

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

JULIO DE 2018

Control de Cambios		
Versión:	Fecha 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 de 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.

COPIA CONTROLADA

CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE
2. RÉGIMEN APLICABLE
3. GLOSARIO
4. PROCESO DE CONTRATACIÓN
 - 4.1 VERIFICACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
 - 4.2 SONDEO DE MERCADO
 - 4.3 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
 - 4.4 FORMAS DE CONTRATACIÓN
 - 4.4.1 CONTRATACIÓN DIRECTA
 - 4.4.1.1 Aplicación de Acuerdos Marco y Otros instrumentos de agregación de demanda dispuestos por Colombia Compra Eficiente
 - 4.4.1.2 Selección Directa por Circunstancias
 - 4.4.1.3 Selección Directa por la Naturaleza de la Prestación
 - 4.4.2. INVITACIÓN PRIVADA
 - 4.4.3 INVITACIÓN PÚBLICA
 - 4.4.3.1 Publicación De La Invitación
 - 4.4.3.2 Control De Recibo De Propuestas
 - 4.4.3.3 Comité De Contratación
 - 4.4.3.4 Evaluación de Ofertas - Selección De La Oferta
 - 4.4.3.5 Aceptación De La Oferta
5. DOCUMENTOS REQUERIDOS A LOS CONTRATISTAS
6. SOLICITUD DE CONTRATO
 - 6.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO
 - 6.2 FORMALIZACIÓN Y CUSTODIA DEL CONTRATO
7. PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES
8. SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL CONTRATO
 - 8.1 ADICIÓN DE LOS CONTRATOS

- 8.2 PRORROGA DE LOS CONTRATOS
- 9. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR
- 10. CAMBIO DEL SUPERVISOR
- 11. SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE LAS GARANTÍAS
 - 11.1 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA
 - 11.1.1 Seriedad de la propuesta
 - 11.1.2 Anticipo
 - 11.1.3 Cumplimiento
 - 11.1.4 Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales
 - 11.1.5 Estabilidad y calidad de la obra
 - 11.1.6 Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados
 - 11.1.7 Calidad del servicio
 - 11.1.8 Responsabilidad civil extracontractual
 - 11.2 ASPECTOS FORMALES DE LAS GARANTÍAS
- 12. SITUACIONES EXCEPCIONALES DEL CONTRATO
 - 12.1 SUSPENSIÓN
 - 12.2. CESIÓN
- 13. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS SUCESIVAS
- 14. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y RETROALIMENTACIÓN COMO PARTE INTERESADA
- 15. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
- 16. CONFLICTOS DE INTERÉS – RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
- 17. PUBLICACIÓN DE CONTRATOS

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Este Manual tiene como objetivo implementar una herramienta que describa, unifique y facilite, la adecuada aplicación de las normas y procedimientos bajo los cuales, debe surtirse las diferentes etapas del proceso contractual, en aplicación de los principios de la función administrativa, transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad [Artículo 209 Const. Pol.].

Las disposiciones contenidas en el presente documento serán de obligatoria aplicación, y observancia en todas las dependencias de la Fiduciaria que adelanten procesos de selección de proveedores y contratistas en contrataciones iguales o superiores a los 20 SMLMV.

Las disposiciones contenidas en este Manual no se aplicarán a:

1. Contrataciones inferiores a los 20 SMLMV. Estas adquisiciones se tramitarán de conformidad con el procedimiento de adquisición de bienes y servicios como órdenes de compra o servicio cuando aplique en consideración a la cuantía y de manera directa por parte de cada una de las áreas de origen.
2. Reconocimiento de gastos de viaje (alojamiento, transporte, manutención), servicios públicos, telefonía celular e internet y seguros.
3. A los contratos marco definidos por la circular Básica Contable y Financiera, es decir, aquellos necesarios para la negociación de operaciones con instrumentos financieros derivados en el mercado OTC o no estandarizados; No es necesario celebrar el contrato marco previsto en el presente numeral cuando la contraparte de la entidad vigilada sea el Banco de la República, cuando se trate de productos estructurados o cuando se negocien operaciones con instrumentos financieros derivados que se transen en bolsas o sistemas de negociación (estandarizados), independientemente de si son o no compensados y liquidados en una CRCC.

En todo caso, cuando se trate de operaciones con instrumentos financieros derivados que se compensen y liquiden en una CRCC, los derechos y obligaciones de las partes se sujetan a las condiciones establecidas en el reglamento de funcionamiento de dicha cámara.
4. A los contratos que con ocasión de la ejecución del contrato de fiducia mercantil de administración y pagos de subsidios de VISR, celebrado con el Banco Agrario de Colombia y/o Ministerio de Agricultura de Desarrollo Rural.

5. A las contrataciones por los servicios de Revisoría Fiscal y Defensor del Consumidor Financiero, en donde la decisión de contratación es de exclusivo resorte del máximo órgano de dirección de la Sociedad Fiduciaria, la Asamblea General de Accionistas.
6. A las alianzas y convenios estratégicos de carácter comercial con el fin de ofrecer más y mejores beneficios a los clientes de la entidad, siempre que no generen erogación alguna para la Fiduciaria.
7. Los contratos que deba celebrar la Fiduciaria como administradora de los Fondos de Inversión Colectiva.

En todo caso para las excepciones previstas anteriormente será obligatorio realizar la consulta en listas restrictivas de los proveedores y el líder de área debe garantizar que la Fiduciaria cuenta con el CDP que respalde el compromiso.

