

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

## **Contenido**

CAPÍTULO I .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
1.1. Objetivo y alcance .....	3
1.2. Antecedentes .....	4
1.3. Régimen legal aplicable .....	4
1.4. Principios aplicables a la contratación.....	5
1.5. Representación legal y Ordenadores del Gasto.....	6
1.6. Capacidad para contratar .....	6
1.7. Inhabilidades e incompatibilidades.....	7
1.8. Disponibilidad de recursos .....	8
CAPÍTULO II .....	9
SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.....	9
2.1. Selección objetiva .....	9
2.2. Modalidad para la contratación en virtud de la cuantía, sin incluir IVA .....	9
2.2.1 Contratación menor o igual a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes .....	10
2.2.2 Contratación mayor de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes ....	10
2.2.3 Contratación mayor de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes. ....	11
2.2.4 Contratación mayor de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales. 12	
2.2.5 Disposiciones comunes a las modalidades de selección .....	13

2.3. Otras modalidades de contratación.....	14
2.3.1. Contratación directa.....	14
2.4. Comité de Compras .....	16
2.5. Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables .....	17
2.5.1. Subasta inversa .....	17
2.5.2. Negociación .....	17
CAPÍTULO III .....	18
ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO Y OTROS.....	18
3.1. Generalidades.....	18
3.2. Modalidades de formalización.....	20
3.3. Tipos de contratos.....	22
3.4. Término de ejecución de los contratos.....	22
3.5. Modificaciones, prorrogas y/o adiciones .....	22
3.6. Anticipos y pago anticipado .....	23
3.7. Pólizas o garantías.....	23
3.8. Cesión del contrato y subcontratistas .....	26
3.9. Solución de controversias .....	26
3.10. Terminación de los contratos .....	26
3.11. Supervisión o interventor .....	26
CAPÍTULO IV .....	30
LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y .....	30
OTROS ASPECTOS .....	30
OTROS ASPECTOS .....	31
RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.....	32
VIGENCIA Y APLICACIÓN .....	32

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objetivo y alcance

El presente Manual de Contratación de FIDUCOLDEX, es una guía de información que integra las políticas, esquemas y objetivos que se deben seguir para adelantar los diferentes procesos de compra de bienes y contratación de servicios de FIDUCOLDEX, dentro del marco legal y contractual.

Se excluye de este Manual, las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, las afiliaciones, los impuestos y contribuciones de carácter legal. Así mismo, no serán aplicables las normas de este Manual, para aquellas contrataciones en las que participen recursos de organismos de cooperación internacional, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas y que dicho acuerdo quede previamente establecido en el documento que se suscriba.

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

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

- a. Clubes o asociaciones de las que haga parte FIDUCOLDEX.
- b. Suscripción a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación impresa o digital.
- d. Gastos notariales o judiciales, tales como: notificaciones, copias, publicaciones, honorarios de conciliadores, de árbitros o auxiliares de la justicia
- e. Los que tengan reglamentación especial, tales como gastos de viajes, gastos reembolsables, decisiones judiciales y los que correspondan a las operaciones realizadas a través de las cajas menores.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

Con excepción de lo indicado anteriormente, el Manual debe ser aplicado por todos los colaboradores de FIDUCOLDEX que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales FIDUCOLDEX actúe como contratante o como parte de un convenio donde FIDUCOLDEX aporte dinero.

## **1.2. Antecedentes**

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

Las empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta que tienen la naturaleza de entidades financieras estatales, no están sujetas al Estatuto General de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007, y se rigen por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades, es decir a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, al Código de Comercio y al Código Civil.

La obligación de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, a través del Portal Único de Contratación dispuesto en el artículo 8º del Decreto 2474 de 2008, solamente está relacionada con las entidades sujetas a las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, por lo cual FIDUCOLDEX, no está sujeta a aquella disposición.

## **1.3. Régimen legal aplicable**

Por disposición legal (artículo 285 del Decreto 663 de 1993 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), el régimen aplicable para los actos y contratos que se regulan por el presente Manual, es exclusivamente el derecho privado.

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

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

#### 1.4. Principios aplicables a la contratación

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

**Buena fe:** en la celebración y en la ejecución de los contratos las partes actuarán lealmente, de manera que en el proceso de selección ninguna de las partes incurra en error sobre el contrato o sobre el proceso por causa de la otra, y que en la ejecución del mismo cada una de ellas pueda obtener la finalidad prevista al momento de iniciar el proceso contractual;

**Calidad:** es deber de quienes intervienen en el proceso de contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo las mejores condiciones técnicas a los contratistas y el desarrollo de acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de FIDUCOLDEX;

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

**Eficacia:** todos los funcionarios de FIDUCOLDEX que intervengan en los procesos de contratación adoptarán las medidas necesarias para que tales procesos logren su finalidad, previniendo todos los factores que atenten contra la ejecución del desarrollo normal del proceso contractual;

