese a la adopción de fórmulas de subsanación y/o planes de mejoramiento); c) el número de días que serán objeto de multa dado el retraso en el cumplimiento del contrato y d) otros aspectos que se consideren relevantes en el marco de la ejecución del contrato. De la comunicación final, se le remitirá copia al Gerente General de **INNPULSA COLOMBIA**, al ordenador del gasto, a la Dirección Jurídica de Negocios y a la Dirección de Negocios de Fiducoldex.

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

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

b) Avisos de circunstancia y afectación de pólizas

Con ocasión de las situaciones jurídicas contenidas en el presente capítulo se hace necesario abordar el procedimiento de siniestralidad de las garantías que amparan las obligaciones de los contratos celebrados por **INNPULSA COLOMBIA**.

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

Para los efectos se llevarán a cabo las etapas consignadas en el Manual de Defensa Jurídica de **INNPULSA COLOMBIA**

c) Gestión y recuperación de cartera:

Fiducoldex en calidad de vocera y administradora de Patrimonio Autónomo **INNPULSA COLOMBIA** en aras de evitar en lo posible acciones judiciales, adelantará un proceso de gestión y recuperación de cartera de obligaciones a cargo de contratistas del fideicomiso, derivados de incumplimiento de contratos o de sumas que se deban reintegrar, para lo cual se deberá observar lo dispuesto en el MI Manual de Defensa Judicial del patrimonio autónomo **INNPULSA COLOMBIA**.

OTROS ASPECTOS

a) Verificación SARLAFT

Las personas naturales y jurídicas que participen en los procesos de contratación del Patrimonio Autónomo **INNPULSA COLOMBIA**, serán objeto de verificación en listas y se les realizará estudio de vinculación de conformidad con la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera y las políticas y procedimientos adoptados por **FIDUCOLDEX**, como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo.

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

Fiducoldex como administradora y vocera del Patrimonio autónomo **INNPULSA COLOMBIA** 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.

b) Publicación en el SECOP II

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

La publicación de la actividad contractual se realizará de conformidad con lo establecido en el procedimiento de publicación SECOP II.

- c) **Manuales, procedimientos y formatos asociados:** Son compatibles con este Manual de Contratación, los procedimientos y formatos incorporados en los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de Fiducolplex, y el que los modifique o sustituya.

- **Manuales, procedimientos y reglamentos:**

1. Manual de Defensa Judicial.
2. Procedimiento de Contratación **INNPULSA COLOMBIA.**
3. Reglamento de Junta Asesora **INNPULSA COLOMBIA.**
4. Reglamento de Comité Directivo **INNPULSA COLOMBIA.**

- **Formatos:**

- FTGJU015: Solicitud Elaboración de Términos de Referencia.
- FTGJU030: Solicitud de Contratación.
- FTGJU039: Informe de Supervisión.
- FTGAD15: Formato de Inscripción y/o Actualización de Proveedores y Conocimiento de Terceros.
- FT-GAD-069: Formulario Beneficiario Final.
- FTGAD016: Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- PR-GNE-008 Evaluación de Requisitos Habilitantes de Carácter Financiero
- PR-GNE-012 Asignación Presupuestal para la Contratación.

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

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

Los contratos terminados y en ejecución a la entrada en vigencia del presente manual, se regirán por las reglas establecidas en este instrumento.

MODIFICACIONES

Las modificaciones al presente manual de contratación deben ser aprobadas por el Fideicomitente.

VIGENCIA Y APLICACIÓN

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

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX

 FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.	MANUAL DE CONTRATACIÓN INNPULSA COLOMBIA	CÓDIGO: MA-GJU-015
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 01/06/2026

Elaboró: Fiducoldex

Aprobó: Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/01/2026	Versión inicial Aprobado por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo
2	01/06/2026	Modificación del numeral iv y vii del acápite de anticipos, en los términos de la aprobación emitida por el Fideicomitente en comunicación de fecha 25 de mayo de 2026.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Karen Lorena González Prieto Cargo: Profesional Jurídico Senior Fecha: 29/05/2026	Nombre: Paola Munar Salgado Cargo: Directora Jurídica de Negocios Fecha: 01/06/2026	Nombre: Lida Fernanda Afandor Cargo: Gerente Jurídica y secretaria general Fiducoldex Fecha: 01/06/2026

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

La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad FIDUCOLDEX