2. RÉGIMEN APLICABLE

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 a su condición de entidad financiera estatal y prestar servicios que se encuentran en competencia con el sector privado

No obstante, a pesar de tener un régimen especial de contratación, acogerá las mejores prácticas de control y seguimiento de sus procesos contractuales, señalados en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen y en sus procesos contractuales está sujeta al Código de Buen Gobierno Corporativo, y a los principios de la función administrativa, de la gestión fiscal y régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conforme a lo previsto en los artículos 209, 267 y 127, 180 numerales 2 y 4, 299 y 312 de la Constitución Política de Colombia, en su orden.

3. GLOSARIO

Acta de Inicio: Documento que suscriben el Supervisor del contrato y el Contratista a criterio del Líder del Proceso de Contratación ya sea por las características del bien o servicio o por situaciones de logística y de acuerdo a lo estipulado en el contrato (persona natural, jurídica o modelo asociativo), cuando aplique. A partir de la fecha de suscripción del acta, se comienza a contabilizar el plazo de ejecución del contrato.

Acta de Liquidación: Documento que debe solicitar el Supervisor del contrato a la Jefatura de Asuntos Contractuales al finalizar la ejecución del mismo, en el que se recogen las condiciones en las que se ejecutó el contrato y las casuales que dieron lugar a su terminación, y en la misma se dejara expresa constancia que las partes se declaran a paz y salvo frente a sus obligaciones recíprocas. Este documento debe suscribirse máximo dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del contrato. El acta de liquidación solo será obligatoria para los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales para la atención de procesos judiciales y de asesoría en general, en los cuales sólo será necesario el diligenciamiento del formato evaluación de contratos de empresa por parte del Supervisor a la finalización del contrato, información que se debe reportar a la Jefatura Administrativa.

Si pasados 4 meses desde la terminación del contrato no fuere posible la suscripción del acta de liquidación por las partes, el Supervisor informará ésta situación a la Jefatura Administrativa y bastara como evidencia del cumplimiento del contrato el formato evaluación de contratos de empresa elaborado por el Supervisor.

Acuerdo de Confidencialidad: Documento mediante el cual la Fiduciaria busca proteger su información confidencial a la que eventualmente tengan 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 líder del área origen de la contratación y/o supervisor del contrato evaluar la necesidad de suscribir dicho acuerdo teniendo en cuenta la definición de información confidencial descrita en este documento.

Acuerdos Marco de Precios: Los Acuerdos Marco son herramientas de agregación de demanda que permiten a las Entidades Públicas adquirir de manera ágil los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes. Para aprovechar las ventajas que ofrecen los Acuerdos Marco se debe surtir el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente y registrarse en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Los proveedores seleccionados deberán cumplir con el proceso de vinculación SARLAFT.

Adendas: Son los documentos que se expiden dentro de un proceso de contratación bajo la modalidad de invitación pública, con el fin de aclarar, modificar, o precisar los términos de la invitación, con posterioridad a su expedición, y que formarán parte de la misma. Deben ser expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar propuestas.

Adjudicación: Es la decisión emanada del líder del área responsable del proceso de contratación, con aprobación del ordenador del gasto, por medio de la cual escoge el adjudicatario del contrato.

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.

Adición: Corresponde a la modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado. Siempre deberán constar por escrito y debidamente justificado por parte del Supervisor del contrato, aprobado por el Ordenador del Gasto y contar con el correspondiente respaldo presupuestal-CDP.

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 participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que pueden ser considerados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

Acuerdos Marco de Precios: Los Acuerdos Marco son herramientas de agregación de demanda que permiten a las Entidades Públicas adquirir de manera ágil los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes. Para aprovechar las ventajas que ofrecen los Acuerdos Marco se debe surtir el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente y registrarse en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Documento que expide el área de presupuesto, con el cual informa que cuenta con los recursos suficientes para la asunción de compromisos, soportado en el valor del contrato antes de IVA y en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones. No se requerirá para los contratos que solicite 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.

En los contratos cuya duración exceda la respectiva vigencia, el CDP deberá solicitarse únicamente por el valor a pagar en dicha vigencia, el saldo deberá ser incluido en el presupuesto y en el plan anual de adquisiciones de la siguiente vigencia fiscal.

Contrato de prestación de servicios: Aquellos que celebre la Fiduciaria para el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos podrán celebrarse con personas jurídicas y naturales, éstas últimas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Contrato "intuitu personae": Hace referencia a aquellos actos o contratos que se celebran en especial consideración de la persona con quien se obliga. El contratista es seleccionado en consideración principalmente a su experiencia, hábitos de cumplimiento, organización, equipos, trayectoria y reconocimiento en el mercado, entre otros.

Designación del supervisor: Le corresponde al líder del área responsable del proceso de contratación, designar atendiendo a la idoneidad técnica y/o profesional, el funcionario que realizará el rol de Supervisor para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones del contrato a suscribir de conformidad con los pliegos de condiciones y/o la propuesta presentada. Podrá ser supervisor de contrato, cualquier funcionario de la Fiduciaria sea de planta o temporal a partir del nivel profesional.

Evaluación Contratos de Empresa: Documento mediante el cual el Supervisor del Contrato al finalizar su ejecución consigna los aspectos relevantes del mismo (objeto, valor, adiciones, prorrogas), y el cumplimiento o no de su objeto y de las obligaciones contractuales.

Evaluación Revaluación del Proveedor: Documento mediante el cual el Supervisor del Contrato califica al proveedor con base en criterios de calidad, servicios adicionales y gestión comercial. Su diligenciamiento es obligatorio cada vez que se requiera modificar, adicionar o prorrogar los contratos y a la finalización de los mismos. La Fiduciaria se abstendrá de contratar con proveedores cuya calificación registrada sea NO ACEPTADO.