**Planeación:** al trámite contractual antecederá una debida planeación por parte del área técnica solicitante, con el fin de contribuir en forma eficiente al cumplimiento de los objetivos trazados por FIDUCOLDEX. La Planeación tiene por objeto evaluar todos los elementos y variables de un proceso de contratación, definiendo claramente su objetivo, los recursos aplicables, sus elementos técnicos, el plazo de ejecución, la supervisión, el seguimiento del contrato y, en general, todas las actividades necesarias para que el mismo cumpla con su finalidad;

**Transparencia:** se seleccionará de manera objetiva las mejores propuestas, velando porque todos los oferentes se encuentren en condiciones de igualdad y reciban un tratamiento igual. Así mismo se dispondrá de lo necesario para que, en la medida de lo posible, dentro del proceso de contratación, se deje evidencia de las decisiones y de las actuaciones que ocurran dentro del mismo, y

**Selección Objetiva:** es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

### **1.5. Representación legal y Ordenadores del Gasto**

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

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

Cuando se comprometan erogaciones en dinero y/o activos de FIDUCOLDEX, por valor superior a 800 SMMLV en moneda legal colombiana o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera, a la fecha de solicitud del acto o contrato por el Ordenador del Gasto, deben someterse a autorización previa de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX (éstos valores no incluyen el IVA).

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

### **1.6. Capacidad para contratar**

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

No obstante lo anterior, no se suscribirá contrato con la persona natural o jurídica que tenga obligaciones vencidas a favor de FIDUCOLDEX hasta tanto quede a paz y salvo.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

### **1.7. Inhabilidades e incompatibilidades**

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

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

Cualquier colaborador o contratista deberá informar inmediatamente a la Vicepresidencia Jurídica de FIDUCOLDEX, ubicada en la calle 28 No. 13 A – 24 piso 6 de Bogotá D.C., cuando tenga alguna duda o sospecha de que él o un tercero puedan estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.

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

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

En todos los contratos se incluirá una causal en la que se estipule que el contrato se dará por terminado de incurrirse en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses no advertida inicialmente o sobreviniente. FIDUCOLDEX excepcionalmente podrá autorizar la cesión del contrato, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos.

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

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

### **1.8. Disponibilidad de recursos**

Para la celebración de cualquier negocio jurídico, se deberá contar con los recursos necesarios, que serán autorizados y provisionados en la Vicepresidencia Financiera de FIDUCOLDEX.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

## CAPÍTULO II

### SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

#### 2.1. Selección objetiva

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

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

Cuantía (no incluye IVA)	Modalidad de selección	Documento soporte (modalidad de formalización) y aprobaciones por cuantía	Responsable del proceso
0 a 5 SMMLV.	Solicitud Directa del bien o servicio.  No requiere para contratación directa.	Factura o cuenta de cobro.	Ordenador del Gasto de FIDUCOLDEX.
Mayor de 5 a 100 SMMLV.	Comparación de Ofertas - 2 o más cotizaciones presentadas. No requiere para contratación directa.	Orden de compra o de servicio.	Etapa precontractual: Ordenador del Gasto de FIDUCOLDEX. Etapa contractual: Vicepresidencia de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX.
Mayor de 100 a 800 SMMLV.	Invitación Privada – 2 o más proveedores invitados. No requiere para contratación directa.	Contrato, previa aprobación del Comité de Compras.	Etapa precontractual y contractual: Vicepresidencia Jurídica de FIDUCOLDEX.
Mayor de 800 SMMLV.	Invitación Abierta con publicación de términos de referencia en página web.	Contrato, previa aprobación de la Junta Directiva.	Etapa precontractual y contractual: Vicepresidencia Jurídica

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

	No requiere para contratación directa.		de FIDUCOLDEX.
--	--	--	----------------

### **2.2.1 Contratación menor o igual a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes**

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

No obstante lo anterior, se podrá elaborar orden de compra o servicio, o contrato, cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de la contratación.

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

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos o adquisición de bienes objeto de contratación, sea mayor de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera.

En esta modalidad de contratación, el Ordenador del Gasto a través del área técnica solicitante, adelantará la selección del contratista, mediante el procedimiento de comparación de ofertas, esto es, solicita cotizaciones, con el objeto de obtener mínimo dos (2) propuestas comparables, y una vez escogido el contratista, obtenida la certificación de disponibilidad presupuestal por parte de la Gerencia de Finanzas Corporativas de la Vicepresidencia Financiera y la inscripción y/o actualización en el registro de proveedores, solicitará a la Vicepresidencia de Negocios Especiales la elaboración de la orden de compra o de servicio respectiva.

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

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

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

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos o adquisición de bienes objeto de contratación, sea mayor a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor o igual a ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir el IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera.

