

Contenido

1.	GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	3
1.1.	Objetivo	3
1.2.	Ámbito de aplicación.....	3
1.3.	Naturaleza jurídica del FONDO MUJER LIBRE Y PRODUCTIVA.....	4
1.4.	Régimen legal aplicable	6
1.5.	Principios aplicables a la gestión contractual.....	6
1.6.	Órgano de aprobación presupuestal.....	8
1.7.	Representación Legal y Ordenadores del Gasto	8
1.8.	Comité de diseño de instrumentos.....	9
1.9.	Capacidad para contratar	9
1.10.	Conflictos de interés.....	10
1.11.	Disponibilidad de recursos.....	11
1.12.	Publicación en el SECOP I	11
2.	GESTIÓN CONTRACTUAL	12
2.1.	Etapas Precontractual	13
2.1.1.	Justificación de la Necesidad	14
2.1.2.	Presentación ante el Comité de Diseño de Instrumentos.....	14
2.1.3.	Modalidades de Selección para Bienes y Servicios.....	14
2.1.4.	Modalidad de selección para la ejecución de proyectos misionales	26
2.1.5.	Aspectos relacionados con la elaboración, perfeccionamiento del Contrato/Convenio y otros	29
2.1.6.	Elaboración, Perfeccionamiento y Legalización del Instrumento Contractual	35
2.1.7.	Solicitud de perfeccionamiento de los contratos/convenios.....	38
2.1.8.	Disposiciones generales para la elaboración de los contratos y convenios.....	39
2.2.	ETAPA DE EJECUCIÓN.....	44
2.2.1.	Modificaciones a los contratos y convenios.	44
2.2.2.	Procedimiento para la elaboración de las modificaciones.....	46
2.2.3.	Terminación anticipada de los contratos/convenios	48
2.2.4.	Incumplimientos contractuales	48

2.2.5.	Solución de controversias	50
2.3.	ETAPA DE LIQUIDACIÓN	50
2.3.1.	Liquidación del Contrato/convenio.....	50
2.3.2.	Acta de liquidación contrato/convenio con salvedades	53
2.3.3.	Acta de cierre interno	53
3.	SUPERVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES.....	53
3.1.	Designación del Supervisor	54
3.2.	Designación de la Interventoría.....	54
3.3.	Generalidades de la Supervisión	55
3.4.	Obligaciones de los supervisores/interventores	56
3.5.	Responsabilidad del Supervisor/interventor	60
4.	OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	60
4.1.	Herramienta "Mis Contratos"	60
4.2.	Formatos.....	60
4.3.	Acuerdos de Niveles de Servicios.....	60
5.	RÉGIMEN DE TRANSICIÓN	61
6.	VIGENCIA Y APLICACIÓN.....	61
7.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	61
8.	CONTROL DE DOCUMENTOS.....	61

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1.1. Objetivo

El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer las políticas y procedimientos aplicables a la Gestión Contractual del patrimonio autónomo FONDO MUJER LIBRE Y PRODUCTIVA, en el marco de las competencias atribuidas por las normas y disposiciones legales, así como en el Contrato de Fiducia Mercantil suscrito para el efecto. Harán parte integral del presente Manual de Contratación los procedimientos para la gestión contractual del Fondo Mujer definidos de común acuerdo entre la Fiduciaria y el Fideicomitente, así como los formatos establecidos para ejecutar dichos procedimientos y los demás que sean definidos con el Fideicomitente.

1.2. Ámbito de aplicación

El presente Manual de Contratación debe ser aplicado por todos los colaboradores de FIDUCOLDEX y de la unidad de gestión del FONDO MUJER LIBRE Y PRODUCTIVA que intervengan, directa o indirectamente, en la Gestión Contractual del patrimonio autónomo, en la que el FONDO MUJER actúe como contratante o contratista, o como parte en un convenio en el cual aporte o reciba dinero o realice cualquier otra erogación o afectación de sus activos.

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

Se excluyen de la aplicación de este Manual de Contratación los siguientes instrumentos:

- a. Los contratos laborales
- b. Acuerdos de confidencialidad
- c. Memorandos de entendimiento
- d. Contratos de servicios públicos
- e. Contrataciones que se financien en su totalidad o en sumas iguales o superiores al 50% con recursos de organismos internacionales o multilaterales, entes gubernamentales extranjeros

cuando estos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas, lo cual se establecerá en los documentos de negociación.

- f. Afiliaciones, suscripciones a revistas, periódicos, bases de datos o cualquier tipo de publicación impresa o digital.
- g. Gastos notariales o judiciales, tales como notificaciones, copias, publicaciones, honorarios de conciliadores, cuota de éxito de los abogados externos, honorarios de árbitros o auxiliares de la justicia, decisiones judiciales.
- h. Los contratos para conceder licencias de uso y cesión de derechos patrimoniales de los bienes protegidos por los derechos de autor, la propiedad intelectual y propiedad industrial.
- i. Los convenios suscritos con universidades o instituciones educativas para la realización de prácticas profesionales o académicas.
- j. 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.
- k. Pagos a terceros por instrucción del fideicomitente que no tienen o requieren como sustento jurídico un contrato

1.3. Naturaleza jurídica del FONDO MUJER LIBRE Y PRODUCTIVA

El Decreto Legislativo 810 del 4 de junio de 2020, autorizó la constitución de un patrimonio autónomo que servirá de vehículo para promover, financiar y apoyar el emprendimiento, la formalización y el fortalecimiento empresarial de las mujeres, que según el artículo segundo del mencionado decreto, *"(...) tendrá como objeto la financiación, la inversión y la asistencia técnica destinada a promover financiar y apoyar el emprendimiento, la formalización y el fortalecimiento empresarial de las mujeres en Colombia"*.

La Ley 2069 de 2020 "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia", en su artículo 47 estableció que el patrimonio autónomo creado mediante el Decreto Legislativo No. 810 de 2020 se denominará "FONDO MUJER EMPRENDE" y que su constitución, administración y secretaría técnica estará a cargo del Fideicomiso INNPULSA COLOMBIA y le atribuyó a la Vicepresidencia de la República y a la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer la responsabilidad de adoptar los lineamientos de política pública e inversión de sus recursos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 810 de 2020 y en la Ley 2069 de 2020, FIDUCOLDEX y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo suscribieron el Otrosí No. 2 al Contrato de Fiducia Mercantil de Administración No. 006 - 2017 que modificó la Cláusula Primera de dicho acuerdo de voluntades, en el sentido de incluir la definición del "FONDO MUJER EMPRENDE", y adicionalmente, se modificó la cláusula Cuadragésima Segunda.

Por su parte, el Departamento Administrativo de Presidencia de la República - DAPRE e INNPULSA COLOMBIA, celebraron el Convenio Interadministrativo No. 018 - 2021 (para iNNpuls Colombia) y No. 276 - 21 (para el DAPRE), con el objeto de "Aunar esfuerzos para constituir el patrimonio autónomo derivado de INNPULSA COLOMBIA denominado "FONDO MUJER EMPRENDE" (...)".

Que, en atención de la obligación legal y contractual, INNPULSA COLOMBIA en calidad de FIDEICOMITENTE del FONDO MUJER y LA FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR – FIDUCOLDEX, celebraron el contrato de fiducia mercantil de administración número 022-2021 cuyo objeto es la administración del patrimonio autónomo FONDO MUJER, por parte de Fiducoldex, quien actúa como vocera de este.

Que, en virtud del artículo 73 de Ley 2294 de 2023, "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", se transformó el patrimonio autónomo FONDO MUJER EMPRENDE en el Fondo para la Promoción de la Autonomía y el Emprendimiento de la Mujer, el cual se denominará MUJER LIBRE Y PRODUCTIVA.

De acuerdo con la disposición legal el patrimonio autónomo estará conformado por recursos provenientes de diferentes fuentes, a saber:

- Aportes provenientes del Presupuesto General de la Nación de acuerdo con las disponibilidades presupuestales, al Marco Fiscal de Mediano Plazo y al Marco de Gasto de Mediano Plazo;
- Aportes efectuados por entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, o por particulares;
- Recursos de cooperación nacional o internacional;
- Donaciones
- Los demás recursos que genere el Fondo en desarrollo de su objeto;
- Los rendimientos financieros generados por los recursos aportados al Fondo se reinvertirán de pleno derecho en el propósito para el cual fue constituido.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo transitorio del artículo 73 de la ley 2294 de 2023, el 22 de diciembre de 2023 se suscribió cesión de la posición contractual del PATRIMONIO AUTÓNOMO INNPULSA COLOMBIA al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE, por lo que, a partir de esa fecha el FIDEICOMITENTE del contrato de fiducia mercantil de administración y pagos No. 022-2021 es el DAPRE.

1.4. Régimen legal aplicable

Por disposición del artículo 5 del Decreto Legislativo 810 de 2020, el artículo 47 de la Ley 2069 de 2020 modificado y adicionado por el artículo 73 de la Ley 2294 de 2023, el régimen de contratación y administración de los recursos del patrimonio autónomo que se constituye en virtud del contrato de fiducia será el derecho privado.

Por lo tanto, el régimen aplicable para los actos y contratos celebrados por el FONDO MUJER, que se regulan en el presente Manual, es exclusivamente el derecho privado.

De acuerdo con lo anterior, las principales normas que rigen la contratación del FONDO MUJER están contenidas en el Código Civil y en el Código de Comercio. Sin perjuicio de la naturaleza jurídica y la legislación aplicable a los otros contratantes, contratistas o aliados, la legislación especial regirá únicamente para ese negocio jurídico en particular.

1.5. Principios aplicables a la gestión contractual

Las actuaciones de quienes intervengan en la gestión contractual del Fideicomiso FONDO MUJER se desarrollarán con total atención y aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política así:

CELERIDAD: Impulsar oficiosamente el proceso contractual, eliminando cualquier trámite innecesario. Las disposiciones contenidas en el presente Manual deberán aplicarse como un medio diligente para la consecución de los objetivos del patrimonio autónomo.

ECONOMÍA: los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con sano criterio de austeridad en medios, tiempo y costos.

EFICACIA: Se deberán adoptar las medidas necesarias para que los procesos de la gestión contractual logren su finalidad, previniendo todos los factores que atenten contra el normal desarrollo del mismo.

EFICIENCIA: Velar por la máxima racionalidad de la relación costo – beneficio, obteniendo así un rendimiento más alto con costos menores. Para el cumplimiento del principio anterior, se deberá adelantar adecuadamente un ejercicio de planeación.

IGUALDAD: Se deberá velar por la igualdad de derechos y de trato de todas las personas naturales y jurídicas interesadas en contratar con el patrimonio autónomo que se involucren en todas las fases del proceso contractual.

IMPARCIALIDAD: Garantizar los derechos de las personas que se involucren en el proceso contractual, sin ningún tipo de discriminación, así como asegurar que las decisiones que se adopten en los procesos de contratación se basen en criterios objetivos y técnicos que beneficien al FONDO MUJER.

MORALIDAD: Propender porque el comportamiento dentro de todo el proceso contractual se desarrolle dentro del marco de la honradez, pulcritud, rectitud y buena fe, primacía del interés general y acatamiento de la ley.

PUBLICIDAD: Se darán a conocer sus decisiones mediante comunicaciones, notificaciones o publicaciones, de manera oportuna y veraz.

Así mismo, en observancia de la misión del patrimonio autónomo y la naturaleza de los recursos que integran el fideicomiso entre los cuales se encuentran recursos públicos, todas las actuaciones de FONDO MUJER también tendrán en cuenta los siguientes principios:

BUENA FE: En la celebración y en la ejecución de los actos contractuales las partes actuarán lealmente, de manera que en el proceso de selección ninguna de las partes incurra en error sobre el contrato o sobre el proceso por causa de la otra, y que en la ejecución del mismo cada una de ellas pueda obtener la finalidad prevista al momento de iniciar el proceso contractual.

CALIDAD: Es deber de quienes intervienen en el proceso de gestión contractual, controlar y asegurar la calidad de los servicios y bienes que se adquieren, exigiendo las mejores condiciones técnicas a los contratistas y/o aliados el desarrollo de acciones para satisfacer las necesidades y expectativas del FONDO MUJER y sus grupos de interés

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 cual deberá realizar los análisis suficientes para identificar la necesidad que pretende satisfacer y los medios para conseguirlo.

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 el seguimiento del contrato o convenio y, en general, todas las actividades necesarias para que el mismo cumpla con su finalidad.

RESPONSABILIDAD: Se deberá vigilar rigurosamente la ejecución del contrato o convenio, incluida la etapa precontractual, por cuanto implica la obligación de realizar evaluaciones objetivas sobre las propuestas presentadas, de acuerdo con los términos y condiciones previamente informados y publicados. Así mismo, el principio de Responsabilidad implica que los Usuarios de la contratación

que intervengan en las etapas del proceso de contratación deberán responder por sus actuaciones y omisiones e indemnizar los daños y perjuicios que se causen en desarrollo de las mismas al FONDO MUJER, los contratistas y en general terceros que se vean afectados con su actuar.

TRANSPARENCIA: Se deberá adelantar el proceso de gestión contractual cumpliendo las disposiciones contenidas en el presente manual, aplicando para todos los eventos reglas claras y objetivas, que permitan a todos los involucrados en la contratación conocer previamente las condiciones para su participación.

SELECCIÓN OBJETIVA: Pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar la selección del ofrecimiento más favorable al FONDO MUJER.

