



Fiduciaria Central

Fiduciaria Central

Manual: DE CONTRATACIÓN

COPIA NO AUTORIZADA

**Fiduciaria Central**

Proceso: Gestión de Sociedad
Manual: DE CONTRATACIÓN

Código	PA01-MAN-005
Fecha	2025-09-30
Versión	0

Estratégico**Misional****Apoyo****Evaluación****Responsable**

Vicepresidente Financiero y Administrativo (Vicepresidencia Financiera y Administrativa)

Contenido**1. ASPECTOS GENERALES****1.1. Objetivos**

El presente Manual tiene como objetivo establecer las normas generales que regulan el proceso de contratación de Bienes y Servicios de Fiduciaria Central S.A. (la "Fiduciaria" o la "Entidad"), garantizando que las disposiciones aquí contenidas sean interpretadas de manera coherente con los lineamientos y directrices adoptados por la Entidad.

Asimismo, este Manual define los procedimientos, reglas, roles y responsabilidades de los actores intervenientes en el proceso de contratación. De igual manera, establece las funciones y procedimientos correspondientes.

1.2. Alcance

Las disposiciones contenidas en este Manual serán de obligatoria aplicación por los funcionarios de la Fiduciaria que adelanten procesos de selección de proveedores y contratistas, de acuerdo con las modalidades previstas en el presente documento.

El presente Manual no será aplicable para aquellos contratos que celebre la Fiduciaria, con el fin de llevar a cabo las operaciones autorizadas según su objeto social; los cuales se tramitarán de conformidad con las disposiciones previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y demás normatividad aplicable. Esto incluye, los contratos que celebre la sociedad fiduciaria como administradora de Fondos de Inversión Colectiva y de Capital Privado, cuyos procesos se adelantarán con base en los reglamentos de cada Fondo.

De igual manera se excluye de este Manual, las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, las afiliaciones, los impuestos y contribuciones de carácter legal, la participación en eventos relacionados con el posicionamiento de marca, el reconocimiento de gastos de viaje, programa de seguros, centrales de riesgo.

1.3. La Fiduciaria

Fiduciaria Central S.A. es una sociedad anónima de economía mixta y de servicios financieros vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, constituida por escritura pública número tres mil doscientos setenta y uno (3.271) del veinte (20) de agosto de mil novecientos noventa y dos (1992), otorgada en la Notaría 15 del Círculo Notarial de Bogotá D.C., con autorización de funcionamiento dada mediante Resolución S.B. 3514 del cuatro (4) de septiembre de mil novecientos noventa y dos (1992).

1.4. Régimen Jurídico Aplicable a la Fiduciaria

Dada la composición accionaria de la Fiduciaria, la naturaleza jurídica de ésta corresponde a la de una sociedad de economía mixta, con participación mayoritaria del Estado; sin embargo, por ser una entidad de servicios financieros, no está sujeta a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, en atención a lo consagrado en el parágrafo 1º del artículo 32 del mencionado Estatuto y en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 1150 de 2007. En este orden de ideas, se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la actividad financiera, es decir por el derecho privado.

No obstante, lo anterior, a la contratación que adelante la Fiduciaria le serán aplicables los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

1.5. Publicidad en la plataforma SECOP II

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, en desarrollo de los principios generales de la actividad contractual, para las entidades con un régimen contractual excepcional no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Fiduciaria deberá publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), con excepción de aquellos contratos celebrados en virtud del desarrollo de su objeto contractual como sociedad de servicios financieros y bajo el marco de las operaciones autorizadas.

Lo anterior, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

El funcionario que designe el Secretario General realizará la publicación en la plataforma SECOP II de los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual dentro de los cuales se encuentran los documentos listados a continuación, pero sin limitarse a ellos, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de éstos, los cuales corresponderán a los procesos de selección regulados en el presente Manual, y den origen a un contrato entre la Fiduciaria y el proveedor del bien o servicio:

- Acta o documento de adjudicación
- Oferta o propuesta
- Contrato suscrito
- Informes de supervisión
- Acta de suspensión, reanudación y/o Liquidación u otras relacionadas con las novedades que puedan ocurrir en la fase de ejecución.

1.5.1. Principios de la Contratación

Los procesos de contratación de la Fiduciaria se realizarán con sujeción a los principios de buena fe, calidad, planeación, transparencia y selección objetiva. De igual forma se observarán los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, equidad.

1.6. Prácticas de Transparencia y Anticorrupción

La Fiduciaria se compromete a mantener una gestión contractual transparente y libre de corrupción, en este sentido, deberá atender las disposiciones establecidas en el Manual de Políticas Internas, el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta.

1.7. Conflicto de Interés

En caso de conflicto de interés se deberán atender las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta y Código de Gobierno Corporativo en lo pertinente.

1.8. Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las entidades que cuenten con un régimen de contratación excepcional al del Estatuto General de la Contratación Pública, estarán sujetas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Por lo anterior, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la Fiduciaria, no podrá contratar a personas que se encuentren inmersas en las causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen, adicionen o complementen.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista se podrá dar por terminado el contrato (cláusula que deberá ser pactada), o el contratista podrá ceder el contrato previa autorización de la Fiduciaria, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras que se tuvieron en cuenta en el proceso de selección.

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

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

1.9. Disponibilidad de Recursos

Para la celebración de cualquier contrato se deberá contar con los recursos necesarios para sustentar el gasto de la vigencia, aprobados por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa de la Fiduciaria de conformidad con el plan anual de adquisiciones y el presupuesto anual.

Para aquellos contratos que superen la vigencia, será obligación del Ordenador del Gasto incorporar los recursos necesarios en cada una de las vigencias sucesivas hasta la terminación del contrato.

1.10. Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Las contrataciones cuyo valor total supere los 10 SMMLV deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el cual está conformado por los bienes y servicios que la Fiduciaria requiere contratar para el apoyo a la gestión y correcto funcionamiento de la entidad durante la vigencia, bien sea contratación nueva o prórroga.

