

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS**

FIDUAGRARIA S.A.

MARZO DE 2024

Control de Cambios		
Versión:	Fecha que entra en Vigencia	Cambios Efectuados
1	15/04/2011	Estandarización del Manual
2	15/09/2014	De acuerdo con los cambios en la estructura organizacional de la Entidad y la expedición del Decreto 1510 de 2013 se realiza la modificación integral de este manual.
3	23/09/2015	Se revisa integralmente el contenido del Manual, ajustando definiciones, conceptos y se actualiza el marco legal teniendo en cuenta que el Decreto 1510 de 2013 fue recogido en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.
4	8/01/2016	Se excluye la aplicación del Manual para la contratación derivada de la administración del contrato de fiducia VISR y se modifican requisitos para la contratación solicitada por el área comercial, cuyo objeto sea la consecución de recursos para que la Fiduciaria los administre y cuya remuneración provenga de los mismos recursos obtenidos.
5	20/06/2016	Se realizan ajustes a los cargos de acuerdo con la actual estructura organizacional de la Fiduciaria, y se elimina el concepto de Registro Presupuestal RP.
6	11/05/2017	Se elimina la elaboración del formato estudios y documentos previos, se incluye que las disposiciones del manual no serán aplicables a los contratos que sean aprobados por la Asamblea General de Accionistas, se ajusta el nombre y características de la modalidad de Contratación Directa General por Invitación Privada, se incluyó la definición de Acuerdos Marco Precios, Otros Instrumentos de Agregación de Demanda, Información confidencial, Plan de continuidad del Negocio, se incluye que en los contratos cuya duración exceda la respectiva vigencia, el CDP deberá solicitarse únicamente por el valor a pagar en dicha vigencia fiscal y el saldo deberá ser incluido en el presupuesto y plan anual de adquisiciones de la siguiente vigencia fiscal, se ajusta que los contratos con proveedor exclusivo no deben ser llevados a aprobación ante el comité de presidencia, se eliminaron los documentos requeridos a los contratistas y se hace remisión a la lista de chequeo, así como las obligaciones del Supervisor que están contenidas en el instructivo, se amplía el término para liquidar los contratos a 4 meses entre otros cambios de forma.
7	16/07/2018	Se hacen ajustes de forma; se incluyen algunas excepciones a la aplicación del manual; se incluyen definiciones (proveedor crítico, evaluación contratos de empresa, evaluación revaluación de proveedores); se incluyen los numerales 13. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS SUCESIVAS y 14. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y RETROALIMENTACIÓN COMO PARTE INTERESADA; se hacen ajustes al numeral de TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
8	20/01/2020	Se complementa el Manual en el numeral 4.4.3.3 "Comité de Contratación"
9	28/04/2020	Se ajusta el Manual en cuanto a: Denominación, Objetivo, Alcance, Prácticas de transparencia y medidas anticorrupción, Glosario, Gestión Contractual – Etapas, Supervisión y en general acogiendo las buenas prácticas y directrices aplicables por Colombia Compra Eficiente.
10	04/08/2020	Se ajustan las cuantías y competencias para la aprobación de contrataciones que no se encuentran incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones PAA, se fortalece el Comité de contratación y se ordena alfabéticamente el Glosario.
11	23/02/2021	Se ajustan las competencias para la aprobación de contrataciones bajo la modalidad de contratación directa, así como las adiciones y prórrogas, aspectos relacionados con la liquidación de contratos y otros.
12	29/07/2022	(i) Se efectúa la simplificación del manual en disposiciones reiterativas, (ii) se modifica la denominación de los procesos de contratación, (iii) se aclaran las competencias de los órganos contractuales, (iv) se incluyen las disposiciones sobre la publicación

		contractual en SECOP, (v) se incluye la gestión del coordinador de contratación, (vi) se incluyen aspectos relativos a seguridad y salud ocupacional y definiciones varias y (vii) se fortalecen disposiciones en materia de garantías contractuales.
13	20/12/2022	(i) Se define el concepto de la aprobación del Presidente, el cual tiene por objeto iniciar el proceso contractual, (ii) se aclara el alcance de la aplicación del Manual, (iii) se elimina la delegación del Vicepresidente Financiero y Administrativo sus funciones para la gestión contractual en cuantía hasta 25 SMMLV, (iv) se incluye como función del Comité de Contratación " Aprobar las cesiones de posición contractual" y (v) Las "Definiciones" que hacen las veces de Glosario, se trasladan a un Anexo del Manual de Contratación de Bienes y Servicios.
14	28/02/2024	Se actualizan las definiciones de los actores que participan en el proceso, topes de cuantía para la contratación por parte de los Ordenadores del Gasto y demás Órganos Contractuales, se acotan las funciones de los Órganos Contractuales y Coordinación de Contratación, se establece dentro de las modalidades de contratación, la de Intuito persona (Proveedor Inicial – Nuevo) para aquellos proveedores que realizan nuevos desarrollos exclusivos para la Fiduciaria y una nueva modalidad para aquellos casos cuando el servicio a satisfacer provenga de una orden judicial o administrativa. Se confiere autorización para que los Ordenadores del Gasto puedan suscribir contratos y aceptar ofertas de hasta 30 SMMLV.

CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES.....	7
1.1.	LA FIDUCIARIA	7
1.2.	RÉGIMEN APLICABLE A LA FIDUCIARIA	7
1.3.	OBJETIVO.....	7
1.4.	ALCANCE	7
1.5.	PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN.....	8
1.6.	PUBLICIDAD.....	8
1.7.	CONFLICTOS DE INTERÉS	9
1.8.	RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	9
2.	ORDENADORES DEL GASTO.....	9
3.	REPRESENTANTES LEGALES	9
4.	ÓRGANOS CONTRACTUALES.....	9
4.1.	VICEPRESIDENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.....	11
4.2.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	11
4.2.1.	Integración	11
4.2.2.	Sesiones:	11
4.2.3.	Quórum y toma de decisiones:	11
4.2.4.	Secretario del Comité de Contratación:	11
4.3.	COMITÉ DE PRESIDENCIA	11
4.4.	PRESIDENTE	12
4.5.	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	12
5.	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	12
6.	COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN.....	12
7.	MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN	13
7.1.	CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	13

7.2.	CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE BOLSAS DE PRODUCTOS.....	13
7.3.	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	13
7.4.	COMPARACIÓN DE OFERTAS	14
7.5.	INVITACIÓN	15
8.	GESTIÓN CONTRACTUAL - ETAPAS	15
8.1.	ETAPA PRECONTRACTUAL.....	15
8.1.1.	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	15
8.1.2.	COMPARACIÓN DE OFERTAS	16
8.1.3.	INVITACIÓN	16
8.1.3.1.	Invitación.....	16
8.1.3.2.	Recepción de ofertas	17
8.1.3.3.	Evaluación de los requisitos habilitantes.....	17
8.1.3.4.	Evaluación de requisitos ponderables y selección de la Oferta- Aceptación de la Oferta	18
8.2.	Matriz de Riesgos.....	18
8.2.1.	Riesgos en Proveedores No Críticos.....	18
8.2.2.	Riesgos en la tercerización de procesos y/o actividades críticas	18
8.2.3.	Riesgos en procesos de contratación de unidades de gestión o de negocio	19
8.3.	ETAPA CONTRACTUAL.....	19
8.3.1.	Determinación del vínculo contractual	19
8.3.2.	Perfeccionamiento de la relación contractual.	19
8.3.3.	Custodia.....	20
8.3.4.	Garantías	20
8.3.4.1.	Suficiencia de la garantía.....	20
8.3.4.2.	Aspectos Formales de las Garantías.....	21
8.3.5.	Apremio y Cláusula Penal	21

8.3.6. Gestión de incumplimientos.....	22
8.3.7. Modificaciones al Contrato	23
8.3.7.1. Adición Presupuestal.....	23
8.3.7.2. Prórroga	23
8.3.8. Situaciones excepcionales del Contrato.....	24
8.3.8.1. Suspensión	24
8.3.8.2. Cesión.....	24
8.3.9. Terminación anticipada del contrato	25
8.4. ETAPA POST CONTRACTUAL	25
8.4.1. Contratos exceptuados de Liquidación	25
8.4.2. Cierre con solicitud del Ordenador del Gasto	25
8.4.3. Cierre contractual con Informe de Seguimiento Final.....	25
8.4.4. Cierre contractual con Acta de liquidación bilateral	26
ANEXO- GLOSARIO	27

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. LA FIDUCIARIA

FIDUAGRARIA S.A. es una Sociedad Anónima de Economía Mixta, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con el decreto 492 del 28 de marzo de 2020, filial del Banco Agrario de Colombia, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, legalmente constituida mediante Escritura Pública número 1199 del 18 de febrero de 1992 de la Notaría Veintinueve (29) de Bogotá, con domicilio principal en esta ciudad, la cual cuenta con autorización de funcionamiento expedida por parte de la Superintendencia Bancaria hoy Superintendencia Financiera de Colombia según Resolución No. 4142 de octubre 6 de 1992.

1.2. RÉGIMEN APLICABLE A LA FIDUCIARIA

De conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 15 de la Ley 1150 de 2007, la Fiduciaria no se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sino por las disposiciones de Derecho Privado que le son aplicables en razón que desarrolla una actividad comercial que se encuentra en competencia con el sector privado.

No obstante, se aplicará de manera estricta los principios y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrados para la contratación pública.