La Vicepresidencia Jurídica adelantará, a solicitud del Ordenador del Gasto en el formato respectivo, la selección del contratista, mediante el procedimiento de invitación privada, esto es, invita a presentar oferta a mínimo dos (2) proveedores indicados por el Ordenador del Gasto en la solicitud, para compararlas y una vez escogido el contratista suscribir el contrato respectivo. No obstante, con fundamento en los principios de transparencia, selección objetiva y publicidad, los términos de referencia de la invitación privada serán publicados en la página web de FIDUCOLDEX, a fin que quien cumpla con los requisitos y esté interesado, pueda presentarse atendiendo lo indicado en la invitación. Esto no implica que la invitación privada sea desarrollada a través de la página web de FIDUCOLDEX, tan solo que es dada a conocer por dicho medio; en lo demás, este tipo de invitación seguirá su curso de forma privada.

La solicitud del Ordenador del Gasto deberá contener la certificación de la disponibilidad presupuestal por parte de la Gerencia de Finanzas Corporativas de la Vicepresidencia Financiera, la inscripción y/o actualización en el registro de proveedores por parte de Dirección Administrativa y la certificación que los posibles proveedores no tienen cartera pendiente con FIDUCOLDEX. Lo anterior se entenderá verificado por el Ordenador del Gasto, con su firma impuesta en el formato.

Respecto de los términos de referencia, el área técnica solicitante determinará los requisitos mínimos o habilitantes técnicos y/o de experiencia, así como los criterios evaluables; el área financiera determinará, cuando se le consulte, si deben incluirse requisitos financieros mínimos o habilitantes y definirá los criterios a verificar de requerirse, así como los criterios evaluables financieros si considera que hay lugar a ellos (las invitaciones privadas por regla general no tienen requisitos financieros mínimos o habilitantes); y la Dirección de Contratación determinará los requisitos mínimos o habilitantes jurídicos. Las áreas indicadas anteriormente verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos o habilitantes que les correspondan. La evaluación y calificación de los criterios calificables estará a cargo y será responsabilidad del área técnica solicitante,

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

salvo que se trate de criterios evaluables financieros incluidos por el área financiera, los cuales serán evaluados y calificados por ésta área.

Los sobres con las propuestas siempre serán recibidos por radicación en la Oficina de Correspondencia de FIDUCOLDEX. La Oficina de Correspondencia deberá remitir los sobres de las propuestas de manera inmediata a la Dirección de Contratación. En caso de que algún sobre sea radicado con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la invitación, la Dirección de Contratación deberá elaborar las comunicaciones para devolver los sobres, sin abrir, a su remitente.

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

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

Por la prestación del servicio de alojamiento, tiquetes aéreos y restaurantes, cuya cuantía no supere los ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes, no se requiere de invitación, ni de orden de compra o servicio, o contrato, así como tampoco autorización del Comité de Compras, por lo que el Ordenador del Gasto, previa verificación de la inscripción como proveedor, remitirá a la Vicepresidencia de Negocios Especiales, la factura con su visto bueno.

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

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos o adquisición de bienes objeto de contratación, sea mayor de ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir el IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera.

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

Respecto de los términos de referencia, el área técnica solicitante determinará los requisitos mínimos o habilitantes técnicos y/o de experiencia, así como los criterios evaluables; el área financiera determinará si deben incluirse requisitos financieros

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

mínimos o habilitantes y definirá los criterios a verificar de requerirse, así como los criterios evaluables financieros si considera que hay lugar a ellos; y la Dirección de Contratación determinará los requisitos mínimos o habilitantes jurídicos. Las áreas indicadas anteriormente verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos o habilitantes que les correspondan. La evaluación y calificación de los criterios calificables estará a cargo y será responsabilidad del área técnica solicitante, salvo que se trate de criterios evaluables financieros incluidos por el área financiera, los cuales serán evaluados y calificados por ésta área.

Los sobres con las propuestas siempre serán recibidos por radicación en la Oficina de Correspondencia de FIDUCOLDEX. La Oficina de Correspondencia deberá remitir los sobres de las propuestas de manera inmediata a la Dirección de Contratación. En caso de que algún sobre sea radicado con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la invitación, la Dirección de Contratación deberá elaborar las comunicaciones para devolver los sobres, sin abrir, a su remitente.

La Dirección de Contratación convocará a la reunión de apertura de los sobres que contengan las propuestas, en la que participarán el Ordenador del Gasto o un representante del área usuaria del bien o servicio, un abogado de la Dirección de Contratación y un representante de la Gerencia de Contraloría de FIDUCOLDEX, y se levantará el acta respectiva que deben firmar todos los asistentes.