Este plan será aprobado anualmente por la Presidencia y la Vicepresidencia Financiera y Administrativa e informado a la Junta Directiva, por lo que cualquier modificación al mismo, deberá ser aprobada por la Presidencia y la Vicepresidencia Financiera y Administrativa previa solicitud justificada y en todo caso antes de iniciar el respectivo proceso contractual. El Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios debe guardar coherencia con el presupuesto aprobado anualmente por la Junta Directiva y será elaborado por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa para cada vigencia fiscal, teniendo en cuenta la información suministrada por las áreas usuarias de bienes y/o servicios.

El Plan Anual de Adquisiciones se publicará anualmente en la página web de la Fiduciaria.

Los Ordenadores del Gasto serán responsables de la ejecución de las contrataciones contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, atendiendo los plazos establecidos en el mismo. La Vicepresidencia Financiera y Administrativa semestralmente hará seguimiento al Plan de Adquisiciones y presentará un informe sobre su cumplimiento al Comité de Compras.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: El Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios contenido en el presente numeral, se estructurará en concordancia con el presupuesto que apruebe la Junta Directiva de la Fiduciaria, a partir del año 2026.

Para el año 2025, no aplicará lo aquí establecido, sin embargo, el respaldo de recursos para la contratación estará dado por el valor no ejecutado del rubro presupuestal a afectar, al último corte mensual del momento en el que se solicite la certificación de que trata el Procedimiento de Bienes y Servicios vigente.

2. REPRESENTACIÓN LEGAL Y ORDENADORES DEL GASTO

2.1. Representación Legal

Los representantes legales de la Fiduciaria son designados por la Junta Directiva y poseenados como tales ante la Superintendencia Financiera de Colombia, y podrán actuar en forma conjunta o separada. En este entendido, se aclara que únicamente los representantes legales debidamente posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia podrán obligar contractualmente a la Fiduciaria.

Son representantes legales de la Fiduciaria: El Presidente como representante legal principal, Vicepresidente de Operaciones como suplente de aquel, Secretario General, Vicepresidente Financiero y Administrativo y aquellos que la Junta Directiva designe como tal.

Los representantes legales tienen facultades para celebrar o ejecutar actos y contratos relacionados con el desarrollo de negocios fiduciarios y los que redunden en la ejecución del objeto social sin límite de cuantía no obstante respecto de los actos y contratos diferentes a los de los negocios fiduciarios, los representantes legales solo podrán celebrar aquellos cuya cuantía no exceda de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV). Los actos y contratos que excedan este monto requerirán la autorización previa de la Junta Directiva para iniciar el proceso de contratación.

Las órdenes de compra u órdenes de servicio y los contratos que suscriba la Fiduciaria con los proveedores de bienes y servicios

podrán ser firmados por cualquiera de los representantes legales de la Fiduciaria de acuerdo con los procesos internos de la Fiduciaria.

2.1.1. Funciones del Representante Legal

Sin perjuicio de las funciones inherentes a la representación legal de la Fiduciaria, para efectos del presente Manual, el representante legal tendrá las funciones señaladas a continuación:

- a. Suscribir las cartas de aceptación de las propuestas y/o documentos que, respecto de los procesos adelantados en virtud del presente Manual, requieran obligar contractualmente a la Fiduciaria.
- b. Suscribir las órdenes de compra, los contratos que celebre la Fiduciaria para la adquisición de bienes y servicios, así como los otrosfés, actas de inicio, suspensión, reanudación, terminación y liquidación entre otros documentos asimilables a estos, que se requieran para generar el compromiso u obligación contractual de la Fiduciaria.

2.2. Ordenación del Gasto

De acuerdo con lo establecido en el presente Manual la ordenación del gasto y sus funciones estarán en cabeza de: los Vicepresidentes y los Gerentes, incluyendo pero sin limitarse a los listados a continuación:

- Secretario General
- Vicepresidente de Operaciones
- Vicepresidente Financiero y Administrativo
- Vicepresidencia Comercial
- Gerencia de Cumplimiento
- Gerencia Comercial
- Gerencia de Riesgos
- Gerencia de Control Interno
- Gerencia de Desarrollo Corporativo
- Gerencia de Inversiones
- Gerente Regional Antioquia y Eje Cafetero

Los ordenadores del gasto podrán autorizar las erogaciones que requiera cada una de las áreas usuarias de los bienes o servicios adscritas a su Gerencia y/o Vicepresidencia, para el adecuado funcionamiento de la sociedad y en ese sentido pueden solicitar y adelantar los procesos de selección y contratación en los términos establecidos en el presente Manual.

Los ordenadores del gasto tienen autoridad y responsabilidad sobre la justificación del gasto, la contratación y sobre la determinación de la modalidad de selección por la naturaleza y cuantía del bien o servicio requerido, respetando los principios señalados en el presente Manual.

Los ordenadores del gasto tendrán bajo su competencia las áreas usuarias de los bienes o servicios adscritas a su Gerencia y/o Vicepresidencia.

2.1.2. Funciones del Ordenador del Gasto

- a. Verificar la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación autorizando la adquisición del bien o servicio previo agotamiento del proceso de selección, evaluación y aprobación por parte del Comité de Compras o Junta Directiva según corresponda.
- b. Iniciar procesos de selección y contratación de conformidad con los términos establecidos en el presente Manual.
- c. Adelantar la etapa precontractual en la modalidad de selección aplicable a la necesidad, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.
- d. Suscribir los formatos de solicitud de contratación de bienes y/o servicios y otros documentos internos asimilables a estos.
- e. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Supervisor cuando dicha calidad no sea atribuible a éste.
- f. Presentar a la instancia de aprobación de conformidad con la modalidad de selección la necesidad de la

- contratación.
- g. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios en lo de su competencia.
 - h. Las demás necesarias para la adecuada gestión de los asuntos contractuales de la Fiduciaria.

3. COMITÉ DE COMPRAS

Este Comité sesionará de conformidad con las necesidades de la Fiduciaria, su objetivo será evaluar y aprobar los procesos de selección y contratación de bienes y servicios que superen los 10 SMMLV y hasta los 500 SMMLV.

En todo caso, el Comité podrá solicitar informes en cualquier momento respecto de los procesos de contratación y/o de la actividad de supervisión.