1.6. Órgano de aprobación presupuestal

CONSEJO DIRECTIVO es el máximo órgano de dirección establecido para el Patrimonio Autónomo FONDO MUJER de acuerdo con el artículo 73 de la Ley 2294 de 2023, el cual aprobará todas aquellas contrataciones del fideicomiso que superen los ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMLMV o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera (antes de IVA) aportados por el FONDO MUJER.

Los miembros del Consejo Directivo son los definidos en el artículo señalado en precedencia y las normas que lo adicionen, complementen o modifiquen.

1.7. Representación Legal y Ordenadores del Gasto

Para la celebración de actos y/o contratos que comprometan al FONDO MUJER, se establece el siguiente marco de atribuciones para los representantes legales y ordenadores de gasto:

Representantes legales: Son los representantes legales de la Fiduciaria como vocera del Fideicomiso aquellos posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia como representantes legales de la fiduciaria para efectos del FONDO MUJER.

Los Representantes Legales podrán celebrar los siguientes actos, contratos o convenios, sin necesidad de someterlos a autorizaciones previas del Consejo Directivo:

- a. Los actos, contratos o convenios que no impliquen erogaciones en dinero o afectaciones de activos del Fideicomiso o cuyos aportes sean en especie.
- b. los actos, contratos o convenios que se realicen para recibir recursos económicos, que no impliquen aportes financieros por parte del FONDO MUJER.

- c. Los actos, contratos o convenios de licenciamiento de marca.
- d. Los actos, contratos o convenios que no superen los ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMLMV.

Ordenadores del Gasto: Serán los representantes legales del FONDO MUJER o los delegados por la Dirección ejecutiva, quienes se encuentran facultados para elevar las solicitudes de contratación del Fideicomiso y ordenar los gastos del patrimonio autónomo.

El Ordenador del Gasto es el responsable de toda la etapa precontractual, por lo tanto, deberá justificar la contratación y determinar la modalidad de selección por la naturaleza y cuantía del bien o servicio requerido.

1.8. Comité de diseño de instrumentos

Es un órgano consultivo integrado por representantes del Fideicomitente, Fiducoldex como administrador y vocero y la unidad misional del FONDO MUJER, que durante la etapa de planeación de los instrumentos o mecanismos a partir de los cuales el FONDO MUJER cumple sus finalidades, formula recomendaciones generales en relación con su justificación, objeto, alcance, requisitos, mecánica y modelo de operación.

El comité elaborará su propio reglamento y en las primeras sesiones deberá ser aprobado. En todo caso, las funciones del comité de diseño deberán respetar los lineamientos de política pública, estrategias y recomendaciones sectoriales definidos por la Vicepresidencia de la República.

Todos los instrumentos o mecanismos de ejecución a partir de los cuales el FONDO MUJER cumplen sus finalidades, cuya cuantía supere los trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMLMV, sin importar la modalidad de selección ni fuente de los recursos, serán objeto de revisión y pronunciamiento por parte del Comité de Diseño.

No serán objeto de estudio en el marco del comité, las contrataciones propias del funcionamiento del patrimonio autónomo, ni las modificaciones (otrosíes modificatorios) o adendas a convocatorias abiertas, cuyo instrumento inicial hubiere sido objeto de revisión y pronunciamiento previo por parte del Comité.

1.9. Capacidad para contratar

Pueden celebrar contratos con el FONDO MUJER, todas las personas consideradas legalmente capaces para contratar y que no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad,

incompatibilidad o prohibiciones contenidas en la Constitución, en la ley, en el presente capítulo o en aquellas normas que las sustituyan, modifiquen o complementen.

No obstante, lo anterior, no se suscribirá contrato con una persona natural o jurídica que haya tenido contratos incumplidos con EL FONDO MUJER en los dos últimos años al momento de la presentación de la respectiva oferta y/o suscripción del respectivo acuerdo de voluntades.

Así mismo, no se establecerá relación contractual con aquellas personas naturales o jurídicas con las que el FONDO MUJER o su administrador fiduciario se encuentren en proceso judicial en curso.

En caso de presentarse una inhabilidad o incompatibilidad durante la ejecución de la relación contractual o cuando no fuere advertida inicialmente, y sin perjuicio de las responsabilidades que ello puede acarrear para el contratista, el FONDO MUJER autorizará la cesión del contrato por parte del Contratista o aliado a un tercero que cumpla los requisitos del contratista cedido, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos o de otra índole.

En caso de no ser posible la cesión se procederá a la terminación anticipada del contrato. En todos los contratos que suscriba el FONDO MUJER se incluirá una cláusula que contemple lo aquí previsto.

En el evento en que la inhabilidad o incompatibilidad se predique de uno o más de los integrantes de la estructura plural contratista, el integrante(s) incurso en la causal de incompatibilidad o inhabilidad deberá ceder su posición contractual a un tercero que cumpla al menos los mismos requisitos o condiciones que sustentan su vinculación a la respectiva estructura plural. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, salvo por eventos de fuerza mayor o circunstancias que luego de analizadas permitan establecer que resulta necesario autorizar la cesión, lo cual debe estar debidamente justificado por el área solicitante y aprobado por el Representante Legal.

1.10. Conflictos de interés

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

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

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

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.

En caso de presentarse un conflicto de interés entre el contratista y el FONDO MUJER se procederá de igual manera que cuando se configura una causal de incompatibilidad o inhabilidad.

1.11. Disponibilidad de recursos

Para la celebración de cualquier negocio jurídico se deberá contar con los recursos necesarios, que serán provisionados y certificados por la Vicepresidencia de Negocios de FIDUCOLDEX, quien deberá expedir el documento de disponibilidad presupuestal como soporte de la existencia de recursos.

Para aquellos contratos o convenios cuyo presupuesto sea indeterminado pero determinable, no será necesario emitir el documento de disponibilidad presupuestal. Sin perjuicio de lo anterior, el área solicitante de la contratación deberá al momento de requerir un bien o servicio, solicitar la Vicepresidencia de Negocios, solicitar la Vicepresidencia de Negocios que mediante comunicación escrita vía correo electrónico que señale que se cuenta con el respaldo de los recursos para adelantar la actividad correspondiente, teniendo como valor máximo el presupuesto estimado establecido como valor del Contrato o convenio, con lo cual se garantiza el amparo presupuestal respectivo

1.12. Publicación en el SECOP I

De acuerdo con la Circular Única Externa emitida por Colombia Compra Eficiente en el mes de Julio de 2018, actualizada el 16 de abril de 2019, en la que indican "...la fiduciaria que actúe como vocero de los patrimonios autónomos en calidad de contratante, debe publicar toda la actividad contractual derivada en el SECOP I mediante una cuenta de entidad compradora en el módulo de régimen especial...", FIDUCOLDEX, como administrador y vocero del FONDO MUJER, publicará la contratación derivada, cuando la misma ejecute o tenga como fuente de financiación dineros públicos, sin importar su proporción, dicha publicación debe realizarse de acuerdo con el régimen especial de contratación y lo establecido en el procedimiento de publicación.

La publicación la hará la Dirección Jurídica de Negocios o quien haga sus veces, y la Dirección Administrativa de Fiducoldex en calidad de vocera y administradora del FONDO MUJER en el caso exclusivo de las ordenes de servicio.

PARÁGRAFO UNO: En caso de contrataciones con entidades públicas y/o fideicomisos que ejecuten recursos públicos y que estén obligadas publicar sus contratos o procesos de contratación en el SECOP, la Dirección Jurídica de Negocios para el FONDO MUJER incluirá una cláusula dentro de los instrumentos contractuales indicando quien realizará la publicación.

PARÁGRAFO DOS: No se publicarán en el SECOP I, los siguientes instrumentos:

- Invitaciones para adjudicar recursos de cofinanciación.
- Invitaciones para seleccionar beneficiarios de asistencia técnica.
- Contratos de Cofinanciación.
- Convenios sin recursos del FONDO MUJER
- Convenios cuyos aportes del FONDO MUJER sean únicamente en especie.
- Convenios o Contratos cuya fuente de financiación no sean recursos públicos.
- Cartas de compromiso o acuerdos especiales cuya naturaleza es la entrega de beneficios del FONDO MUJER.

PARÁGRAFO TRES: El FONDO MUJER cuenta con perfil en el SECOP II como proveedor, para la suscripción de relaciones contractuales con entidades públicas y/o entidades obligadas a suscribir su contratación a través de dicho aplicativo, la cuenta está a cargo de la Dirección Jurídica de Fiducoldex en calidad de vocera y administradora del FONDO MUJER, quien adelantará los trámites para la asignación de los perfiles a los supervisores y/o representantes legales, así mismo, previa a firma del representante legal, deberá revisar lo correspondiente en el SECOP II y dar el visto bueno para proceder a la firma.

CAPÍTULO II

2. GESTIÓN CONTRACTUAL

El FONDO MUJER adelantará la selección de contratistas teniendo en cuenta la necesidad que pretende satisfacer o el programa que se pretenda desarrollar, agotando los procedimientos previstos para ello en este Manual y de acuerdo con la naturaleza y cuantía de la contratación.

La gestión contractual del Patrimonio Autónomo tiene tres (3) etapas definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

Etapa precontractual: En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, determinación de necesidades y estudios de mercado necesarios para identificar el bien, el servicio o el instrumento necesario para el desarrollo de la misión del FONDO MUJER

Las áreas que requieren la contratación deben elaborar los documentos de justificación de la necesidad, de acuerdo con los formatos y procesos que se implementen para este fin. Los documentos de justificación de la necesidad servirán de base para la elaboración de los términos de referencia, del contrato o convenio a suscribirse.

En la etapa precontractual se adelantan los procesos de selección 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.

Etapa de ejecución: Corresponde al periodo de tiempo pactado en el contrato dentro del cual las partes desarrollan las obligaciones contractuales tendientes a lograr el cumplimiento de su objeto.

Etapa de liquidación: Corresponde al periodo de tiempo para hacer el balance final del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se adelanta una vez finaliza la etapa de ejecución, en la cual las partes de una relación contractual realizan un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones, y podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar, con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato o convenio surjan para finalmente suscribir el acta de liquidación cuando corresponda.

2.1. Etapa Precontractual

Comprende las gestiones y trámites que deben agotarse para justificar la necesidad de la respectiva contratación, las recomendaciones del Comité de Diseño de Instrumentos y todas las aprobaciones que deben obtenerse de acuerdo con la cuantía y modalidad de selección escogida.

Esta etapa incluye desde la elaboración del documento de justificación y para procesos de selección la adjudicación o la declaratoria de desierta del proceso y va hasta el perfeccionamiento o legalización del instrumento contractual.

2.1.1. Justificación de la Necesidad

Toda la gestión contractual del FONDO MUJER que supere los 20 SMMLV debe partir de un ejercicio de planeación que identifique la necesidad de la respectiva contratación, el objeto del contrato/convenio, la modalidad de selección, el presupuesto estimado y su justificación, y la forma en que se cumplirán los propósitos, objetivos, metas y prioridades del patrimonio autónomo, para lo cual, el área que requiera la celebración de un instrumento contractual deberá diligenciar el formato de justificación de la necesidad.

2.1.2. Presentación ante el Comité de Diseño de Instrumentos

Las solicitudes de contratación relacionadas con instrumentos o programas que desarrollen directamente las finalidades o propósitos del FONDO MUJER y que superen los 300 SMMLV deben someterse a revisión y análisis del comité de diseño de instrumentos. Las solicitudes de contratación relacionadas con bienes o servicios para el funcionamiento o apoyo a la gestión del FONDO MUJER no requieren agotar esta instancia.

El área que requiera la celebración de un contrato o convenio que deba someterse a consideración de dicho comité deberá presentarlo para su revisión y análisis de acuerdo con el reglamento de dicho comité, y en forma previa a su aprobación por parte del Consejo Directivo.

2.1.3. Modalidades de Selección para Bienes y Servicios

Las modalidades de selección para la contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del FONDO MUJER son de dos clases: (i) Contratación directa y (ii) Selección competitiva.

2.1.3.1. Contratación directa

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de un proceso de selección con pluralidad de oferentes. La aplicación de esta modalidad procede en los siguientes eventos:

2.1.3.1.1. Factura Directa

Se aplicará cuando la cuantía de la contratación sea inferior o igual a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMLMV, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera. Bastará con la presentación de la factura previa inscripción y/o actualización del tercero en el registro de proveedores, y con el informe de pagos realizado por el área que requirió y recibió el servicio.

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

2.1.3.1.2. Contratos intuito personae

Son los actos contractuales 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 de un contrato y que se evidencia en su especial conocimiento o experiencia; o por sus condiciones únicas frente a la contratación, calidades y aspectos que verificará el Ordenador de Gasto y que deberán acreditarse a través de la justificación de la necesidad.

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

2.1.3.1.3. En razón a la cuantía

En el evento que el FONDO MUJER requiera la contratación de bienes y servicios que sean iguales o inferiores a cien (100) SMMLV sin incluir IVA, se podrá adelantar contratación directa.