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

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

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

En tratándose de presupuestos fijados en dólares o en otra moneda extranjera, se establecerá el valor en pesos (para efectos de determinar autorizaciones y modalidades de selección) con base en la TRM certificada por el Banco de la República a la fecha de la solicitud de elaboración de términos de referencia por el Ordenador del Gasto; si se trata de una moneda extranjera diferente al dólar (USD), se determinará el valor del presupuesto en pesos conforme a la tasa de cambio que certifique el Banco de la República para dicha moneda y en caso de no estar certificada por el Banco de la República, se determinará su valor en dólares (USD) para luego establecer su valor en pesos, en todo caso tomando como referencia la fecha de la solicitud de elaboración de términos de referencia por el Ordenador del Gasto.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

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

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

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

## **2.3. Otras modalidades de contratación**

### **2.3.1. Contratación directa**

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

#### **2.3.1.1 Contrato intuito personae:**

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

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

Son contratos intuito personae, entre otros, los siguientes:

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

- a. Contratista único: los que tengan por objeto el suministro o la prestación de bienes y servicios que únicamente pueden ser proporcionados por un solo contratista.
- b. Mantenimiento: Los que celebra FIDUCOLDEX con el mismo contratista que inicialmente suministró los bienes a los que se refiera el mantenimiento en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro.
- c. Convenios: Son los que celebra FIDUCOLDEX y están relacionados con el desarrollo de un programa o proyecto específico, suscrito con entidades estatales, organismos de cooperación internacional, entidades gremiales nacionales e internacionales, entidades sin ánimo de lucro, otros organismos internacionales que se asimilen a FIDUCOLDEX, entre otros.

2.3.1.2 Por necesidad inminente o urgencia motivada:

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

En este caso, el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita en la que justifique la necesidad inminente o la circunstancia de urgencia, y es responsable de la contratación que con base en esta causal se realice.

2.3.1.3. Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de dos procesos de selección fallidos:

Se contratará directamente cuando, por causas no imputables a FIDUCOLDEX, no haya sido posible escoger a un contratista luego de surtidos dos procesos de selección fallidos. De esta circunstancia también se deberá dejar la respectiva constancia por parte del Ordenador del Gasto. No obstante, requerirá las aprobaciones establecidas en el presente Manual en razón a su cuantía.

2.3.1.4. En el evento que FIDUCOLDEX requiera inmuebles en compra, arrendamiento, comodato o cualquier otra modalidad jurídica para el desarrollo de su objeto misional, lo podrá efectuar mediante contratación directa. No obstante, requerirá las aprobaciones establecidas en el presente Manual en razón a su cuantía.

Cualquiera sea la modalidad utilizada para la selección del contratista, de las señaladas en el presente Manual, no obliga a FIDUCOLDEX a la aceptación de la oferta, a la adjudicación, ni a la suscripción del contrato u orden respectiva, quien podrá abstenerse por razones de conveniencia.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

## **2.4. Comité de Compras**

El Comité de Compras se reunirá de forma ordinaria por lo menos una vez al mes, de acuerdo con las necesidades de contratación de FIDUCOLDEX, salvo que no haya temas a su consideración. El Comité de Compras evaluará y si es del caso aprobará los procesos de selección cuyas cuantías presupuestadas superen los 100 SMMLV y hasta los 800 SMMLV (sin IVA), así como los contratos que se encuentren en dichas cuantías (si el Comité aprobó el proceso de selección no se requiere nueva aprobación para la suscripción del contrato resultante del proceso); no obstante, el Comité podrá examinar los casos que cualquiera de sus integrantes o de las áreas interesadas, considere importante someter a su consideración y podrá solicitar informes o la realización de actuaciones adicionales para asegurar el cumplimiento del presente Manual y de los principios previstos en este.

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

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

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

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

La Dirección de Contratación elaborará las actas del Comité de Compras.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

## **2.5. Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables**

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

### **2.5.1. Subasta inversa**

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

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

### **2.5.2. Negociación**

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

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

En cada negociación, se elevará un acta suscrita por todos los asistentes, donde consten los acuerdos resultantes de la misma.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

## CAPÍTULO III

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

#### 3.1. Generalidades

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

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

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

El formato de solicitud de contratación completamente diligenciado, con el sello de presupuesto (de haber compromiso de dinero) y la información del IVA (si aplica), deberá ser radicado para ser remitido a la Dirección de Contratación de FIDUCOLDEX o a la Vicepresidencia de Negocios Especiales, según la modalidad de formalización de la contratación, para su revisión y trámite respectivo.

Para el trámite en la Dirección de Contratación o en la Vicepresidencia de Negocios Especiales, el formato de solicitud de contratación debe estar diligenciado, firmado por el Ordenador del Gasto, con sello de presupuesto (si aplica) y acompañado de todos los

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

documentos soporte respectivos, de lo contrario, podrá ser devuelta al área correspondiente para que complemente la información y documentación exigida.

