

Manual de Contratación

Bienes y Servicios

Versión I

{fiduprevisora)

Por hoy, por mañana y por siempre.

Bogotá D.C., Diciembre de 2016

Juliana Santos RAMÍREZ
Vicepresidenta Jurídica
J.S.R.

CONTENIDO

Capítulo I: Disposiciones Generales	3
1. Objeto.....	3
2. Naturaleza jurídica.....	3
3. Régimen aplicable.....	3
4. Ámbito de Aplicación.....	3
5. Principios.....	5
6. Prácticas de Transparencia y Anticorrupción.....	5
7. Definiciones	6
Capitulo II: Lineamientos generales de la Contratación.....	9
8. Competencia para contratar	9
9. Inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos	10
10. Disponibilidad de recursos	10
11. Cumplimiento de la normatividad del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).....	10
12. Información de proveedores y contratistas.....	11
13. Etapas del proceso contractual	11
a) Etapa de planeación	11
b) Etapa de evaluación	12
c) Etapa de negociación y selección del oferente	17
d) Etapa de suscripción y ejecución del contrato	17
e) Etapa de terminación y liquidación	20
14. Saneamiento del proceso de contratación	20
15. Políticas Generales de Contratación.....	20
Capitulo III: Lineamientos específicos de la contratación.....	23
16. Modalidades de selección.....	23
a) Convocatoria pública	23
Convocatoria privada	24

Juliana Sw...
vicepresidenta jurídica

Rubén...
Vicepresidente Jurídico

{fiduprevisora)

Por hoy, por mañana y por siempre.

c) Convocatoria directa	25
Capítulo IV: Supervisión e interventoría	27
17. Supervisión.....	27
Capítulo V: Vigencia y derogatorias	29
18. Transición	29
19. Derogatorias del manual.....	29

Juliana Santos RAMÍREZ
Vicepresidenta Jurídica

Capítulo I: Disposiciones Generales

1. Objeto

El presente Manual tiene por objeto definir las normas generales que regulan el proceso de contratación de la Fiduciaria; por lo cual, las disposiciones aquí contenidas deberán ser interpretadas de manera sistemática con los demás lineamientos y directrices adoptados por la Entidad.

2. Naturaleza jurídica

Fiduciaria la Previsora S.A. (*en adelante la Fiduciaria o la Entidad*) es una sociedad de economía mixta, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público; cuyo objeto es la celebración, realización y ejecución de todas las operaciones autorizadas a las sociedades fiduciarias, de conformidad con las normas generales y especiales ligadas a la ejecución y/o realización de negocios fiduciarios, tipificados en el Código de Comercio y previstos en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, entre otras.

3. Régimen aplicable

En atención a lo establecido en el artículo 97 de la Ley 489 de 1998, el artículo 3 del Decreto 663 de 1993, los artículos 14 y 15 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.2.24 del Decreto 1082 de 2015, entre otras fuentes normativas que lo reglamenten, sustituyan o adicionen, la contratación que adelanta la Fiduciaria tiene un régimen especial, por lo su actividad contractual debe observar las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, así como los principios de la función administrativa, entre otros.

Por lo anterior, la Fiduprevisora podrá celebrar todo tipo de contratos, de acuerdo con las normas del Código Civil, Código de Comercio y de este Manual, así como por las disposiciones especiales que les sean aplicables por la naturaleza de la Entidad.

Los contratos celebrados o que deban ejecutarse en el exterior, se podrán regir por la normatividad del país que las partes acuerden.

4. Ámbito de Aplicación

Este Manual será aplicable a toda la actividad contractual, que efectúe la Fiduprevisora S.A. en su calidad de contratante y para el cumplimiento de su objeto social.

Para los siguientes casos, no se dará aplicación a los procesos de selección establecidos en el presente Manual, los cuales se regularán por normas especiales que establezca el ordenamiento jurídico para ello, así como por normas de derecho privado, según aplique:

- a) Los contratos de negocios fiduciarios de que trata la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Siempre que exista una obligación legal o contractual a cargo de la Fiduciaria, las contrataciones que deban realizarse con cargo al patrimonio de la Sociedad para el cumplimiento de deberes derivados del desarrollo de su objeto social, podrán celebrarse contratos con arreglo al presente Manual, y en todo caso, previa justificación del delegado para contratar.

- b) Las actividades del mercado de valores que llegase a efectuar la Fiduciaria se sujetarán a la normatividad especial establecida para tal efecto. En caso de que la Fiduciaria ordene la emisión de nuevas acciones, le corresponderá a la Asamblea General de Accionistas su aprobación.
- c) Los contratos que deban someterse a normas legales especiales, como lo son, entre otros:
 - i. Los contratos de trabajo.
 - ii. Los contratos de empréstito.
 - iii. Las operaciones de crédito público
 - iv. Los contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios.
 - v. Los contratos de adhesión.
 - vi. Los contratos de arrendamiento, permuta o compra, cuando se trate de bienes inmuebles que no sean propiedad de la Fiduciaria.
- d) Las compras que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.
- e) Las órdenes de pago derivadas del reconocimiento y pago de siniestros por parte de Compañías Aseguradoras legalmente establecidas en Colombia, con fundamento en las pólizas de seguro adquiridas por la Sociedad.

Juliana Santos RAMÍREZ
Vicepresidenta Jurídica

- f) Los Acuerdos Marco de Precios administrados por Colombia Compra Eficiente, a los cuales se adhiera la Fiduciaria en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, y los demás que lo complementen, reglamenten, adicionen o sustituyan.
- g) Los convenios y contratos interadministrativos celebrados por la Fiduciaria.
- h) Los acuerdos de confidencialidad o de reserva de información, sin perjuicio de aquellos celebrados en desarrollo por los contratos o convenios celebrados por Fiduprevisora S.A.
- i) Los acuerdos de colaboración, carta de intención, memorando de entendimiento, acuerdos comerciales o alianzas estratégicas que deba suscribir Fiduprevisora S.A. en desarrollo de su objeto social.
- j) Los contratos de transacción a los que se refieren los artículos 2469 y 2483 del Código Civil.

5. Principios

La Fiduciaria realizará su contratación bajo los principios de planeación, igualdad, celeridad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, publicidad, responsabilidad, selección objetiva, imparcialidad, debido proceso, primacía de lo sustancial sobre lo formal y buena fe; así como por los principios de la función administrativa y de gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

6. Prácticas de Transparencia y Anticorrupción

Con el fin de asegurar la transparencia de los procesos gestión contractual de Fiduprevisora S.A. e implementar medidas y prácticas de anticorrupción y de efectividad de la gestión pública, serán aplicables a los contratos las disposiciones contenidas en la Ley 190 de 1995, la Ley 1474 de 2011, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), y las demás normas concordantes o que la adicionen, modifiquen o complementen.