Información Confidencial: Es la información, restringida o secreta, que es extremadamente sensible y únicamente puede ser conocida por personas específicas dentro de la Fiduciaria. Para compartir esta información con terceros debe existir autorización expresa (escrita) de las directivas de la entidad. Toda la información definida como reserva bancaria será clasificada como Confidencial.

Invitación Pública: Es el procedimiento mediante el cual, a través de la página web de la entidad, se informa públicamente sobre la realización de una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable que satisfaga la necesidad de la Entidad. Este documento debe ser elaborado por el área origen de la contratación de conformidad con el formato establecido para tal fin, y revisado por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, la Gerencia Integral de Riesgos y Oficina de Cumplimiento y la Vicepresidencia Jurídica y Secretaria General jurídica, el cual debe detallar claramente la necesidad, los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso.

La invitación debe contener: (i) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato. (ii) La justificación de la contratación. (iii) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate. (iv) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad debe tener en cuenta para la selección objetiva. (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 valor del contrato, el plazo, el cronograma. (viii) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. (ix) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones. (x) y demás términos y condiciones del contrato.

Oferta más favorable: Será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y una ponderación detallada y objetiva de los mismos, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: (i) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en la invitación; o (ii) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

Otros instrumentos de agregación de demanda: Los mecanismos de agregación de demanda permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.

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. Dicho Plan se elaborará de acuerdo al instructivo que para el efecto se implemente.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un instrumento de planeación, realizado con fines de organización, publicidad y transparencia.

Este plan se elaborará con la información que les suministren las diferentes áreas de la fiduciaria al área administrativa que contribuirá a la consolidación del Presupuesto de la entidad.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener entre otros aspectos, la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y el valor estimado de la contratación. El área administrativa remitirá a todas las áreas, para su conocimiento, una copia del Plan Anual de Adquisiciones definitivo y sus correspondientes actualizaciones, a fin de que a partir del mismo, se pueda programar con la suficiente antelación la asesoría y acompañamiento a las áreas en los procesos de contratación.

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 en caso de interrupción. Sólo será obligatorio para aquellos proveedores que presten servicios críticos para la operación de la Fiduciaria, cuya ausencia de servicio pueda generar un impacto negativo a los clientes o sanciones por incumplimiento normativo.

Plazo de ejecución: Periodo de tiempo pactado por las partes, en el cual se desarrollará el objeto del contrato.

Proponente u oferente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta u oferta para participar en un proceso de contratación.

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.

Prórroga: Corresponde a la ampliación de la vigencia del contrato, sin cambiar las condiciones del mismo.

Proveedores Críticos: Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio suministrado tienen gran impacto en el cumplimiento del servicio suministrado por la

Fiduciaria o en los montos de compra en relación a la erogación global de las adquisiciones. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la Prestación del servicio ofrecido por la Fiduciaria afectando directamente la calidad e imagen de la entidad. A estos proveedores les es exigible sin excepción el Plan de Continuidad del Negocio PCN y la matriz de riesgos.

Proveedores No Críticos: Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio suministrado por la Fiduciaria. No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias del negocio Fiduciario y la entrega del servicio en sí mismo.

Proveedor único y/o exclusivo: Aquel que es único actor en el mercado para suministrar un bien o servicio, o que se encuentra capacitado y/o autorizado para suministrar determinado bien y/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 su representante legal u documento equivalente que lo acredite como tal.

Requisitos y/o documentos habilitantes (de verificación): Son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. Estos requisitos son los siguientes: la capacidad jurídica, condiciones de experiencia – éste requisito también podrá ser objeto de calificación y en ese evento deberá quedar expresamente claro en los términos de la invitación - y capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

En todo proceso de selección prima lo sustancial sobre lo formal. Tales requisitos podrán ser requeridos por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes y hasta antes de la adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto por la entidad no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Tampoco se podrá adicionar o mejorar el contenido de la oferta.

Sondeo de mercado: Es el análisis de precios del mercado, que debe realizar el área origen que requiera la contratación, deberá efectuarse de manera previa al inicio de todo proceso de contratación –salvo las excepciones previstas para la contratación

directa-, el cual se realizará basado en los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar las condiciones de los mismos y el valor estimado del bien o servicio a contratar.

Supervisor del contrato: Es el funcionario designado por el líder del área solicitante de la contratación, a partir del nivel profesional, quién será el responsable de efectuar el seguimiento y acompañamiento para su debida ejecución y liquidación del contrato frente al cual fue designado. La labor de supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Cuando se requieran conocimientos especializados para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo capacitado para evacuar el componente técnico inherente a la labor contratada, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, pero dicha situación deberá estar debidamente justificada.

Suspensión del contrato: Cesación temporal de la ejecución de un contrato por acuerdo justificado entre las partes. Esta situación deberá encontrarse debidamente motivada y constará en la respectiva acta en donde se señale el tiempo por el cual se mantendrá suspendido el contrato. Una vez se hayan superado las causas que justificadamente dieron origen a la suspensión, se procederá a suscribir la respectiva acta de reinicio del contrato, y ampliación de las garantías.

4. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las áreas interesadas en generar procesos de contratación deberán seguir en su orden las siguientes fases, para cada uno de las contrataciones requeridas:

4.1 VERIFICACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Antes de dar inicio al proceso de contratación, el área origen de la contratación deberá revisar que el objeto que se pretende contratar, se encuentre incluido en el plan anual de adquisiciones de la Fiduciaria, salvo aquellos cuya prestación del bien o servicio esté relacionada con la administración de negocios fiduciarios suscritos en la respectiva vigencia.