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

### **Verificación SARLAFT**

En la contratación que rige el presente Manual deben observarse las normas y disposiciones contenidas en el Manual SARLAFT, de acuerdo con los siguientes rangos de valores de la respectiva contratación:

- Entre 0 y 300 SMMLV (antes de IVA)
- Superior a 300 y hasta 500 SMMLV (antes de IVA)
- Superior a 500 SMMLV (antes de IVA)

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

### **Convenios**

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

- (i) Deberán tener las autorizaciones previstas en este Manual de acuerdo con la cuantía del aporte de FIDUCOLDEX.
- (ii) Mecanismos de control: cuando los aportes sean ejecutados por la otra parte, se deben implementar en los convenios, alguno, algunos o la totalidad de los siguientes mecanismos de control:
  - La constitución de cuentas bancarias, encargos fiduciarios o patrimonios autónomos, para el desembolso y manejo de tales recursos.
  - La constitución de comités técnicos y/o administrativos, donde participe FIDUCOLDEX, quienes tendrán, entre otras facultades, la de autorizar el desembolso de recursos.
  - La facultad de requerir informes periódicos y finales que contengan la relación detallada de la forma como se están ejecutando o como se ejecutaron los recursos
  - Adelantar la supervisión y/o auditorías por parte de FIDUCOLDEX.
  - Requerir la constitución de pólizas por parte de quien ejecutará los recursos

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

- Establecer y hacer exigibles las sanciones por incumplimiento en la destinación de los recursos

### **3.2. Modalidades de formalización**

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

#### **3.1.1. Factura o cuenta de cobro**

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

#### **3.1.2. Orden de compra o de servicio:**

Es el documento firmado por el Vicepresidente de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, o en su ausencia por un representante legal de la fiduciaria, cuando se trata de la contratación de bienes y servicios cuya cuantía sea mayor a cinco (5) SMMLV y hasta cien (100) SMMLV, donde se consignarán entre otros, el nombre de las partes, el objeto, el plazo, el valor y las condiciones específicas para la ejecución de la misma, según la naturaleza de la contratación, las cuales deben quedar claramente especificadas en la oferta del contratista, la cual forma parte integral de la orden de compra o de servicio.

No obstante, podrá elaborarse orden de compra o servicio para cuantías inferiores a cinco (5) SMMLV cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de la contratación.

#### **3.1.3. Contrato:**

Es el documento firmado por el representante legal de FIDUCOLDEX y el contratista, cuando se trata de la contratación de bienes y servicios cuya cuantía sea superior a cien (100) SMMLV, donde se podrán consignar entre otras, las siguientes cláusulas:

- identificación de las partes,
- el objeto,
- el plazo de ejecución, duración o vigencia,
- el valor, que se expresará en pesos. Para valores en moneda extranjera, se deberá pactar claramente para el pago, qué tipo de cambio aplicará y en qué momento. No obstante, el valor del contrato en pesos se determinará con base en la TRM certificada por el Banco de la República a la fecha de la solicitud de la contratación por el Ordenador del Gasto; si se trata de una moneda extranjera diferente al dólar (USD),

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

se determinará el valor del contrato en pesos conforme a la tasa de cambio que certifique el Banco de la República para dicha moneda y en caso de no estar certificada por el Banco de la República, se determinará su valor en dólares (USD) para luego establecer su valor en pesos, en todo caso tomando como referencia la fecha de la solicitud de la contratación por el Ordenador del Gasto,

- forma de pago; se establecerán las circunstancias de modo, tiempo y lugar para efectuar el pago.
- las obligaciones del contratista,
- el pago de aportes a seguridad social y parafiscales cuando a ello hubiere lugar,
- el pago de impuestos y demás erogaciones legales,
- las referidas a las sanciones contractuales por incumplimiento,
- las de garantía, si hay lugar a ellas,
- las que regulan la cesión del contrato,
- las de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades,
- las que regulan derechos de autor, cuando sea procedente,
- las que amparan a FIDUCOLDEX por los daños que cause el contratista a terceros, por causa o con ocasión del contrato,
- las que establecen la forma de comunicación entre las partes,
- las relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SARLAFT-, a las cuales se somete, y se obliga a prevenir el contratista, a la firma del contrato,
- las de responsabilidad social empresarial,
- las que establecen los mecanismos para solucionar las controversias entre las partes,
- las demás que sean necesarias, según la naturaleza del contrato.

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

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

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

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

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

### **3.3. Tipos de contratos**

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

### **3.4. Término de ejecución de los contratos**

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

### **3.5. Modificaciones, prorrogas y/o adiciones**

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

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

El trámite para efectuar las modificaciones a los contratos, será requerido con la suficiente antelación y la solicitud de este trámite se adelantará en la misma forma que para la elaboración de los mismos. En tratándose de adiciones al valor, la solicitud deberá contar además con la correspondiente autorización presupuestal.