De igual manera, Fiduprevisora S.A. velará por asegurar el acceso y participación permanente a la información contractual por parte de los organismos inspección, vigilancia y 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 en forma oportuna y eficiente 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.

Juliana S. Ramírez
Vicepresidenta Jurídica

7. Definiciones

Las siguientes definiciones hacen parte integral del presente Manual y se entenderán de conformidad con el alcance, sentido, interpretación y efectos de las siglas, palabras o términos que en ellas se incluyan, salvo que de forma expresa se establezca una interpretación o efectos diferentes para un tema específico:

- a) **Vicepresidencia Jurídica:** Área estratégica y de servicio de la Fiduciaria, cuyo objeto corporativo corresponde con el de ofrecer seguridad jurídica, transparencia y soporte integral óptimo y oportuno a la contratación de empresa y negocios fiduciarios, así como asesorar a la Presidencia de la entidad y a las demás dependencias de la Fiduciaria en la interpretación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, y en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico. Además ejecuta funciones de Secretaría General.
- b) **Área de abastecimiento:** Área responsable de adelantar los trámites relacionados con el proceso de contratación, en las etapas de planeación, selección, evaluación, negociación y selección, suscripción y ejecución, terminación y liquidación del contrato, así como por velar por la permanente actualización de los procedimientos, políticas, lineamientos y formatos de los procesos de contratación, en desarrollo de la política de mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de Fiduprevisora S.A.
- c) **Área usuaria:** Área responsable de identificar la necesidad y solicitar la realización de la compra y/o servicio al Área de Abastecimiento, mediante requerimiento escrito en el formato de solicitud establecido por la Fiduciaria, con el fin de iniciar el proceso de selección y contratación.

El Área Usuaria realizará dicha solicitud, a través del Vicepresidente, Director, Gerente o su equivalente; en atención a las delegaciones y/o facultades que hayan sido otorgadas por el Presidente de la Entidad.

- d) **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud del Área Usuaria, con arreglo al régimen presupuestal de Fiduprevisora S.A. adoptado por la Junta Directiva de la Sociedad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la Fiduciaria.

El CDP deberá ser expedido de manera previa y obligatoria a la comunicación que realice el Área de Abastecimiento a los proveedores de la convocatoria para iniciar el proceso de selección, y debe guardar correspondencia con los resultados obtenidos en las

Juliana Sánchez RAMÍREZ
Vicepresidente Jurídica
V. B.

sesiones de inteligencia de mercado y con el presupuesto estimado para realizar la contratación, según aplique.

- e) **Vigencias Futuras:** Documento que contiene a la autorización otorgada por la Junta Directiva de Fiduprevisora S.A., con arreglo al reglamento presupuestal de la Sociedad, por medio del cual se aprueba la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de gastos de vigencias fiscales subsiguientes a la fecha de la solicitud, para ejecutar determinados gastos en forma excepcional al presupuesto de ingresos y gastos de la respectiva anualidad.
- f) **Delegado para contratar:** Vicepresidente o Gerente que cuenten con la representación legal o se encuentren debidamente facultados para suscribir contratos en nombre de la Sociedad, delegado por el Presidente de la Fiduciaria para solicitar la realización de la compra al Área de Abastecimiento, suscribir contratos, modificaciones, adiciones, otrosíes, entre otras actividades que se encuentren previstas a su cargo de acuerdo con las directrices y/o lineamientos impartidos la Resolución de Delegación.
- g) **Instrumentos comerciales:** Son mecanismos o herramientas para lograr agilidad en los procesos de contratación, como lo son:

- i. Contratos Marco:

Contrato de cuantía indeterminada pero determinable, con un plazo de duración fijo no mayor a tres (3) años, suscrito entre la Entidad como eventual contratante y uno o varios contratistas idóneos, cuya eventual ejecución se realizará a través de requerimientos de compra de bienes y/ o servicios.

Para la suscripción del contrato se requerirá adelantar el proceso de contratación, en atención a las modalidades y eventos reseñados en el acápite de lineamientos específicos de la contratación, así como de la correspondiente existencia de la disponibilidad presupuestal. Sin embargo, en el momento en que se remita a cada contratista el requerimiento de compra, se hará el respectivo registro presupuestal que garantice a la Entidad cumplir con sus compromisos financieros.

Parágrafo primero: Este instrumento se aplicará siempre que no exista un Acuerdo Marco de Precios celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente que implique una oferta más favorable para la Fiduciaria.

- h) **Inteligencia de mercado:** Actividad realizada por el Área de Abastecimiento en la etapa de planeación, la cual permite validar las características o tendencias del mercado de bienes y/o servicios, con el fin de conocer la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo, inmersa en el proceso de contratación y en la prestación del bien y/o servicio requerido.

Juliana D. RAMÍREZ
Vicepresidenta Jurídica
V.P.-Bd.

- i) **Oferente:** Es la persona natural o jurídica, así como cualquier tipo de asociación que presenta una oferta de bienes y/o servicios a la Fiduciaria, en atención a las modalidades de selección y a los requisitos establecidos en este manual.

Una vez la Fiduciaria haya implementado un registro de proveedores será requisito que los mismos estén inscritos al momento de la presentación de la oferta.

- j) **Plan Anual de Compras:** Es la programación anual de compras, bienes, obras y servicios que requiere la Fiduciaria para el normal funcionamiento de sus actividades y negocios.
- k) **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica, así como cualquier tipo de asociación que pueda cumplir y satisfacer las necesidades de la Fiduciaria.
- l) **Registro Presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se afecta de forma definitiva la apropiación existente, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin, con arreglo al régimen presupuestal de Fiduprevisora S.A. adoptado por la Junta Directiva de la Sociedad.

La expedición del Registro se realizará una vez se suscriba el contrato, como requisito previo para a la ejecución del mismo.

- m) **Términos de invitación:** Son las disposiciones que se dan a conocer a los proveedores con las condiciones generales y específicas de carácter técnico, jurídico, económico, financiero y organizacional, que debe cumplir el proveedor y su oferta con el fin de participar en los procesos de convocatoria que establezca la Fiduciaria.

Los términos de la invitación podrán referirse a requerimientos de información de bienes y/o servicios de los proveedores, en desarrollo de la inteligencia de mercado (Request For Information), o a requerimientos de información atinente a la oferta de bienes y/o servicios (Request For Proposal).

Juliana Santos Ramírez
Vicepresidenta Jurídica
V. B.