De manera excepcional y con autorización del Comité de Presidencia ó Presidente de la entidad, se gestionarán solicitudes que no se encuentren en el plan, siempre y cuando se justifique por el Líder del área origen de la contratación, de manera plena la razón por la que no fueron incluidos en el mismo y se valide el estado de necesidad, emergencia y apremio que hacen que deba adelantarse la contratación.

4.2. SONDEO DE MERCADO

Todos los procesos de selección requieren un sondeo de mercado previo, que permita establecer las condiciones técnicas y económicas en las que se encuentran los bienes y/o servicios iguales o similares a los que se pretenden adquirir, excepto (i) cuando se vaya a dar aplicación a los acuerdos marco de precios u otros instrumentos de agregación de demanda (ii) en los contratos que requiera 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, (iii) en los contratos marco definidos por la circular Básica Contable y Financiera, es decir, aquellos necesarios para la negociación de operaciones con instrumentos financieros derivados en el mercado OTC o no estandarizados (iv) cuando se trate de proveedor único y/o exclusivo y (v) en los contratos intuito personae, en éstos dos últimos eventos, deberá indicarse expresamente en el formato de adquisición de bienes y servicios que se trata de un proveedor exclusivo y adjuntar al mismo el certificado correspondiente que lo acredite como tal. En los contratos intuito personae se deberán señalar las razones por las cuales ostenta dicha calidad y ésta contratación debe ser previamente aprobada por el Comité de Presidencia o Presidente de la Fiduciaria.

Este sondeo de mercado deberá garantizar por lo menos la presentación de tres (3) cotizaciones. Excepcionalmente cuando no existan más oferentes en el mercado se continuará con el proceso de contratación analizando las cotizaciones presentadas, dejando la evidencia de la gestión realizada.

4.3 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP

Una vez agotado el procedimiento de selección del proveedor y con base en el valor del contrato antes de IVA, el área origen de la contratación deberá asegurarse de solicitar el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que garantice que el contrato cuenta con el respaldo presupuestal correspondiente para la respectiva vigencia.

4.4 FORMAS DE CONTRATACIÓN

4.4.1 CONTRATACIÓN DIRECTA

4.4.1.1 Aplicación de Acuerdos Marco de Precios y Otros instrumentos de agregación de demanda dispuestos por Colombia Compra Eficiente

La Entidad podrá acceder a estos mecanismos para adquirir bienes y servicios, sin necesidad de llevar a cabo todo el proceso descrito en el presente Manual, para ello simplemente deberá contar con la respectiva disposición presupuestal y la vinculación SARLAFT del proveedor.

4.4.1.2 Selección Directa por Circunstancias

Se realiza cuando se presente una situación calificada como inesperada, de emergencia o apremio para el área responsable de la Fiduciaria en donde se origina la necesidad de contratación. Ésta debe ser previamente aprobada por el (i) Comité de Presidencia o (ii) Presidente de la Fiduciaria y debe contar con el documento que evidencie su aprobación.

No es obligatoria la formalización del documento que contiene el contrato y la constitución de la garantía antes de iniciar la ejecución del mismo, siempre y cuando se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, la consulta en listas restrictivas del tercero por parte del Oficial de Cumplimiento o Profesional de vinculación y actualización y haya total claridad entre las partes sobre el objeto, el precio y el plazo del contrato. No obstante, se debe cumplir con las actividades previstas en el presente manual de contratación para el perfeccionamiento del Contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al inicio de su ejecución.

4.4.1.3 Selección Directa por la Naturaleza de la Prestación

Cuando se celebre el contrato en consideración a las calidades especiales de la persona que se debe contratar, lo cual incluye, sin limitarse a ello, los contratos que tengan por objeto bienes o servicios cuyo proveedor sea exclusivo y/o único en el mercado, y aquellos denominados “intuitu personae”. Ésta última modalidad de selección debe ser previamente aprobada por el (i) Comité de Presidencia o (ii) Presidente de la Fiduciaria y debe contar con el documento que evidencie su aprobación.

4.4.2 INVITACIÓN PRIVADA

Esta forma de contratación aplica para adquisiciones de bienes o servicios cuyo valor sea igual o superior a veinte (20) SMMLV y hasta (250) SMMLV.

La Fiduciaria deberá enviar de manera física o por correo electrónico, el formato Invitación Privada a Cotizar mínimo a tres (3) proveedores, procurando siempre

gestionar el mayor número de cotizaciones con el fin de garantizar el principio de pluralidad de oferentes.

El área origen de la Contratación deberá publicar el formato de invitación privada a cotizar en la página web de la Fiduciaria.

La selección del proveedor corresponde al líder de proceso del área origen de la contratación, quien deberá consignar en el formato de evaluación y selección del proveedor de manera clara y suficiente la justificación de la selección del mismo atendiendo a la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

El líder de proceso en su análisis técnico y económico deberá tener en cuenta que es su obligación elegir la oferta más favorable para la entidad, sin que necesariamente la oferta más económica deba entenderse la más favorable, pues tendrá en cuenta a título enunciativo: valores agregados, trayectoria y reconocimiento del proveedor, forma de pago, descuentos, etc.

Igualmente el líder de proceso en su análisis técnico y económico puede descartar las ofertas en que se evidencie un precio artificialmente bajo, es decir, aquel que esté por debajo del promedio de los precios de mercado y que pueda llegar a afectar el equilibrio económico del contrato y su ejecución.

Se elaborará el contrato que deberá incluir las consideraciones que dan lugar a la contratación, las cláusulas esenciales de un contrato, y todas aquellas obligaciones que determinen las partes, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios.