1.3. OBJETIVO

Este Manual tiene como objetivo implementar una herramienta para: *(i)* Identificar a todos los actores que dentro de la Fiduciaria participan en la Gestión Contractual, *(ii)* Determinar el rol, funciones y responsabilidades que competen a cada uno de los participantes, *(iii)* Establecer los formatos, documentos y trámites requeridos al inicio de los procesos de selección de los contratistas, durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato.

1.4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento serán de obligatoria aplicación y observancia por todos los funcionarios de la Fiduciaria que adelanten procesos de selección de proveedores y contratistas, para bienes y servicios de la entidad, y las mismas se ejecutarán conforme el Procedimiento de contratación de bienes y servicios.

La presente disposición es extensiva a las unidades de gestión o de negocio, que adelanten procesos de contratación de servicios a favor de la Fiduciaria, para el cumplimiento de los objetivos del respectivo negocio fiduciario; quienes aplicarán las disposiciones especiales contenidas en el Procedimiento de contratación de bienes y servicios.

Pese a lo anterior, el presente Manual no será aplicable para los contratos que deba celebrar la Fiduciaria, para llevar a cabo las operaciones autorizadas según su objeto social, por ejemplo aquellos contratos o convenios de naturaleza financiera, aseguradora, bancaria o bursátil y todos aquellos que requiera suscribir la Fiduciaria para la administración e inversión de sus propios recursos, de los fideicomisos, encargos fiduciarios, fondos de inversión colectiva y fondos de capital privado que administra, tales como, los que instrumenten las operaciones financieras, operaciones con derivados, los celebrados con depósitos centralizados y custodia de valores, alianzas y convenios estratégicos de carácter comercial con el fin de ofrecer más y mejores beneficios a favor

de los clientes de la Fiduciaria, contratos de referenciación, etc.; los cuales se tramitarán de conformidad con las disposiciones previstas en la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y demás normatividad aplicable.

En todo caso, previo a la celebración de estos contratos, el Ordenador del Gasto deberá efectuar la verificación de la existencia de recursos presupuestales y agotar las disposiciones previstas en el Manual SARLAFT con respecto al conocimiento del cliente. De igual manera, el Ordenador del Gasto será el que efectúe el seguimiento a la ejecución del contrato y al cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, en cuyo caso tendrá como referente el seguimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, y jurídicos contemplados en el Instructivo Gestión Contractual.

1.5. PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN

Con el fin de asegurar la transparencia y la cero tolerancia al fraude y corrupción e implementar medidas y prácticas de anticorrupción y de efectividad de la gestión, serán aplicables a la gestión contractual de la Fiduciaria los principios contractuales de transparencia, economía y responsabilidad, así como los principios de la función administrativa, buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación y publicidad, previstos en la normatividad vigente, así como las demás políticas internas en dicha materia tales como el Código de Buen Gobierno Corporativo y Código de Integridad.

Igualmente, en la gestión contractual se aplicarán las reglas de interpretación los contratos, los principios generales del derecho y de la gestión fiscal.

La Fiduciaria dispondrá los mecanismos necesarios para asegurar el acceso a la información contractual y participación permanente por parte de los organismos de inspección, vigilancia, control y fiscalización del Estado, así como de las Veedurías ciudadanas, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales que les son propias. Así mismo, atenderá de acuerdo con la normatividad vigente las peticiones que, en interés general o particular, sean presentadas por los ciudadanos, en ejercicio del derecho de petición consagrado en la Constitución Política y la Ley.

1.6. PUBLICIDAD

Se publicarán en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, los documentos que hacen parte de la gestión del proceso contractual sin perjuicio de la modalidad de selección, en el marco de lo definido en la normatividad vigente aplicable.

En la etapa precontractual, el Ordenador del Gasto y demás actores del proceso de gestión contractual deberán dar cumplimiento estricto a esta disposición y remitir oportunamente la documentación debidamente suscrita a la Coordinación de Contratación para su publicación. En la etapa contractual y post contractual, la documentación deberá ser remitida a la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica, para lo pertinente.

Las unidades de gestión o de negocio publicarán directamente en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los procesos de contratación de obra, bienes o servicios que adelanten a favor de la Fiduciaria.

Cuando se presente indisponibilidad con la Plataforma SECOP II, la fiduciaria deberá efectuar la publicación de los documentos en la página WEB oficial.

1.7. CONFLICTOS DE INTERÉS

Cuando se identifique la configuración de un conflicto de interés de conformidad con la normatividad aplicable, el funcionario que conozca del hecho, deberá notificar al Ordenador del Gasto y se atenderá a lo previsto en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

1.8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La Fiduciaria no podrá celebrar contratos con las personas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen, adicionen o complementen.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista o proveedor se podrá dar por terminado el contrato o el contratista podrá ceder el Contrato previa autorización de la Fiduciaria, cuando se verifique el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras que se tuvieron en cuenta en el proceso de selección.

En todo proceso contractual se advertirá a los proponentes que deberán manifestar la existencia de cualquier hecho que configure o pueda configurar alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley, en caso en que el proponente no hiciera manifestación expresa, la Fiduciaria entenderá que tal manifestación tácita es hecha bajo gravedad de juramento con la simple presentación de la oferta.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga sobre un proponente que participa en un proceso de selección cualquiera que sea su modalidad, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y los demás proponentes deberán reajustar su conformación atendiendo los criterios del proceso.

2. ORDENADORES DEL GASTO

La ordenación del gasto estará a cargo de los funcionarios que dependan directamente de Presidencia, quienes son los encargados de la ejecución, seguimiento y control del presupuesto asignado a su área.

3. REPRESENTANTES LEGALES

Son los funcionarios que actúan en nombre y representación de la Fiduciaria frente a terceros, y en tal medida pueden suscribir los Contratos o aceptar ofertas. La representación legal será ejercida por el Presidente, los Vicepresidentes y demás funcionarios relacionados en los estatutos sociales de la Fiduciaria y se encuentren registrados en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia.

A través del Comité de Presidencia mediante el cual se adopta la presente versión del Manual de Contratación de Bienes y Servicios, el Representante Legal confiere poder especial, amplio y suficiente a los Ordenadores del Gasto, para suscribir los Contratos o aceptar ofertas cuya cuantía sea hasta 30 SMMLV, quienes a su vez, aceptan dicho mandato en la misma sesión, conforme lo establecido en el artículo 2149 y ss. del Código Civil Colombiano, respecto de lo cual se deja constancia en el presente documento.

4. ÓRGANOS CONTRACTUALES

Son los máximos órganos directivos que se encuentran encargados de aprobar la contratación de obras, bienes o servicios y cumplir las funciones determinadas a continuación según la competencia **por cuantía**, sin perjuicio de las funciones que le corresponden a la Asamblea de Accionistas y a los Gerentes de las unidades de gestión o de negocio, **en razón a la materia**:

- a. Aprobar la contratación de bienes y servicios que correspondan a su competencia según la cuantía, indistintamente de la modalidad de contratación.
- b. Recomendar o hacer sugerencias a los términos de los procesos de selección que presente el Coordinador de Contratación, que le sometan a su consideración.
- c. Aprobar las adiciones y prórrogas a los contratos que superen tres (3) veces el valor y/o el plazo inicialmente pactado.
- d. Aprobar las cesiones de posición contractual solicitadas por el Contratista, una vez se hubiese acreditado el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables exigidos en la respectiva Invitación, verificados por cada Evaluador según corresponda.
- e. En relación con la ejecución de los contratos podrá: **(i)** adoptar las medidas necesarias para el caso de incumplimientos contractuales que se le sometan a su consideración, previa gestión por parte del Funcionario designado para el seguimiento del contrato y **(ii)** analizar y recomendar acciones respecto de las situaciones particulares que se presenten con los proveedores que suministren servicios que correspondan a procesos y/o actividades tercerizadas críticas, y puedan derivar en riesgo operativo, previa gestión por parte del funcionario designado para el seguimiento.

Los Órganos Contractuales y su competencia según la cuantía, son los que se enuncian a continuación:

Órgano Contractual	Cuantía
Ordenador del Gasto	0 a 30 SMMLV
Vicepresidente Financiero y Administrativo	Mayor a 30 SMMLV y hasta 50 SMMLV
Comité de Contratación	Mayor a 50 SMMLV y hasta 350 SMMLV
Comité de Presidencia	Mayor a 350 SMMLV
Presidente	Sin límite de cuantía exclusivamente para la modalidad de selección Contratación Directa.
Asamblea de Accionistas	N/A cuantía, exclusivamente para selección del Revisor Fiscal y el Defensor del Consumidor Financiero

Nota 1: Las anteriores cuantías corresponden a salarios mínimos legales mensuales vigentes, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera, sin incluir IVA. 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 elaboración de los términos de invitación.

Nota 2: Cuando se trata de procesos de selección adelantados directamente por las unidades de gestión o de negocio, éstos serán aprobados directamente por el Gerente respectivo, sin tener en cuenta competencia por cuantía, pues la aprobación se emite en razón a su materia.

4.1. VICEPRESIDENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

En ausencia de éste será el Secretario General y Vicepresidente Jurídico.

4.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

4.2.1. Integración

Este comité estará conformado por:

- a.** Integrantes con derecho a voz y voto:
 - El Secretario General y Vicepresidente Jurídico o su delegado, quien presidirá el Comité
 - El Gerente I de Desarrollo Corporativo o su delegado.
 - El Vicepresidente Financiero y Administrativo o su delegado
- b.** Integrantes con derecho a voz, sin voto:
 - El Ordenador del Gasto responsable de la necesidad.
 - El Gerente I Integral de Riesgos
 - El Jefe de la Oficina de Control Interno
 - Jefe Administrativo y/o Coordinador de Contratación.