Capítulo II: Lineamientos generales de la Contratación

8. Competencia para contratar

La competencia para contratar a nombre de la Fiduciaria se encuentra en cabeza del Presidente, quien se sujetará a las estipulaciones contenidas en los Estatutos Sociales, como se especifica a continuación:

Competente para contratar	Monto y/o tipo de contratación y/o adición presupuestal ¹	Modalidad de selección	Órgano aprobador
Presidente	Contratos cuyo monto sea igual o superior a 3.000 SMLMV.	Convocatoria pública.	Junta Directiva.
	Contratos cuyo monto sea igual o superior a 1.500 SMLMV e inferior a 3000 SMLMV.	Convocatoria pública.	Comité de Contratación.
Vicepresidencias	Contratos cuyo monto sea igual o superior a 300 SMLMV e inferior a 1.500 SMLMV.	Invitación privada.	Comité de Contratación.
	Contratos cuyo monto sea igual o superior a 72 SMLMV e inferior a 300 SMLMV.	Convocatoria directa.	Comité de Contratación.
	Contratos cuyo monto sea igual o superior a 30 SMLMV e inferior a 72 SMLMV.	Convocatoria directa.	Aprobación y/o visto bueno del Presidente de la Fiduciaria.
Gerencia Administrativa	Ordenes de Servicio cuyo monto sea igual o superior 0 SMLMV e inferior a 30 SMLMV.	Convocatoria directa.	Aprobación y/o visto bueno del Presidente de la Fiduciaria.

Parágrafo Primero: De acuerdo a lo establecido en los Estatutos Sociales, el Presidente podrá delegar la competencia para contratar en los Vicepresidentes o Gerentes, siempre que cuenten con representación legal o se encuentren debidamente facultados para

¹ Los montos establecidos incluyen el IVA. Esto deberá aplicarse teniendo en cuenta la cuantía de los contratos, o siempre que los valores adicionales conlleven a que el valor total del contrato supere los montos establecidos para cada una de los competentes para contratar.

Juliana Santos Román
Vicepresidenta Jurídica

suscribir contratos en nombre de la Sociedad; sin perjuicio de que pueda reasumir su competencia en cualquier tiempo, y de los deberes que tiene como delegante.

Parágrafo Segundo: Los niveles de autorización y/o delegación para celebrar contratos serán establecidos por el Presidente de Fiduprevisora S.A., en el marco de su competencia legal y administrativa; acorde con la ley, los estatutos sociales y las políticas y lineamientos de Gobierno Corporativo establecidas por Fiduprevisora S.A.

9. Inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos

A la contratación de la Fiduciaria le es aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos previstos en la Constitución Política y la Ley.

Por lo anterior, la Fiduciaria verificará la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos mediante la consulta, entre otras fuentes de información, en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI de la Procuraduría General de la Nación, el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y el Registro Único Empresarial y Social administrador por la Cámara de Comercio.

10. Disponibilidad de recursos

De acuerdo a lo dispuesto en el acápite de definiciones, el Área usuaria deberá tramitar ante el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), tanto para las nuevas contrataciones como para las adiciones presupuestales, de manera previa y obligatoria a que el Área de Abastecimiento comunique a los proveedores de la convocatoria para iniciar el proceso de selección.

En todo caso, podrán celebrarse por Fiduprevisora S.A. los contratos o convenios sin cuantía que sean requeridos, y según la necesidad de la contratación definida conjuntamente por el Área Usuaria y el Área de Abastecimiento.

11. Cumplimiento de la normatividad del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)

La Unidad de Vinculados de la Coordinación SARLAFT de la Gerencia de Riesgos o quien haga sus veces, verificará los riesgos legales, reputacionales, operativos, de "contagio", lavado de activos y financiación del terrorismo, mediante la implementación de todos los mecanismos que considere necesarios para ello, resultado de lo cual expedirá una certificación del cumplimiento de la normatividad SARLAFT a solicitud del Área de Abastecimiento en el marco de la etapa de evaluación, con arreglo al Manual de Políticas SARLAFT de Fiduprevisora S.A.

Juliana Santos RAMÍREZ
vicepresidenta jurídica
-vb-Bo.

Una vez la Fiduciaria haya implementado un registro de proveedores, dicha verificación se realizará de manera concomitante a la inscripción del proveedor, así como posteriormente en la etapa de evaluación del proceso de contratación.

12. Información de proveedores y contratistas

La Fiduciaria contará con un registro de proveedores, administrado directamente por la Fiduciaria o por un tercero, en el cual se incluirá la información actualizada sobre sus proveedores y contratistas.

Una vez la Fiduciaria haya implementado un registro de proveedores, este deberá ajustarse para que se realice una evaluación de la capacidad jurídica, financiera y organizacional de los proveedores que se inscriban, de manera previa y como requisito de la presentación de la oferta.

El registro deberá permitir a los Supervisores, evaluar el desempeño de los contratistas, la calidad del bien y/o servicio, y llevar sus indicadores de cumplimiento, entre otros.

13. Etapas del proceso contractual

Las etapas del proceso contractual que efectúa la Fiduciaria, son las que se describen a continuación, entre otras:

a) Etapa de planeación

i. Planeación de la contratación y sesiones de inteligencia de mercado:

La contratación que realice la Fiduciaria deberá obedecer a una adecuada planeación, resultado de la identificación de la necesidad efectuada por el Área Usaria, que deberá abarcar tanto el proceso de selección del proveedor, como la ejecución del contrato y su terminación y liquidación, a nivel técnico, legal, financiero, contable y presupuestal.

Los contratos de tercerización u outsourcing de la Sociedad deberán incluir dentro de la planeación contractual, los costos y demás prestaciones que deberán ejecutarse durante la entrega y recibo a satisfacción del servicio y en el empalme con la Sociedad el tercero que esta defina, acorde con sus políticas y procedimientos.

Parágrafo primero: Los procesos de contratación de la Fiduciaria deberán observar y preferir los acuerdos internacionales suscritos y ratificados por la República de Colombia, acorde con la Constitución y la Ley. La Vicepresidencia Jurídica y el Área de Abastecimiento velarán por su aplicación en los procedimientos de Fiduprevisora S.A.

- **Fundamento:**

Dicha etapa tendrá como fundamento lo establecido de manera general en el Plan Anual de Compras, y sus correspondientes modificaciones, así como en la solicitud de compra realizada por el Área Usuaria.

- **Trámite general:**

A partir de la solicitud de compra realizada por el Área Usuaria; el Área de Abastecimiento efectuará las sesiones de inteligencia de mercado, según aplique, y le informará al Área Usuaria los resultados obtenidos de esta actividad, entre los cuales se encuentra el rango de precios en el que se puede adquirir el bien y/o servicio solicitado, los proveedores disponibles y las especificaciones técnicas ofrecidas por cada uno de ellos.