En todos los casos que se requiera una contratación directa en razón a la cuantía, se deberá contar con la justificación previa y por escrito del Ordenador del Gasto a través de la cual se identifique la necesidad y el cumplimiento de las condiciones requeridas para la prestación del bien o servicio respecto del proveedor seleccionado y deberá adelantarse orden de servicio

2.1.3.1.4. Contratos con proveedor único

Los que tengan por objeto el suministro o la prestación de bienes y servicios que únicamente pueden ser proporcionados por un solo contratista. En este caso deberá aportarse la documentación que acredite que la persona jurídica o natural a contratar es la única que puede suministrar el bien o prestar el servicio, sustentado entre otras razones, por ser el titular de los derechos de propiedad intelectual, el fabricante para el caso de contrataciones de tecnología o ser un proveedor exclusivo en el territorio nacional. Esta circunstancia debe constar en el documento de justificación de la necesidad que soporta la contratación.

2.1.3.1.5. Contratos de mantenimiento

Los que se celebran con el mismo contratista que inicialmente suministró los bienes y/o servicios 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.

2.1.3.1.6. Contratos con prestadores de servicios del administrador fiduciario y/o los negocios administrados que hayan surtido proceso de selección para el mismo servicio

Para atender el principio de eficiencia, eficacia y economía, si el administrador fiduciario o sus negocios administrados ya ha adelantado un proceso de selección para contratar un servicio, que se requiere en el FONDO MUJER en identificas condiciones técnicas, EL FONDO MUJER podrá realizar contratación directa con este contratista, siempre y cuando esté justificado y verificado el proceso de selección surtido en estos.

Para la invocación de la causal de contratación directa siempre debe existir una propuesta presentada por el posible contratista, la cual debe contener como mínimo los siguientes aspectos: Servicio o bien a prestarse o adquirirse, alcance del servicio, entregables en caso de que procedan, tiempo en el que se estima prestar el servicio y valor discriminando impuestos, y el proceso de selección no debió superar un (1) año desde la suscripción del contrato.

2.1.3.1.7. Convenios de cooperación

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 FONDO MUJER y que sean de interés para las partes. Estos podrán suscribirse con entidades estatales, organismos de cooperación internacional o multilaterales, entidades gremiales nacionales e internacionales, entidades sin ánimo de lucro, entre otras. En este caso ambas partes deberán realizar aportes, en especie o en efectivo.

Para la celebración de convenios que se rigen por el presente Manual, es necesario contar con las autorizaciones requeridas de acuerdo con la cuantía.

La solicitud de contratación debe elevarse a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex mediante el formato respectivo a través de la herramienta "Mis Contratos", acompañado de la propuesta, la cual, debe contener como mínimo:

- Objeto de la propuesta

- Alcance del objeto
- Consideraciones o razones que evidencien la necesidad de la alianza y la escogencia del aliado.
- Actividades a desarrollar
- Aportes específicos de las partes (dinero o especie)
- Parte encargada de la administración y ejecución de los recursos
- Tiempo requerido para el desarrollo de la totalidad de las actividades
- Documentos mediante los cuales se evidencie el cumplimiento de las actividades (informes, actas de seguimiento, entre otros)
- Mecanismo y periodicidad de seguimiento a la ejecución y cumplimiento del objeto de la alianza (comités, reuniones, etc.).
- Mecanismos de control de riesgos, cuando el FONDO MUJER realiza aportes en efectivo.
- Plazo estimado del convenio.
- Tratamiento que se dará a los rendimientos financieros y recursos no ejecutados.

2.1.3.1.8. Convenios Solidarios para el desarrollo de temas misionales

Son aquellos acuerdos de voluntades cuyo objeto debe estar dirigido al desarrollo de programas y actividades de acuerdo con la misión del FONDO MUJER y que se encuentren acorde con los planes de desarrollo territoriales o el plan nacional de desarrollo, que son celebrados por el FONDO MUJER con organizaciones de mujeres, cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas, que no podrán superar los 300 SMMLV.

2.1.3.1.9. Compra, arrendamiento, comodato o cualquier otra modalidad para adquisición de inmuebles

En el evento que el FONDO MUJER 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.

2.1.3.1.10. Procesos de selección desiertos

Se contratará directamente cuando, por causas no imputables al FONDO MUJER, no hubiere 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 que se hubieren presentado no hubieren sido habilitados o luego de cumplir el proceso de evaluación no cumple con los requisitos mínimos para contratar. 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.

Para invocar esta causal de contratación directa, el ordenador del gasto deberá:

- Dejar soportadas las razones para que el proceso inicial se haya declarado desierto, haciendo una evaluación de las causales de no adjudicación de la invitación y el resultado tanto del proceso de habilitación o evaluación.
- La contratación directa no podrá cambiar las condiciones técnicas, financieras y jurídicas establecidas en la invitación declarada desierta.
- El ordenador del gasto deberá exponer al comité de diseño de instrumentos la contratación directa para su estudio y recomendación.

2.1.3.2. Selección competitiva

Bajo estas modalidades se debe agotar un proceso de selección competitivo. Dependiendo de la cuantía estimada para la contratación, se aplicarán una de las siguientes tres modalidades competitivas:

Tipo de selección competitiva	Cuantía sin incluir IVA	Órgano de aprobación	Documento soporte o de formalización
Comparación de ofertas	Hasta 300 SMMLV siempre y cuando el criterio de selección sea únicamente económico.	Ordenador del gasto	Orden de compra o de servicio cuando la cuantía sea hasta de 100 SMMLV Contrato cuando la cuantía sea superior a 100 SMLMV.
Invitación cerrada	Mayor a 300 hasta 800 SMMLV	Ordenador del gasto	Contrato
Invitación abierta	Mayor de 800 SMLMV.	Consejo Directivo	Contrato

2.1.3.2.1. Comparación de ofertas

La modalidad de selección se aplicará en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación sea mayor a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV y hasta trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV, sin incluir IVA, o su equivalente

en dólares (USD) o en otra moneda extranjera, siempre que no se trate de una causal de contratación directa, y cuando el único criterio de selección sea el económico.

Esta modalidad consiste en la selección de un contratista mediante la solicitud de al menos dos (2) ofertas o propuestas comparables. Las ofertas serán solicitadas por el área que requiere el bien o servicio quien deberá presentar a la Fiduciaria la comparación de las propuestas en el formato establecido para tal fin.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de único oferente, este podrá ser adjudicado siempre que cumpla con los criterios solicitados en la comparación.

Para esta modalidad de selección el área deberá utilizar los formatos establecidos por Fiducoldex para adelantar el proceso.

Realizada la comparación y seleccionado el proponente con la oferta más económica que haya resultado habilitado, el área solicitante notificará la selección y solicitará la documentación requerida para la elaboración de la orden de servicio cuando la contratación corresponda hasta la cuantía de cien 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV la cual deberá ser tramitada, a través de la herramienta "Mis Contratos" o la que haga sus veces, por la Dirección Administrativa de FIDUCOLDEX. No obstante, lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá solicitar que se adelante para cuantías inferiores a 100 SMMLV y/o la elaboración de un contrato cuando la naturaleza o el objeto de la contratación lo requiera, justificando debidamente tal solicitud.

Superada la cuantía antes mencionada, se deberá elaborar contrato, para lo cual la solicitud debe ser presentada por el área solicitante, a través de la herramienta "Mis Contratos", ante la Dirección Jurídica de Negocios de FIDUCOLDEX.

2.1.3.2.2. Invitación Cerrada

Esta modalidad de selección se aplicará en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación sea mayor de trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV y hasta ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV, sin incluir el IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera, y siempre que no se trate de una causal de contratación directa.

Esta modalidad consiste en la selección de un contratista mediante la invitación a presentar oferta a mínimo dos (2) proveedores, para compararlas y evaluarlas conforme a los términos de la invitación, los cuales deberán ser revisados y aprobados previamente por la Dirección Jurídica de negocios de Fiducoldex.

La invitación cerrada se publicará en la página web, y podrá delimitar la participación de proponentes solo a los que hayan sido invitados al proceso mediante correo electrónico institucional del Fondo Mujer.

La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex adelantará el proceso de selección del contratista bajo la modalidad de Invitación Cerrada, previa solicitud del Ordenador del Gasto, mediante el formato respectivo a través de la herramienta “Mis Contratos” o la que haga sus veces, acompañado de los documentos soportes previstos para el efecto y el documento tipo de términos de referencia suministrado por la Dirección Jurídica de Negocios, que el área solicitante debe diligenciar con mínimo la siguiente información

- i. Cronograma de la invitación
- ii. Objeto a contratar, alcance y especificaciones técnicas
- iii. Obligaciones específicas (Técnicas) del contratista
- iv. Plazo de ejecución
- v. Presupuesto de la invitación
- vi. Condiciones de presentación de la oferta económica
- vii. Condiciones de pago del bien o servicio
- viii. Criterios habilitantes técnicos
- ix. Criterios calificables y puntaje a otorgar
- x. Criterios de desempate
- xi. Medio de presentación de las propuestas
- xii. Documentos anexos que se deben entregar con la propuesta
- xiii. Las demás que se consideren relevantes para el proceso de selección

Por regla general, en las invitaciones cerradas no se incluirán requisitos mínimos habilitantes financieros. No obstante, lo anterior, el área que requiere el bien o servicio a contratar podrá solicitar a la Dirección de Negocios de FIDUCOLDEX, que determine si es procedente o conveniente exigir a los proponentes el cumplimiento de requisitos financieros, de ser procedente, la Dirección de Negocios y/o la Dirección Jurídica de Negocios determinarán dichos criterios según su competencia y estará a cargo de éstos la validación respectiva.

Las preguntas y/u observaciones, así como las propuestas serán recibidas a través del canal de radicación que se establezca en los términos de referencia.

En la etapa de preguntas y/u observaciones, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex recibirá y consolidará las preguntas recibidas y remitirá a las áreas correspondientes de dar respuesta el respectivo documento para su inclusión.

Las propuestas serán recibidas a través del canal de radicación que se establezca en los términos de referencia, siempre y cuando estén de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

Las propuestas que se reciban serán consolidadas y se procederá a realizar, por parte de la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex, el proceso de apertura de sobres. En caso de que alguna propuesta sea radicada con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la invitación, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex deberá elaborar las comunicaciones informando al proponente el rechazo de su propuesta.

Realizado el proceso de apertura de sobres, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex remitirá las propuestas al FONDO MUJER y a la Vicepresidencia de Negocios de Fiducoldex de ser procedente, junto con el acta de apertura donde se evidencian las propuestas presentadas en el marco de la invitación, para que de manera conjunta inicien la validación de los requisitos habilitantes de tenerlos contemplados; de no tener requisitos habilitantes, remitirá a la unidad misional para que realicen la evaluación.

La evaluación y calificación de los criterios técnicos que otorgan puntaje estarán a cargo y serán responsabilidad del FONDO MUJER.

Una vez realizada la habilitación y su etapa de subsanabilidad, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex consolidará los resultados de los proponentes habilitados, de acuerdo con las actas de habilitación remitidas por la unidad de gestión del FONDO MUJER y la Vicepresidencia de Negocios de Fiducoldex si aplica. Una vez consolidado la unidad de gestión del FONDO MUJER evaluará las propuestas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la invitación. Acto seguido, se consolidará el informe de la evaluación por parte del FONDO MUJER, con el resultado de la evaluación y remitirá a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex las fichas de evaluación y el aviso de adjudicación en el formato previamente establecido para su respectiva revisión y publicación.

Este proceso de selección tendrá vigencia de un año contado a partir de la fecha establecida para el cierre y entrega de propuestas en el cronograma de la invitación. Lo anterior sin perjuicio de la vigencia legal o convencional de las propuestas presentadas por los proponentes.

En caso de no lograrse por algún motivo la celebración del contrato con el proponente seleccionado o, celebrado este, pero terminado por cualquier causa antes de su vencimiento, FONDO MUJER podrá contratar con el proponente que haya obtenido el segundo mayor puntaje, siempre y cuando se mantengan las condiciones de la invitación y de la propuesta presentada.

Una vez seleccionado el proponente por obtener el mayor puntaje, el Ordenador del Gasto solicitará a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex en el formato respectivo, a través de la herramienta “Mis Contratos” o la que haga sus veces, que se adelante el trámite de contratación, anexando los documentos requeridos para la elaboración del contrato.

2.1.3.2.3. Invitación Abierta

Esta modalidad de selección se aplicará en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación sea mayor de ochocientos (800) SMLMV, sin incluir el IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera, y siempre que no se trate de una causal de contratación directa.

La contratación en cuantía superior a ochocientos (800) SMLMV requiere aprobación previa del Consejo Directivo del FONDO MUJER.

Esta modalidad consiste en la selección de un contratista por parte de FIDUCOLDEX previa solicitud del Ordenador del Gasto del FONDO MUJER, mediante la realización de un proceso competitivo público a partir de unos términos de referencia publicados en la página web de FIDUCOLDEX, y/o del FONDO MUJER al cual se pueden presentar todos aquellos proponentes que cumplan las condiciones establecidas en los términos de referencia.

La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex adelantará el proceso de selección del contratista bajo la modalidad de Invitación abierta, previa solicitud del Ordenador del Gasto, mediante el formato respectivo a través de la herramienta “Mis Contratos”, acompañado de los documentos soporte requeridos para el efecto y el documento tipo de términos de referencia suministrado esa Dirección, que el área solicitante debe diligenciar con mínimo la siguiente información

- i. Cronograma de la invitación
- ii. Objeto a contratar, alcance y especificaciones técnicas
- iii. Obligaciones específicas (Técnicas) del contratista
- iv. Plazo de ejecución.
- v. Presupuesto de la invitación
- vi. Condiciones de presentación de la oferta económica
- vii. Condiciones de pago del bien o servicio
- viii. Criterios habilitantes técnicos
- ix. Criterios calificables y puntaje a otorgar
- x. Criterios de desempate
- xi. Medio de presentación de las propuestas
- xii. Documentos anexos que se deben entregar con la propuesta

xiii. Las demás que se consideren relevantes para el proceso de selección

La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex determinará los requisitos habilitantes de carácter jurídico y realizará su respectiva verificación y solicitará a la Vicepresidencia de Negocios la determinación de los requisitos financieros habilitantes y deberá incluirlos en los términos de invitación, y deberá realizar su respectiva verificación.