Cuando el Comité lo estime conveniente, podrá invitar a las reuniones a funcionarios y contratistas, cuya presencia se considere necesaria, para que emitan sus consideraciones técnicas o profesionales, a fin de aclarar o ampliar aspectos relacionados a los asuntos que se consideren en las sesiones, quienes tendrán derecho únicamente a voz.

4.2.2. Sesiones:

El Comité sesionará previa solicitud del Coordinador de Contratación, el Ordenador del Gasto o funcionario que éste designe, a la Secretaría del Comité.

Las sesiones se podrán realizar de manera presencial o virtual. En este último caso las deliberaciones y recomendaciones se realizarán por cualquier medio electrónico o comunicación que permita la intervención de los miembros e invitados de forma simultánea o sucesiva.

4.2.3. Quórum y toma de decisiones:

El Comité sesionará con la asistencia de la totalidad de los integrantes con derecho a voz y voto, y decidirá válidamente por unanimidad.

4.2.4. Secretario del Comité de Contratación:

El Jefe de Asuntos Contractuales o su Delegado hará las veces de Secretario del Comité y estará encargado de convocar las sesiones del Comité, preparar las actas y someterlas a consideración de sus miembros cuando lo requieran. Las actas serán suscritas por el Secretario y Presidente del Comité.

4.3. COMITÉ DE PRESIDENCIA

Se integrará, sesionará y elaborará sus actas de conformidad con lo establecido en el Código Reglamento Comité de Presidencia.

4.4. PRESIDENTE

El Presidente estará revestido de las más amplias facultades para aprobar la contratación bajo modalidad de selección Contratación Directa, y sin límite de cuantía, para lo cual se requerirá contar con el documento en donde conste la justificación de las razones que acrediten la elección de esta modalidad por parte del Ordenador del Gasto.

4.5. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

En virtud de lo establecido en los Estatutos Sociales de la Fiduciaria, la Asamblea de Accionistas será el órgano competente para aprobar la contratación del servicio de revisoría fiscal y Defensor del Consumidor Financiero, previa evaluación de las propuestas presentadas de conformidad con el proceso de selección que se hubiese adelantado según la cuantía y previa recomendación de la Junta Directiva, de la lista de habilitados.

5. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

El Ordenador del Gasto determinará el funcionario encargado de realizar el seguimiento a la ejecución del contrato, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia, conforme la especialidad de cada contrato. Adicionalmente, se tendrá en cuenta el número de contratos asignados a cada funcionario para efectos de determinar cargas laborales.

En caso de que el seguimiento sea efectuado de forma conjunta entre dos o más funcionarios, se determinará claramente qué aspectos de la ejecución del contrato le corresponderá efectuar vigilancia y seguimiento a cada funcionario y así deberá constar en el contrato.

La labor de los funcionarios designados consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, legal y financiero del contrato frente al cual fue delegado, conforme los lineamientos establecidos en el “Instructivo Gestión Contractual” sin que, para todos los efectos, se entienda una supervisión en los términos del Estatuto General de la Contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Ordenador del Gasto podrá contar con funcionarios que apoyen a los funcionarios que realizan el seguimiento a la ejecución del contrato, en las gestiones operativas que se requieran, sin que ello implique delegación de sus funciones.

El resultado del seguimiento contractual efectuado por los funcionarios designados constará en los respectivos Informes de Seguimiento Contractual, salvo para aquellas contrataciones que se encuentren en cuantía de 0 a 30 SMMLV, el cual se documentará conforme lo establecido en el “Procedimiento de Pagos”.

6. COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN

La Coordinación de Contratación se constituye como apoyo al proceso de gestión contractual, y tendrá entre sus funciones, apoyar a las áreas origen de la contratación en cada una de las gestiones que se desarrollan en la Etapa Precontractual, de conformidad con lo previsto en el “Instructivo Gestión Contractual” y el “Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios”, salvo para los procesos de contratación que adelanten directamente las unidades de gestión o de negocio de la

Fiduciaria, conforme las disposiciones especiales del negocio fiduciario y del Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios.

7. MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

Las modalidades de selección de contratistas/proveedores se adoptarán según: *(i)* la cuantía o *(ii)* otros factores, teniendo en cuenta la necesidad correspondiente, como se enuncia a continuación:

7.1. CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

Se podrán acudir a los Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, que sean suscritos por Colombia Compra Eficiente para la contratación de bienes y servicios requeridos, cuando el Ordenador del Gasto en conjunto con la Coordinación de Contratación determinen que dicho mecanismo permite atender de forma integral y eficiente la necesidad. Las contrataciones se adelantarán a través de la Tienda Virtual dispuesta para tal fin, conforme las guías y manuales correspondientes.

Para tal efecto, el Estudio de Mercado determinará si el bien o servicio requerido se encuentra en los acuerdos marco precios vigentes, y permitirá evidenciar si existe con dicho mecanismo una mejor relación costo – beneficio, respecto de la contratación a través de otras modalidades.

La etapa precontractual, contractual y postcontractual de las relaciones contractuales materializadas a través de Colombia Compra Eficiente se regirán conforme las guías y manuales correspondientes.

7.2. CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE BOLSAS DE PRODUCTOS

Se podrá acudir a las Bolsas de Productos cuando el Ordenador del Gasto en conjunto con la Coordinación de Contratación determinen que dicho mecanismo permite atender de forma integral y eficiente las respectivas necesidades siempre y cuando correspondan a bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Para tal efecto, el Estudio de Mercado determinará si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en las bolsas respectivas, y permitirá evidenciar si existe con dicho mecanismo una mejor relación costo – beneficio, respecto de la contratación a través de otras modalidades, incluyendo los instrumentos de agregación de demanda referidos en el numeral anterior.

La etapa precontractual, contractual y postcontractual de las relaciones contractuales materializadas a través de las Bolsas de Productos se regirán conforme los reglamentos y circular de las mismas, o aquellas que las modifiquen, adicionen o complementen.

7.3. CONTRATACIÓN DIRECTA

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	VINCULO CONTRACTUAL
Según cuantía	Contrataciones con cuantía de 0 a 10 SMMLV	Factura electrónica o documento electrónico equivalente.
Otros criterios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos previstos en el Manual de Viajes. 2. Servicios públicos, telefonía celular, internet y seguros. 3. Contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles. 	Factura electrónica o documento electrónico equivalente. / Contrato / Oferta y/o Aceptación

	<ol style="list-style-type: none"> 4. El programa de seguros de la Fiduciaria dada la dinámica del mercado reasegurador. 5. Por las circunstancias. (Leer Nota 1) 6. Intuito persona (Leer Nota 2) 7. Cuando se declare desierto un proceso de Comparación de Ofertas. 8. Cuando el servicio a satisfacer devenga de una orden judicial o administrativa que impacte directa o indirectamente a la Fiduciaria y los compromisos que ésta ha adquirido con terceros. 9. Cuando el servicio a satisfacer se refiera a minorías étnicas, comunidades indígenas y/o afrodescendientes, y/o cualquier tipo de población con protección constitucional. 10. Cuando el servicio a satisfacer devenga de un contrato respecto del cual se haya iniciado el proceso de gestión de incumplimientos. 	
--	--	--

Nota 1: Por las circunstancias: Es la modalidad para escoger cuando se presente una situación calificada como inesperada, de emergencia o apremio para el área en donde se origina la necesidad de contratación, todo lo cual debe ser debidamente justificado y acreditado por el Ordenador del Gasto.

Nota 2: Intuito persona: Es aquella modalidad de selección que atiende a las calidades especiales del oferente/proveedor, verbigracia por su experiencia, hábitos de cumplimiento, organización, equipos, trayectoria, reconocimiento en el mercado, entre otros, lo cual incluye:

- a) **Proveedor exclusivo o único en el mercado:** Se deberá acreditar por el oferente mediante certificación expedida por el fabricante del bien y/o creador del bien o servicio que se espera adquirir; en el caso en que se trate de una “auto certificación” el representante legal del proveedor deberá aportar el registro correspondiente en la dirección nacional de derecho de autor, de ser un producto y/o servicio sujeto a registro.
- b) **Proveedor inicial:** Corresponde al contratista que inicialmente suministró los bienes o prestó el servicio nuevo para la Fiduciaria, y respecto de los cuales se recomienda su continuidad o mantenimiento en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro, lo cual deberá estar debidamente justificado por el Ordenador del Gasto.

7.4. COMPARACIÓN DE OFERTAS

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	VINCULO CONTRACTUAL
Según cuantía	Contrataciones con cuantía mayor a 10 SMMLV y hasta 50 SMMLV	Oferta y Aceptación / Contrato

Otros criterios	<p>Cuando se declare desierto un proceso de Invitación.</p> <p>Selección del Revisor Fiscal y el Defensor del Consumidor Financiero de la Fiduciaria.</p>	
-----------------	---	--

7.5. INVITACIÓN

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	VINCULO CONTRACTUAL
Según cuantía	Contrataciones con cuantía superior a 50 SMMLV	Oferta y Aceptación / Contrato

Nota: En todo caso para todas las modalidades de selección previamente indicadas, será obligatorio agotar el procedimiento de conocimiento del cliente previsto en el Manual SARLAFT y, una vez se cuente con la adjudicación del proceso o la selección del tercero o proveedor, se tramitará el CDP o CLP, que respalde el compromiso presupuestal correspondiente según oferta. No obstante, cuando se requiera un documento de respaldo presupuestal en los procesos de contratación, se podrá emitir una certificación de recursos disponibles en el marco del presupuesto aprobado para la vigencia.