3.1. Funciones

- a. Aprobar el proceso de selección adelantado por el Ordenador del Gasto de acuerdo con la necesidad presentada.
- b. Aprobar los criterios de selección empleados de conformidad con los requeridos para cada modalidad de selección y/o contratación establecidos en el presente Manual.
- c. Revisar y aprobar la evaluación, calificación y selección preliminar realizada por el Ordenador del Gasto.
- d. Presentar objeciones o recomendaciones a los procesos de selección, criterios o selección del proveedor del bien o servicio a contratar.
- e. Aprobar la contratación del tercero seleccionado.

3.2. Integración

Este comité estará conformado por el Presidente o su delegado, el Vicepresidente Financiero y Administrativo, el Gerente Corporativo de Desarrollo, el Jefe de Recursos Físicos y Contratación y el Secretario General, quienes tendrán derecho a voz y voto.

Solo se permitirá delegación, en aquellos casos que se presente vacancia del cargo o ausencia por vacaciones.

Serán invitados permanentes con voz pero sin voto el Director Jurídico, el Abogado Corporativo, y el Director de Contabilidad

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

3.3. Sesiones

El Comité sesionará previa solicitud del Ordenador del Gasto, de acuerdo con las necesidades de la Fiduciaria y convocado por el Jefe de Recursos Físicos y Contratación.

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

El Ordenador del Gasto realizará una explicación de la necesidad de la contratación, modalidad de selección, cumplimiento de los parámetros establecidos para la etapa precontractual, evaluación, calificación y resultado de esta, así como los fundamentos que sustentan la decisión del proveedor seleccionado, que será sometida para aprobación del Comité.

3.4. Quórum y toma de decisiones

El Comité sesionará con la asistencia de tres de los integrantes con derecho a voz y voto, y decidirá con el voto favorable de la mayoría.

3.5. Secretario del Comité de Compras

El Jefe de Recursos Físicos y Contratación hará las veces de Secretario del Comité y estará encargado de convocar las sesiones, preparar las actas y someterlas a consideración de sus miembros cuando lo requieran. El Presidente del Comité será elegido en cada sesión por los miembros asistentes. Las actas serán suscritas por el Secretario y Presidente del Comité.

4. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La Fiduciaria seleccionará a los contratistas que presenten las mejores condiciones respecto a la necesidad, empleando los parámetros establecidos en el presente Manual, de forma imparcial, basándose en criterios objetivos y sin considerar factores subjetivos como preferencias personales o intereses particulares, buscando seleccionar la oferta más favorable para la entidad.

Las modalidades se establecen en atención a la cuantía y serán las siguientes:

Cuantía no incluye IVA	Modalidad de Selección	Documento	Instancia de Aprobación
0 a 10 SMMLV	Contratación Directa	Orden de Compra o de Servicio	Ordenador del Gasto
Mayor de 10 a 50 SMMLV	Comparación de Ofertas	Orden de Compra o de Servicio	Comité de Compras
Mayor de 50 a 100 SMMLV	Comparación de Ofertas	Contrato	Comité de Compras
Mayor de 100 a 500 SMMLV	Invitación Privada	Contrato	Comité de Compras
Mayor a 500 SMMLV	Invitación Abierta	Contrato	Junta Directiva

4.1. Contratación Directa

Este proceso de contratación se llevará a cabo cuando la cuantía del bien o servicio sea inferior o igual a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA.

Sin perjuicio de lo anterior, procede esta modalidad de contratación cuando se trate de la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios:

1. Contratos de arrendamiento de locales, oficinas bodegas y/o parqueaderos.
2. Cuando la necesidad del servicio se origine de un contrato sobre el cual se haya iniciado la gestión de incumplimiento y la falta de prestación del servicio o de los bienes contratados genere un perjuicio inmediato que afecte el desarrollo del objeto contractual de la Fiduciaria.
3. Cuando se presenten hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito.
4. La adquisición de bienes y/o servicios que solamente un proveedor pueda suministrarlo por tratarse de ser fabricante, distribuidor, representante, capacitador o formador exclusivo, cobertura nacional, o, porque ostente los derechos de propiedad intelectual y siempre que no correspondan a las actividades excluidas de este Manual.
5. Los contratos para la ejecución de actividades que puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en consideración a sus calidades, conocimientos técnicos, profesionales y especializados en una materia específica, experiencia o alto reconocimiento en el mercado siempre que ésta se encuentre justificada.

6. Todos aquellos requeridos por la Fiduciaria para ejecutar actividades del sector financiero y del mercado de valores, tales como, el custodio de valores, conexión a plataformas de la bolsa de valores, proveedor de precios, suscripciones a información financiera y/o de los mercados de valores nacional o internacionales, apertura de cuentas de ahorro y corrientes, comisiones bancarias, contratos de mutuo y demás contratos con establecimientos bancarios.
7. Los eventos en clubes sociales o recintos especiales organizados o promovidos por la Fiduciaria o a los que sea invitada la Entidad, eventos de promoción de actividad financiera, posicionamiento de marca, eventos de bienestar, actividades lúdicas, culturales.
8. Alquiler de espacios físicos para el desarrollo de eventos.
9. Publicación de avisos en revistas y/o periódicos.
10. Adquisición de insumos de papelería, aseo y cafetería que se provean de manera mensual y que no supere el monto de esta modalidad.
11. Servicio de plataformas y aplicaciones de servicios de movilidad y mensajería externa.
12. Contrato de comodato de máquinas dispensadoras de bebidas y alimentos.

Lo anterior, atendiendo los parámetros establecidos en el numeral 5 de este Manual.

4.2. Comparación de Oferta

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos o adquisición de bienes objeto de contratación, sea mayor de diez (10) SMMLV y hasta cien (100) SMMLV, antes de IVA, y atendiendo los parámetros establecidos en este Manual de Contratación, previstos en el numeral 5.

4.3. Invitación Privada

Esta modalidad de selección será aplicada en eventos cuyo presupuesto estimado para la adquisición de los servicios o bienes requeridos sea superior a cien (100) SMMLV sin superar los quinientos (500) SMMLV, antes de IVA, y atendiendo los parámetros establecidos en este Manual de Contratación, previstos en el numeral 5.