4.4.3 INVITACIÓN PÚBLICA

Esta forma de contratación aplica para adquisiciones de bienes o servicios cuyo valor supere los (250) SMMLV.

El área origen de la contratación procede a elaborar la invitación pública en el formato establecido para tal fin publicado en ISODOC denominado FORMATO INVITACIÓN PARA CONTRATAR, el cual debe contener los aspectos relevantes del proceso de selección como son los requisitos habilitantes, criterios de desempate, causales de rechazo de la propuesta, garantías exigidas, factores de ponderación de calidad y precio, suspensión y terminación anticipada del proceso de selección, declaratoria de desierto de la invitación entre otros consolidando los aspectos financieros, técnicos y económicos, según el objeto de la contratación.

En todos los casos, el área origen de la contratación, deberá remitir el documento de invitación a la Gerencia Integral de Riesgos y Oficina de Cumplimiento, con el fin que se identifiquen y analicen los riesgos inherentes de acuerdo, cobertura y adjudicación del riesgo en los procesos de contratación.

De este análisis, se deberá generar la matriz de riesgos del proceso contractual, la cual deberá ser remitida por correo electrónico, al área interesada en el futuro proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas correctivas a que haya lugar.

Igualmente el área origen de la contratación deberá remitir mediante correo electrónico, el documento de invitación, para revisión de los miembros del Comité de Contratación. Corresponderá a cada miembro del comité de contratación según corresponda validar los requisitos habilitantes de los participantes, siendo responsabilidad del líder del proceso realizar la revisión de los factores de calificación y la adjudicación del contrato.

En la invitación que se realice, se deberán establecer los factores de desempate y dar aplicación a los acuerdos comerciales que suscriba el País, con el fin de conceder trato nacional a aquellos proveedores o contratistas extranjeros.

4.4.3.1 Publicación de la Invitación

Una vez se cuente con el documento de invitación definitivo, el área origen de la contratación solicitará a la Secretaria General y Vicepresidencia Jurídica, su publicación en la página web de la Fiduciaria y en el SECOP.

Todas las comunicaciones relacionadas con el proceso de contratación, deberán remitirse a través del correo oficial para el efecto, esto es, contratacion@fiduagraria.gov.co o al correo electrónico del Supervisor del Contrato. Cualquier comunicación remitida a través de correos diferentes a los señalados, se entenderán como no válidos y se dejará constancia de ello.

Dentro del plazo previsto en la Invitación Pública, los interesados presentarán las ofertas. No será necesario efectuar el proceso de invitación pública, cuando se trate de un proveedor exclusivo o que deba desarrollar un contrato "intuito personae".

4.4.3.2 Control de Recibo de Propuestas

Todas las propuestas deberán ser radicadas en el centro de correspondencia de la Fiduciaria, para dejar la constancia de la fecha y hora de llegada de las mismas, las

cuales serán entregadas en custodia al área de Gestión Documental por el líder del proceso hasta la audiencia de apertura de sobres.

4.4.3.3 Comité de Contratación

Tendrá como objetivo primordial, la revisión de los términos de la invitación pública, así como evaluar las propuestas con el fin de determinar si cumplen con los requisitos habilitantes.

Este comité estará conformado por:

1. El Secretario General y Vicepresidente Jurídico o su delegado.
2. El Gerente Integral de Riesgos y Oficial de Cumplimiento o su delegado
3. El Gerente I de Tecnología y Transformación digital o su delegado
4. El Gerente I de Desarrollo Corporativo o su delegado.
5. El Vicepresidente Financiero y Administrativo o su delegado
6. El líder o interesado en el proceso de la contratación quien lo preside.

El Comité podrá invitar a sus sesiones en los casos en que considere necesario, a otros funcionarios de la Fiduciaria o a quien crea pertinente.

Funciones: Son funciones del Comité de Contratación, las siguientes:

- a. Acompañar, participar y orientar en la estructuración de los términos de la invitación pública.
- b. Excepcionalmente podrán brindar acompañamiento en los procesos de invitación privada a solicitud del líder del proceso de la contratación.
- c. Verificar de forma individual cada miembro del comité, el cumplimiento de los requisitos habilitantes sometidos a su criterio.
- d. Sugerir, hacer observaciones y comentar sobre los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos, distribución de riesgos y factores de verificación y calificación de las ofertas, aplicando los criterios determinados en la invitación, y en sí realizar todas las gestiones que se consideren necesarias.
- e. En relación con la ejecución de los contratos, recomendar a la Fiduciaria, la adopción de las medidas por incumplimientos contractuales que se le sometan a su consideración.

Convocatoria. El Comité se reunirá de manera presencial o virtual todas las veces que sea necesario previa citación que realice su secretario a través de cualquier medio.

Secretario del Comité. El líder o interesado en el proceso de la contratación fungirá como convocante y secretario del Comité de Contratación y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a reunión a los miembros del Comité.
2. Elaborar el orden del día y preparar la documentación que deba presentarse a consideración del Comité.
3. Elaborar oportunamente las actas del Comité cuando se realicen de forma presencial, someterlas a consideración de sus miembros y suscribirlas junto con el Presidente del Comité. Las constancias y evidencia del comité virtual serán los correos electrónicos de los miembros que lo conforman.

4.4.3.4 Evaluación de requisitos habilitantes

Recibidas las propuestas, el líder del área origen del proceso de la contratación, informará a los integrantes del Comité de Contratación que las mismas quedan a su disposición para elaborar la respectiva evaluación de los requisitos habilitantes, así como, la fecha máxima en que ésta debe entregarse.