Una vez el Área Usuaria reciba y conozca la información del estado actual del mercado, esta deberá iniciar el trámite para la expedición del CDP correspondiente, con el fin de dar inicio al proceso de selección.

- ii. **Evaluación de riesgos y definición de garantías:**

Una vez el Área Usuaria expida el correspondiente CDP, la vicepresidencia jurídica en conjunto con el Área de Abastecimiento analizarán los riesgos legales, operativos, reputacionales, aquellos derivados de la ejecución del contrato, así como los que generan un impacto ambiental, entre otros propios de la contratación; a partir de los cuales determinará el mecanismo de subrogación del riesgo, el tipo de garantía admisible, los factores de riesgo a amparar, coberturas, valores asegurables, montos a garantizar, vigencias o condiciones de las garantías que deberá exigir a los proveedores u oferentes, entre otros.

El Área de Abastecimiento contará con la matriz de riesgos correspondiente para la evaluación de los factores de riesgos derivados de los procesos de abastecimiento de la Sociedad.

En todo caso, la etapa de planeación será ejecutada en forma coordinada por el Área Usuaria, el Área de Abastecimiento y la vicepresidencia jurídica.

- b) Etapa de evaluación**

- i. **Inicio del proceso de selección:**

Una vez se hayan definido las garantías a exigir al proveedor u oferente, el Área de Abastecimiento y la Vicepresidencia jurídica, previa aprobación del Área Usuaria y del

Juliana Santos Rivas
Vicepresidenta Jurídica

delegado para contratar, determinarán la modalidad de selección a emplear, y elaborará los términos de invitación.

ii. Términos de invitación:

Los términos de invitación incluirán los requisitos a exigir a los proveedores, según aplique, previa aprobación del delegado para contratar y visto bueno de la vicepresidencia jurídica.

Para los procesos de selección adelantados por la Fiduciaria bajo la modalidad de convocatoria pública y privada, los términos de invitación deberán contener como mínimo los siguientes aspectos, con el fin de informar al proveedor de manera completa sobre el objeto de la invitación, entre otros:

- La descripción del bien, obra o servicio a contratar, con la indicación de los estándares mínimos que requiere la Fiduciaria.
- El presupuesto estimado para la contratación.
- El cronograma y plazos establecidos para surtir las diferentes etapas del proceso de selección.
- Los requisitos habilitantes y aquellos que otorgan puntaje, proporcionales al objeto y obligaciones de la contratación. Los requisitos habilitantes, entre otros, son: Capacidad jurídica, financiera y organizacional.
- Las obligaciones a asumir por el contratista, orientadas a satisfacer la necesidad de la Fiduciaria, discriminadas de manera objetiva, clara y completa.
- Los criterios y/o factores de evaluación y adjudicación.
- Las condiciones necesarias para la celebración y ejecución del contrato.
- La regla según la cual el oferente acepta que luego de surtida la etapa de evaluación, la Fiduciaria podrá convocarlo a negociar las condiciones económicas de su oferta, como se indica en el acápite del presente Manual referido a la etapa de negociación y selección del oferente.
- La regla según la cual se entiende por conocido y aceptado por los proveedores u oferentes el Manual de Contratación vigente.

Juliana Santos Ramírez
Vicepresidenta Jurídica

Para los procesos de selección adelantados por la Fiduciaria bajo la modalidad de convocatoria directa, los términos de invitación deberán contener entre otros y como mínimo los siguientes aspectos:

- La descripción del bien, obra o servicio a contratar, con la indicación de los estándares mínimos que requiere la Fiduciaria.
- Las obligaciones a asumir por el contratista, orientadas a satisfacer la necesidad de la Fiduciaria, discriminadas de manera objetiva, clara y completa.
- Los criterios y/o factores de evaluación y adjudicación, según aplique.
- Las condiciones necesarias para la celebración y ejecución del contrato.
- La regla según la cual se entiende por conocido y aceptado por los proveedores u oferentes el Manual de Contratación vigente.

Parágrafo primero: El Área de Abastecimiento podrá elaborar borradores a los términos de invitación para las modalidades de selección de convocatoria pública y privada, cuando así lo considere; los cuales deberán cumplir con los aspectos mencionados anteriormente y el visto bueno de la vicepresidencia jurídica. Este documento no constituirá oferta mercantil, ni obligará a la Fiduciaria a iniciar el proceso de contratación.

Parágrafo segundo: Para todos los efectos legales, los términos de invitación realizados por la Fiduciaria para la modalidad de selección de convocatoria pública, privada y directa, constituirán una invitación a los proveedores para presentar su oferta.

Por razones de conveniencia o necesidad, la Fiduciaria podrá dar por terminado el proceso hasta antes de su adjudicación, sin lugar a indemnización alguna. La anterior disposición deberá incluirse en los términos de la invitación.

Parágrafo tercero: la Vicepresidencia jurídica y el Área de Abastecimiento cuando lo consideren, podrán realizar audiencias o reuniones con los proveedores interesados en participar en el proceso de selección con el fin de valorar los riesgos del proceso o aclarar temas técnicos, legales y comerciales. Los términos de la invitación o su equivalente, establecerán las reglas para su desarrollo.

Parágrafo cuarto: Las modificaciones, adiciones o ajustes de los términos de invitación se realizarán mediante adendas, las cuales serán elaboradas por el Área de Abastecimiento, y para su expedición deberán contar con aprobación previa del delegado para contratar y la vicepresidencia jurídica. Los términos de la invitación o su equivalente, establecerán las reglas de expedición de las adendas a los procesos de contratación.

ULIANA SUAREZ RAMIREZ
Vicepresidente Jurídica
VA, BO

Parágrafo quinto: El Área de Abastecimiento podrá suspender en cualquier momento el proceso de contratación, previa autorización del delegado para contratar y de la vicepresidencia jurídica, sin lugar a indemnización alguna a los oferentes.

Parágrafo sexto: Para cada una de las actuaciones que deban surtirse en las etapas del proceso contractual de la entidad, serán válidos los mecanismos electrónicos que se dispongan, acorde con la normatividad interna o externa que regule el asunto.

iii. Selección:

A continuación se señalan las modalidades de selección que adelanta la fiduciaria, las cuales están descritas en el Capítulo 3 Lineamientos específicos de la Contratación del presente Manual de Contratación:

- Convocatoria pública.
- Convocatoria privada.
- Convocatoria directa.

Los términos de la invitación o su equivalente podrán establecer mecanismos de conformación dinámica de ofertas, como la subasta o el concurso abierto o cerrado, o definir criterios de selección meritatoria o de alta especificidad profesional o técnica, según la necesidad del bien o servicio a contratar.