4.4. Invitación Abierta

Esta modalidad de selección será aplicada en eventos cuyo presupuesto estimado para la adquisición de los servicios o bienes requeridos, sea mayor de quinientos (500) SMMLV, antes de IVA, y atendiendo los parámetros establecidos en este Manual de Contratación, previstos en el numeral 5.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

Las solicitudes de selección y contratación de bienes y/o servicios deberán ser elaboradas por el área usuaria de los mismos y firmadas por el Ordenador del Gasto en señal de autorización, a través del formato interno correspondiente, junto con el memorando de la necesidad y la certificación y/o confirmación del rubro presupuestal.

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación establecida en el presente Manual, se dará aplicación al procedimiento respectivo.

5.1. Contratación Directa

5.1.1. Contratación directa menor a 10 smmlv.

El área usuaria del producto o servicio a seleccionar y contratar solicitará al área de Planeación Financiera de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa la certificación y/o confirmación del rubro presupuestal, una vez cuente con dicha certificación elaborará el formato correspondiente y el memorando de la necesidad, lo anterior, para aprobación y firma del Ordenador del Gasto.

El área usuaria del producto o servicio a seleccionar y contratar solicitará como mínimo tres (3) cotizaciones de proveedores potenciales del producto requerido, las cuales deberán incluir la información referente a precios ofrecidos, condiciones de pago, tiempo y condiciones de entrega, especificaciones, fichas técnicas del producto y/o catálogos, referencia o descripción del producto.

Requerirá de una sola cotización cuando se trate de un proveedor que cumpla con lo descrito en los sub numerales 4 y 5 de numeral 4.1 del presente Manual, debidamente sustentado por el área usuaria del servicio o producto y avalado por el Ordenador del Gasto.

El Ordenador del Gasto seleccionará a el proveedor del bien o servicio de acuerdo con los parámetros establecidos en el memorando de necesidad.

Una vez seleccionado el proveedor, el Ordenador del Gasto o el área usuaria deberá seguir las siguientes actividades:

- Solicitar al tercero la información y documentación descrita en el Formato de Vinculación o Actualización de Proveedores Persona Jurídica o Natural según corresponda, de conformidad con el numeral 8 del presente Manual.
- Una vez cumplido el proceso de vinculación o actualización de proveedor, informar a la Jefatura de Recursos Físicos y Contratación sobre la selección de proveedor y solicitar la elaboración de la Orden de Compra o Servicio.

Se podrá celebrar contrato y prescindir de la orden de compra o de servicio cuando así se requiera, en consideración a la naturaleza de la contratación, tratándose de cantías hasta 10 SMMLV.

5.1.2. Contratación directa mayor a 10 smmlv

En atención a las excepciones establecidas en el numeral 4.1 del presente Manual, la contratación directa en algunos eventos podrá exceder de 10 SMMLV, por lo tanto, se seguirá el procedimiento según se especifica a continuación:

El área usuaria del producto o servicio a seleccionar y contratar solicitará al área de Planeación Financiera de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa la certificación y/o confirmación del rubro presupuestal, una vez cuente con dicha certificación elaborará el formato correspondiente y el memorando de la necesidad, lo anterior, para aprobación y firma del Ordenador del Gasto.

El área usuaria del producto o servicio a seleccionar y contratar solicitará como mínimo tres (3) cotizaciones de proveedores potenciales del producto requerido, las cuales deberán incluir la información referente a precios ofrecidos, condiciones de pago, tiempo y condiciones de entrega, especificaciones, fichas técnicas del producto y/o catálogos, referencia o descripción del producto.

Requerirá de una sola cotización cuando se trate de un proveedor que cumpla con lo descrito en los sub numerales 4 y 5 de numeral 4.1 del presente Manual, debidamente sustentado por el área usuaria del servicio o producto y avalado por el Ordenador del Gasto.

El Ordenador del Gasto seleccionará a el proveedor del bien o servicio de acuerdo con los parámetros establecidos en el memorando de necesidad, para aprobación de la contratación en instancia de Comité de Compras.

Una vez seleccionado el proveedor, el Ordenador del Gasto o el área usuaria deberá seguir las siguientes actividades:

- Solicitar a la Jefatura de Recursos Físicos y Contratación convoque a sesión de Comité de Compras instancia que aprobará la necesidad de contratación, selección y contratación de proveedor.
- Solicitar al tercero la información y documentación descrita en el Formato de Vinculación o Actualización de Proveedores Persona Jurídica o Natural según corresponda, de conformidad con el numeral 8 del presente Manual.
- Una vez cumplido el proceso de vinculación o actualización de proveedor, informar a la Jefatura de Recursos Físicos y Contratación sobre la selección de proveedor y solicitar la elaboración de la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato siempre que la contratación directa No sea mayor a 50 SMMLV.

Parágrafo: Para la contratación de abogados externos que ejerzan la defensa judicial de la Fiduciaria, adicional a lo establecido en el presente Manual, se seguirá el proceso definido en el Procedimiento de Gestión de Procesos Judiciales y Reglamento del Comité de Procesos Judiciales y de Conciliación de la Fiduciaria.

5.2. Comparación de Ofertas

El área usuaria del producto o servicio a contratar solicitará al área de Planeación Financiera de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa la certificación y/o confirmación del rubro presupuestal, una vez cuente con dicha certificación elaborará el formato correspondiente y el memorando de la necesidad, lo anterior, para aprobación y firma del Ordenador del Gasto.

El Ordenador del Gasto o el área usuaria, adelantará la evaluación de las ofertas, mediante el procedimiento de comparación de ofertas, para lo cual se solicitarán mínimo tres (3) cotizaciones, mediante el formato [PA01-FMT-001 - Selección de Proveedores](#), dicha evaluación y selección deberá ser aprobada por el Comité de Compras.

Una vez aprobada la selección y contratación del contratista por parte del Comité de Compras, se deberá elaborar la orden de compra o de servicio respectiva si la cuantía es mayor de 10 y hasta 50 SMMLV; no obstante, si se requiere por la naturaleza de la contratación podrá celebrarse contrato.

Siempre que se trate de cantías mayores a 50 y hasta 100 SMMLV, bajo la modalidad de comparación de ofertas, se deberá elaborar contrato.