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

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

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

### 3.6. Anticipos y pago anticipado

#### Anticipos:

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

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

Los anticipos se someterán a las siguientes reglas:

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

#### Pago anticipado:

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

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

### 3.7. Pólizas o garantías

Cuando la etapa precontractual para la selección del contratista, se adelante mediante invitación abierta, con la publicación de términos de referencia en la página web de FIDUCOLDEX, se incluirá en ellos como requerimiento para participar en el proceso, la

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

Garantía de Seriedad de la Oferta, la cual garantizará la seriedad de la propuesta, que deberá ser expedida en formato para particulares, por una compañía aseguradora debidamente aprobada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

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

En la etapa contractual, las pólizas serán establecidas por la Vicepresidencia Jurídica – Dirección de Contratación, atendiendo la cuantía y la naturaleza de la contratación; así mismo el supervisor debe verificar que el contratista constituya las pólizas conforme a lo pactado en el contrato en el menor tiempo posible; así:

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

Los amparos se establecerán teniendo en cuenta lo siguiente:

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

- Buen manejo del anticipo: Debe exigirse siempre que se haya pactado la entrega del anticipo por parte de FIDUCOLDEX. Cuando se establezca, es necesario que esta se constituya por el 100% del valor del anticipo y que tenga una vigencia mínima igual a la del contrato y 4 meses más.
- Pago anticipado: Debe exigirse siempre que se haya pactado el pago anticipado por parte de FIDUCOLDEX. Cuando se establezca, es necesario que esta se constituya por el 100% del valor que se entregue en esta calidad incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la del contrato y 4 meses más.
- Cumplimiento del contrato: Por una cuantía equivalente a mínimo el 20% del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste y 4 meses más.
- Calidad del bien o del servicio: Por una cuantía equivalente a mínimo el 20% del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste y 4 meses más.
- Pago de salarios y prestaciones sociales: Por una cuantía equivalente a mínimo el 5% del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste y 3 años más.
- Estabilidad de la obra: Se debe exigir su constitución cuando se contrate la realización de una obra civil; debe cubrir a FIDUCOLDEX como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. Su cuantía será mínimo por el equivalente al 20% del valor de la obra y se constituirá por una vigencia mínima igual a 5 años contados a partir de la entrega de la misma.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

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

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

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

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

La póliza requerida en el contrato como en los otrosíes, será revisada y aprobada en la Vicepresidencia Jurídica – Dirección de Contratación, de lo cual se dejará constancia.

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

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía de acuerdo con los términos que dieron origen a ello.

### **3.7.3. Excepciones al otorgamiento de pólizas**

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

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

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

### 3.8. Cesión del contrato y subcontratistas

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

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

### 3.9. Solución de controversias

Para solucionar los conflictos causados en virtud de la celebración, ejecución o liquidación de los contratos, FIDUCOLDEX podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias establecidos por la ley. Igualmente se podrán celebrar contratos de transacción.

### 3.10. Terminación de los contratos

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

**(i)** Por el cumplimiento del término previsto para su duración; **(ii)** Por cumplimiento total de su objeto; **(iii)** Por mutuo acuerdo de las partes; **(iv)** Por fuerza mayor o caso fortuito; **(v)** Por terminación unilateral por parte de FIDUCOLDEX; **(vi)** Por las causales de ley; **(vii)** Por otras causales contempladas en el contrato.

### 3.11. Supervisión o interventor

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

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

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

### **3.11.1. Designación del supervisor**

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

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

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

En caso de falta de designación del supervisor del contrato y/o convenio o en sus faltas temporales o absolutas (porque nadie suplió su cargo o porque habiéndose eliminado el cargo el Ordenador del Gasto no designó nuevo supervisor, entre otros eventos de ausencia del supervisor) el Ordenador del Gasto deberá cumplir con las obligaciones de supervisión.

### **3.11.2. Funciones de los supervisores**

Los supervisores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Efectuar seguimiento y control durante la ejecución y liquidación del contrato;
- b. Adoptar las medidas que garanticen la ejecución del objeto contractual, e impartir las instrucciones al contratista para el cabal cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y solicitarle la información que considere necesaria;
- c. Atender las solicitudes del contratista y remitir a la Vicepresidencia Jurídica de FIDUCOLDEX, las que versen sobre temas jurídicos;
- d. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista.
- e. Verificar que el contratista presente los soportes sobre el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensión, el del sistema de riesgos laborales y pagos parafiscales, en los casos que aplique;

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

f. Hacer seguimiento y exigir al contratista sobre la constitución o modificación de las pólizas o garantías requeridas en el contrato y/o convenio, a fin de que cubran las vigencias y los montos asegurados, pactados en el documento contractual;

g. Autorizar los pagos y/o desembolsos que se ocasionen con la ejecución del objeto contractual, colocando un visto bueno en las facturas y/o cuentas de cobro respectivas, según sea el caso;

h. Elaborar o estar pendiente de su pronta elaboración y suscribir: el acta de inicio cuando así se establezca en el contrato, recibo de los bienes y servicios según sea el caso, así como las demás actas de reuniones que se desarrollen durante la ejecución del contrato;

i. Elaborar en los términos y periodos que se establezca en el contrato, los informes de supervisión sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales. A falta de estipulación contractual, el supervisor designado para cada contrato o convenio, elaborará informes trimestrales con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre.