8. GESTIÓN CONTRACTUAL - ETAPAS

Las áreas interesadas en generar proceso de contratación deberán seguir en su orden las siguientes etapas:

8.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende las siguientes actividades conforme la modalidad de selección adoptada:

La gestión contractual inicia con la planeación que deben efectuar las áreas de la Fiduciaria, y que parte con la identificación de las necesidades de contratación de la entidad, así como la oportunidad, la pertinencia y su priorización. La planeación permite que la contratación sea producto de la identificación de la necesidad, conveniencia, disponibilidad presupuestal y en general inicia con la construcción y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.

Sin perjuicio de lo anterior, los bienes y servicios que correspondan o puedan corresponder a contratación directa, no se incorporarán en el Plan Anual de Adquisiciones.

La etapa precontractual comprende las siguientes actividades conforme la modalidad de selección adoptada:

8.1.1. CONTRATACIÓN DIRECTA

Para adoptar esta modalidad de contratación el Ordenador del Gasto en conjunto con la Coordinación de Contratación identificarán si la modalidad se elige de acuerdo con la cuantía o a "Otros Criterios".

Cuando la modalidad de contratación directa corresponde a la Cuantía y a los numerales 1 y 2 correspondiente a "Otros criterios", bastará con la solicitud que efectúe directamente el Ordenador del Gasto a cada proveedor para que esté presente su oferta y se acepte por parte del Representante

Legal correspondiente, previa verificación de la existencia de recursos presupuestales y verificación en listas restrictivas del proveedor.

Cuando la modalidad de contratación directa se refiera a los numerales del 3 al 10 correspondiente a “Otros criterios”, deberán elaborar el Formato Invitación (Contratación Directa) con el fin de que el proveedor o contratista presente la respectiva oferta, la cual será aceptada por parte del Representante Legal previo emisión de CDP/CLP y del agotamiento del proceso SARLAFT del proveedor, salvo cuando se requiera la suscripción de un contrato en virtud de circunstancias especiales que acredite el Ordenador del Gasto .

El formato de invitación deberá contener los aspectos relevantes de la prestación del servicio que requiere definir la Fiduciaria de conformidad con la necesidad que se pretende satisfacer.

El área origen de la contratación NO realizará Estudio de Mercado en la modalidad de selección Contratación Directa.

8.1.2. COMPARACIÓN DE OFERTAS

El Ordenador del Gasto y el Coordinador de Contratación elaborarán el Formato Invitación (Comparación de ofertas) que contendrá los aspectos técnicos y financieros a comparar.

El Ordenador del Gasto con apoyo de la Coordinación de Contratación, efectuarán la selección del contratista mediante la comparación de las ofertas presentadas, dejando la correspondiente justificación en el documento de selección, previo a la aceptación de la oferta.

El Ordenador del Gasto verificará la disponibilidad presupuestal y agotará el procedimiento de conocimiento del cliente previsto en el Manual SARLAFT, previo a la suscripción del documento de selección y aceptación de la oferta o contrato según corresponda.

El área origen de la contratación NO realizará Estudio de Mercado en la modalidad de selección Comparación de Ofertas.

Nota: Cuando se adelante la comparación de ofertas y como resultado de esta, se evidencia que la cuantía es superior a la permitida para atender la necesidad a través de esta modalidad, se adelantará un proceso de invitación, para lo cual, la Coordinación de Contratación, podrá realizar el estudio de mercado con base en las ofertas allegadas en el proceso de comparación de ofertas únicamente cuando las condiciones a contratar sean mantenidas. No obstante, en caso de existir diferencias o se requiera modificar las condiciones, se solicitará a los oferentes interesados un alcance de la propuesta con las condiciones modificadas para garantizar que las ofertas sean consecuentes con la necesidad a contratar.

8.1.3. INVITACIÓN

8.1.3.1. Invitación

El Ordenador del Gasto y el Coordinador de Contratación adelantarán un Estudio de Mercado de conformidad con la definición establecida en el presente Manual.

De conformidad con el resultado del Estudio de Mercado, el Ordenador del Gasto y el Coordinador de Contratación determinarán la viabilidad para adelantar el proceso de contratación y sus condiciones, para lo cual, elaborarán el Formato Invitación que contendrá los aspectos relevantes

del proceso de selección, incluyendo los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos, y financieros de ser el caso) y ponderables.

Podrán ser objeto de valoración y puntaje, los criterios de contenido técnico y/o los de contenido económico. Respecto de los criterios de contenido técnico, a manera de ejemplo podrá ser la experiencia y la capacidad técnica (infraestructura operativa, personal suministrado, la tecnología especializada requerida, el servicio de mantenimiento, la capacitación postventa etc.). En relación con los aspectos de contenido económico, podrá ser objeto de calificación el precio, la forma de pago, la aplicación de descuentos, etc.

Como factor de desempate entre dos o más ofertas, la Fiduciaria, para adjudicar, podrá tomar aquella que presente beneficios adicionales a lo solicitado en la respectiva invitación.

Sin embargo, el Ordenador del Gasto podrá señalar otra forma de desempate, la cual debe estar previamente establecida en la Invitación.

Dentro de la Invitación se deberán requerir los documentos exigidos para la vinculación SARLAFT.

Previo a la publicación de la Invitación, el Ordenador del Gasto deberá someterlo a consideración del Órgano Contractual que corresponda según la cuantía del proceso e informarán al Presidente sobre el objeto de la contratación (en comité de presidencia o mediante correo electrónico)

8.1.3.2. Recepción de ofertas

Todas las propuestas deberán ser radicadas de conformidad con los términos estipulados en la Invitación, de lo cual, mediante acta de recibo de propuestas quedará la correspondiente evidencia de la fecha y hora de llegada de éstas según el medio que haya sido escogido para tal fin. En el evento en que de manera excepcional se lleve a cabo la radicación de la documentación de manera física, deberá indicarse en la Invitación y dichos documentos no podrán abrirse y serán entregados en custodia al área de Gestión Documental de la Fiduciaria.

De todo lo anterior, se levantará acta de recibo de propuestas, que será suscrita por el Ordenador del Gasto o quien éste delegue y la Coordinación de Contratación.

En los casos que el proceso de selección exceda los 350 SMMLV, la Coordinación de Contratación deberá convocar a los participantes del respectivo proceso de selección, a un delegado de la Oficina de Control Interno de la Fiduciaria, así como al Ordenador del Gasto o quien éste delegue, para la reunión de apertura de sobres.

8.1.3.3. Evaluación de los requisitos habilitantes

Recibidas las propuestas, se procederá con la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y ponderables de cada una de las propuestas por **(i)** el evaluador técnico que será designado por el Ordenador del Gasto **(ii)** el evaluador Jurídico será el Coordinador de Contratación y el **(iii)** el evaluador financiero será el que designe el Vicepresidente Financiero y Administrativo, cuya evaluación constará en el respectivo Informe de Evaluación que hará parte del expediente contractual.

Los evaluadores de los procesos de contratación que adelanten directamente las unidades de gestión o de negocio de la Fiduciaria serán designados por el Apoderado General, Director, Gerente, o quién ostente la calidad de directivo.

Una vez efectuada la validación, se determinará la necesidad de solicitar aclaraciones o documentos subsanables que no constituyan factores ponderables establecidos en la Invitación, es decir, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, todo lo cual deberá constar en el acta correspondiente, debidamente suscrita por el Ordenador del Gasto.

La Fiduciaria podrá suspender o terminar en cualquier etapa la Invitación cuando se presenten o sobrevengan circunstancias que impidan el curso normal de la misma; además podrá declarar desierta la Invitación o no aceptar la propuesta que se presente por las causales definidas en la respectiva invitación.

8.1.3.4. Evaluación de requisitos ponderables y selección de la Oferta- Aceptación de la Oferta

Surtida de manera favorable la evaluación de los requisitos ponderables y en caso de que aplique, previa validación de la subsanación de requisitos habilitantes de cada oferente, se elaborará la comunicación de adjudicación de la oferta, la cual deberá estar firmada por el Representante Legal y surtir el proceso de publicidad establecido en el presente Manual.

En el caso en que el proponente seleccionado retire la oferta una vez comunicada la adjudicación contrato y/o presente renuencia en la suscripción del contrato, la **FIDUCIARIA** podrá ejecutar la garantía de seriedad de la oferta (de contar con ella) y revocar la adjudicación para proceder con la selección del proponente que hubiese tenido el segundo lugar en la evaluación de requisitos ponderables. De no ser posible la segunda adjudicación, el proceso quedará desierto.

8.2. Matriz de Riesgos

8.2.1. Riesgos en Proveedores No Críticos

La gestión contractual de la Fiduciaria, cuenta con una Matriz de Riesgos que tipifica los riesgos generales de la contratación que efectúa la entidad para los Proveedores No Críticos y siempre que la cuantía no supera los 350 SMMLV, la cual incluye los riesgos, el tipo y nivel de riesgo inherente y residual, los factores de riesgo (humanos, tecnológicos, procesos, infraestructura o externos) que pueden derivar en el incumplimiento del contrato por omisiones, ausencia, retraso o falta en la ejecución de este, incluyendo los riesgos evidenciados en la ejecución del procedimiento precontractual, contractual y postcontractual.