5.3. Invitación Privada

El área usuaria del producto o servicio a contratar solicitará al área de Planeación Financiera de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa la certificación y/o confirmación del rubro presupuestal, una vez cuente con dicha certificación elaborará el formato correspondiente y el memorando de la necesidad, lo anterior, para aprobación y firma del Ordenador del Gasto.

Respecto de los términos de la invitación, el área usuaria del producto o servicio a contratar determinará los requisitos mínimos o habilitantes técnicos y/o de experiencia, así como los criterios evaluable; la Vicepresidencia Financiera y Administrativa determinará si de conformidad con el servicio a contratar deben incluirse requisitos financieros mínimos o habilitantes, el Director Jurídico a través Abogado Corporativo determinará los requisitos mínimos o habilitantes jurídicos.

Posteriormente, y una vez determinados los términos de la Invitación Privada, el Ordenador del Gasto solicitará al Jefe de Recursos Físicos y Contratación la elaboración de los términos de la Invitación Privada.

A su vez, el Jefe de Recursos Físicos y Contratación, solicitará a la Secretaría General la elaboración de éstos a través del Analista de Documentos con copia al Secretario General, al Director Jurídico. Una vez entregados los términos, el Jefe de Recursos Físicos y

Contratación hará entrega al área usuaria del servicio o producto a contratar, para proceder con el envío.

Corresponde al Ordenador del Gasto indicar las personas jurídicas o naturales a quienes les será enviada la invitación.

El área usuaria convocará a la reunión de apertura de propuestas, las cuales podrán ser recibidas por correspondencia física o correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia, en la que participarán el Ordenador del Gasto o un representante del área usuaria, el Director Jurídico o su delegado, el Jefe de Recursos Físicos y Contratación o quien haga sus veces, el Vicepresidente Financiero y Administrativo y el Director de Contabilidad. Se levantará el acta respectiva que deben firmar todos los asistentes.

La evaluación y calificación de los proveedores y/o propuestas estará a cargo y será responsabilidad de todos los partícipes a la reunión de apertura de propuestas, se llevará a cabo en una reunión diferente a esta. Los términos o plazos a seguir en esta modalidad de contratación serán los establecidos en el cronograma de la invitación.

Una vez realizado el proceso de calificación el Ordenador del Gasto o el área usuaria llevará a instancia del Comité de Compras el informe de calificación para aprobación de la selección y contratación.

En caso de que se reciba una sola oferta, el proceso puede continuar y si cumple con los requisitos establecidos podrá adjudicarse.

5.4. Invitacion Abierta

Teniendo en cuenta que a este tipo de modalidad de selección le es aplicable a aquellos procesos de adquisición de bienes o servicios que superan los quinientos (500) SMMLV, la administración deberá solicitar a la Junta Directiva la autorización para dar inicio al proceso de selección, con base en los documentos producto de las siguientes actividades:

El área usuaria del producto o servicio a contratar solicitará al área de Planeación Financiera de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa la certificación y/o confirmación del rubro presupuestal, una vez cuente con dicha certificación elaborará el formato solicitud de Contrato y el memorando de la necesidad, lo anterior, para aprobación y firma del Ordenador del Gasto.

Respecto de los términos de la invitación, el área solicitante determinará los requisitos mínimos o habilitantes técnicos y/o de experiencia, así como los criterios evaluable; la Vicepresidencia Financiera y Administrativa determinará si de conformidad con el servicio a contratar deben incluirse dichos requisitos financieros mínimos o habilitantes, el Director Jurídico a través Abogado Corporativo determinará los requisitos mínimos o habilitantes jurídicos.

Posteriormente, y una vez determinados los términos de la Invitación Abierta, el Ordenador del Gasto solicitará al Jefe de Recursos Físicos y Contratación la elaboración de los términos de la Invitación Abierta en los términos aprobados por la Junta Directiva.

A su vez, el Jefe de Recursos Físicos y Contratación, solicitará a la Secretaría General la elaboración de éstos a través del Analista de Documentos con copia al Secretario General, al Director Jurídico, una vez entregados los términos al Jefe de Recursos Físicos y Contratación, este hará entrega al área usuaria del servicio o producto a contratar.

El Jefe de Recursos Físicos y Contratación informará al Ordenador del Gasto la autorización de la Junta Directiva y procederá con la publicación en la página web de la Fiduciaria.

El área usuaria convocará a la reunión de apertura de propuestas, las cuales podrán ser recibidas por correspondencia física o

correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia, en la que participarán el Ordenador del Gasto o un representante del área usuaria, el Director Jurídico o su delegado, el Jefe de Recursos Físicos y Contratación o quien haga sus veces, el Vicepresidente Financiero y Administrativo y el Director de Contabilidad. Se levantará el acta respectiva que deben firmar todos los asistentes.

La evaluación y calificación de los proveedores y/o propuestas estará a cargo y será responsabilidad de todos los partícipes a la reunión de apertura de propuestas, se llevará a cabo en una reunión diferente a esta. Una vez realizado el proceso de calificación el Ordenador del Gasto o el área usuaria llevará a instancia del Comité de Compras, el informe de calificación para su revisión y presentación a la Junta Directiva.

Los términos o plazos a seguir en esta modalidad de contratación serán los establecidos en el cronograma de la invitación.

En caso de que se reciba una sola oferta, el proceso puede continuar y si cumple con los requisitos establecidos podrá adjudicarse.

6. ASPECTOS CONTRACTUALES

Las solicitudes de contratos, modificaciones, actas de suspensión, de reanudación y de terminación entre otros documentos legales – contractuales, deberán ser elaboradas por el área usuaria del producto o servicio a contratar y firmadas por el Ordenador del Gasto, mediante el formato correspondiente y los documentos que correspondan, determinados en el Anexo denominado “Check List de Documentos Anexos” necesarios para la realización del trámite solicitado.

La solicitud deberá ser radicada por el Jefe de Recursos Físicos y Contratación a la Secretaría General a través del Analista de Documentos, con copia al Secretario General y al Abogado Corporativo, junto con los anexos según corresponda de acuerdo con el “Check List de Documentos Anexos”, sin perjuicio de aquellos que, de acuerdo con la naturaleza de la solicitud, requiera el Abogado Corporativo para estudio.