j. Recomendar, tramitar y solicitar con la suficiente anticipación la suscripción de prórrogas, adiciones o modificaciones, previa justificación de los motivos en que se fundamenta, que constará en la respectiva solicitud de contratación sin perjuicio de lo indicado en los informes de supervisión;

k. En ningún caso podrá exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar unilateralmente los términos del contrato;

l. Estar pendiente del vencimiento del plazo de ejecución del contrato, y una vez terminado, siempre que se requiera conforme a lo estipulado en este Manual, efectuar la solicitud de liquidación con la suficiente antelación;

m. Elaborar y suscribir el informe final, que deberá aportar cuando solicite la liquidación del contrato;

n. Suscribir el acta de liquidación del contrato;

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

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

### **3.11.3. Prohibición de delegar la función de supervisión**

A los funcionarios que se les haya encomendado la función de ejercer la supervisión de un contrato y/o convenio, les queda expresamente prohibido delegar tales funciones.

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

### **3.11.4. Duración de la supervisión**

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

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

### **3.11.5. Incumplimiento**

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

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

## CAPÍTULO IV

### LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y OTROS ASPECTOS

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

La liquidación de los contratos procede:

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

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

Dicha solicitud se remitirá a la Dirección de Contratación, para la elaboración del Acta respectiva.

Podrá liquidarse unilateralmente el contrato en los casos pactados en el contrato y cuando el contratista no concurra a la liquidación del mismo pasados diez (10) días hábiles después de remitida la liquidación de común acuerdo, o cuando el contratista no firme el acta por no existir acuerdo sobre los términos de la liquidación; en dichos casos, el supervisor del contrato solicitará a la Dirección de Contratación, se proceda con la elaboración del acta de liquidación unilateral, la cual, una vez elaborada, será remitida al supervisor para que éste y el representante legal de FIDUCOLDEX la firmen. El supervisor remitirá comunicación sobre este hecho al contratista adjuntado un ejemplar del acta.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

## OTROS ASPECTOS

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

### Formatos

Los formatos asociados al proceso de contratación son:

- **FTGJU12 - Solicitud Elaboración de Términos de Referencia:** para solicitar por el Ordenador del Gasto a la Dirección de Contratación la elaboración de términos de referencia para invitaciones privadas y abiertas, y su trámite respectivo.
- **FTGJU16 - Solicitud de Contratación FIDUCOLDEX:** para solicitar por el Ordenador del Gasto a la Dirección de Contratación la elaboración de un contrato y/o convenio, o para solicitar por el Ordenador del Gasto a la Dirección Administrativa la emisión de una orden compra o de servicio.
- **FTGJU04 - Informe de Supervisión:** para informar por parte del supervisor del respectivo contrato o convenio, sobre la ejecución y cumplimiento del mismo.
- **FTGAD15 - Formato Inscripción Proveedor FIDUCOLDEX:** para que el respectivo proveedor (a través del área interesada o del Ordenador del Gasto) se inscriba o actualice en el Registro de Proveedores que lleva la Dirección Administrativa, antes de la solicitud de contratación; para cumplir con lo dispuesto en el Manual SARLAFT para contrataciones menores a 300 SMMLV, y que es entregado por el área interesada o el Ordenador del Gasto a la Dirección Administrativa, formato que se mantendrá en custodia por la Dirección Administrativa; para cumplir con lo dispuesto en el Manual SARLAFT para contrataciones superiores a 300 SMMLV y hasta 500 SMMLV, y que es entregado por la Dirección de Contratación al área de SARLAFT a fin de esperar el resultado de su estudio, respuesta que reposará en la carpeta contractual (si el área de SARLAFT devuelve dicho formato, éste también reposará en la carpeta contractual).
- **FTGAD16 - Cuadro Comparativo de Cotizaciones:** para comparar las cotizaciones en desarrollo de la modalidad de selección Comparación de Ofertas.
- **FTGRI23 - Formulario de Conocimiento Persona Jurídica No Cliente y FTGRI24 - Formulario de Conocimiento Persona Natural No Cliente:** para cumplir con lo dispuesto en Manual SARLAFT para contrataciones superiores a 500 SMMLV, y que es entregado por la Dirección de Contratación al área de SARLAFT a fin de esperar el resultado de su estudio, respuesta que reposará en la carpeta contractual (si el área de SARLAFT devuelve dicho formulario, éste también reposará en la carpeta contractual).