Las modalidades establecidas en el presente Manual podrán utilizarse para adelantar procesos de contratación relacionados con la enajenación de activos de propiedad de la Sociedad.

iv. Evaluación:

El Área de Abastecimiento evaluará y consolidará los resultados de las ofertas presentadas por los proveedores, desde el punto de vista jurídico, organizacional, técnico, financiero y económico.

Para la evaluación de las ofertas, Fiduprevisora S.A. contará con un equipo interdisciplinario integrado por la vicepresidencia jurídica, la gerencia jurídica, o la Jefatura de Contratos, responsable de llevar a cabo la evaluación jurídica de los requisitos habilitantes del oferente; la Gerencia Nacional de Planeación o quien haga sus veces, responsable de llevar a cabo la evaluación financiera de los requisitos habilitantes del oferente y; el Área de Abastecimiento, responsable de evaluar los requisitos administrativos y técnicos que resulten habilitantes del oferente, así como de ponderar

Juliana S. RAMÍREZ
Vicepresidenta Jurídica

los demás requisitos que otorgan puntaje a los proponentes, acorde con los términos de la invitación, para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

Para ello, podrá hacerse uso del Registro de Proveedores o del Registro Único de Proponentes o Registro Público equivalente de evaluación de proveedores.

En todo caso, dependiendo de las condiciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, el Área de Abastecimiento solicitará al Área Usuaria evaluar las condiciones técnicas requeridas en los términos de invitación y/o solicitud de oferta. El Área Usuaria, también podrá participar en el proceso de evaluación por solicitud expresa del delegado para contratar, caso en el cual el Área de Abastecimiento se relevará de efectuar la evaluación técnica.

Para la evaluación y consolidación de resultados se podrá tener como referencia la información consignada en el Registro de Proveedores de la entidad, una vez se haya implementado, o el Registro Único de Proponentes o en un Registro Público equivalente.

Parágrafo primero: Dentro del plazo para subsanar las inconsistencias derivadas de la evaluación, la Fiduciaria podrá solicitar las aclaraciones, correcciones y/o documentos a los oferentes, sobre los cuales no se tenga claridad o que no hayan sido adjuntados a su oferta, siempre que estos no asignen puntaje o que constituyan una circunstancia para convalidar los defectos u omisiones de la oferta, en perjuicio de los demás proponentes.

La Vicepresidencia Jurídica validará la pertinencia de esta clase de solicitudes a los proponentes.

Parágrafo segundo: Cuando así lo disponga el Área Usuaria previa aprobación del delegado para contratar, del área de abastecimiento y de la vicepresidencia jurídica, podrá contratarse la evaluación técnica o especializada de las ofertas, con arreglo al presente Manual.

v. Comité de Contratación:

La evaluación, aprobación y selección de los oferentes, así como las adiciones contractuales, se someterán a aprobación del comité de contratación, en atención a lo dispuesto en el acápite de competencias establecido en el presente manual, y en todo caso, con arreglo a los lineamientos sobre integración y funcionamiento establecidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo de Fiduprevisora S.A.

Parágrafo primero: La responsabilidad de los integrantes del Comité de Contratación no exime de responsabilidad al Área de Abastecimiento, al Área Usuaria, o aquellas que llegasen a tener injerencia en el proceso de contratación.

c) Etapa de negociación y selección del oferente

La Fiduciaria podrá realizar una etapa de negociación siempre que lo considere necesario, luego de efectuada la evaluación jurídica, organizacional, técnica y financiera de las ofertas y hasta antes de la adjudicación del contrato.

Esta etapa será promovida por el Área de Abastecimiento con el mejor o los mejores oferentes habilitados recomendados por el Comité de Contratación, con el fin de obtener una ventaja económica o competitiva para la Fiduciaria, a partir del mejoramiento de las condiciones económicas de la oferta; luego de lo cual se seleccionará al oferente favorecido del proceso de contratación.

Parágrafo primero: En ningún caso se podrán negociar los aspectos jurídicos, organizacionales, técnicos y financieros establecidos en los términos de invitación u otorgar un puntaje adicional.

Parágrafo segundo: Esta etapa debe contar con la participación del área de abastecimiento, el área Usuaria y del delegado para contratar.

Parágrafo tercero: Los términos de invitación o su equivalente establecerán las reglas para la negociación con uno o varios de los oferentes habilitados.

d) Etapa de suscripción y ejecución del contrato

i. Elaboración de la minuta del contrato y suscripción del contrato:

El Área de Abastecimiento con la participación y supervisión de la vice presidencia jurídica, elaborará la minuta del contrato, tramitará la suscripción de la misma por el oferente seleccionado y el delegado para contratar, y solicitará la expedición de las garantías que resultaren del proceso de planeación con arreglo al presente Manual.

En este sentido el Área de Abastecimiento previa validación con la vicepresidencia jurídica, deberá establecer qué tipo de cláusulas resultan aplicables a cada contrato según su naturaleza.

Parágrafo primero: En todo caso, la Vicepresidencia Jurídica realizará control de legalidad de la minuta del contrato de manera previa a su suscripción.

Parágrafo segundo: Una vez se suscriba el contrato, el Área de Abastecimiento enviará copia del mismo al supervisor con el fin de que inicie los trámites requeridos para su ejecución.

Parágrafo tercero: Para todos los efectos legales, la suscripción del contrato por las partes contratantes se entenderá como el perfeccionamiento del acuerdo de voluntades.

ii. Constitución de garantías y aprobación de garantías:

El contratista constituirá y allegará las garantías exigidas en la forma y dentro del plazo exigido para ello, para que el Área de Abastecimiento previa validación y autorización con la vicepresidencia jurídica, proceda a su aprobación en el formato de aprobación de pólizas.

Podrá establecerse que las garantías constituyan un requisito para el inicio de la ejecución del contrato o el pago de las contraprestaciones derivadas del mismo.

iii. Expedición de Registro Presupuestal y acta de inicio:

Una vez el supervisor haya recibido copia del contrato por parte del Área de Abastecimiento y haya sido enterado de su designación, deberá:

- Solicitar la expedición del RP ante el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.
- Elaborar el acta de inicio, la cual deberá ser suscrita por este y el contratista, según aplique.

Parágrafo primero: Para que el supervisor pueda realizar y suscribir el acta de inicio, deberá verificar de manera previa que el Área de Abastecimiento haya aprobado las garantías constituidas por el contratista y que el Jefe de Presupuesto o el que haga sus veces haya expedido el correspondiente RP, cuando quiera que se exija presupuesto para la ejecución.

iv. Adiciones presupuestales:

El supervisor del contrato podrá solicitar al Área de Abastecimiento la modificación o la adición presupuestal del mismo hasta por un máximo del 40% del valor inicialmente pactado, quien tramitará la elaboración y suscripción de los respectivos otrosíes, luego de lo cual le remitirá copia al supervisor.