Documentos Anexos:

1. Formato de solicitud de contrato, otrosí o documento requerido
2. Memorando de necesidad con el fundamento de la solicitud descrito de forma clara, completa y suficiente
3. Certificado y/o confirmación de disponibilidad presupuestal para elaboración de contrato u otrosí
4. Acta de Comité de Compras u órgano competente donde conste la aprobación para elaboración de contrato u otrosí
5. Certificación del Ordenador del Gasto que señale que el tercero a contratar no se encuentra en mora con la Fiduciaria en el pago de obligaciones en caso de existir, para todas las solicitudes
6. Certificado de Existencia y Representación Legal con menos de 30 días de expedido para todas las solicitudes
7. Documento de identificación del Representante Legal para todas las solicitudes
8. Certificación del Ordenador del Gasto que señale que él o el área usuaria solicitó la creación en la base de datos de terceros, así como la consulta inicial en listas para elaboración de contrato u otrosí
9. Oferta de servicios para elaboración de contrato u otrosí
10. Contrato y otrosíes (para otrosíes y actas)
11. Informes de supervisión de la vigencia correspondiente al contrato objeto de la solicitud (para otrosíes y actas)

6.1. Determinación del Vínculo Contractual

Una vez surtido el procedimiento de selección del contratista, la Fiduciaria podrá celebrar orden de compra o contrato.

6.1.1. Orden de compra o de servicio

El área usuaria del producto o servicio remite al Jefe de Recursos Físicos y Contratación el formato de adquisición de bienes

y servicios debidamente diligenciado y aprobado por el Ordenador del Gasto, junto con sus documentos soporte, y éste a su vez generará el formato correspondiente incluyendo la descripción General del producto a comprar, precio, condiciones de pago, y demás especificaciones necesarias.

La Jefatura de Recursos Físicos y Contratación tendrá a su cargo la revisión y numeración de las órdenes de compra.

6.1.2. Contrato

Documento firmado por el contratista y el Representante Legal de la Fiduciaria de conformidad con la competencia establecida en el numeral 2.

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

Los contratos serán suscritos por los representantes legales de las partes, previa revisión del abogado a cargo de su elaboración y aprobación del Director Jurídico, que darán cuenta del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en el presente Manual.

La totalidad de los contratos deberán contener las siguientes cláusulas, sin perjuicio de aquellas que en virtud del servicio a contratar sea requeridas:

- Identificación de las partes
- Objeto
- Plazo, duración o vigencia
- Valor y Forma de pago
- Obligaciones del Contratista generales y específicas
- Obligaciones de la Fiduciaria
- Declaración de origen de los fondos
- Garantías
- Cláusula Penal
- Control a los recursos parafiscales
- Plan de continuidad
- Confidencialidad, información confidencial y uso
- Cesión del contrato
- Terminación del contrato
- Terminación unilateral del contrato
- Supervisión
- Indemnidad
- Autorización para el tratamiento de datos personales
- Posibilidad y obligación de las partes de liquidar el contrato en atención a la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:
 - a. Existan posibles incumplimientos por parte del Contratista.
 - b. Se hubiese presentado reclamación de las garantías o aviso de siniestro.
 - c. Existan sumas acumuladas pendientes de pago al vencimiento del plazo contractual, derivado de situaciones particulares con el Contratista en la ejecución del Contrato.
 - d. En los contratos cuyo proveedor sea crítico conforme a la categorización establecida al interior de la Fiduciaria.

PARÁGRAFO PRIMERO. Dentro de la forma de pago no se podrá pactar anticipo, sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la necesidad de la contratación lo requiera, deberá exigirse la póliza que garantice el buen manejo del mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Secretaría General tendrá tres días hábiles para la elaboración del contrato, dicho término empezará a contar una vez se tenga la radicación completa de la documentación requerida.

6.2. Supervisión

El Ordenador del Gasto designará el funcionario encargado de realizar el seguimiento a la ejecución del contrato, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia. Ante la ausencia del supervisor designado será el Ordenador del Gasto quien desempeñe dicha función, no habrá delegación de funciones.

Funciones:

- Realizar seguimiento y control durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato
- Adoptar medidas que garanticen la correcta ejecución del contrato
- Impartir instrucciones al contratista
- Atender las solicitudes del contratista
- Hacer seguimiento a las obligaciones del contratista
- Hacer seguimiento a la constitución de las garantías y su vigencia
- Dar visto bueno a los pagos de facturas o sus equivalentes
- Realizar informes de supervisión
- Realizar el seguimiento a la vigencia del contrato y solicitar prórroga y/o adición en caso de que aplique
- Suscribir actas de liquidación o suspensión
- Las demás que sean atribuibles a su calidad

El resultado del seguimiento efectuado por los funcionarios designados constará en los respectivos Informes de Supervisión cuya periodicidad se establecerá en el contrato.

6.3. Perfeccionamiento de los contratos

Los contratos se entienden perfeccionados con la suscripción de las partes y los mismos sólo podrán iniciar su ejecución cuando se cuente con la aprobación de las garantías exigidas en los términos establecidos en el contrato, por parte del Abogado de la Secretaría General.

6.4. Custodia

De la gestión contractual, la custodia se encontrará a cargo de la Jefatura de Recursos Físicos y Contratación, a través de las herramientas que la Fiduciaria disponga para ello, bien sea por medio del proveedor de archivo y gestión de información o medios electrónicos, previa entrega del funcionario designado para el seguimiento del contrato, a quien corresponde recopilar e integrar en una misma unidad documental (organizada en orden cronológico y con la totalidad de formatos y documentos), la información que soporta el proceso de selección del contratista fase precontractual, la fase contractual y post contractual o de liquidación del contrato.

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

6.5. Documento de Confidencialidad

Se incluirá en el contrato o en documento independiente, el acuerdo en el que las partes determinarán su absoluta discreción sobre la información que sea suministrada a la otra parte.

Este documento no otorga la facultad, en ningún momento, a exigir a la otra parte el suministro de información, como tampoco constituirá una agencia o asociación, consorcio o unión temporal entre la Fiduciaria y el contratista, así como vínculo alguno o relación jurídica distinta a la que expresamente se establece en cuanto al manejo de la información. Adicionalmente se establecerá que ninguna de las partes está autorizada para vincular a la otra con respecto a terceros.