Cuando se trata de procesos de selección cuya cuantía es mayor a 350 SMMLV, el área origen de la contratación, debe remitir el documento de Invitación junto con la identificación de los riesgos que se identifican respecto a la contratación (*prestación del servicio*), a la Gerencia Integral de Riesgos con el fin de que dicha área acompañe el proceso de **(i)** identificación de factores de riesgos adicionales, **(ii)** medición de los mismos, y **(iii)** determinación de controles aplicables a cada uno de ellos, con el fin de verificar su implementación en el proceso contractual, y en consecuencia, contar con una matriz de riesgos propia.

El seguimiento a la ejecución contractual y la validación de la materialización de los riesgos es efectuado directamente por cada uno de los funcionarios designados para el seguimiento conforme el Instructivo Gestión Contractual.

8.2.2. Riesgos en la tercerización de procesos y/o actividades críticas

El Procedimiento “tercerización de procesos y/o actividades críticas” establece la definición de las actividades para la gestión de riesgos en el desarrollo de los procesos de tercerización de

conformidad con la normatividad vigente, y comprende la gestión precontractual y contractual de cada uno de los procesos que pueda adelantar la Fiduciaria.

Es el Funcionario Designado para el seguimiento del contrato quien tiene la obligación de realizar el seguimiento adecuado y oportuno a los proveedores que suministren un proceso y/o actividad crítica, haciendo la verificación pertinente y evaluación de manera periódica de conformidad con el procedimiento citado. Para el seguimiento de los contratos en la gestión de proveedores críticos el Ejecutivo SGSI y PNC y/o Profesional SGSI y RT anualmente solicitarán el diligenciamiento del formato “Evaluación Seguridad de la Información y Ciberseguridad para Proveedores Críticos”, con la finalidad de realizar la evaluación del servicio de acuerdo con la CE 007 de 2018 y CE 005 de 2019 de la SFC, y demás que las adicionen, modifiquen o complementen.

8.2.3. Riesgos en procesos de contratación de unidades de gestión o de negocio

Cuando se trata de procesos de selección adelantados directamente por las unidades de gestión o de negocio, éstas deberán informar a la Gerencia Integral de Riesgos, la identificación de los riesgos adicionales derivadas de los bienes y servicios propios a contratar, para el cumplimiento de los objetivos del respectivo negocio fiduciario con el fin de que dicha área acompañe el proceso de **(i)** identificación de factores de riesgos adicionales, **(ii)** medición de los mismos, y **(iii)** determinación de controles aplicables a cada uno de ellos, con el fin de verificar su implementación en el proceso contractual, y en consecuencia, definir una matriz de riesgo propia.

8.3. ETAPA CONTRACTUAL

8.3.1. Determinación del vínculo contractual

De conformidad con la modalidad de selección, el Ordenador del Gasto en conjunto con la Coordinación de Contratación, determinarán el vínculo contractual, esto es, **(i)** aprobación de factura electrónica o documento electrónico equivalente según lo dispuesto por el Código de Comercio y la resolución número 000042 del 05 de mayo de 2020 y sus modificatorios **(ii)** la aceptación de la oferta o **(iii)** un Contrato.

La “aceptación de la oferta” será elaborada por la Coordinación de Contratación en conjunto con el Ordenador del Gasto y el “Contrato” por la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica.

Las unidades de gestión o de negocio gestionarán directamente los documentos que determinen el vínculo contractual con los oferentes de los procesos de contratación que éstos adelanten.

En caso de que el proveedor seleccionado sea una Unión Temporal o un Consorcio, el Contrato y todos los documentos relacionados con este (actas de suspensión, contratos adicionales, otrosíes, actas de liquidación y demás) deberán ser suscritos, sin excepción, por cada uno de los integrantes de la figura asociativa. No obstante, de existir un mandato claro, expreso y debidamente protocolizado en el cual, exista la facultad otorgada por cada uno de los miembros de la figura asociativa para obligar a los asociados, el representante legal del consorcio y/o la unión temporal con base en dicho mandato podrá suscribir tanto el contrato, como los demás documentos que hagan parte del proceso.

El documento de aceptación de la oferta y los contratos serán suscritos por los representantes legales.

8.3.2. Perfeccionamiento de la relación contractual.

Los contratos se entienden perfeccionados con la suscripción de las partes y los mismos sólo podrán iniciar su ejecución cuando se cuenten con las garantías exigidas que cubran el periodo de vigencia pactada en el contrato, las cuales, sin perjuicio de lo anterior, se someterán a aprobación de la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica quién podrá solicitar ajustes en caso de existir observaciones.

Cuando la entidad tenga la necesidad urgente de iniciar la ejecución del contrato, el contratista podrá provisionalmente, presentar una garantía bancaria cuya cuantía la determinará el Ordenador del Gasto, que deberá estar vigente hasta tanto se obtenga la expedición y aprobación de la póliza que cubre los riesgos derivados del incumplimiento del contrato.

8.3.3. Custodia

El área de Gestión Documental, a través de la herramienta dispuesta para la gestión y custodia de expedientes, será la responsable de la custodia de los contratos, posterior al envío de la unidad documental completa por parte del Funcionario designado para el seguimiento del contrato, a quién corresponde recopilar e integrar en una misma unidad documental (organizada en orden cronológico y con la totalidad de formatos y documentos), la información que soporta el proceso de selección del contratista (fase precontractual), la fase contractual y post contractual o de liquidación del contrato.

Las unidades de gestión o de negocio, que eventualmente deban gestionar contratación de la Fiduciaria, y cuenten con una estructura de archivo independiente, es decir, que dispongan de un equipo de gestión documental, un gestor documental o un espacio de custodia de archivo de gestión, podrán llevar a cabo la custodia directa de los expedientes construidos como resultado de la celebración de acuerdos contractuales.

8.3.4. Garantías

Las garantías admisibles por la Fiduciaria son contratos de seguros con compañías aseguradoras y garantías bancarias.

La exigencia de garantías (según el tipo de contrato de seguro y el objeto de la garantía bancaria) se constituyen en un mecanismo de cobertura de los riesgos, derivados de: **(i)** el incumplimiento de la propuesta, **(ii)** el incorrecto manejo e inversión del anticipo, falta de su amortización y devolución de saldos en los casos que corresponda, **(iii)** el incumplimiento de las obligaciones contractuales y postcontractuales, pago de multas y cláusula penal, **(iv)** devolución de pagos anticipados, **(v)** de la calidad o incorrecto funcionamiento de servicios, bienes o equipos suministrados **(vi)** falta del pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, **(vii)** de la estabilidad y calidad de la obra, **(viii)** de la responsabilidad civil profesional, **(ix)** de la responsabilidad civil extracontractual **(x)** Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Fiduciaria según el contrato.

La exigencia de una u otra garantía dependerá del Ordenador del Gasto y de los funcionarios que este designe para adelantar el proceso precontractual, obedeciendo a los riesgos identificados en el proceso precontractual de conformidad con lo previsto en el presente Manual

8.3.4.1. Suficiencia de la garantía

Para evaluar la suficiencia de la garantía se establecen los siguientes parámetros respecto a vigencias y porcentajes de cobertura, los cuales pueden variar dependiendo del objeto, el valor, la

naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, en todo caso, los mismos serán determinados por el Ordenador del Gasto.

Amparo	% Cobertura	Vigencia
Seriedad de la propuesta	10% del valor de la propuesta	Vigente por tres (3) meses contados a partir del día del cierre de la Invitación, incluyendo las prórrogas o ampliaciones del proceso.
Buen manejo y correcta inversión del Anticipo, así como su amortización y devolución de saldos.	100% del valor del anticipo	Vigente desde la firma del contrato y hasta su liquidación.
Cumplimiento, pago de multas y cláusula penal	20% del valor del contrato	Vigente desde de la firma del contrato hasta la fecha de su terminación y seis (6) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Vigente desde la firma del contrato hasta la fecha de su terminación y tres (3) años más
Estabilidad y calidad de la obra	20% del valor del contrato	Vigente desde el recibo a satisfacción de la obra y hasta cinco (5) años más o menos previa justificación técnica.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos	20% del valor del contrato	Vigente desde el recibo a satisfacción de los bienes y equipos, y hasta un (1) año más.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Vigente desde la firma del recibo a satisfacción del servicio y un (1) año más
Responsabilidad civil extracontractual	Doscientos (200) SMMLV	Vigente desde la firma del contrato hasta la fecha de su terminación.
Responsabilidad Civil Profesional	20% del valor del contrato	Vigente desde la firma del contrato hasta la fecha de terminación

8.3.4.2. Aspectos Formales de las Garantías

Las garantías deben ser expedidas en formato para Entidades Públicas con régimen privado de Contratación cuyo beneficiario sea la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario - FIDUAGRARIA S.A. identificada con NIT 800.159.998-0, y las mismas serán aprobadas por la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica.

El Funcionario para el seguimiento del contrato deberá solicitar al contratista la expedición o actualización de las garantías, y remitir para su revisión a la Jefatura de Asuntos Contractuales, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles desde la suscripción del contrato, otrosí (prórroga/adición/modificación general), acta de suspensión, acta de reinicio, etc.

8.3.5. Apremio y Cláusula Penal

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, se podrán pactar en los Contratos, cláusula de apremio y/o cláusula penal, por retraso total o parcial de las obligaciones adquiridas, así como por la ejecución de manera inadecuada de conformidad con los términos pactados, las cuales serán de mínimo el quince por ciento (15%) del valor total del contrato.

Los apremios y la pena que se causen se harán efectivos, sin perjuicio de la indemnización de perjuicios a que haya lugar, pues buscan conminar a los contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. Dichos conceptos se causarán por el solo hecho del incumplimiento y una vez agotado el procedimiento de gestión de incumplimientos.