En todo caso, de manera previa a la solicitud de adición del contrato, se requerirá:

- Solicitud escrita del contratista indicando las razones por las cuales requiere que el contrato sea modificado y/o adicionado, la cual deberá ser aprobada por el supervisor.
- Solicitud escrita del supervisor, en los casos en que a decisión de la Entidad se requiera adicionar el contrato.

JULIANA SANCHEZ RAMIREZ
Vicepresidenta Jurídica
ya Bo.

Parágrafo primero: El Área de Abastecimiento, previa solicitud del supervisor o el Área Usaria, y en todo caso en vigencia del contrato, y antecedida a la elaboración y suscripción de los otrosíes, realizará actividades de inteligencia de mercado, para asegurar que la Fiduciaria mantendrá la relación costo beneficio del contrato original y de las condiciones del mercado.

La inteligencia de mercado así establecida, deberá observar los presupuestos de planeación establecidos en el presente Manual. El Área de Abastecimiento, con el visto bueno del Área Usaria o el delegado para contratar, definirá cuando las circunstancias de oportunidad y necesidad del servicio impidan la realización de la inteligencia de mercado.

Las actividades de inteligencia de mercado no serán obligatorias cuando se solicite la adición presupuestal de un contrato que haya sido suscrito como resultado de un proceso de selección de convocatoria directa; excepto cuando este haya sido adelantado con fundamento en lo expuesto en el Capítulo III, numeral 13, literal c), parágrafo primero.

Para ambos casos, el valor de la adición podrá superar el 40% del valor inicialmente pactado, de acuerdo a los resultados obtenidos de las actividades inteligencia de mercado o para los eventos establecidos como una causal de la modalidad de convocatoria directa.

Parágrafo segundo: En el momento en que se esté analizando la solicitud de adición al contrato se deberá observar si la misma supera la cuantía fijada para cada modalidad de selección, en cuyo caso se deberá solicitar autorización al Presidente, Comité de Contratación o a la Junta Directa, según aplique en los niveles de autorización establecidos por Fiduprevisora S.A., para suscribir el otrosí o para adelantar un proceso de selección que se adecue a las necesidades de la Entidad.

Parágrafo tercero: Estarán permitidas las adiciones en tiempo de los contratos o convenios celebrados por Fiduprevisora S.A. en forma indefinida y demás acuerdos que constituyan una desviación de la planeación contractual. En todo caso, cuando quiera que la extensión del plazo suponga mayor ejecución del contrato, derivada de su naturaleza, su objeto o las obligaciones contraídas, deberá preverse la correspondiente adición presupuestal, con arreglo al presente Manual, salvo pacto expreso e irrevocable entre las partes contratantes.

Parágrafo primero: En todo caso, la Vicepresidencia Jurídica realizará control de legalidad de las adiciones, modificaciones u otrosíes de manera previa a su suscripción.

Juliana Sanchez RAMÍREZ
vicepresidenta jurídica
v. 1.00

e) Etapa de terminación y liquidación

El Área de Abastecimiento elaborará la correspondiente acta de liquidación o de cierre financiero y contable, previa solicitud del supervisor del contrato; por lo cual una vez se presente alguna de las causales establecidas para su terminación, el negocio se dará por terminado y entrará en etapa de liquidación, en atención a la tipología del mismo.

El Área de Abastecimiento y la vicepresidencia jurídica definirán los requisitos de orden legal, financiero o técnico, o de entrega y recibo a satisfacción del bien o servicio, que se requieran para la terminación y finalización del contrato, acorde con la naturaleza o la normatividad aplicable.

Parágrafo Primero: Los contratos de ejecución instantánea o de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no requerirán liquidación, salvo que existan saldos pendientes por cancelar al proveedor de bienes y/o servicios.

Parágrafo Segundo: Podrá establecerse en los contratos condiciones suspensivas de pago a la terminación y liquidación de los contratos, según lo determine el Área de Abastecimiento, de acuerdo con la necesidad y naturaleza del bien y/o servicio.

14. Saneamiento del proceso de contratación

En caso de que el Área de Abastecimiento evidencie alguna irregularidad en las actividades realizadas en el proceso de contratación informará de manera inmediata a la vicepresidencia jurídica a fin de determinar las acciones a seguir y retrotraer el proceso hasta la actividad que adolece de la irregularidad para que esta se adelante nuevamente, así como las actividades sucesivas, o terminar la convocatoria. El Área de Abastecimiento y la vicepresidencia jurídica determinarán el mecanismo procedimental aplicable a estos eventos en los términos de la invitación.

Parágrafo primero: Cuando esta situación sea evidenciada por el Delegado para contratar, o por las demás áreas o actores del proceso de contratación, estos deberán avisarle de manera inmediata al Área de Abastecimiento y a la vicepresidencia jurídica, para que proceda a su saneamiento.

15. Políticas Generales de Contratación

a) Los contratos celebrados por Fiduprevisora S.A. deberán incluir una regulación expresa sobre los derechos de propiedad intelectual, acorde con la naturaleza del contrato y las regulaciones nacionales e internacionales en la materia.

b) Los contratos celebrados por Fiduprevisora S.A. deberán incluir una regulación expresa sobre mecanismos de administración o subrogación del riesgo derivado de la naturaleza

Juliana S. ...
vicepresidenta jurídica
v.o. B.

del contrato, entre otros, y sin limitarse a estos, el ámbito de responsabilidad de las partes, indemnidad e instrumentos de apremio y sanción a los proveedores de bienes y/o servicios, terminación anormal del contrato por parte de Fiduprevisora S.A., instrumentos de vigilancia, evaluación y seguimiento a la ejecución, mecanismos de solución alternativa de conflictos, instrumentos de administración del riesgo contra el lavado de activos y financiación del terrorismo - SARLAFT, los deberes legales de los proveedores ante los registros públicos y sistemas de información pública que resulten aplicables, políticas de manejo de información confidencial y plan de continuidad en la prestación del bien y/o servicio para los servicios de tercerización o outsourcing, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la Circular 042 de 2012 de la Superintendencia Financiera de Colombia, así como una política de reserva y confidencialidad de la información conocida por las partes, acorde con la regulación nacional e internacional en la materia.