Cada miembro del comité verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y determinará la necesidad de solicitar aclaraciones y/o documentos subsanables que no constituyan factores de escogencia establecidos en la Invitación Pública, es decir, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje.

Si sólo se presentara una oferta, esta deberá ser evaluada y calificada y se aceptará siempre que cumpla con los requerimientos y condiciones de la Fiduciaria, en el mismo sentido deberá encontrarse en condiciones del mercado y que provenga de un oferente habilitado.

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 se citan los siguientes: 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 (El menor precio, el precio más cercano a la media aritmética, la forma de pago, la aplicación de descuentos, etc.). Dependiendo del tipo de bien o de servicio a contratar, el menor precio de la oferta podrá ser el único factor objeto de puntuación.

Como factor de desempate entre dos o más ofertas, la Fiduciaria, para adjudicar, podrá tomar aquella que haya sido radicada primero en las instalaciones de la

Fiduciaria, entre las ofertas empatadas, para el efecto se tendrá en cuenta la fecha y hora de radicación de la propuesta. Sin embargo, el área de origen de la contratación podrá señalar otra forma de desempate, la cual debe estar previamente establecida en la invitación.

4.4.3.5 Selección de la Oferta- Aceptación de la Oferta

Recibido el informe de evaluación de los criterios habilitantes por parte de cada miembro del comité de contratación, el área origen de la contratación (i) solicitará al Oficial de Cumplimiento su no objeción sobre el oferente seleccionado y (ii) diligenciará el Formato Evaluación y Selección de Proveedor de acuerdo con los aspectos evaluables y calificación de los mismos.

Posteriormente se elaborará la comunicación de adjudicación de la oferta, la cual deberá estar firmada por el Representante Legal de la Fiduciaria y ser remitida al adjudicatario por correo electrónico y a la dirección de su domicilio indicado en su propuesta u oferta.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS A LOS CONTRATISTAS

Para la elaboración del contrato por parte de la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica, el líder del área origen de la contratación o Supervisor deberá remitir los documentos relacionados en el Formato Lista de Chequeo de acuerdo con la modalidad de contratación y la calidad del proveedor (Persona Natural o Jurídica).

6. SOLICITUD DE CONTRATO

Con todos los documentos que soportan el proceso de contratación y los establecidos en el Formato Lista de Chequeo el área origen de la contratación solicitará a la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica la elaboración del contrato.

Dentro de los documentos remitidos, sin excepción, deberá aportarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP emitido por el área de presupuesto y la no objeción por parte del Oficial de Cumplimiento de la Fiduciaria. Así mismo la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica podrá solicitar información adicional que considere necesaria para la elaboración del contrato.

6.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO

La Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica, procederá de conformidad con lo establecido en el procedimiento denominado Adquisición de Bienes y Servicios, para la elaboración del contrato.

6.2 FORMALIZACIÓN Y CUSTODIA DEL CONTRATO

Los trámites de firmas del contrato, solicitud de la expedición de las garantías, para su respectiva aprobación por parte de la Secretaria General y Vicepresidencia Jurídica, serán efectuados por el supervisor del contrato.

El supervisor deberá proceder, junto con el Contratista a la suscripción del acta de inicio, cuando aplique, ya sea por las características del bien o servicio o por situaciones de logística, preparación, adecuación para la ejecución del contrato.

Los contratos de empresa serán suscritos por un Representante Legal, de acuerdo con el manual de firmas.

El Presidente y los representantes legales suplentes tienen competencia para contratar en nombre de la FIDUCIARIA, en consecuencia, podrán suscribir cualquier contrato sin límite de cuantía. No obstante lo anterior, las contrataciones cuya cuantía exceda los 800 SMLMV deberán ser previamente informadas a la Junta Directiva.

El área de Gestión Documental será la responsable de la custodia de los contratos. Corresponde al líder del área origen de la contratación o a quién este designe como supervisor, recopilar e integrar en una misma unidad documental, la información que soporta el proceso de selección objetiva del contratista (fase precontractual), la fase de ejecución y liquidación del contrato.

7. PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES

Todos los contratos deberán constar por escrito, así como sus modificaciones, el acta de suspensión, el acta de reinicio y el acta de liquidación y terminación y en general cualquier situación que modifique el estado de ejecución del contrato.

No es admisible la celebración de estos acuerdos de manera verbal o de forma tácita.

Los contratos se entienden perfeccionados con la suscripción de las partes y no podrán iniciar su ejecución hasta tanto no se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la no objeción del Oficial de Cumplimiento.

8. SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL CONTRATO

8.1 ADICIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos podrán adicionarse si existe justificación para el efecto. Siempre deberán constar por escrito y debidamente justificado por parte del Supervisor del contrato y aprobado por el Ordenador del Gasto, contar con el correspondiente respaldo presupuestal-CDP, y cumplir con los requisitos establecidos en el Formato Lista de Chequeo.

8.2 PRORROGA DE LOS CONTRATOS

Los contratos podrán ser prorrogados hasta por tres veces el tiempo inicialmente establecido, salvo los contratos que tengan por objeto bienes o servicios cuyo proveedor sea exclusivo en el mercado, y aquellos denominados "intuitu personae". Si la prórroga implica adición en dinero, se deberá surtir el proceso establecido en el numeral precedente.

Previo a superar los cuatro periodos consecutivos, el líder del área origen de la contratación y el Supervisor del contrato deberá analizar y verificar la conveniencia o no para prorrogar el contrato y solicitar directamente al Comité de Contratación la respectiva recomendación, y surtir el procedimiento señalado para la elaboración del respectivo otrosí. En caso contrario, se deberá iniciar un nuevo proceso de selección.