En la etapa de preguntas y/u observaciones, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex recibirá y consolidará las preguntas recibidas y remitirá a las áreas correspondientes de dar respuesta el respectivo documento para su inclusión.

Las propuestas serán recibidas a través del canal de radicación que se establezca en los términos de referencia, siempre y cuando estén de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

Las propuestas que se reciban serán consolidadas y se procederá a realizar por parte de la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex la respectiva citación a la reunión de apertura de sobres a más tardar un (1) día hábil siguiente a la fecha de cierre de la invitación, en la que deberán participar:

1. Un representante de la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex.
2. El ordenador del gasto del FONDO MUJER o su delegado.
3. Un representante de Auditoría Interna de Fiducoldex.

Si el ordenador del gasto no puede asistir a la sesión y decide delegar la participación, esta deberá ser por escrito y recaer sobre el nivel de coordinación dentro de la estructura del FONDO MUJER.

La Auditoría Interna de Fiducoldex será invitada permanente a la reunión de apertura de sobres con la finalidad de evaluar al proceso de apertura de las propuestas, conforme a lo definido en el Plan Anual de Auditoría.

Se deberá levantar un acta de la reunión de apertura de sobres donde se consignarán como mínimo:
I) Datos de los proponentes II) Numero de folios de la propuesta III) Valor de la propuesta económica.
IV) Causales de rechazo que se materialicen en la presentación

De igual forma, y en el evento que se presenten situaciones que deban ser objeto de análisis durante el transcurso de la reunión, ésta podrá suspenderse hasta por dos (2) días hábiles, a efectos de tomar las decisiones que correspondan por parte del superior jerárquico según las definiciones que deban adoptarse, las cuales deberá constar por escrito y serán anexo al acta de la reunión.

En caso de que alguna propuesta sea radicada con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la invitación, La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex deberá elaborar las comunicaciones informando al proponente el rechazo de su propuesta.

Realizado el proceso de apertura de sobres, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex remitirá las propuestas a la Vicepresidencia de Negocios de Fiducoldex y a la unidad de gestión del FONDO MUJER, junto con el acta de apertura donde se evidencian las propuestas presentadas en el marco de la invitación, para que de manera conjunta inicien la validación de los requisitos habilitantes.

Una vez realizada la habilitación y su etapa de subsanabilidad, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex consolidará los resultados de los proponentes habilitados, EL FONDO MUJER evaluará las propuestas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la invitación. Acto seguido, se consolidará el informe de la evaluación por parte del FONDO MUJER, con el resultado de la evaluación y remitirá a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex para proceder a revisión de los documentos de evaluación y proceder a publicar los resultados del proceso.

Este proceso de selección tendrá vigencia de un año contado a partir de la fecha establecida para el cierre y entrega de propuestas en el cronograma de la invitación. Lo anterior sin perjuicio de la vigencia legal o convencional de las propuestas presentadas por los proponentes.

En caso de no lograrse por algún motivo la celebración del contrato con el proponente seleccionado o, celebrado este, pero terminado por cualquier causa antes de su vencimiento el FONDO MUJER podrá contratar con el proponente que haya obtenido el segundo mayor puntaje, siempre y cuando se mantengan las condiciones de la invitación y de la propuesta presentada.

Si se presenta un solo proponente y éste cumple con los requisitos señalados en la invitación, el proceso puede continuar y si es del caso adjudicarse al único proponente.

Una vez seleccionado el proponente por obtener el mayor puntaje, el Ordenador del Gasto solicitará a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex en el formato respectivo, a través de la herramienta "Mis Contratos", que se adelante el trámite de contratación, anexando los documentos requeridos para la elaboración del contrato.

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

- a) Tratándose de presupuestos fijados en dólares o en otra moneda extranjera, se establecerá el valor en pesos (para efectos de determinar autorizaciones y modalidades de selección) con base en la TRM certificada por el Banco de la República a la fecha de la solicitud de elaboración

de términos de referencia por el Ordenador 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) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV, se tomará la fecha de la factura.

- b) 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.
- c) FONDO MUJER podrá adherirse a procesos de selección y/o contratos que se lleven a cabo por su administrador y vocero y/o por sus negocios administrados. En este evento, el Ordenador del Gasto, a través del área misional del patrimonio autónomo 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.
- d) Toda la documentación de la gestión contractual deberá ser remitida por el administrador fiduciario, la Unidad de Gestión deberá remitir la información relacionada con la ejecución a la dirección jurídica de Fiducoldex para que esta pueda ser archivada de acuerdo con las normas vigentes. El administrador fiduciario tiene a su cargo la administración de toda la documentación generada.
- e) Contratación con entidades extranjeras u organismos multilaterales: Si el contrato o convenio es celebrado con una entidad extranjera u organismo multilateral 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.
- f) Cualquiera sea la modalidad utilizada para la selección del contratista, FONDO MUJER no estará obligado a la aceptación de la propuesta, 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 técnicas, administrativas o de conveniencia. En este sentido, el FONDO MUJER se reserva el derecho de dar por terminado o suspender el proceso de selección en el estado en que se encuentre incluso habiendo sido seleccionado, sin que ello

traiga como consecuencia el pago de indemnizaciones a favor de los oferentes, condición que aceptan los proponentes con la sola presentación de la propuesta.

- g) Previo a elaborar el documento de adjudicación de un proceso de selección en la modalidad de invitación, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex realizará la verificación de las etapas previas llevadas a cabo, dejando como soporte un correo electrónico al ordenador del gasto, precisando que dichas etapas se surtieron conforme lo dispuesto en los términos de la invitación y el manual de contratación del FONDO MUJER. Esta disposición aplicará también para los procesos de selección a través de las cuales se entreguen recursos de cofinanciación.

2.1.4. Modalidad de selección para la ejecución de proyectos misionales

A través de estos procesos de selección, FONDO MUJER busca apoyar a los emprendimientos de mujeres y grupos de interés de acuerdo con su objeto misional, mediante el otorgamiento de beneficios tales como apoyo técnico o asignación de recursos reembolsables o no reembolsables para la ejecución de un proyecto.

El apoyo puede ser a través de la entrega de recursos de cofinanciación en dinero entregados por el FONDO MUJER para la financiación de un proyecto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto. Estos recursos serán no reembolsables o reembolsables según determinación del proceso de selección del FONDO MUJER.

2.1.4.1. Convocatoria para otorgar apoyo financiero

Esta modalidad de selección se aplicará en aquellos procesos que tienen como objeto otorgar recursos de cofinanciación, sin importar la cuantía. Para adelantar esta convocatoria se requiere aprobación previa del Consejo Directivo del FONDO MUJER.

La convocatoria será publicada en la página web, en la cual se pueden presentar todos aquellos proponentes que cumplan las condiciones establecidas en los términos de referencia.

El Ordenador del Gasto, mediante el formato respectivo a través de la herramienta "Mis Contratos", acompañado de los documentos soporte obligatorios y el documento tipo de términos de referencia solicitará a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex la revisión de los términos. El área solicitante debe diligenciar como mínimo la siguiente información:

- i. Cronograma de la convocatoria
- ii. Definiciones técnicas
- iii. Objeto de la convocatoria

- iv. Grupos de interés a los que va dirigido la convocatoria (Quienes pueden ser proponentes)
- v. Tipo de recursos a entregar reembolsables o no reembolsables
- vi. Resultados esperados con el desarrollo de los proyectos
- vii. Condiciones para la presentación de las propuestas
- viii. Plazo de ejecución de los proyectos
- ix. Presupuesto total de la convocatoria
- x. Valor máximo de cofinanciación
- xi. Rubros de cofinanciación y de contrapartida
- xii. Mecánica de la convocatoria
- xiii. Etapas de evaluación y criterios en cada una de ella
- xiv. Documentos anexos que se deben entregar con la propuesta
- xv. Criterios de desempate
- xvi. Medio de presentación de las propuestas
- xvii. Condiciones de desembolsos de los recursos
- xviii. Modalidad de seguimiento de los contratos derivados
- xix. Metodología y Criterios de evaluación, rechazo y desempate
- xx. Anexos
- xxi. Las demás que se consideren relevantes para el proceso de selección

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 del Consejo Directivo de FONDO MUJER, las cuales pueden consultarse en la página web www.fiducoldex.com.co.

Una vez aprobados los términos de referencia por la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex realizará la publicación de estos en la página Web de Fiducoldex y/o del FONDO MUJER.

En la etapa de preguntas y/u observaciones, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex recibirá y consolidará las preguntas recibidas y remitirá a las áreas correspondientes de dar respuesta el documento para la inclusión de la respuesta.

Las propuestas serán recibidas a través del canal de radicación que se establezca en los términos de referencia, siempre y cuando estén de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

Las propuestas que se reciban serán consolidadas por la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex quien las remitirá para que el FONDO MUJER proceda a verificar los requisitos de acuerdo con las etapas de evaluación, adelantando el proceso previo de apertura de sobres.

Las propuestas presentadas en el marco de las convocatorias de apoyo financiero serán evaluadas por el FONDO MUJER o por la persona natural o jurídica que para tal fin se designe de acuerdo con el objeto de la convocatoria, el número de propuestas recibidas, la carga operativa de las áreas y la complejidad de la convocatoria, entre otros aspectos. Se debe levantar acta de informe de evaluación, donde se establezca el número de propuestas recibidas y el orden de asignación de los recursos de cofinanciación de acuerdo con la mecánica de la convocatoria.

En caso en que la evaluación sea realizada por funcionarios del FONDO MUJER, estos deben dejar consignados en el acta de evaluación la no existencia de conflicto de intereses.

El FONDO MUJER consolidará el informe de la evaluación, con el resultado de la evaluación y remitirá a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex para proceder a revisión de los documentos de evaluación y proceder a publicar los resultados del proceso.

Una vez seleccionados los proponentes adjudicatarios de los recursos de cofinanciación, superada la etapa de vinculación de acuerdo con los procedimientos de la Gerencia de Riesgos de la Fiduciaria y publicada la adjudicación de la convocatoria, el Ordenador del Gasto solicitará a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex en el formato respectivo, a través de la herramienta "Mis Contratos", que se adelante el trámite de contratación, anexando los documentos obligatorios que constituyen soporte para la elaboración del contrato.

2.1.4.2. Convocatoria para otorgar Asistencia Técnica

Esta modalidad de selección se aplicará en aquellas convocatorias que tienen como objeto otorgar asistencia técnica y/o actividades de fortalecimiento y/o incentivos de inclusión financiera, entre otros, a los diferentes grupos de interés del FONDO MUJER en desarrollo de su misión.

La convocatoria será publicada en la página web, en la cual se pueden presentar todos aquellos interesados en participar que cumplan las condiciones establecidas en los términos de referencia.

La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex adelantará el proceso de selección de las beneficiarias, previa solicitud del Ordenador del Gasto, mediante el formato respectivo a través de la herramienta "Mis Contratos", acompañado de la minuta tipo de los términos de referencia, para lo cual una vez aprobados por la Unidad de gestión deberá publicar los términos de referencia en la página de Fiducoldex con las condiciones de participación.

En la etapa de preguntas y/u observaciones, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex recibirá y consolidará las preguntas recibidas y remitirá a las áreas correspondientes de dar respuesta el documento para la inclusión de la respuesta.

Las postulaciones serán recibidas a través del canal de radicación que se establezca en los términos de referencia, y será el FONDO MUJER el responsable de la recepción y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia, salvo que en los términos de referencia se establezca una mecánica diferente.

El FONDO MUJER deberá remitir a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex el consolidado de seleccionadas para adelantar la respectiva revisión y publicación de resultados.

2.1.5. Aspectos relacionados con la elaboración, perfeccionamiento del Contrato/Convenio y otros

2.1.5.1. Documentos soporte para la materialización de la relación contractual

Una vez surtido el proceso de selección, el FONDO MUJER utilizará entre otras, los siguientes documentos soporte para la 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 propuestas, cuando esto sea procedente:

2.1.5.2. Factura o documento equivalente

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

Como soporte del pago, deberá estar el informe de pagos donde se debe indicar la necesidad del gasto.

2.1.5.3. Orden de compra o de servicio

Las órdenes de compra o servicio son contratos simplificados utilizadas cuando la cuantía de la contratación sea mayor a 20 SMLMV y menor o igual a 100 SMLMV, este documento es firmado por el funcionario de FIDUCOLDEX que este último determine como vocera del Fideicomiso, el cual deberá

tener la capacidad jurídica para el cumplimiento de esta actividad, y se generan a través de la herramienta utilizada por el Fideicomiso FONDO MUJER para el manejo presupuestal y contable, con base en la solicitud de contratación gestionada por el ordenador del gasto.

En la Orden deberán constar, entre otros, el nombre de las partes, el objeto, valor y plazo; las condiciones específicas para la ejecución de esta corresponden a las señaladas en la oferta del contratista y en la solicitud de contratación documentos que forman parte integral de la orden de compra o de servicio.