- c) En desarrollo de la política pública de información y transparencia en las compras públicas, los contratos de Fiduprevisora S.A. serán publicados en el Sistema Electrónico de Compras Públicas – SECOP, o su equivalente, o la herramienta que disponga Fiduprevisora S.A., acorde con la normatividad y requerimientos técnicos y procedimentales establecidos en la ley.
- d) Los procesos de contratación de Fiduprevisora S.A. observarán las políticas y lineamientos de gestión de calidad y mejoramiento continuo estipulados en la Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 9001:2015, Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, la Norma Técnica NTC-ISO 14001:2015 en materia ambiental y las disposiciones de la norma Modelo Estándar de Control Interno del Estado Colombiano – MECI 1000:2005, o las normas que la complementen o sean equivalentes, así como las políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de Fiduprevisora S.A.
- e) Los procesos de contratación se ejecutarán con arreglo a las políticas de gestión documental y archivística establecidas por Fiduprevisora S.A., acorde con la normatividad aplicable, y las herramientas tecnológicas de gestión transaccional de contratos adoptadas por la Fiduciaria para el efecto.
- f) Los procesos de contratación y los contratos de Fiduprevisora S.A. incluirán una política de transparencia y protección de datos, acorde con lo establecido por la ley.
- g) Las cláusulas compromisorias y los contratos de compromiso celebrados por Fiduprevisora S.A. para la integración de Tribunales de Arbitramento, deberán observar las políticas y directrices del Gobierno Nacional y la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado – ANDJE o la Entidad que haga sus veces, y en todo caso, serán celebrados con arreglo a la normatividad nacional e internacional aplicable, según sea el

{fiduprevisora)

Por hoy, por mañana y por siempre.

- h) El otorgamiento de anticipos y pagos anticipados u otro mecanismo equivalente de financiación o contraprestación anticipada por la entrega de un bien o servicio, podrá reconocerse exclusivamente con arreglo a la inteligencia de mercado del contrato que se trate, y en todo caso, previa validación del Área de Abastecimiento o el delegado para contratar. La Vicepresidencia Jurídica podrá conceptuar previamente sobre la viabilidad de adoptar estos instrumentos.
- i) Los contratos para la gestión comercial de Fiduprevisora S.A. o servicios freelance, o cualquier modalidad equivalente de tercerización de servicios, deberán celebrarse con arreglo a las políticas y lineamientos establecidos en el presente Manual.
- j) Fiduprevisora S.A. adoptará los indicadores de gestión y demás instrumentos de administración del riesgo necesarios para el control y monitoreo de los procesos contractuales, y velará por su permanente evaluación, actualización y mejoramiento continuo, acorde con las políticas de administración del riesgo operativo y los sistemas de gestión de calidad y control interno.
- k) El Área de Abastecimiento será responsable por el monitoreo y control al cumplimiento de los deberes legales de administración del SIGEP, SECOP, la afiliación de los proveedores al Sistema de Seguridad Social Integral, así como la atención oportuna de las auditorías, reportes y demás informes periódicos que deben ser remitidos a los entes de control y demás organismos de inspección, vigilancia y control de Fiduprevisora S.A., así como la gestión y atención oportuna de los planes de auditoría interna y externa que llegaren a adoptarse en materia de gestión contractual.
- l) Los procedimientos contractuales de Fiduprevisora S.A. se ejecutarán con arreglo a las políticas y lineamientos establecidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo de Fiduprevisora S.A.
- m) La Vicepresidencia Jurídica, acompañará en forma permanente la estructuración y ejecución de los procesos de contratación de Fiduprevisora S.A., con miras a evaluar y monitorear el nivel de riesgo e impacto legal derivados de la adquisición de bienes y/o servicios por la Sociedad, así como de garantizar todo el proceso de contratación.
- n) Podrán adoptarse los procedimientos y políticas, y demás instrumentos idóneos y complementarios por Fiduprevisora S.A., para el logro de los objetivos y lineamientos establecidos en el presente Manual.

Juliana Ramirez
Vicepresidenta Jurídica
4/2/21

Capítulo III: Lineamientos específicos de la contratación

16. Modalidades de selección

A continuación, se detallan las modalidades bajo las cuales la Fiduciaria seleccionará a sus contratistas:

a) Convocatoria pública

Modalidad de selección en la cual el Área de Abastecimiento invitará a un número indeterminado de proveedores a participar en su proceso de selección.

Esta modalidad se adelantará cuando el monto de la contratación sea igual o superior a los 1500 SMMLV; o si el Presidente de la Fiduciaria o su delegado para contratar considera que por la importancia del proceso de contratación deba adelantarse por esta modalidad.

El desarrollo de la convocatoria se realizará mediante la publicación en su sitio web oficial de como mínimo de los siguientes documentos:

- i. Inicio de la convocatoria.
- ii. Términos de invitación.
- iii. Preguntas y respuestas a los proveedores
- iv. Adendas a los términos de invitación.
- v. Resultado de la evaluación.
- vi. Acto de adjudicación.

Parágrafo primero: Si el monto de la contratación es igual o superior a los 3000 SMMLV se requerirá autorización previa de la Junta Directiva, en atención a lo dispuesto en los Estatutos Sociales.

YANA SANTOS RAMÍREZ
Vicepresidente Jurídica
V.O. 2017

b) Convocatoria privada

Modalidad de selección en la cual el Área de Abastecimiento invitará a mínimo tres (3) proveedores a participar en su proceso de selección.

Esta modalidad se adelantará cuando:

- i. El monto de la contratación sea igual o superior a 300 SMMLV e inferior a 1500 SMMLV.
- ii. Cuando no se presenten ofertas o cuando las allegadas en el proceso de convocatoria pública no hayan obtenido las calificaciones exigidas en el proceso de contratación, previa declaratoria de desierta de la convocatoria pública y previa decisión del Comité de Contratación de adelantar esta modalidad de selección. Si luego de efectuada la convocatoria privada, no se presentasen ofertas o las allegadas no cumplen con los requisitos exigidos, en ningún caso podrá emplearse la modalidad de convocatoria directa para lograr su adjudicación.

El desarrollo de la convocatoria se realizará mediante la comunicación a través del correo electrónico oficial de la Fiduciaria, como mínimo de las actuaciones que se enlistan a continuación:

- i. Inicio de la convocatoria.
- ii. Términos de invitación.
- iii. Preguntas y respuestas a los proveedores
- iv. Adendas a los términos de invitación
- v. Resultado de la evaluación.
- vi. Acto de adjudicación.

Los proveedores invitados por la Fiduciaria a participar en su proceso de selección obedecerán a los resultados obtenidos de las sesiones de inteligencia de mercado adelantadas por el Área de Abastecimiento, en atención a las razones técnicas o tecnológicas o a la naturaleza de las actividades a desempeñar.