A través de la firma del contrato, el contratista debe autorizar a la Fiduciaria para efectuar la compensación del valor de las medidas que se le impongan a título de apremio o cláusula penal, con los montos que la Fiduciaria le adeude con ocasión de la ejecución de cualquier contrato que tenga suscrito con ésta. Si no existen sumas con cargo al contrato que puedan ser compensadas por el contratista, las medidas podrán ser cobradas por vía judicial, dado que se tratan de obligaciones claras, expresas y exigibles a cargo del contratista las cuales prestan mérito ejecutivo, y respecto de las cuales se debe pactar renuncia a previo aviso para ser constituido el contratista en mora.

8.3.6. Gestión de incumplimientos

Para lo anterior, en garantía del debido proceso y con el fin de asegurar el derecho de defensa y contradicción del Contratista, la Fiduciaria adelantará el siguiente procedimiento para determinar la aplicación de apremio y/o cláusula penal, así como la necesidad de acudir a la jurisdicción competente:

- a. El Funcionario para el seguimiento, presentará a la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica un informe técnico, administrativo, legal y financiero, el cual debe contener los hechos que puedan constituir un retraso en la ejecución total o parcial de las obligaciones adquiridas y el presunto incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista, aportando las evidencias que así lo soporten.
- b. La Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica valorará la información suministrada por el citado Funcionario para el seguimiento y de ser el caso adelantará mesas de trabajo con este y el respectivo Ordenador del Gasto, para aclarar, complementar o adicionar la información.
- c. La Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica emitirá las recomendaciones para requerir al Contratista para presentar por escrito sus explicaciones o consideraciones y las pruebas que lo respalden y la necesidad de notificar a la Aseguradora de tal hecho.
- d. El Contratista y la aseguradora, en caso de que aplique, contarán con siete (7) días hábiles a partir del recibo de la comunicación de la Fiduciaria para emitir respuesta.
- e. El Ordenador del Gasto en conjunto con el Funcionario para el seguimiento del contrato valorarán la información remitida por el Contratista e informarán sus conclusiones a la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica. Si estos encuentran que las explicaciones no tienen justificación o que no corresponden a lo ocurrido en desarrollo del contrato y que por tanto puede ser exigible la cláusula de apremio o la cláusula penal, procederán a:
 - i. Determinar los días de retraso y a tasar el monto del apremio correspondiente de acuerdo con lo establecido en este contrato.
 - ii. Determinar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones y a tasar el monto de la pena.
- f. El Informe será sometido a consideración del Órgano Contractual quién determinará aplicabilidad de los apremios y/o la cláusula penal, así como la eventual necesidad de acudir a la jurisdicción competente cuando no existan sumas pendientes de pago a compensar.
- g. La decisión que instruya el Órgano Contractual, será comunicada por el Funcionario para el seguimiento del contrato al contratista y a la aseguradora. Posteriormente, el Ordenador del Gasto y el Funcionario para el seguimiento procederán con la reclamación ante la Aseguradora.

Nota 1: Este procedimiento deberá procurar ser incorporado en los contratos que suscriba la Fiduciaria; no obstante, salvo acuerdo entre las partes en contrario, la imposición de multas o aplicación de cláusula penal se solicitará vía judicial.

Nota 2: Toda controversia o diferencia derivada de los contratos suscritos por la Fiduciaria, deberá ser resuelta a través de los métodos alternativos de solución de conflictos o de no ser exitosos los mismos, vía judicial a través de la jurisdicción ordinaria. No se incorporarán cláusulas compromisorias dentro de los contratos que celebre la Fiduciaria.

8.3.7. Modificaciones al Contrato

Las partes podrán incluir actividades directamente relacionadas, conexas y correlativas a la ejecución adecuada del objeto del contrato y/o eliminar actividades contempladas en el contrato inicial para lo cual se suscribirá un otrosí en tal sentido, previa solicitud que se realice a la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica con la respectiva justificación por parte del Funcionario para el seguimiento del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá ser objeto de modificación el objeto inicialmente pactado, siempre y cuando no se desvirtúe la naturaleza o esencia del mismo.

El Ordenador del Gasto o el Funcionario designado para el seguimiento del contrato, deberán analizar y verificar la conveniencia o no de modificar el contrato y solicitar directamente la elaboración del otrosí y la aprobación de este ante el Órgano Contractual competente conforme lo indicado en el presente Manual, en caso de que aplique.

8.3.7.1. Adición Presupuestal

El valor del contrato podrá adicionarse si existe justificación para el efecto, hasta tres (3) veces su valor inicial sin aprobación de los Órganos Contractuales. En el evento de superar dicho tope, la respectiva adición deberá ser aprobada por el Órgano Contractual que corresponda según la cuantía final del contrato sumada la adición pretendida, previa justificación realizada por el Ordenador del Gasto.

8.3.7.2. Prórroga

Los contratos podrán ser prorrogados si existe justificación para el efecto, hasta tres (3) veces el plazo inicial del contrato sin aprobación de los Órganos Contractuales, razón por la cual, de superar dicho plazo, previa justificación realizada por el Funcionario designado para el seguimiento del contrato o el Ordenador del Gasto someterá para aprobación la respectiva prórroga a los Órganos Contractuales, según su competencia en razón a la cuantía actual del contrato.

Toda solicitud de prórroga deberá solicitarse a la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica, con una anticipación mínima de quince (15) días calendario anteriores al vencimiento del contrato, salvo en casos excepcionales que no permitan dicha antelación y se cuente con la justificación por parte del Funcionario designado para el seguimiento del contrato.

No se podrá pactar la prórroga automática de ningún contrato, en especial aquellas en que la ampliación del plazo de ejecución supone la adición de recursos para su desarrollo, excepto para los contratos cuyo objeto sea el arrendamiento de bienes inmuebles en cuyo caso procede la renovación automática, caso en el cual se deberá incluir de manera expresa y como obligación a

cargo del Contratista el deber de requerir a la Fiduciaria con al menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento del plazo pactado, la voluntad expresa de continuar con la ejecución del contrato, caso en el cual el Funcionario designado para el seguimiento del contrato antes de aceptar dicha renovación, deberá informarla a la Jefatura Administrativa acompañando para el efecto el correspondiente respaldo presupuestal.

Sin perjuicio de la renovación automática, el Funcionario designado para el seguimiento del contrato deberá requerir al contratista la actualización de las correspondientes garantías (en caso en que se hubieran pactado).

8.3.8. Situaciones excepcionales del Contrato

8.3.8.1. Suspensión

En caso de presentarse situaciones debidamente motivadas derivadas de eventos de fuerza mayor o caso fortuito diferentes al incumplimiento del contrato que impidan temporalmente su continuidad o que imposibiliten continuar con su ejecución, las partes podrán suspender el plazo de ejecución, por el tiempo necesario hasta que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

La suspensión del contrato debe constar en Acta y señalar de manera expresa el tiempo por el cual se suspende la ejecución de este y el día exacto de su reinicio.

No se podrán celebrar suspensiones indefinidas en el tiempo, así como tampoco suspensiones que superen el plazo de ejecución del contrato.

Una vez suscrita la respectiva Acta de Suspensión, la vigencia de las garantías y seguros que amparan el contrato deberán ser ampliadas en las mismas condiciones establecidas en el contrato, mientras dure la suspensión.

8.3.8.2. Cesión

El contrato, ni los derechos y obligaciones que de él surjan, podrán ser cedidos por el Contratista a ningún título a otra persona natural o jurídica sin el consentimiento previo, expreso y escrito de la Fiduciaria. Cualquier cesión realizada por el Contratista sin contar con la aprobación previa de la Fiduciaria no generará efectos entre el Contratista y la entidad, sin perjuicio de los acuerdos que el Contratista haya celebrado con su cesionario.

De igual forma, en el caso de Consorcios y Uniones Temporales, no se podrán ceder derechos ni obligaciones hacia el interior de la figura asociativa, sin la previa aprobación de la Fiduciaria. Cualquier cesión realizada por el Contratista sin contar con la aprobación previa de la Fiduciaria no generará efectos entre el Contratista y la entidad, sin perjuicio de los acuerdos que el Contratista haya celebrado con su cesionario.

El potencial cesionario deberá efectuar el proceso de vinculación SARLAFT y agotamiento de todas aquellas actividades que efectuó el Contratista inicial, dentro del proceso de selección, esto es, acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y ponderables, incluyendo la emisión o actualización de las garantías y seguros con el fin de que el tomador o contratante, sea el cesionario respectivo.

La Fiduciaria en cualquier tiempo podrá ceder el contrato sin autorización previa del Contratista, para lo cual, bastará con la notificación realizada a éste, informándole de la cesión y los términos de esta.

8.3.9. Terminación anticipada del contrato

En todos los contratos sin excepción deberá incluirse la terminación unilateral por decisión de la Fiduciaria en cualquier momento, si bajo concepto de la entidad, existe justificación real y comprobable de hechos y situaciones que lleven a tomar tal decisión, con aviso previo de treinta (30) días calendario para los contratos cuya vigencia inicial sea igual o superior a un (1) año y de quince (15) días calendario para los contratos cuya vigencia inicial sea inferior a un (1) año, debiendo pagar al Contratista, lo efectivamente ejecutado y causado hasta el momento.

8.4. ETAPA POST CONTRACTUAL

8.4.1. Contratos exceptuados de Liquidación

No requerirán liquidación contractual, aquellas contrataciones que se encuentren en cuantía de 0 a 30 SMMLV.