Las Órdenes de Compra o servicio serán elaboradas por la Dirección Administrativa de FIDUCOLDEX para lo cual debe existir solicitud previa del Ordenador del gasto, con los respectivos soportes requeridos y aprobaciones necesarias.

Las ordenes de servicio deberán tener asignado un supervisor, quien deberá cumplir lo establecido en este manual.

3.5.2.1. Modificaciones

Por solicitud justificada del ordenador del gasto, las órdenes de servicio pueden ser modificadas o adicionadas en valor sin que supere el monto máximo de adición de 100 SMMLV sin IVA o prorrogados según las necesidades del FONDO MUJER.

La modificación a las órdenes se debe solicitar a través del formato de solicitud de otrosí y radicadas en la Dirección Administrativa de FIDUCOLDEX. quien deberá contar con previo visto bueno de la Secretaría General del FONDO MUJER.

Dicha dirección procederá con la elaboración del documento que dé cuenta de la modificación realizada a la orden.

3.5.2.2. Terminación

Las ordenes tendrán un plazo de conformidad con lo indicado en la solicitud de contratación y este deberá indicarse en días, meses y/o años. Terminado el plazo señalado para su ejecución o por cualquier otra circunstancia se procederá con la terminación de la orden de servicio en el sistema presupuestal -contable.

La solicitud de terminación la debe efectuar el supervisor a través del informe de supervisión respectivo a la dirección administrativa de Fiducoldex para que esta proceda a terminar la orden de servicio en el sistema.

Las órdenes de servicio no se liquidarán, por lo que se realizará su cierre en el sistema con la liberación de recursos, según proceda. Cuando los recursos sean liberados se retornarán al presupuesto general del FONDO MUJER.

2.1.5.4. Contrato

Es un acto jurídico bilateral que se suscribe entre la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR - S.A. FIDUCOLDEX, quien actúa como vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO MUJER LIBRE Y PRODUCTIVA y por un contratista, cuando su objeto se refiera a la adquisición o suministro de bienes o servicios cuya cuantía sea superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV.

En el instrumento contractual, se consignarán entre otras, las cláusulas que se indican a continuación a título enunciativo, pero no limitativo:

- Identificación de las partes.
- Objeto.
- Plazo de ejecución.
- Valor, que se expresará en pesos. Para valores en moneda extranjera, se deberá pactar claramente para el pago, qué tipo de cambio aplicará y en qué momento. No obstante, el valor del contrato en pesos se determinará con base en la TRM certificada por el Banco de la República a la fecha de la solicitud de contratación por parte del Ordenador del Gasto; si se trata de una moneda extranjera diferente al dólar (USD), se determinará el valor del contrato en pesos conforme a la tasa de cambio que certifique el Banco de la República para dicha moneda y en caso de no estar certificada por el Banco de la República, se determinará su valor en dólares (USD) para luego establecer su valor en pesos, en todo caso tomando como referencia la fecha de la solicitud de la contratación por parte del Ordenador del Gasto.
- Forma de pago; se establecerán las circunstancias de modo, tiempo y lugar para efectuar el pago.
- Obligaciones de las partes.
- Pago de aportes a seguridad social y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
- Pago de impuestos y demás erogaciones legales.
- Reconocimiento de gastos reembolsables (si aplica).
- Las referidas a las sanciones contractuales por incumplimiento.

- El mecanismo de seguimiento del contrato y la identificación del cargo quien ejercerá la supervisión.
- Las garantías, si hay lugar a ellas de acuerdo con el documento de justificación de la necesidad y la respectiva solicitud de contratación.
- Las que regulan la cesión del contrato.
- Las de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades.
- Las que regula derechos de autor, cuando sea procedente.
- Las que amparan al FONDO MUJER por los daños que cause el contratista a terceros, por causa o con ocasión del contrato.
- Las que establecen la forma de comunicación entre las partes.
- Las relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT-, a las cuales se somete, y se obliga a prevenir el contratista a la firma del contrato.
- Las 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.
- Las de responsabilidad social empresarial.
- Las que establecen los mecanismos para solucionar las controversias entre las partes.
- Metodología para la liquidación del contrato si aplica.
- Las demás que sean necesarias, según la naturaleza del contrato.

2.1.5.5. Convenios

Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos de cooperación mutua y unión de esfuerzos, para desarrollar actividades propias del objeto misional del fideicomiso y que se relacionen con las de la otra parte; podrán ser convenios de cooperación y/o convenios solidarios, o los que existan en normas superiores, que tengan como finalidad aunar esfuerzos para cumplir los fines del estado.

En el documento que se suscriba, se consignarán entre otras, las cláusulas que se indican a continuación a título enunciativo, pero no limitativo:

- Identificación de las partes.
- Objeto.
- Plazo de ejecución y/o vigencia.
- Valor, que se expresará en pesos. Para valores en moneda extranjera, se deberá pactar claramente para el pago, qué tipo de cambio aplicará y en qué momento. No obstante, el valor del convenio 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.

- Generación de los rendimientos financieros de los recursos aportados por el FONDO MUJER de acuerdo con las normas vigentes.
- Forma de desembolso de los aportes; se establecerán las circunstancias de modo, tiempo y lugar para efectuar el desembolso de los aportes.
- En aquellos convenios donde el FONDO MUJER reciba aportes de aliados, deberá quedar claro el manejo de rendimientos financieros, es indispensable indicar que el Ordenador del gasto debe poner de presente al aliado que de acuerdo con las normas que rigen el patrimonio autónomo, los rendimientos financieros de los recursos administrativos son una de las fuentes de los recursos del FONDO MUJER.
- Obligaciones de las partes.
- Pago de aportes a seguridad social y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
- Los convenios por regla general no tienen impuestos asociados, no obstante, cuando exista duda sobre el mismo se deberá elevar consulta a la Dirección Tributaria de Fiducoldex.
- Reconocimiento de gastos reembolsables (si aplica).
- Las referidas a las sanciones contractuales por incumplimiento.
- El mecanismo de seguimiento del convenio y la identificación del cargo quien ejercerá la supervisión
- Las de garantía, si hay lugar a ellas, de acuerdo con el documento de justificación de la necesidad y la solicitud de contratación.
- Las que regulan la cesión del convenio
- Las de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades.
- Las que regula derechos de autor, cuando sea procedente.
- Las que amparan a FONDO MUJER por los daños que cause el aliado o cooperante a terceros, por causa o con ocasión del convenio.
- Las que establecen la forma de comunicación entre las partes.
- Las relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT-, a las cuales se somete, y se obliga a prevenir el aliado, a la firma del convenio.
- Las que hacen relación al manejo de la confidencialidad de la información y al tratamiento de los datos personales a los que se tenga acceso en razón de la ejecución del convenio.
- Las de responsabilidad social empresarial.
- Las que establecen los mecanismos para solucionar las controversias entre las partes.
- Las que regulen la liquidación del convenio
- Las demás que sean necesarias, según la naturaleza del convenio.
- Reintegro de rendimientos financieros y devolución de recursos no ejecutados (si aplica).

- En el evento que FONDO MUJER realice aportes que sean ejecutados por la otra parte, el área solicitante deberá señalar, los mecanismos de control que deben contemplarse en el convenio para garantizar la debida ejecución de los recursos, de acuerdo con el numeral del presente manual referente a “mecanismos de control”.

2.1.5.6. Contratos o convenios de Cofinanciación

Es el documento firmado entre el FONDO MUJER y el Contratista, beneficiaria o aliado, para ejecutar el proyecto presentado en el marco de una convocatoria de apoyo financiero, cuyos recursos entregados como cofinanciación liquida por FONDO MUJER serán o no reembolsables.

En las cláusulas del documento que se llegue a firmar, deberá quedar de manera clara la finalidad que persigue el FONDO MUJER con el otorgamiento de los recursos de cofinanciación, las condiciones para el reconocimiento de estos, y las consecuencias de no cumplir el objeto del proyecto presentado.

En el instrumento contractual, se consignarán, entre otras, las cláusulas que se indican a continuación a título enunciativo, pero no limitativo:

- Identificación de las partes.
- Objetivo del proyecto e indicadores de cumplimiento
- Plazo de ejecución.
- Valor de la cofinanciación a otorgar y el valor de la contrapartida
- Forma de desembolso de los recursos
- Obligaciones de las partes.
- Las referidas a las sanciones contractuales por incumplimiento.
- El mecanismo de seguimiento y la identificación de quien ejercerá la supervisión o interventoría.
- Las garantías que debe constituir para amparar el cumplimiento del contrato o convenio.
- Las que regulan la subcontratación de las actividades.
- Las de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades.
- Las que regula derechos de autor, cuando sea procedente.
- Las que establecen la forma de comunicación entre las partes.
- Las relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT-, a las cuales se somete, y se obliga a prevenir el contratista o aliado, a la firma del contrato o convenio.
- Las que hacen relación al manejo de la confidencialidad de la información y al tratamiento de los datos personales a los que se tenga acceso.
- Las de responsabilidad social empresarial.
- Las que establecen los mecanismos para solucionar las controversias entre las partes.

- Metodología para la liquidación
- El reintegro de los recursos en caso de no reconocimiento de estos
- Los perjuicios a que haya lugar en caso de incumplimiento
- Las demás que sean necesarias

2.1.5.7. Otras tipologías contractuales

EL FONDO MUJER podrá celebrar cualquier otro tipo de contratos o convenios diferente a los establecidos en el presente Manual de Contratación, siempre que cumpla con los requerimientos legales para tal tipo, igualmente, EL FONDO MUJER podrá aceptar otras modalidades para formalizar la contratación o suscribir formatos propuestos por terceros, para lo cual, deberá cumplir con lo que le sea aplicable en razón a cuantía y procedimiento que se encuentre previsto en este Manual.

2.1.6. Elaboración, Perfeccionamiento y Legalización del Instrumento Contractual

2.1.6.1. Solicitud de Elaboración de la minuta contractual

Los formatos para la solicitud de elaboración de términos de invitación, de contratos de bienes y/o servicios, cofinanciación, convenios, deberán ser diligenciadas por el área usuaria de los mismos y suscritas por el Ordenador del Gasto, mediante el formato respectivo, debidamente justificado y documentado, y remitido a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex para la elaboración de la minuta del instrumento según corresponda.

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 trámite, así:

FONDO MUJER deberá radicar la solicitud de trámite a través de la herramienta “Mis Contratos” con los siguientes documentos obligatorios:

ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA
Documentos Obligatorios
Formato de Justificación de la Necesidad
Acta de comité de diseño de instrumentos (cuando aplique)
Formato de solicitud de TDR
Proyecto de los TDR en las minutas tipo previamente establecidas y anexos.
Aprobación del órgano respectivo según cuantía y/o modalidad de selección
Documento de Disponibilidad Presupuestal (DDP)

ELABORACIÓN DE CONVENIOS/CONTRATOS BIENES Y SERVICIOS
Documento Obligatoria
Formato de Justificación de la Necesidad
Acta de comité de diseño de instrumentos (cuando aplique)
Cuadro de comparación de ofertas y notificación de resultado del proceso de selección (Aplica cuando el proceso de selección fue comparación de ofertas)
Formato de solicitud de contratación
Propuesta
Documentos que acrediten la existencia y representación legal del aliado/contratista acuerdo con la normativa vigente Ejemplo: Certificado de Existencia y Representación Legal, no mayor a 60 días <u>Entidades estatales</u> - Documento que acredite personería jurídica, las facultades de acta de posesión de quien firma. Organismos internacionales/extranjeros: Documentos que apliquen de acuerdo con el régimen del país de origen.
Para convenios con entidades diferentes a públicas, se deberán adjuntar los certificados de experiencia del aliado y el certificado de contrapartida sea en especie o financiera.
Cédula de Ciudadanía del Representante Legal
Registro Único Tributario – RUT
Verificación SARLAFT (De acuerdo con la cuantía y los procedimientos de la Gerencia de Riesgos)
Aprobación del órgano respectivo según cuantía y/o modalidad de selección
Documento de Disponibilidad Presupuestal
Documento de creación del tercero y cartera actualizado

ELABORACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS DE COFINANCIACIÓN
Documentos Obligatorios
Acta de informe de evaluación (Documentos que evidencien la selección del contratista, beneficiaria o aliado)
Propuesta seleccionada
Documentos que acrediten la existencia y representación legal del aliado/contratista acuerdo con la normativa vigente Certificado de Existencia y Representación Legal, no mayor a 60 días <u>Entidades estatales</u> - Documento que acredite personería jurídica, las facultades de acta de posesión de quien firma. Organismos internacionales/extranjeros: Documentos que apliquen de acuerdo con el régimen del país de origen.
Cédula de Ciudadanía del Representante Legal
Registro Único Tributario – RUT
Formato de solicitud de contratación
Aprobación de del órgano respectivo.
Documento de Disponibilidad Presupuestal
Documento de creación del tercero y cartera actualizado
Estudio Completo de SARLAFT vigente

La Dirección Jurídica de Negocios cuenta con un término de cuatro (4) días hábiles para elaborar la minuta, de acuerdo con el tipo de trámite y dos (2) días para las siguientes revisiones. 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.

2.1.7. Solicitud de perfeccionamiento de los contratos/convenios

Los contratos o convenios que celebre el FONDO MUJER deberán ser fechados y numerados por la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex, a través de la herramienta de firma electrónica dispuesto para ello.