6.6. Garantías

Cuando el proceso de selección de contratista se adelante a través de Invitación Abierta se requerirá garantía de seriedad de la oferta.

La exigencia de garantías se constituye en un mecanismo de cobertura de los riesgos, derivados del incumplimiento de la oferta, el incumplimiento de las obligaciones contractuales y postcontractuales, pago de multas y cláusula penal, falla en la prestación de los servicios, bienes o equipos suministrados, falta del pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, de la responsabilidad civil profesional, calidad del servicio, de la responsabilidad civil extracontractual

La exigencia de una u otra garantía obedecerá a los riesgos identificados en el proceso precontractual de conformidad con lo previsto en el presente Manual.

Para evaluar la suficiencia de la garantía se establecen los siguientes parámetros respecto a vigencias y porcentajes de cobertura, los cuales pueden variar dependiendo del objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, en todo caso, los mismos serán determinados por quien designe el Secretario General.

Amparo	% Cobertura	Vigencias
Seriedad de la oferta	10% del valor de la oferta	Vigente por tres (3) meses contados a partir del día del cierre de la Invitación, incluyendo las prórrogas o ampliaciones del proceso.
Cumplimiento, pago de multas y cláusula penal	20% del valor del contrato	Vigente desde la firma del contrato hasta la fecha de su terminación y seis (6) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10 % del valor del contrato	Vigente desde la firma del contrato hasta la fecha de su terminación y tres (3) años más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos	20% del valor del contrato	Vigente desde el recibo a satisfacción de los bienes y equipos, y hasta un (1) año más.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Vigente desde la firma del recibo a satisfacción del servicio y cuatro (4) meses más
Responsabilidad civil extracontractual	Doscientos (200) SMMVLV	Vigente desde la firma del contrato hasta la fecha de su terminación.

Las garantías deben ser expedidas en formato para Entidades Públicas con régimen privado de Contratación cuyo beneficiario sea Fiduciaria Central S.A. identificada con NIT 800.171.372-1, y las mismas serán aprobadas por el Abogado corporativo, previa solicitud a la Secretaría General a través del Analista de Documentos.

El Supervisor del contrato deberá solicitar al contratista la expedición o actualización de las garantías, y remitir para su revisión a la Secretaría General, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la suscripción del contrato, otrosí (prórroga/adición/modificación general), acta de suspensión, acta de reinicio, etc.

6.7. Matriz de Riesgos

6.7.1. Riesgos en Proveedores No Críticos

La gestión contractual de la Fiduciaria, deberá contar con una Matriz de Riesgos que tipifica los riesgos generales de la contratación que efectúa la entidad para los proveedores no críticos y siempre que la cuantía no supere los quinientos (500) SMMLV, la cual incluya los riesgos, el tipo y nivel de riesgo inherente y residual, los factores de riesgo (humanos,

tecnológicos, procesos, infraestructura o externos), así como aquellos relativos a asuntos de sostenibilidad ambiental, sociedad o de gobernanza, que pueden derivar en el incumplimiento del contrato por omisiones, ausencia, retraso o falta en la ejecución de éste, incluyendo los riesgos evidenciados en la ejecución del procedimiento precontractual, contractual y postcontractual.

Cuando se trata de procesos de selección cuya cuantía es superior a quinientos (500) SMMLV, el área usuaria del producto o servicio a contratar, deberá remitir el documento de Invitación Abierta junto con la identificación de los riesgos respecto a la contratación, a la Gerencia de Riesgos con el fin de que dicha área acompañe el proceso de identificación de factores de riesgos adicionales, medición de los mismos, y determinación de controles aplicables a cada uno de ellos, con el fin de verificar su implementación en el proceso contractual, y en consecuencia, contar con una matriz de riesgos propia.

El seguimiento a la ejecución contractual y la verificación de la posible materialización de los riesgos es efectuado directamente por el supervisor designado.

La evaluación de los proveedores se llevará a cabo con base en el procedimiento que complemente el presente manual.

6.8. Cláusula Penal

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

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

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

6.8.1. Incumplimientos

En garantía del debido proceso y con el fin de asegurar el derecho de defensa y contradicción del contratista, la Fiduciaria adelantará el siguiente procedimiento con el fin de determinar la aplicación de la cláusula penal, así como la necesidad de acudir a la jurisdicción competente:

1. El supervisor presentará al Jefe de Recursos Físicos y Contratación y a la Secretaría General un informe técnico, administrativo, jurídico y financiero, el cual debe contener los hechos que puedan constituir un presunto incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista, aportando las evidencias que así lo soporten.
2. El Jefe de Recursos Físicos y Contratación valorará la información suministrada por el supervisor para el seguimiento y de ser el caso adelantará mesas de trabajo con éste, el respectivo Ordenador del Gasto y la Secretaría General, para aclarar, complementar o adicionar la información.
3. El Secretario General notificará a la aseguradora de tal hecho.
4. El Jefe de Recursos Físicos y Contratación junto con la Secretaría General emitirá las recomendaciones para requerir al Contratista con el fin que presente por escrito sus explicaciones o consideraciones y las pruebas que lo respalden. El contratista y la aseguradora, en caso de que aplique, contarán con diez (10) días hábiles a partir del recibo de la comunicación de la Fiduciaria para emitir respuesta.
5. El Ordenador del Gasto junto con el supervisor del contrato valorarán la información remitida por el contratista e informarán sus conclusiones a la Jefatura de Recursos Físicos y Contratación y a la Secretaría General, quienes determinarán si las explicaciones tienen justificación, o no corresponden a lo ocurrido en desarrollo del contrato y por tanto, si puede ser exigible la cláusula penal, en este sentido procederá a determinar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones y a tasar el monto de la pena.
6. El Informe será sometido a consideración del Comité de Procesos Judiciales y de Conciliación por el Secretario General, instancia que determinará la aplicabilidad de la cláusula penal.
7. La decisión que instruya el Comité de Procesos Judiciales y de Conciliación, será comunicada por el supervisor al contratista y a la aseguradora.