8.4.2. Cierre con solicitud del Ordenador del Gasto

Procederá exclusivamente en aquellos contratos que posterior a su firma no se inició su ejecución según la justificación que presente el Ordenador del Gasto y el Funcionario designado para el seguimiento.

8.4.3. Cierre contractual con Informe de Seguimiento Final

Es aquel que se efectúa con el Informe de Seguimiento Contractual, en virtud del cual se avalará el pago final al Contratista en los términos del contrato, y procederá para todos los contratos salvo donde se presenten alguna o varias de las siguientes situaciones:

- a. En contratos cuyo valor a la fecha de terminación exceda los 350 SMMLV.
- b. Existan posibles incumplimientos por parte del Contratista.
- c. Se hubiese presentado reclamación de las garantías o aviso de siniestro.
- d. Existan sumas acumuladas pendientes de pago al vencimiento del plazo contractual, derivado de situaciones particulares con el Contratista.
- e. Existan compromisos entre las partes posterior al vencimiento del plazo contractual.
- f. En los contratos cuyo proveedor sea crítico.
- g. Cuando el Contratista por razones indeterminadas no se presenta a firmar el acta de liquidación bilateral del Contrato previa solicitud por parte de la Fiduciaria. En dicho informe, el Funcionario para el seguimiento del contrato dejará constancia de la gestión efectuada para lograr la suscripción de la misma (como mínimo dos (2) comunicaciones dirigidas a las direcciones de notificación incluidas en los formatos diligenciados para el proceso de vinculación y/o actualización del Contratista.

El **Informe de Seguimiento Final** deberá ser suscrito por el Funcionario designado para el seguimiento, el Ordenador del Gasto, el Contratista y la Jefatura de Asuntos Contractuales, ésta última, con el fin de validar los aspectos contractuales del caso.

8.4.4. Cierre contractual con Acta de liquidación bilateral

Procederá en los literales señalados en el punto anterior, donde una vez acaecida la terminación del contrato por cualquiera de las causas pactadas, el Funcionario para el seguimiento del contrato, deberá gestionar ante la Vicepresidencia Jurídica y Secretaria General la liquidación del respectivo Contrato dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del mismo; en todo caso, la liquidación deberá quedar suscrita entre las partes máximo dentro de los seis (6) meses siguientes, en los términos del Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios.

	CARGO	NOMBRE	FECHA
Documentó	Jefe de Asuntos Contractuales	Laura Milena Sánchez Correa	28/02/2024
Revisó	Secretario General y Vicepresidente Jurídico	Jaime Alberto Afanador Parrar	28/02/2024

ANEXO- GLOSARIO

1. **Acta de Inicio:** Es un documento formal y escrito que suscriben el Funcionario para el seguimiento del contrato y el Contratista para empezar a contar el tiempo de ejecución del contrato. Sin embargo, el Acta de Inicio no es un requisito de perfeccionamiento, ni de ejecución del objeto contratado, pero puede ser una estipulación contractual establecida desde la etapa de planeación a criterio del Ordenador del Gasto ya sea por las características de la obra, bien o servicio o por situaciones de logística.
2. **Actividades críticas:** Hace referencia a todas aquellas actividades que, en caso de presentarse una interrupción del negocio, puedan generar un impacto negativo a los clientes o puedan generar sanciones por incumplimiento normativo a la Fiduciaria, dado que son fundamentales para el normal desarrollo de la razón social de la Fiduciaria.
3. **Acuerdo de Confidencialidad:** Documento mediante el cual la Fiduciaria busca proteger su información confidencial a la que eventualmente pueden tener acceso personas interesadas en participar en un proceso de selección o que, en ejecución del respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista tenga que acceder a la información de la Fiduciaria por cualquier medio. Corresponderá al Ordenador del Gasto y al Funcionario para el seguimiento del contrato, evaluar la necesidad de suscribir dicho acuerdo y si deciden hacerlo deberán solicitarlo por escrito a la Jefatura de Asuntos Contractuales.
4. **Acuerdos o convenios Marco de Precios:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda. En los Acuerdos Marco Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes. Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios Proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios. Posteriormente, las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los Proveedores seleccionados en la licitación pública.

5. **Adendas:** Son los documentos que se expiden dentro de un proceso con el fin de aclarar, modificar, o precisar los términos de la invitación, con posterioridad a su expedición, los cuales harán parte integral de la misma.
6. **Adición Presupuestal:** Corresponde a la modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado de conformidad con las necesidades del bien o servicio identificadas por las partes.
7. **Adjudicación:** Es la decisión emanada del Ordenador del Gasto por medio de la cual se escoge al adjudicatario del contrato, previa aprobación del Órgano Contractual que corresponda.
8. **Adjudicatario:** Es el proponente que resulte seleccionado, después de una evaluación y calificación de su propuesta, en la adjudicación dentro de un proceso de contratación.

9. **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:** Entidad creada mediante el Decreto 4170 de 2011, cuyo objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
10. **Bolsas de Productos:** Para los efectos de este Decreto, entiéndase por Bolsa de Productos, las sociedades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Las bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities son sociedades anónimas que tienen como objeto organizar y mantener en funcionamiento un mercado público de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities sin la presencia física de los mismos, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que puedan transarse en dichas bolsas.

11. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Documento que expide el área de presupuesto o quien haga sus veces, previamente a la adjudicación de un contrato, para garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos

Es de mencionar que de acuerdo la Resolución 2416 de 12 de noviembre de 1997, la Sociedad Fiduciaria se acoge al principio de anualidad. Para respaldar dichos contratos de largo plazo es necesario tramitar el respectivo Certificado a Largo Plazo (CLP) y/o el compromiso de gestionar la adición al presupuesto de la Fiduciaria. Cabe mencionar que lo anterior, en ningún momento, exime la responsabilidad de inclusión del gasto en los ejercicios de presupuesto subsecuentes.

12. **Certificado de contratación a largo plazo (CLP):** Documento de gestión financiera y presupuestal que permite cubrir las adquisiciones o compromiso contractuales de la siguiente o siguientes vigencias.
13. **Contrato:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes, entendidos como contratos, oferta y aceptación de la misma, y cualquier otro documento que cree obligaciones a cargo de un tercero y favor de una contraprestación económica que deba pagar la fiduciaria.
14. **Contratos Marco:** Es un acuerdo celebrado para la negociación de operaciones con instrumentos financieros.
15. **Consorcio:** Es la unión de dos o más personas naturales o jurídica, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
16. **Debido proceso:** Es un derecho fundamental previsto en el artículo 29 de la Constitución Política, que establece como principio la obligación para los operadores jurídicos y judiciales, garantizar que en todo procedimiento Administrativo (sancionatorio/ no sancionatorio) o judicial, se sigan las ritualidades en contra del investigado, con el fin de garantizarle **(i)** un juez

natural, su imparcialidad, autonomía e independencia. **(ii)** la razonabilidad de los plazos. **(iii)** la posibilidad de ejercer el derecho de Contradicción de la prueba, la presentación de pruebas **(iv)** la observancia del principio de la legalidad de las faltas y de las sanciones.

- 17. Declaración desierta de un proceso de selección en la Invitación:** Se deriva de la no adjudicación de un proceso por: **(i)** falta de proponentes **(ii)** existiendo proponentes los mismos quedasen inhabilitados, **(iii)** retiro de la oferta del proponente una vez adjudicado el contrato y/o **(iv)** renuencia del proponente adjudicado en la suscripción del contrato.

Una vez se haya presentado la declaratoria de desierto del proceso de selección de Invitación, se podrá adelantar sin importar la cuantía del proceso, una selección a través de Comparación de ofertas.

- 18. Estudio de Mercado:** El área origen de la contratación en apoyo de la Coordinación de Contratación, deberá adelantar un Estudio de Mercado para determinar las condiciones de la Invitación, para lo cual deberá hacer un análisis del sector que pueda contemplar entre otros, el punto de vista técnico (innovación, desarrollo, características, calidad, entrega), legal de ser el caso (normas que influyen en el mercado del bien, obra o servicio, como las que regulan la actividad de los proveedores y compradores), económico (identificando precios del mercado, solicitando cotizaciones, o a través de llamadas, envío de correos, consultas en páginas web de potenciales oferentes, similitud de procesos con otras entidades verificado desde la plataforma SECOP o cualquier otro medio idóneo para tal efecto), y el tipo y/o cumplimiento de requisitos SG-SST, cuando se requiera en los términos del presente manual.

El área origen de la contratación NO realizará Estudio de Mercado en la modalidad de selección Contratación Directa y Comparación de Ofertas.

- 19. Evaluación y Revaluación de Proveedores:** Documento mediante el cual el Funcionario designado para el seguimiento del contrato consigna los hábitos de cumplimiento del proveedor y en virtud de los mismos efectúa su calificación.

- 20. Evaluador:** Es el profesional, jurídico, financiero y técnico que hayan sido designados para efectuar la evaluación de requisitos habilitantes y establecer el puntaje y/o criterios de desempate. Para el proceso de Invitación, el evaluador técnico será designado por el Ordenador del Gasto en el Formato mencionado. El evaluador Jurídico será el Coordinador de Contratación y el evaluador financiero será el que designe el Vicepresidente Financiero y Administrativo.

Los evaluadores de los procesos de contratación que adelanten directamente las unidades de gestión o de negocio de la Fiduciaria, serán designados por el Apoderado General, Director, Gerente, o quién ostente la calidad de directivo.

- 21. Funcionario designado:** Es aquel funcionario elegido por el Ordenador del Gasto para que desarrolle las actividades descritas en el presente Manual o en el Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios.