Las condiciones para el inicio de la ejecución de las actividades de un contrato/convenio deben quedar contempladas en la minuta del instrumento contractual para lo cual se deberán tener en cuentas las siguientes definiciones:

PERFECCIONAMIENTO: Es la aceptación de las condiciones establecidas en el instrumento contractual para lo cual solo es necesario la firma de las partes, la asignación del número y fecha del documento.

LEGALIZACIÓN: Es una condición establecida para el inicio de la ejecución de los contratos/convenios, la cual se surte una vez sean cumplidas y aprobadas por la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex dichas condiciones, como lo son las aprobaciones de las pólizas de seguro por mencionar alguna.

ACTA DE INICIO: Documento establecido para dar inicio de la ejecución del contrato/convenio, el cual debe ser firmado por quien ejerza las actividades de supervisión del instrumento contractual y por el contratista, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y/o legalización y las demás que sean pactadas en el contrato o convenio.

El acta de inicio deberá ser remitida por el Supervisor/Interventor a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex al día siguiente de su suscripción, con el fin de que repose en la carpeta del trámite en "Mis Contratos" y se cumplan los tramites adicionales requeridas para el registro del contrato/convenio en los sistemas de información requeridos.

Si el inicio de la ejecución contractual queda sujeto a la legalización y/o firma de acta de inicio, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex deberá devolver por la herramienta "miscontratos" el contrato y/o convenio debidamente suscrito para que la supervisión adelante los trámites para el cumplimiento de requisitos de ejecución, los cuales deberán ser remitidos para aprobación de la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex.

La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex tiene dos (2) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la solicitud con la documentación completa, para realizar el perfeccionamiento o legalización de acuerdo con lo establecido en la minuta del contrato/convenio.

2.1.8. Disposiciones generales para la elaboración de los contratos y convenios

2.1.8.1. Término de ejecución de los contratos/convenios

En los contratos/convenios 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 para convenios empezará a correr desde su perfeccionamiento, sin perjuicio de que por la naturaleza del contrato/convenio 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, para los contratos de bienes y servicios se deberá iniciar la ejecución con el acta de inicio y/o aprobación de garantías de buen manejo de pagos anticipados, anticipos, cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual.

Si de un convenio o contrato suscrito por FONDO MUJER, existiera contratación derivada, la contratación derivada no puede superar el tiempo de ejecución de los tiempos del convenio o contrato inicial.

2.1.8.2. Formas de pago en contratos de bienes y servicios

a) Anticipos:

El anticipo es un adelanto o avance del valor del contrato destinado a apalancar el cumplimiento del objeto contractual, estos recursos entregados siguen siendo del FONDO MUJER hasta tanto no sean totalmente amortizados por el Contratista con el cumplimiento de actividades y obligaciones y reconocidos por quien ejerza las labores de supervisión del contrato.

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

- i. Cuando se requiera la importación de equipos o elementos.
- ii. Cuando se requiera mantener los precios de los proveedores del contratista.
- iii. Cuando se requiera la adquisición de materiales o la contratación de personal, y exista un lapso considerable entre la adquisición o la contratación del personal y el primer pago.
- iv. Cuando el despliegue del programa requiera entrega inicial de recursos.
- v. En contratos de cofinanciación

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

- El monto del anticipo no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, sin IVA.
- Deberá amortizarse completamente con los pagos pactados, salvo en los contratos de cofinanciación por su naturaleza.
- Deberá estar garantizado en un 100% con la respectiva garantía.
- FONDO MUJER a través de quien ejerza las labores de supervisión o interventoría, deberá controlar su manejo y dar visto bueno previo para su desembolso.
- 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 y aprobado por el representante legal del FONDO MUJER.
- Los rendimientos o intereses del anticipo son del FONDO MUJER, pero pueden entregarse al contratista como contraprestación o pago imputable al precio final del bien y/o servicio.

b) Pagos anticipados:

El pago anticipado, es un pago parcial adelantado sobre el valor del servicio o bien que EL FONDO MUJER realiza al contratista en virtud del contrato suscrito, este pago no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, sin IVA.

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

- i. Cuando se adquieran licencias o para acceder a bases de datos de terceros.
- ii. Cuando el despliegue del programa así lo requiera.
- iii. Cuando sea determinado por el ordenador del gasto por el tipo de actividades a desarrollar.

2.1.8.3. Desembolsos en Convenios

Los desembolsos de los aportes a los aliados dentro del marco de los convenios celebrados por el FONDO MUJER, podrán realizarse de acuerdo con el análisis realizado por el Ordenador del gasto, quien podrá determinar hasta el desembolso del cien por ciento (100%) de los recursos si así lo requiere el programa.

En el caso de realizar desembolsos del cien por ciento (100%) de los recursos, el aliado deberá manejar los aportes del FONDO MUJER a través de centro de costos, cuentas bancarias o subcuentas separadas, a través de encargos fiduciarios o patrimonio autónomos cuyos gastos serán asumidos con los aportes del ALIADO.

2.1.8.4. Garantías

Las garantías serán presentadas a través de pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados para tal efecto. Las garantías solicitadas se expedirán en formato para particulares y el monto total de las garantías no podrá exceder el valor del contrato o convenio.

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

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 la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex.

2.1.8.4.1. Garantías en procesos de selección

Cuando la cuantía del proceso de selección supere los ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV, 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 en los siguientes casos: i) el contrato no es suscrito por el proponente seleccionado, en la fecha que es requerido para tales efectos, ii) el proponente retira la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las mismas, iii) la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

2.1.8.4.2. Garantías en contratos y convenios

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.

En los convenios la solicitud de garantías corresponderá al análisis de riesgos realizado al aliado, al programa a desarrollar y al monto de recursos entregados.

Cuando no sea posible la constitución de garantías a favor del patrimonio autónomo FONDO MUJER, el Ordenador del gasto deberá justificar dicho hecho y con el análisis jurídico se establecen mecanismos de control alternativos.

El beneficiario o asegurado de la garantía deberá ser LA FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX – VOCERO DEL FONDO MUJER LIBRE Y PRODUCTIVA NIT 830.054.060-5.

En las ordenes de servicios, el FONDO MUJER determinará si requiere o no de acuerdo con el riesgo evidenciado, solicitar pólizas de cumplimiento.

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

2.1.8.4.2.1. Póliza de seguro de cumplimiento:

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

- Buen manejo del anticipo: Debe exigirse siempre que se haya pactado la entrega del anticipo por parte de FONDO MUJER. Cuando se establezca, es necesario que esta se constituya por el 100% del valor del anticipo y que tenga una vigencia mínima igual a la del contrato y 4 meses más.
- Pago anticipado: Debe exigirse siempre que se haya pactado el pago anticipado por parte de FONDO MUJER, es necesario que esta se constituya por el 100% del valor que se entregue en esta calidad incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la del contrato y 4 meses más.
- Cumplimiento del contrato: Por una cuantía equivalente a mínimo el 20% del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste y 4 meses más.
- Calidad del bien o del servicio: Por una cuantía equivalente a mínimo el 20% del valor total del contrato incluido IVA, la vigencia se establecerá de conformidad con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el instrumento contractual.
- 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.

2.1.8.4.2.2. 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 hasta 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.

2.1.8.4.2.3. Otras modalidades de aseguramiento

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

- Carta de crédito o garantía bancaria.
- Pago contra resultados verificados a través de la entrega a satisfacción del bien o servicio.
- Pagaré en blanco con carta de instrucciones, el cual podrá ser utilizado solamente en contratos/convenio de cofinanciación y convenios.
- Patrimonio autónomo.
- Fiducia en garantía.

La vigencia de las garantías bancarias debe corresponder al término de ejecución del contrato hasta la liquidación del contrato y no podrá ser cancelada sin la autorización del FONDO MUJER, debe ser efectiva a primer requerimiento; debe ser irrevocable y suficiente; y haber renunciado al beneficio de excusión.

Las demás modalidades que de acuerdo con el ordenamiento jurídico propendan por la protección de los recursos entregados por el FONDO MUJER.

2.1.8.4.2.4. Excepciones al otorgamiento de garantías

No será obligatorio el otorgamiento de garantías, siempre y cuando corresponda al análisis de riesgos del contrato o convenio, cuando se trate de:

- Factura directa
- Contratos de seguro
- Ordenes de compra y/o servicio
- Los contratos exclusivamente de arrendamiento de bienes inmuebles, en dónde el fondo ostente la calidad de arrendatario, considerando que el manejo y cumplimiento de dicho contrato está regulado en el código civil y de comercio
- Convenios celebrados con los patrimonios autónomos administrados por Fiducoldex

- Convenios o contratos celebrados con entidades públicas, entidades extranjeras o Intergubernamentales o de cooperación internacional.
- En aquellos contratos/convenios donde FONDO MUJER no realiza aportes en efectivo o en los cuales no se pacten aportes de las partes

2.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

El desarrollo de la Etapa de ejecución parte de la celebración de un instrumento contractual cumplidos todos los requisitos para el inicio de su ejecución y finaliza con el vencimiento del plazo establecido en el contrato o convenio.

2.2.1. Modificaciones a los contratos y convenios.

Los contratos o convenios se podrán modificar según las necesidades del FONDO MUJER, siempre y cuando dicha modificación se encuentre debidamente justificada, no obstante, nunca podrá ser modificado el objeto.

Las modificaciones son recomendadas por el supervisor o interventor del contrato/convenio con la debida justificación y deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto.

Las modificaciones a los contratos/convenios se harán constar por escrito mediante Otrosíes, debidamente justificados, y firmados por las partes, los cuales harán parte del documento inicialmente suscrito. En la solicitud de modificación deberá especificarse la necesidad de ampliar la vigencia y el valor de los amparos de las pólizas constituidas. El supervisor deberá remitir dichos anexos a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex para su respectiva aprobación.

2.2.1.1. Adiciones presupuestales y prórrogas

Las adiciones presupuestales siempre requerirán las aprobaciones de la instancia competente de acuerdo con la cuantía. Para efectos de las aprobaciones requeridas por las instancias competentes se tendrá en cuenta el valor total del contrato/convenio incluyendo las eventuales adiciones, y deberán tener el respectivo documento de disponibilidad presupuestal.

2.2.1.1.1. Restricciones a las adiciones y prorrogas de contratos

Las adiciones a los contratos no podrán exceder el valor inicialmente pactado, esto es, no podrán superar el 100% del valor establecido inicialmente.

La anterior restricción no aplica para convenios que, de acuerdo con la naturaleza de este, pueden ser adicionados y/o prorrogados previa justificación del supervisor o interventor del Convenio, sin restricciones en términos de cuantía y tiempo.

2.2.1.2. Suspensiones

Siempre que se justifique por parte del supervisor las situaciones que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos/convenios, las partes de común acuerdo, podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión.

El ordenador del gasto, previo concepto de quien ejerce las labores de supervisión o interventoría del contrato/convenio, solicitará a través de la herramienta “Mis contratos” a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex la elaboración de la minuta del acta de suspensión, para lo cual se surtirá el mismo procedimiento que para realizar las modificaciones.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de estas. El Supervisor o interventor del contrato/convenio, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida.

Acorde con lo establecido en el acta de suspensión, el contratista/aliado deberá remitir la copia del acta de suspensión a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y allegar el respectivo anexo modificatorio de la garantía, el supervisor deberá remitir dicho anexo a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex para su respectiva aprobación.

Si las partes convienen levantar la suspensión antes de finalizar el tiempo establecido en el acta suscrita, quien ejerce las labores de supervisión, deberá elaborar acta donde conste la fecha en la cual se reinician actividades firmada por las partes, y remitirla a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex, junto con el anexo emitido por la compañía aseguradora si hay lugar a ello, para su aprobación a través de la herramienta “Mis contratos”.

2.2.1.3. Cesión

Se presenta cuando el contratista o aliado transfiere a terceros, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato/convenio.

Los contratos y convenios no podrán cederse sin previa autorización escrita del FONDO MUJER. En el evento en que el contratista o aliado no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto que apruebe la cesión

del contrato o convenio solicitada por el contratista o aliado, a través de una comunicación escrita, para que continúe con la ejecución del contrato o convenio.

El Contratista o aliado cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista o aliado que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones para que sean analizados por el supervisor. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato/convenio y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte la ejecución de las actividades contractuales. Si se autoriza una cesión por parte de FONDO MUJER, el acta que contenga la cesión del contrato debe suscribirse por las partes, esto es, por el Representante Legal de FONDO MUJER, el cedente y el cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor.

2.2.2. Procedimiento para la elaboración de las modificaciones

Las solicitudes de modificación a los contratos/convenios se elevarán ante la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex de FIDUCOLDEX mediante el formato respectivo a través de la herramienta "Mis Contratos", teniendo en cuenta los términos y forma establecidos en el presente Manual.

La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex tendrá cuatro (4) días hábiles para la elaboración de la minuta respectiva, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud de través de "Mis Contratos", y dos (2) días para siguientes revisiones.

La solicitud de prórroga del contrato/convenio, deberá presentarse a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex con mínimo quince (15) días calendario previos al vencimiento de este.