Una vez realizada la respectiva recomendación por el Comité de Contratación, el Supervisor del contrato la remitirá, junto con los documentos necesarios, a la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica, para proceder con la elaboración del correspondiente otrosí.

Toda solicitud de prórroga se deberá realizar con una anticipación mínima de treinta (30) días hábiles anteriores al vencimiento del contrato.

Todas las modificaciones a los contratos, deberán constar por escrito. No es admisible modificaciones [prorrogas o adiciones] tácitas.

9. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

El supervisor es el responsable de efectuar el seguimiento de la debida ejecución del contrato frente al cual fue designado y la liquidación del mismo. La labor de supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

Las obligaciones y prohibiciones de los supervisores se encuentran señaladas en el Instructivo Supervisores Contratos de Sociedad.

10. CAMBIO DEL SUPERVISOR

Se establece que, para la sustitución de un supervisor de contrato, el supervisor saliente, a través del formato establecido deberá describir de manera detallada la ejecución del contrato, el estado del contrato y el desarrollo alcanzado hasta la fecha, los pagos realizados y el valor del contrato pendiente por ejecutar. Por su parte el supervisor entrante, manifestará su aceptación, quedando de esta forma formalizado el cambio de supervisor.

Es obligatorio diligenciar este formato para dejar la constancia de tales circunstancias con el propósito de deslindar responsabilidades entre el antiguo supervisor y quien asume la función y dejar soporte del mismo en la correspondiente unidad documental que compone el contrato y su seguimiento.

Procederá el diligenciamiento del formato cambio de supervisor en el evento de ausencia del Supervisor por más de 5 días hábiles del ejercicio de su cargo, como por ejemplo para el disfrute de vacaciones, licencias, calamidades, permisos. En todo caso, de presentarse una ausencia inferior a 5 días y de requerirse la gestión de un pago, se tramitará únicamente con la firma del líder del proceso, quien deberá asegurarse que el Contratista haya cumplido a cabalidad con el bien o servicio adquirido.

11. SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE LAS GARANTÍAS

La exigencia de la garantía, se constituye en un mecanismo de cobertura del riesgo, con el objeto de garantizar: (i) La seriedad del ofrecimiento, (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 administración según el contrato.

No se requerirá para los contratos que requiera 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, ni en los contratos de arrendamiento y compraventa. Tampoco será exigible a proveedores sin domicilio en Colombia siempre que se establezca en el contrato otros mecanismos de cobertura del riesgo de incumplimiento como es el caso de la cláusula penal pecuniaria y las multas sucesivas.

Los amparos que pueden ser solicitados, entre otros, son los siguientes:

- Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento
- Riesgos derivados del incorrecto manejo del anticipo
- Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales
- Riesgos derivados de la calidad ó correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.
- Riesgos derivados de la calidad del servicio
- Riesgos derivados del pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales
- Riesgos derivados de la estabilidad y calidad de la obra

11.1 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA

Para evaluar la suficiencia de la garantía se aplicarán las siguientes reglas:

11.1.1 Seriedad de la propuesta: El valor de esta garantía será del 10% del monto de la propuesta y su vigencia será de tres (3) meses contados a partir del día siguiente del cierre de la invitación.

11.1.2 Anticipo: El valor de esta garantía será del 100% del monto que el contratista recibe a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y su vigencia será del término de duración del contrato y tres (3) meses más.

11.1.3 Cumplimiento: El valor de esta garantía será del 20% del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

11.1.4 Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: El valor de esta garantía será del 5% del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

11.1.5 Estabilidad y calidad de la obra: El valor de esta garantía se establecerá en cada caso de acuerdo con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será inferior a 5 años, salvo que el área origen de la contratación justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

11.1.6 Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

11.1.7 Calidad del servicio: El valor de esta garantía será del 20% del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

11.1.8 Responsabilidad civil extracontractual: El valor asegurado no podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, la vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

11.2 ASPECTOS FORMALES DE LAS GARANTÍAS

Es obligación de los supervisores velar porque el contrato se encuentre debidamente amparado con la póliza de cumplimiento durante la vigencia del mismo. El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato. En caso de requerir garantías adicionales deberán ser definidas por el área origen de la contratación e informadas en la invitación y/o en el formato de adquisición de bienes y servicios.

Las garantías deben ser expedidas en formato para entidades particulares y las mismas serán aprobadas por la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica.

El supervisor del contrato deberá solicitar al contratista la expedición de la garantía, y remitir para su aprobación a la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica en un plazo máximo de 8 días hábiles desde la suscripción del contrato. No procederá ningún pago a favor del proveedor sin que la garantía se encuentre debidamente aprobada.

Cuando el inicio del contrato no corresponda a la misma fecha en que se aprobó la garantía, porque ha sido suscrita -el acta- con posterioridad a la aprobación, el supervisor del contrato deberá solicitar la ampliación de las coberturas correspondientes, a efectos de dar total cubrimiento de los amparos frente al contrato.

Las garantías deben venir debidamente suscritas por el contratista garantizado y validarse que el NIT del tomador de la garantía corresponda al mismo.

El valor asegurado del contrato debe incluir el Impuesto sobre las Ventas-IVA, cuando aplique.

Los amparos deben iniciar su vigencia desde la fecha de suscripción del contrato independiente de las modificaciones que se realicen a éste.

Se debe verificar que el asegurado y/o beneficiario de las garantías sea la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario Fidagraria S.A. con NIT 800.159.998-0

El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad. De igual manera, en el evento en que se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

12. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS SUCESIVAS

En los contratos de empresa se podrá incluir una cláusula penal pecuniaria y otra referente a multas sucesivas en caso de incumplimiento, especialmente para aquellos contratos donde se pacten acuerdos de niveles de servicios, con el fin de contar con mecanismos adicionales para cubrir el riesgo de incumplimiento de los Contratos.