- 22. Funcionario para el seguimiento:** Es aquel funcionario de planta de la Fiduciaria que vigila, dirige e informa que el contrato celebrado se ejecute correctamente en el marco de las cláusulas pactadas, quedando facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de su ejecución. La labor del funcionario consistirá en el seguimiento técnico,

administrativo, legal y financiero, exclusivamente en los términos del Instructivo de Gestión Contractual.

23. Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo con el objeto de garantizar: *(i)* La seriedad de la oferta, *(ii)* el cumplimiento de las obligaciones que para el contratista surjan del contrato y de su liquidación, *(iii)* La responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, y *(iv)* Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Fiduciaria según el objeto del contrato, las cuales se deben prever dentro del proceso precontractual que adelante la Fiduciaria en los términos previstos en el presente Manual.

24. Información Confidencial: Es aquella información, restringida o secreta, que es extremadamente sensible y únicamente puede ser conocida por personas específicas dentro de la Fiduciaria.

25. Informe de Evaluación: Es el documento en donde consta el resultado de la evaluación efectuada por el Evaluador, respecto del cumplimiento de los requisitos habilitantes y ponderables de cada uno de los proponentes, dentro de los procesos de selección que se adelanten.

El informe de evaluación será conocido por el Órgano Contractual competente, según la cuantía. Para aquellas contrataciones inferiores a 25 SMMLV, la validación se efectuará en conjunto entre el Vicepresidente Financiero y Administrativo y el Ordenador del Gasto.

26. Informe de Seguimiento Contractual: Es el documento elaborado por el Funcionario para el seguimiento, en donde se establecen las condiciones del contrato, y el resultado del seguimiento técnico, jurídico, financiero y administrativo en los términos descritos en el Instructivo de Gestión Contractual.

El **Informe de Seguimiento** final, se presentará respecto del último pago al contratista y éste a su vez, podrá fungir como cierre del proceso contractual en los términos del presente Manual.

27. Instrumentos de Agregación de Demanda: Son un mecanismo previsto por la Ley para que las entidades estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos. Estos mecanismos de agregación permiten al Estado obtener un mayor valor por el dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al ser más ágil y simple los procesos de contratación.

Las partes de un Instrumento de Agregación de Demanda son los Proveedores seleccionados en el Proceso de Contratación y Colombia Compra Eficiente.

28. Invitación: La invitación es el documento que debe contener condiciones, tales como: *(i)* La descripción técnica del bien o servicio objeto del contrato. *(ii)* La justificación de la contratación. *(iii)* Los criterios de selección. *(iv)* Las condiciones de costo y calidad que la Entidad debe tener en cuenta para la selección. *(v)* Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. *(vi)* Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. *(vii)* El presupuesto, el plazo, el cronograma. *(viii)* Las garantías exigidas y *(ix)* demás términos y condiciones de la potencial relación contractual.

- 29. Liquidación:** Es el corte de cuentas de la relación contractual y la determinación del estado en que las partes quedan después de configurada cualquier causal de terminación del contrato, la cual puede ser bilateral o unilateral de conformidad con lo previsto en el presente Manual.
- 30. Matriz de Riesgos:** Herramienta utilizada para identificar las actividades contratadas con los proveedores que prestan servicios a la Fiduciaria, esta matriz incluye el tipo y nivel de riesgo inherente y residual, los factores de riesgo (humanos, tecnológicos, procesos, infraestructura o externos) que pueden derivar el incumplimiento del contrato por omisiones, ausencia, retrasos o falla en la ejecución de este y los controles, de acuerdo con la metodología SARO aprobada por Junta Directiva.
- 31. Órganos Contractuales:** Hace referencia a las instancias (Vicepresidencia Financiera y Administrativa, Comité de Contratación, Comité de Presidencia, Presidente y Asamblea de Accionistas) que determinan la contratación de bienes y servicios en los términos previstos en el Manual
- 32. Otros instrumentos de agregación de demanda:** Los mecanismos de agregación de demanda permiten obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágiles y simples los procesos de contratación.
- 33. Persona Jurídica:** Es una ficción legal, en virtud de la cual se crea una persona capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial o extrajudicialmente. Pueden ser sociedades (de una o más personas), corporaciones o fundaciones.
- 34. Persona Natural:** En materia comercial, el empresario como persona natural, es aquel individuo que profesionalmente se ocupa en alguna de las actividades que la Ley considera mercantiles, las personas que ejecutan ocasionalmente operaciones mercantiles no se consideran comerciantes, pero estarán sujetas a las normas comerciales en cuanto a dichas operaciones.
- 35. Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: *(i)* facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y *(ii)* diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones es guía para la planeación financiera y contractual de la entidad, en el cual se establece un valor estimado de la adquisición del bien obra o servicio. En caso de que se requiera alguna contratación que no se encuentre incluida en el respectivo PAA, deberá ser sometido su inclusión al órgano contractual competente, según la cuantía

Se podrá adelantar cualquier proceso de selección sin importar la modalidad o cuantía siempre que se encuentre incluido en el PAA, exceptuándose la modalidad de selección contratación directa. El Vicepresidente Financiero y Administrativo podrá efectuar la inclusión o ajuste del PAA y de las necesidades contenidas en éste, siempre que se encuentren en el presupuesto aprobado para la vigencia.

- 36. Plan de Continuidad del Negocio (PCN):** Es el conjunto detallado de actividades y recursos necesarios para restaurar y continuar la operación del proveedor del servicio prestado a la Fiduciaria en caso de interrupción. Sólo será obligatorio para aquellos proveedores que presten servicios críticos para la operación de la Fiduciaria, cuya ausencia, omisión, retraso o falla, imposibilita la prestación del servicio ofrecido por la Fiduciaria a sus clientes, afectando

directamente la calidad e imagen de la entidad o provea la custodia de información confidencial o crítica o instalaciones de manejo de Información.

- 37. Principio de Anualidad:** En materia presupuestal el año fiscal comienza el primero (1°) de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, razón por la cual los gastos autorizados en el presupuesto deben llevarse a cabo en el mismo año, so pena de quedar anulada la autorización otorgada para dicha erogación.
- 38. Procesos Críticos:** Hace referencia a los procesos misionales, de apoyo y estratégicos y a aquellos procesos que, en caso de presentarse una interrupción del negocio, puedan generar un impacto negativo a los clientes o puedan generar sanciones por incumplimiento normativo a la Fiduciaria, dado que éstos son fundamentales para el normal desarrollo de la razón social de la Fiduciaria
- 39. Proponente u Oferente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que presenta una propuesta u oferta para participar en un proceso de contratación.
- 40. Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 845 del Código de Comercio, así como los términos de la invitación.
- 41. Prórroga:** Corresponde a la ampliación de la vigencia del contrato, sin cambiar las condiciones de este.
- 42. Proveedores Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores de la Fiduciaria, cuyo producto, bien o servicio suministrado corresponde a un proceso o actividad crítica de la entidad, y en caso de ausencia, omisión, retraso o falla, imposibilita la prestación del servicio ofrecido por la Fiduciaria a sus clientes, afectando directamente la calidad e imagen de la entidad o provea la custodia de información confidencial o crítica o instalaciones de manejo de Información. Para la contratación de estos proveedores se debe atender lo dispuesto en el Procedimiento tercerización de procesos y/o actividades críticas.
- 43. Proveedores No Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio suministrado no tiene impacto en la prestación del servicio suministrado por la Fiduciaria a sus clientes. En caso de ausencia, omisión, retraso o falla, esta será manejada de acuerdo con las cláusulas del contrato.
- 44. Proveedor único o exclusivo:** Aquel que es único actor en el mercado para suministrar un bien o servicio, o que se encuentra capacitado o autorizado para suministrar determinado bien o servicio, o que posee la propiedad intelectual del mismo, de manera que sólo puede ser explotada en Colombia de manera única y exclusiva por él.

Lo anterior deberá ser acreditado por el Contratista mediante certificación expedida por el fabricante del bien y/o creador del servicio que se espera adquirir; en el caso en que se trate de una “auto certificación” el representante legal del proveedor deberá aportar mediante el documento idóneo que lo acredite como tal, bien sea la inscripción del bien a contratar en el registro correspondiente en la dirección nacional de derecho de autor o documento equivalente.

Dado que los proveedores exclusivos no se encuentran incluidos en el PAA -para no alterar la expectativa de contratación del mercado-, al momento de requerir la contratación con uno de

estos, se deberá solicitar la debida aprobación por parte del órgano competente en función de la cuantía.

- 45. Requisitos o documentos habilitantes (de verificación):** Son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes, por parte de los evaluadores, para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo que en la invitación se indique lo contrario de manera excepcional.
- 46. Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP:** Es una plataforma transaccional y de publicidad a través de la cual la Fiduciaria publicará los documentos del proceso contractual, sin perjuicio de la cuantía ni modalidad de la contratación.
- 47. Suspensión:** Es una medida de tipo provisional y excepcional que se contiene en un acta a través de la cual la entidad y el contratista acuerdan la cesación temporal de la ejecución de un contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o interés público que impidan temporalmente su continuidad, las cuales en ningún caso podrán estar fundamentadas en el incumplimiento del proveedor.
- 48. Unidad documental:** Es la carpeta digital o física, que contiene todos los documentos generados durante las diferentes etapas del contrato y que debe reposar en el archivo de la Entidad, administrado por Gestión documental, quien dará estricto cumplimiento a lo normado en la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", las que la sustituyen, complementen, o adicione.
- 49. Unión Temporal:** Es Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.