Los documentos requeridos para el efecto son:

ELABORACIÓN DE MINUTA DE OTROSÍES
Documentos Obligatorios
Formato de Solicitud de contratación debidamente diligenciada con la justificación completa para la celebración del otrosí.
Propuesta (Si la modificación implica nueva propuesta, por nuevas actividades, valores, etc.)
Aprobación del Órgano respectivo (Aplica si es adición de recursos)
Documentos que acrediten la existencia y representación legal del aliado/contratista acuerdo con la normativa vigente

Certificado de Existencia y Representación Legal, no mayor a 60 días
<u>Entidades estatales</u> - Documento que acredite personería jurídica, las facultades de acta de posesión de quien firma.
Organismos internacionales/extranjeros: Documentos que apliquen de acuerdo con el régimen del país de origen.
Cédula de Ciudadanía del Representante Legal / u Ordenador de Gasto según corresponda.
Documento de Disponibilidad Presupuestal (Aplica si es adición de recursos)
Documento o confirmación por correo electrónico de la creación del tercero en SIFI y la validación del estado de cartera actualizado
Verificación SARLAFT (De acuerdo con la cuantía y los procedimientos de la Gerencia de Riesgos)

Una vez realizada la minuta del otrosí, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex remitirá dicho documento al FONDO MUJER para su aprobación, una vez aprobada la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex iniciará el flujo de firmas a través del aplicativo dispuesto para tal fin.

Una vez firmado, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex notificará al FONDO MUJER para que adelante los trámites de solicitud al Contratista/aliado de la modificación de las garantías si hay lugar a ello.

La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex tiene (1) día hábil a partir del día siguiente de recibida la aprobación final para iniciar el flujo de firmas respectivo. solicitud con la documentación completa para realizar el trámite de perfeccionamiento o legalización del otrosí.

LEGALIZACIÓN
Documentos Obligatorios
Documento contractual debidamente firmado por las partes (Contratista/Aliado y por el Representante Legal de FONDO MUJER)
Certificado de Existencia y Representación Legal, no mayor a 60 días

Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los últimos seis (6) meses, debidamente suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal según corresponda.
Verificación SARLAFT (De acuerdo con la cuantía/modalidad, y los procedimientos de la Gerencia de Riesgos)
Anexo de modificación de las Garantías (Si aplica)

2.2.3. Terminación anticipada de los contratos/convenios

El contrato o convenio puede darse por terminado antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden las partes en el contrato o convenio, atendiendo al principio de la autonomía de la voluntad.

En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo de quien ejerce la supervisión del contrato/convenio, explicando las razones que justifiquen tal determinación, e indicando si existe lugar a perjuicios causados al FONDO MUJER con ocasión de la terminación anticipada, esta decisión deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto.

La solicitud deberá radicarse en la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducolplex, por parte del supervisor con una antelación no inferior a ocho (8) días calendario a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato/convenio.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto si las partes están de acuerdo.

Para la elaboración y perfeccionamiento del documento de terminación anticipada aplica el mismo procedimiento que para las liquidaciones, descrito más adelante.

2.2.4. Incumplimientos contractuales

En los eventos en que, quien ejerce las labores de supervisión detecte que el contratista/aliado se encuentra presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato/convenio correspondiente, deberá solicitarle por escrito que explique las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones, a través de las cláusulas que para tal fin se dispusieron en el contrato o convenio. Para tal efecto el FONDO MUJER respetará el derecho al debido proceso. Dicho requerimiento deberá ser notificado a la compañía aseguradora (si existe lugar a ello) a través de la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducolplex.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista/aliado no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar informe de incumplimiento e implementar las medidas que propenda para corregir la situación o recomendar dar por terminado la relación contractual.

En todo caso, se deberá atender el siguiente procedimiento:

1. El supervisor o interventor deberá expedir informe de incumplimiento, el cual deberá ser suficientemente descriptivo y detallado de manera comprobada frente al incumplimiento y deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - Hechos claros que generaron el incumplimiento.
 - Copia de los requerimientos efectuados al contratista mediante los cuales se solicitó el cumplimiento del contrato.
 - Descripción de las cláusulas y normas presuntamente incumplidas por el contratista.
 - Descripción del perjuicio y/o daño, y la tasación del valor de estos.
 - Al informe se deberán adjuntar todas las pruebas que se consideren pertinentes y que demuestren el presunto incumplimiento
2. Con el fin de garantizar el derecho de defensa, el supervisor o interventor dará traslado al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles, una vez se encuentra aprobado el documento por el Fondo Mujer. De esta comunicación se enviará copia a la Compañía Aseguradora.
3. En el término del traslado el contratista se expresará sobre el informe de supervisión, donde podrá demostrar el debido cumplimiento contractual o la subsanación del presunto Incumplimiento.

Surtido lo anterior, el Representante Legal, previo concepto del supervisor del Solicitante de la Contratación u Ordenador del Gasto, establecerá el incumplimiento, el cual terminará anticipadamente el acuerdo de voluntades y hará efectiva la cláusula penal, procediendo a ordenar el inicio del proceso de siniestralidad de la garantía por los perjuicios a que hubiere lugar y/o procediendo con las acciones legales correspondientes, cuando lo estime procedente.

4. De manera paralela a lo señalado anteriormente, el supervisor deberá tramitar ante de la Dirección Jurídica de Negocios la solicitud de elaboración de aviso de siniestro, para lo cual es necesario que el supervisor remita toda la información requerida para el efecto, tal como es, los hechos que dan cuenta del incumplimiento, el amparo a afecta, la tasación y demostración de los perjuicios a alegar ante la aseguradora, así como toda la información que se considere relevante y pertinente.

La solicitud deberá radicarse en la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex, por parte del supervisor con una antelación no inferior a ocho (8) días calendario a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente por incumplimiento el contrato/convenio.

Quien ejerce las labores de supervisión deberá señalar los perjuicios con ocasión al incumplimiento, de requerirlo, solicitará el acompañamiento de la Dirección de Negocios de Fiducoldex para la cuantificación de estos perjuicios.

2.2.5. Solución de controversias

En caso de presentarse controversias contractuales entre las partes del contrato/convenio, éstas buscarán solucionarlas de manera ágil, rápida y directa acudiendo para ello a los mecanismos de solución directa de conflictos previstos en la ley, lo cual se pactará en el contrato/convenio.

En ejercicio de la autonomía de la voluntad y con el fin de solucionar directamente los conflictos y las diferencias o discrepancias surgidas en la ejecución y en la liquidación, FONDO MUJER, podrá hacer uso de los mecanismos de solución de controversias de que trata la Ley, tales como conciliación, amigable composición y transacción, previa justificación del mecanismo seleccionado y atendiendo los lineamientos de las entidades con competencia para ello y que sean aplicables al FONDO MUJER

Este trámite será adelantado por la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex.

2.3. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

Es la etapa final de la gestión contractual, inicia con la finalización del periodo de ejecución entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista/aliado y culmina con la liquidación del contrato o convenio y/o el cierre del expediente contractual.

2.3.1. Liquidación del Contrato/convenio

En esta etapa el FONDO MUJER y el contratista/aliado, realizarán un balance del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes y podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato o convenio surjan y suscribir el Acta de Liquidación cuando corresponda.

La liquidación de los contratos/convenios procede:

- Sobre los contratos de suministro.

- Cuando el valor total del contrato sea indeterminado pero determinable.
- En los contratos de cofinanciación que deban liberarse recursos o establecer salvedades.
- Cuando deban liberarse saldos del presupuesto asignados, por la no ejecución de los recursos asignados.
- Cuando se pacte en el contrato o convenio.
- En los convenios con entidades públicas.
- En los demás casos en que se considere necesario.

Por regla general el acta de liquidación deberá ser solicitada por el supervisor del contrato/convenio designado por el FONDO MUJER a través del informe final de supervisión.

En aquellos contratos o convenios en donde el seguimiento fue ejercido por interventoría, la solicitud de elaboración del acta de liquidación de los contratos/convenios la efectuará el supervisor de la interventoría, con soportes en los informes de la interventoría.

Dicho informe deberá contener por lo menos: la ejecución financiera del contrato/convenio, los saldos a liberar (si hay lugar a ello), el estado del cumplimiento del contrato/convenio y de las obligaciones de las partes 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/aliado).

Dicha solicitud se remitirá a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex, mediante la herramienta "Mis Contratos", para la elaboración del acta respectiva.

La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex tendrá cuatro (4) días hábiles para la elaboración de la minuta, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud de través de "Mis Contratos", dos (2) días para las siguientes revisiones.

Los documentos obligatorios serán:

ELABORACIÓN DE ACTA DE LIQUIDACIÓN
Documentos Obligatorios
Concepto de liquidación (Aplica para contratos/convenios con seguimiento de interventoría)
Solicitud de liquidación suscrita por el supervisor
Formato informe de supervisión con solicitud de liquidación

Documentos que acrediten la existencia y representación legal del aliado/contratista acuerdo con la normativa vigente

Certificado de Existencia y Representación Legal, no mayor a 60 días

Entidades estatales - Documento que acredite personería jurídica, las facultades de acta de posesión de quien firma.

Organismos internacionales/extranjeros: Documentos que apliquen de acuerdo con el régimen del país de origen.

Cédula de Ciudadanía del Representante Legal (Si quien firma es diferente al del contrato/convenio inicial)

Documento de cartera actualizado

Una vez realizada la minuta del acta de liquidación, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex remitirá dicho documento al FONDO MUJER para la aprobación, una vez aprobado se iniciará el flujo de firmas a través de la herramienta dispuesta para tal fin.

Las actas de liquidación de contratos/convenios deberán ser suscritas por el supervisor designado por el FONDO MUJER

Suscrito el documento por las partes, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex deberá notificar la suscripción del documento.

La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex tiene un (1) día hábil a partir de la aprobación de la minuta para iniciar el trámite de firmas.

Si existen documentos por devolver al contratista o aliado, dentro del acta de liquidación deberá quedar consignado y la unidad misional del FONDO MUJER deberá realizar la devolución.

Si dentro del acta de liquidación quedan saldos por liberar a favor del FONDO MUJER, la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex deberá remitir el acta en el mismo mes en que se haya suscrito a la Dirección de Negocios para que surta el trámite respectivo y el ajuste en el presupuesto se refleje en ese mes.

Si dentro del acta de liquidación quedan obligaciones a cargo de las partes, el supervisor deberá verificar su cumplimiento y una vez realizadas, cerrar el expediente contractual, aportando las constancias de dichas verificaciones.

2.3.2. Acta de liquidación contrato/convenio con salvedades

Un acta de liquidación con salvedades será aquella en la que cualquiera de las partes, sobre asuntos determinados y específicos se reserva el derecho de reclamar y adelantar las acciones que a bien tenga con el fin de proteger sus derechos.

El FONDO MUJER podrá suscribir actas de liquidación con salvedades siempre que en el acta se especifiquen los derechos u obligaciones respecto de los cuales no existe acuerdo entre las partes, y se expongan las razones de dicho desacuerdo.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte del FONDO MUJER de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

2.3.3. Acta de cierre interno

Podrá hacerse un acta de cierre interna al contrato/convenio cuando el contratista/aliado no concurra frente a la liquidación de este o manifieste la no aceptación de las condiciones de liquidación del contrato/convenios pasados treinta (30) días calendario después de remitido el proyecto de acta de liquidación.

El acta de cierre interno no surte los efectos de la liquidación del contrato, se trata de un balance interno de las condiciones en que finaliza la ejecución del contrato/convenio para aquellos eventos en que no es posible realizar su liquidación de común acuerdo.

3. SUPERVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

En virtud de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal que aplican a la gestión contractual del FONDO MUJER, esta debe vigilar la correcta ejecución del objeto contractual y proteger los derechos e intereses del patrimonio autónomo.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio. La supervisión puede ser ejercida por un trabajador del patrimonio autónomo, vinculado mediante contrato laboral o a través de la

contratación de una persona jurídica o natural para el ejercicio de estas labores, la cual se denominará interventoría.

3.1. Designación del Supervisor

El supervisor del contrato o convenio en calidad de trabajador del FONDO MUJER es designado de acuerdo con sus funciones, competencias y experiencia, por el representante legal o por el ordenador del gasto, para llevar a cabo las actividades de seguimiento desde la suscripción del contrato/convenio, en la etapa contractual o de ejecución, hasta la etapa liquidación y cierre del expediente contractual. Dicho seguimiento deberá estar siempre documentado a través de actas, comunicaciones e informes.

El Representante Legal u ordenador del gasto asignarán la supervisión a través del formato de solicitud de contratación, lo cual debe ser informado a la Secretaría General del patrimonio autónomo y a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex. En casos de cambios deberán elaborar una comunicación formal dirigida a la persona designada como supervisor con copia a la Secretaría General del patrimonio autónomo y a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex. Así mismo, si existe un contrato o convenio con varios supervisores designados, en cada comunicación de designación se debe delimitar las actividades objeto de responsabilidad de cada uno de ellos.

Así mismo, en el formato de solicitud de contratación quedará consignado el nombre y cargo del supervisor designado, en la minuta del contrato o convenio, la supervisión quedará con la determinación del cargo que asume la supervisión.

La no designación del supervisor del contrato/convenio, implica que dichas funciones de seguimiento sean ejecutadas por el Ordenador del Gasto.

3.2. Designación de la Interventoría

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico especializado que sobre el cumplimiento del contrato/convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el FONDO MUJER, esto se puede dar en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de contratos cuyo seguimiento exija contar con conocimientos especializados y experiencia en la materia.
2. Cuando la complejidad o la extensión (carga operativa) del mismo lo justifiquen.
3. Cuando un tercero en el marco de un convenio lo exija.