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU03</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>29 DE MARZO DE 2016</b>

### **RÉGIMEN DE TRANSICIÓN**

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

### **VIGENCIA Y APLICACIÓN**

El presente Manual entrará a regir 30 días después de la fecha de su publicación y sus actualizaciones a partir de su publicación.

**CÓDIGO: MAGJU03**

**MANUAL DE  
CONTRATACIÓN DE  
FIDUCOLDEX**

**VERSIÓN: 4**

**29 DE MARZO DE 2016**

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

NRO. VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
1	4 de diciembre de 2012	<p>Manual incluido en el SGC debido al cambio de nomenclatura de "MASA01" a "MAGG01" para los manuales de la Gerencia de Gestión para Proexport y Administrativa.</p> <p>Documento ajustado de acuerdo a la estructura administrativa de la Fiduciaria.</p> <p>Modificación de la cuantía para la compra de bienes o contratación de servicios que no requieren comparación de ofertas.</p> <p>Inclusión del formato FTJA16 Solicitud de contratación FiducólDEX.</p> <p>Modificación de las actividades y responsables.</p> <p>Actualización del código de los documentos de la Gerencia de Gestión para Proexport y Administrativa por el cambio de sigla asignada de "UG" y "SA" a "GG".</p>
2	23 de enero de 2015	<p>Se modifica totalmente el Manual a fin de unificar en un solo cuerpo varios procedimientos que se encontraban dispersos sin razón justificable, actualizar los procedimientos en materia de contratación administrativa de FiducólDEX, estandarizarlos en la medida de lo posible con la contratación de Procolombia y hacerlos más claros; entre los cambios más significativos están los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incrementaron algunas cuantías.</li> <li>- Se precisaron las causales de contratación directa.</li> <li>- Se modifica el Comité de Compras.</li> <li>- Se incluyeron mecanismos para la obtención de condiciones más favorables: subasta inversa y negociación.</li> <li>- Transición: los procesos de selección iniciados con antelación a la entrada en vigencia del Manual, continuarán hasta su</li> </ul>

**CÓDIGO: MAGJU03**

**MANUAL DE  
CONTRATACIÓN DE  
FIDUCOLDEX**

**VERSIÓN: 4**

**29 DE MARZO DE 2016**

		<p>culminación con las normas vigentes al momento de su apertura.</p> <p>- Vigencia y aplicación: el nuevo Manual entra a regir 30 días después de la fecha de su publicación.</p>
3	18 de marzo de 2015	<p>Se incluyen algunos ajustes de acuerdo con las observaciones realizadas durante el ciclo de capacitaciones y que se consideraron procedentes por la Vicepresidencia Jurídica, en temas como ordenadores del gasto, anticipo, convenios a los que se les aplica el Manual, y otros ajustes menores.</p>
4	31 de marzo de 2016	<p>- Se modifica el nombre del Manual de "MANUAL ADMINISTRATIVO DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FIDUCOLDEX" a "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FIDUCOLDEX".</p> <p>- Disminución de la cuantía a partir de la cual deben someterse los temas contractuales al Comité de Compras (pasa de 160 a 100 smmlv).</p> <p>- La publicación en la página web de Fiducoldex, de las invitaciones privadas, sólo para dar a conocer el proceso, pero éste sigue su curso de forma privada.</p> <p>- Cuando por cuantía deba someterse un tema contractual a la aprobación de la Junta Directiva, no se requiere aprobación del Comité de Compras.</p> <p>- Cuando un proceso de selección deba surtir para proveer un bien o servicio de orden legal, no se requiere aprobación previa de ningún órgano para surtir dicho proceso de selección, basta que la respectiva contratación sea aprobada por la Junta Directiva o la Asamblea de Accionistas, de conformidad con las normas legales o estatutarias que lo rigen.</p> <p>- Se incluyó de forma expresa la posibilidad de someter procesos de selección a procesos que lleven a cabo la sociedad matriz de Fiducoldex o el Ministerio al cual se encuentra vinculado, cuando así lo</p>



**FIDUCOLDEX**  
Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**CÓDIGO: MAGJU03**

**MANUAL DE  
CONTRATACIÓN DE  
FIDUCOLDEX**

**VERSIÓN: 4**

**29 DE MARZO DE 2016**

		<p>soliciten estos y conforme a sus directrices.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se incluyó mención referente al Registro de Proveedores que lleva la Dirección Administrativa de la Vicepresidencia de Negocios Especiales.</li><li>- Otras modificaciones de forma y aclaración.</li></ul>
<p>Espacio para uso exclusivo el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad.</p>		

**ELABORÓ:**

**APROBÓ:**

**LILIANA BARBOSA**

Profesional Jurídico Sénior

**JUAN PABLO SUAREZ CALDERÓN**

Vicepresidente Jurídico

**ANYELA VELASCO**

Directora de Contratación