13. SITUACIONES EXCEPCIONALES DEL CONTRATO

13.1 SUSPENSIÓN

En caso de presentarse situaciones debidamente motivadas y diferentes al incumplimiento del contrato que imposibiliten continuar con su ejecución, las partes podrán proponer la suspensión del plazo de ejecución, por el tiempo necesario hasta que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

La suspensión del contrato debe constar por escrito y señalar de manera expresa el tiempo por el cual se suspende la ejecución del mismo.

13.2. 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.

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 la misma.

14. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Todos los contratos de tracto sucesivo surtirán su proceso de liquidación y terminación, lo cual, constará en la respectiva acta. El supervisor será el responsable de adelantar este trámite máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

Para el efecto, deberá solicitar a la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica el acta de terminación y liquidación del respectivo contrato, adjuntando los documentos señalados en el formato Lista de Chequeo.

El acta de liquidación no será obligatoria para los contratos de prestación de servicios profesionales para la atención de procesos judiciales y de asesoría en general, en los cuales sólo será necesario el diligenciamiento del formato evaluación de contratos de empresa por parte del Supervisor a la finalización del contrato, información que debe reportar el Supervisor a la Jefatura Administrativa dentro del mes siguiente.

Si pasados 4 meses desde la terminación del contrato no fuere posible la suscripción del acta de liquidación por las partes, el Supervisor informará ésta situación a la Jefatura Administrativa y bastará como evidencia del cumplimiento del contrato el formato evaluación de contratos de empresa diligenciado por el Supervisor.

15. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y RETROALIMENTACIÓN COMO PARTE INTERESADA

Los Supervisores tienen la obligación mediante el formato evaluación reevaluación de proveedores a calificar al proveedor frente al cumplimiento de requisitos con base en criterios de calidad, servicios adicionales y gestión comercial cada vez que se requiera modificar, adicionar o prorrogar el contrato y a la finalización del mismo. La Jefatura administrativa publicará trimestralmente la actualización de las calificaciones de los proveedores de la Fiduciaria, la cual deberá ser consultada por el líder de proceso o supervisor previo al inicio de todo proceso de contratación.

De igual forma, y de acuerdo con la bitácora de proveedores administrada y actualizada por la Jefatura Administrativa, con cortes semestrales la Coordinación SAC y comunicaciones aplicará y analizará la encuesta de satisfacción de proveedores previo requerimiento de la Jefatura Administrativa, quien implementará las oportunidades de mejora a que haya lugar.

16. CONFLICTOS DE INTERÉS – RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La consagración de las inhabilidades e incompatibilidades obedecen unas, primordialmente a razones éticas, y otras se vinculan con la eficiencia, la eficacia y la imparcialidad administrativa, pues, se busca asegurar una adecuada selección del contratista, que redunde en beneficio de los fines de interés público o social ínsitos en la contratación.

La inhabilidad es la incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona celebrar un contrato con la entidad. La incompatibilidad ha sido definida jurisprudencialmente como imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades.

Son inhábiles para participar y celebrar contratos con la fiduciaria:

1. Las inhabilitadas para contratar, de conformidad con la Constitución Política y la ley.
2. Quienes presentaron propuestas o celebraron contratos estando inhabilitados.
3. Quienes en anteriores contratos celebrados con la fiduciaria se les haya declarado como terminados de manera anticipada, por el incumplimiento del Contratista.
4. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

5. Quienes presenten una calificación en la base de Evaluación Revaluación de Proveedores como NO ACEPTADO.
6. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato adjudicado.
7. Los funcionarios de la Fiduciaria.
8. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para el mismo proceso de contratación.
9. Las sociedades distintas de las anónimas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para un mismo proceso de contratación.
10. Los socios de sociedades de personas a las cuales se les haya terminado unilateralmente el contrato por causa de su incumplimiento, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha terminación.
11. Las personas que cuenten con sanciones disciplinarias o fiscales vigentes o que se encuentren en listas restrictivas de la entidad.
12. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.
13. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o funcionarios de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivos, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
14. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los funcionarios de la Fiduciaria y que se encuentren en los niveles: i) directivo, ii) asesor, iii) ejecutivo o iv) con los miembros de la Junta Directiva, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad.
15. El cónyuge, compañero o compañera permanente del funcionario de la fiduciaria en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la Junta Directiva, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
16. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el funcionario de la fiduciaria en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la Junta Directiva, o el

- cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.
17. Los miembros de la Junta Directiva de la Fiduciaria y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
 18. La inhabilidad prevista de los funcionarios de la fiduciaria, no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el funcionario en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.
 19. En las causales de inhabilidad por parentesco, matrimonio ó unión marital de hecho, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.
 20. De las Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
 21. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o concurso, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

17. PUBLICACIÓN DE CONTRATOS

Se publicarán en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, los contratos debidamente suscritos, los otrosíes y el acta de liquidación, para ello el Supervisor de cada contrato deberá remitir cada documento en formato PDF a la Vicepresidencia Jurídica y Secretaria General y solicitar su publicación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo documento.

	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Documentó	Jefe de Asuntos Contractuales	Mónica Celenny Prieto Cortes	26-Junio-2018	
Revisó	Vicepresidente Jurídico y Secretario General	María Cristina Zamora Castillo	10-Julio-2017	
Aprobado en Comité de Presidencia celebrado el 16 de Julio de 2018 (sesión número 18).				

COPIA CONTROLADA