El ordenador del gasto deberá evidenciar en el documento de justificación de la necesidad las razones para la asignación de interventoría al contrato o convenio, que solo se justifican en las razones antes expuestas.

Cuando el FONDO MUJER lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato/convenio, podrá contratar entre las labores de la interventoría también el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico de los contratos o convenios que suscriba.

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/convenio vigilado.

No obstante, lo anterior, los contratos de interventoría deben extenderse mínimo un mes (1) más de la duración del contrato/convenio objeto de seguimiento con el fin que la interventoría pueda recibir a satisfacción el bien o servicio contratado y certificar las condiciones de terminación.

El Representante Legal u ordenador del gasto deberán elaborar una comunicación formal dirigida a la interventoría, informando las condiciones del contrato/convenio sujeto de seguimiento, dicha designación debe darse una vez se encuentre adjudicado el contrato si el mismo es resultado de un proceso de selección, o desde la elaboración del documento de justificación de la necesidad para aquellos que sean contratación directa, la comunicación debe reposar en el expediente contractual.

Así mismo, en el formato de solicitud de contratación quedará consignado que el seguimiento es ejercido por la interventoría, para que dicha información quede determinada en la minuta del contrato o convenio.

3.3. Generalidades de la Supervisión

- Todas las órdenes de compra o servicio, los contratos y/o convenios que suscriba el FONDO MUJER y que se rijan por el presente Manual, tendrán un supervisor designado sea a través de un trabajador del FONDO MUJER o una interventoría contratada para tal fin, a quien corresponderá ejercer las labores de seguimiento y control, de conformidad con lo establecido en el presente documento.
- Para las facturas directivas, debe existir un responsable que verifique el recibo a satisfacción del bien o servicio.
- El (los) Supervisor (es) designado (s) podrá (n) ser cambiado (s) por decisión del ordenador del gasto. Esta decisión deberá ser informada al (los) nuevo (s) Supervisor (es) a través del mismo formato, el cual se copiará al anterior supervisor (salvo ausencia definitiva en el FONDO

MUJER), al contratista, a la Dirección de Negocios y a la Dirección Jurídica de Negocios de FiducolDEX.

- En los eventos de ausencia temporal o absoluta el Ordenador del Gasto informará al representante legal del Fideicomiso quién ha sido designado como nuevo supervisor.
- La nueva designación se notificará por escrito al supervisor, de igual forma se dará aviso a la Dirección Jurídica de FiducolDEX, Secretaría General y gestión documental, la no designación del supervisor implica que el ordenador asume las funciones.
- El nuevo supervisor deberá dejar constancia en el primer informe de supervisión del estado en el que recibe los acuerdos de voluntades, lo cual quedará soportado en el expediente contractual.
- El supervisor anterior, deberá entregar un informe del seguimiento del instrumento contractual al nuevo supervisor asignado, lo cual deberá quedar soportado en el expediente contractual.

De estas comunicaciones deberá quedar constancia en el expediente contractual.

- El supervisor anterior, deberá entregar un informe del seguimiento del contrato/convenio al nuevo supervisor asignado, lo cual deberá quedar soportado en el expediente contractual.
- Concurrencia de la interventoría y la supervisión: Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato/convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, el FONDO MUJER puede determinar que la vigilancia del contrato/convenio se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato o convenio deben indicarse las actividades a cargo del interventor y del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.
- La función de ejercer la supervisión de un contrato y/o convenio, es indelegable. No obstante, los supervisores podrán apoyarse para realizar sus funciones en sus colaboradores directos sin que ello implique delegación o ausencia de responsabilidad.
- La supervisión puede ser delegada a otras entidades siempre y cuando exista acuerdo previo para ellos y estén delimitadas las funciones y obligaciones.

3.4. Obligaciones de los supervisores/interventores

Quien ejerza las labores de seguimiento tendrán, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Conformar el expediente contractual interno, con todos los soportes, desde los documentos previos.
2. Exigir la documentación necesaria para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato/convenio y remitirla a la Dirección Jurídica de Negocios de FiducolDEX para su respectiva validación y archivo.

3. Asegurar que el contratista/aliado, durante la ejecución del contrato/convenio, se ciña a los términos y condiciones pactados en el mismo.
4. Mantener una comunicación armónica y permanente entre el contratista/aliado y el FONDO MUJER
5. Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias en caso de presentarse eventuales divergencias.
6. Velar porque la ejecución del objeto contractual no se interrumpa injustificadamente.
7. Efectuar seguimiento a la ejecución del contrato/convenio, lo cual incluye, la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista/aliado conforme a la propuesta, términos de invitación, hasta la liquidación del mismo en los casos que aplica y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el acta de liquidación.
8. Controlar, vigilar y verificar que la ejecución del objeto contratado se haga en todo de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato/convenio y en la propuesta.
9. Exigir al contratista/aliado el inicio de la ejecución del objeto contractual dentro de los plazos establecidos en el respectivo contrato.
10. Elaborar y suscribir el acta de inicio cuando aplique.
11. Elaborar y suscribir el acta de recibo de los bienes y servicios según sea el caso y lo establecido en el instrumento contractual.
12. Elaborar y suscribir las actas de reuniones que se desarrollen durante la ejecución del objeto contractual.
13. Adoptar las medidas que garanticen la correcta ejecución del objeto contractual, e impartir las instrucciones al contratista/aliado para el cabal cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y solicitarle la información que considere necesaria.
14. Atender las solicitudes del contratista/aliado y solicitar apoyo de la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex para responder aquellas que versen sobre temas jurídicos.

15. 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.
16. Hacer seguimiento y exigir al contratista/aliado la constitución, modificación o actualización 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.
17. Verificar que el contratista/aliado 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.
18. Elaborar los informes de supervisión en los periodos establecidos en el formato dispuesto para ello, por regla general será de manera trimestral. Así mismo, remitir el documento en original al respectivo expediente contractual.
19. 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.
20. Si dentro del instrumento contractual de manera excepcional y de acuerdo con la naturaleza del contrato, se establece un periodo diferente para la generación de los informes de supervisión se debe atender a este, no obstante, estos informes deben reposar en el expediente contractual.
21. Todos los informes de supervisión deben tener como documentos adjuntos los entregables documentales aportados por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones o indicarse donde pueden ser verificados.
22. Siempre que el Supervisor designado sea remplazado 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.
23. Para aquellos contratos de ejecución instantánea cuyo cumplimiento se efectúe en un solo momento en el tiempo, el Supervisor deberá elaborar un Informe sobre la ejecución y el cumplimiento del Contrato por parte del Contratista, en el formato establecido para tal fin. A este informe deberá adjuntarse copia de los entregables documentales aportados por el

contratista en cumplimiento de sus obligaciones, o indicarse de qué manera pueden ser verificados, si hay lugar a ello.

24. Recomendar al Ordenador del Gasto los pagos y/o desembolsos que se ocasionen con la ejecución del objeto contractual, dando visto bueno en las facturas y/o cuentas de cobro respectivas, según sea el caso.
25. 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.
26. En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar unilateralmente los términos del contrato.
27. Informar por escrito y oportunamente a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex sobre los incumplimientos parciales o totales de las obligaciones a cargo del Contratista, o las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato con el fin de que se adopten las medidas pertinentes en forma oportuna.
28. 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.
29. Estar pendiente del vencimiento del plazo de ejecución del contrato, y una vez terminado, siempre que se requiera conforme a lo estipulado en este Manual, efectuar la solicitud de liquidación a través del formato establecido para tal fin.
30. Respecto de aquellos contratos que contengan cláusula de prórroga automática, el (los) Supervisor (es) designado (s) deberá (n) informar a la Gerencia Jurídica - Dirección Jurídica de Negocios 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.
31. Elaborar y suscribir el informe de supervisión final.
32. Suscribir el acta de liquidación del contrato.

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

3.5. Responsabilidad del Supervisor/interventor

Los supervisores e interventores responderán disciplinaria, fiscal, civil o penalmente por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que pudiesen generar un daño al FONDO MUJER

Así mismo, será responsabilidad del supervisor e interventor informar oportunamente a la Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex sobre la existencia de un posible incumplimiento por parte del contratista/aliado, so pena de ser solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

El ordenador del gasto deberá informar cualquier incumplimiento de las obligaciones de los supervisores o interventores a la Dirección Jurídica de Negocios y a la Dirección de Talento Humano de FIDUCOLDEX para que se tomen las medidas a que haya lugar.

4. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1. Herramienta "Mis Contratos"

En todos los apartes del presente manual donde se indica la herramienta de gestión "Mis Contratos" deberá entenderse que en caso de ser reemplazada por otra herramienta no es necesario la modificación del presente manual.

4.2. Formatos

La Dirección Jurídica de Negocios de Fiducoldex diseñará todos los formatos requeridos para la gestión contractual del patrimonio autónomo FONDO MUJER, los cuales serán incorporados en los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de FIDUCOLDEX y notificados al patrimonio autónomo.

4.3. Acuerdos de Niveles de Servicios

PROCEDIMIENTO	ANS
Procedimiento de Gestión Contractual	<ul style="list-style-type: none"> Revisión inicial de Términos de Referencia junto con la documentación requerida cuatro (4) días hábiles, contados a

	partir del recibido de la solicitud, con la documentación completa. <ul style="list-style-type: none"> • Revisiones posteriores a los Términos de Referencia dos (2) días hábiles. • Revisión y elaboración de los instrumentos contractuales (Convenios, contratos, otrosíes, actas de liquidación, actas de terminación anticipada, etc) cuatro (4) días hábiles. • Revisiones posteriores a los instrumentos contractuales dos (2) días hábiles.
Revisión y aprobación de adendas, avisos de adjudicación y respuestas a preguntas y observaciones en el marco de procesos de selección	Dos (2) días hábiles.
Remisión a firmas	Un (1) día hábil.
Habilitación Jurídica y consolidación de Habilitados	De 0 a 10 proponentes tres (3) días hábiles Superior a 10 proponentes cinco (5) días hábiles

5. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

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

6. VIGENCIA Y APLICACIÓN

El presente Manual entrará a regir a partir de la aprobación por parte del fideicomitente y su publicación en el sistema de gestión de Calidad de Fiducoldex.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No Aplica

8. CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	10/3/2022	Version inicial

2	30/09/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia el nombre del Patrimonio: Fondo Mujer Emprende por Fondo Mujer Libre y Productiva 2. Órgano de aprobación presupuestal: se ajusta en el sentido de eliminar <i>"llevar para aprobación del Consejo los contratos y/o convenios cuando no se tengan aportes en dinero del FONDO"</i> 3. Disposiciones comunes a las modalidades de selección para la contratación de bienes y servicios: se incluye el literal g) en el cual se establece envío de correo electrónico al ordenador del gasto precisando que se surtieron las etapas previas a la adjudicación conforme lo dispuesto en los términos de la invitación y el manual de contratación del FONDO MUJER 4. Comité de diseño de instrumentos: Se aclara la integración de los Participantes en este órgano consultivo 5. Convenios Solidarios para el desarrollo de temas misionales: se incluye descripción. 6. En razón a la cuantía: Se ajusto y aclaro el numeral <i>"se deberá contar con la justificación previa y por escrito del Ordenador del Gasto a través de la cual se identifique la necesidad y el cumplimiento de las condiciones requeridas"</i> 7. Selección competitiva: se eliminó <i>"mayor a 20 SMLV"</i> y se modificó por <i>"hasta a 300 SMLV"</i>. 8. Invitación Abierta: se incluyó como plan de mejoramiento <i>"Si el ordenador del gasto no puede asistir a la sesión y decide delegar la participación, esta deberá ser por escrito y recaer sobre el nivel de coordinación dentro de la estructura del FONDO MUJER.</i> <i>La Auditoría Interna de Fiducoldex será invitada permanente a la reunión de apertura de sobres con la finalidad de evaluar al proceso de apertura de las propuestas, conforme a lo definido en el Plan Anual de Auditoría",</i> adicionalmente (...) el evento que se presenten situaciones que deban ser objeto de análisis durante el transcurso de la reunión, ésta podrá suspenderse hasta por dos (2) días hábiles, a efectos de tomar las decisiones (...)
---	------------	--

		<p>9. Convenios: se ajusta lo relacionado a rendimientos financieros, debe estar establecido de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>10. Solicitud de Elaboración de la minuta contractual: se incluye <i>"Para convenios con entidades diferentes a públicas, se deberán adjuntar los certificados de experiencia del aliado y el certificado de contrapartida sea en especie o financiera"</i>.</p> <p>11. Otras modalidades de aseguramiento: Se ajusto lo referente al pagare y carta de instrucción.</p> <p>12. Liquidación del Contrato/convenio: Se complementa causal para los contratos de cofinanciación <i>"En los contratos de cofinanciación que deban liberarse recursos o establecer salvedades"</i>.</p> <p>13. Incumplimientos contractuales: se incluyó procedimiento a seguir por parte del supervisor y plazo de cinco días hábiles con el fin de garantizar el derecho de defensa.</p>
--	--	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Andrés Felipe Hernández Garzón Cargo: Director Jurídico de Negocios Fecha: 16/08/2024</p>	<p>Nombre: Lida Afanador Tirado Cargo: Gerente Jurídico y Secretario General Fecha: 23/09/2024</p>	<p>Nombre: Lida Afanador Tirado Cargo: Gerente Jurídico y Secretario General Fecha: 23/09/2024</p>