Una vez se implemente el registro de proveedores, podrá emplearse el registro de proveedores para seleccionar a los proveedores que han obtenido mejores calificaciones y que pueden prestar el bien y/o servicio requerido.

*Juliana S... RAMÍREZ
Vicepresidente Jurídica
14/08*

c) Convocatoria directa

Para los siguientes eventos el Área de Abastecimiento invitará como mínimo a un (1) proveedor para que presente una propuesta:

- i. La adquisición de bienes y/o servicios que solamente un proveedor pueda suministrar por tratarse de ser fabricante, distribuidor, representante exclusivo o porque ostente los derechos de propiedad intelectual.
- ii. Los contratos para la ejecución de actividades que puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en consideración a sus calidades técnicas, de experiencia y amplio reconocimiento en el mercado, debidamente justificada.

En todo caso, cuando se requiera la contratación de la prestación de servicios que requieran conocimiento técnico o profesional especializado, el Área de Abastecimiento deberá verificar la capacidad del proveedor de ejecutar el objeto del contrato, y su idoneidad o experiencia requerida para el área de que se trate.

- iii. Cuando existan razones de seguridad o confidencialidad, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Área de Abastecimiento, previa aprobación del Área Usuaria y del delegado para contratar.
- iv. Cuando no se presenten ofertas o cuando las allegadas, en el proceso de convocatoria privada y se haya declarado desierta la convocatoria, no hayan obtenido las calificaciones exigidas en el proceso de contratación, previa decisión del Comité de Contratación de adelantar esta modalidad de selección.
- v. La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el proveedor inicial contratado por la Fiduciaria, y en todo caso, previa justificación del Área Usuaria y el Área de Abastecimiento.
- vi. Cuando por las características del bien y/o servicio a contratar proceda de la aplicación de contratos marco.

Parágrafo primero: Si el objeto de la contratación no se enmarca en ninguno de los eventos establecidos anteriormente, y siempre que la cuantía sea igual o superior a 30 SMMLV e inferior a 300 SMMLV, el Área de Abastecimiento invitará a mínimo tres (3) proveedores y podrá realizar sesiones de inteligencia de mercado.

Parágrafo segundo: En todo caso, esta modalidad de selección procederá previa justificación del Área Usuaria y verificación del Área de Abastecimiento de los eventos los cuales resulta procedente su empleo.

DR. SANTOS RAMÍREZ
Abogado
Asesor Jurídico

{fiduprevisora)

Por hoy, por mañana y por siempre.

Parágrafo tercero: Las órdenes de compra y/o servicio cuyo monto sea igual o superior a 0 SMLMV e inferior a 30 SMLMV observarán para la selección del proveedor los criterios establecidos en la presente modalidad, y requerirán la aprobación y/o visto bueno del Presidente de la Sociedad. En todo caso, su celebración se llevará a cabo con arreglo al registro de proveedores de la Fiduciaria, una vez sea adoptado.

Juliana S. RAMÍREZ
vicepresidente jurídica
P. B.

Capítulo IV: Supervisión e interventoría

17. Supervisión

La supervisión es el conjunto de funciones desempeñadas por los funcionarios de la Fiduciaria, de un nivel directivo o superior, con el fin de que se efectúe un control, seguimiento y apoyo en la ejecución de los contratos, desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal. Así mismo el supervisor estará sujeto a los deberes y responsabilidades establecidas en la Constitución y la Ley.

De manera adicional a las funciones detalladas en el Capítulo II Lineamientos generales de la contratación, el supervisor deberá, entre otras:

- i. Velar por el cumplimiento y la idoneidad de la planeación contractual.
- ii. Verificar la documentación de los expedientes contractuales.
- iii. Verificar la vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, garantías, entre otros aspectos que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- iv. Realizar el seguimiento técnico del estado de ejecución del objeto contractual.
- v. Verificar la calidad u oportunidad de prestación del bien y/o servicio
- vi. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos para desembolso del anticipo y/o del pago, según aplique.
- vii. Elaborar y remitir al delegado para contratar y al Área de Abastecimiento un informe mensual, o de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato, en el que se indique el estado de ejecución del objeto contractual, las principales actividades ejecutadas por los contratistas, las situaciones de incumplimiento presentadas, así como el estado de ejecución económica del mismo; del cual quedará constancia en la carpeta del expediente contractual.
- viii. Solicitar al Área de Abastecimiento o su equivalente, la generación de la minuta del acta de liquidación y/o terminación.
- ix. Elaborar y remitir un informe final de ejecución.

MARÍA SANCOS RAMÍREZ
Representante Juridica
M. B.

{fiduprevisora)

Por hoy, por mañana y por siempre.

- x. Contribuir al cumplimiento por parte del proveedor de sus deberes legales y contractuales en materia de suministro de información a los registros públicos y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, según sea aplicable y acorde con la normatividad establecida en la materia.

Parágrafo primero: Una vez se haya implementado el registro de proveedores, la calificación que realice el supervisor del contratista deberá quedar en la base de datos, con observancia de las normas de seguridad de la información que deben ser implementadas para tal efecto.

Parágrafo segundo: Sin perjuicio de lo anterior, el delegado para contratar podrá, de manera adicional y cuando quiera que la naturaleza del contrato así lo exija, designar un supervisor con conocimientos especializados o un interventor externo del contrato, para lo cual adelantará un proceso de contratación en atención a las modalidades descritas en el Capítulo III Lineamientos específicos de la contratación.

Parágrafo tercero: El área de abastecimiento llevará un control del cumplimiento de las funciones de supervisión respecto a cada uno de los contratos celebrados por la Entidad.

Juliana S... CAMÍREZ
vicepresidente Jurídica
H. B.

Capítulo V: Vigencia y derogatorias

18. Transición

Los procesos de selección cuyos términos de invitación se hayan emitido al entrar en vigencia el presente manual, continuaran sujetos a las disposiciones establecidas en la Resolución 020 de 2015 y modificado por la Resolución 016 de 2016 y las normas que la adicionaron, modificaron o sustituyeron.

Los procesos de contratación que se inicien a partir de la entrada en vigencia del presente Manual, se sujetaran a lo previsto en este.

19. Derogatorias del manual

El presente Manual deroga y reemplaza en su totalidad el manual de contratación adoptado mediante la Resolución 020 de 2015 y modificado por la Resolución 016 de 2016 y las normas que la adicionaron, modificaron o sustituyeron, así como todas las resoluciones que con anterioridad haya emitido la Fiduciaria mediante las cuales se haya adoptado el Manual de Contratación.

Juliana Santos Ramírez
Vicepresidenta Jurídica
Vo. Bo.