8. La Secretaría General a través del Coordinador de Procesos Judiciales realizará la reclamación ante la Aseguradora, cuando a ello haya lugar.
9. Ante el incumplimiento del pago de la cláusula penal, el Ordenador del Gasto junto con el supervisor del contrato informarán tal situación a la Jefatura de Recursos Físicos y Contratación y a la Secretaría General. El Secretario General pondrá a consideración del Comité de Procesos Judiciales y de Conciliación tal situación, instancia que determinará la necesidad de acudir a la jurisdicción competente.

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

6.9. Modificaciones adiciones y/o Prórrogas

Durante la ejecución del contrato las partes podrán incluir actividades directamente relacionadas, conexas y correlativas a la ejecución adecuada del objeto del contrato y/o eliminar actividades contempladas en el contrato inicial, previa aprobación del Comité de Compras, dando aplicación a lo establecido en el presente Manual numeral 6.

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

No se podrá pactar la prórroga automática de ningún contrato, en especial aquellas en que la ampliación del plazo de ejecución supone la adición de recursos para su desarrollo, excepto para los contratos cuyo objeto sea el arrendamiento de bienes inmuebles en cuyo caso procede la renovación automática, caso en el cual se deberá incluir de manera expresa y como obligación a cargo del Contratista el deber de requerir a la Fiduciaria con al menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento del plazo pactado, la voluntad expresa de continuar con la ejecución del contrato, caso en el cual el supervisor del contrato antes de aceptar dicha renovación, deberá informarla a la Jefatura de Recursos Físicos y Contratación acompañando para el efecto el correspondiente respaldo presupuestal.

Las adiciones y prórrogas serán aprobadas por el Comité de Compras. En caso de que el valor de la adición del contrato supere el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, el Ordenador del Gasto sustentará tal situación al Comité de Compras o la Junta Directiva. Se acudirá a esta última instancia en aquellos casos en que sumada la adición y el valor inicial del contrato supere los quinientos salarios mínimos (500 SMMLV).

El trámite para efectuar las modificaciones a los contratos será requerido con la suficiente antelación y la solicitud de este trámite se adelantará en la misma forma que para la elaboración de éstos.

6.10. Situaciones Excepcionales

6.10.1. Suspensión

En caso de presentarse situaciones debidamente motivadas derivadas de eventos de fuerza mayor o caso fortuito diferentes al incumplimiento del contrato que impidan temporalmente su continuidad o que imposibiliten continuar con su ejecución, las partes podrán suspender el plazo de ejecución, por el tiempo necesario hasta que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión, previa aprobación del Comité de Compras, caso en el cual el Jefe de Recursos Físicos y Contratación deberá convocar la respectiva sesión.

La suspensión del contrato debe constar en acta y señalarse de manera expresa el tiempo por el cual se suspende la ejecución de éste y el día exacto de su reinicio, fecha en la cual procederá la suscripción del acta de reanudación.

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

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

6.10.2. Cesión

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

De igual forma, en el caso de Consorcios y Uniones Temporales, no se podrán ceder derechos ni obligaciones hacia otros integrantes de la figura asociativa, sin la previa aprobación de la Fiduciaria.

Presentada la solicitud de cesión a la Fiduciaria, el potencial cesionario deberá efectuar el proceso de vinculación SARLAFT y agotamiento de todas aquellas actividades que efectuó el Contratista inicial, dentro del proceso de selección, esto es, acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y ponderables si fueron requeridos, incluyendo la emisión o actualización de las garantías y seguros con el fin de que el tomador o contratante, sea el cesionario respectivo. Analizados estos requisitos la Fiduciaria decidirá si acepta o no al cesionario.

6.10.3. Terminación unilateral del contrato

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

6.10.4 Terminación Anticipada del Contrato

Procederá exclusivamente en aquellos contratos que, con posterioridad a su firma, no se inició su ejecución según la justificación que presente el ordenador del Gasto y el supervisor.

Para estos casos debe llevarse a cabo por parte del Supervisor, las gestiones necesarias para suscribir documento de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo.

7. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

El Ordenador del gasto solicitará la liquidación del contrato, en el evento que se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Existan posibles incumplimientos por parte del Contratista.
- b. Se hubiese presentado reclamación de las garantías o aviso de siniestro.
- c. Existan sumas acumuladas pendientes de pago al vencimiento del plazo contractual, derivado de situaciones particulares con el Contratista en la ejecución del Contrato.
- d. En los contratos cuyo proveedor sea crítico conforme a la categorización establecida al interior de la Fiduciaria.
- e. En general, en aquellos eventos en que la Fiduciaria evidencie situaciones irregulares en la ejecución del contrato y en ese sentido, estime necesario realizar con el contratista un cruce de cuentas.

Cuando el Contratista por razones indeterminadas no se presenta a firmar el acta de liquidación bilateral del Contrato previa solicitud por parte de la Fiduciaria, el supervisor dejará constancia de la gestión efectuada para lograr la suscripción de la misma,

como mínimo dos (2) comunicaciones dirigidas a las direcciones de notificación incluidas en los formatos diligenciados para el proceso de vinculación y/o actualización del Contratista.

El Acta de Liquidación deberá ser suscrita por el supervisor, el Ordenador del Gasto y el Secretario General como Representante Legal, y con el fin de validar los aspectos contractuales del caso.

PARÁGRAFO. La posibilidad de liquidar los contratos en atención a las particulares situaciones que se puedan presentar durante la ejecución del contrato de acuerdo con los eventos enumeradas en este artículo deberá pactarse en todos los contratos que celebre la fiduciaria.

Así, por regla general, los contratos no serán liquidados y procederá únicamente el cierre del expediente, pero, en caso de que la Fiduciaria evidencie situaciones irregulares en la ejecución del contrato, realizará la liquidación, a la cual se encuentra obligado el contratista en virtud de la clausula estipulada al respecto.

8. PROVEEDORES

El Ordenador del Gasto y/o Gerente del área usuaria del servicio o producto a contratar es el responsable de aplicar el Manual SARLAFT para el conocimiento del cliente.

En virtud de lo anterior, deberá solicitar a la Jefatura de Recursos Físicos realizar el proceso de creación del tercero proveedor en SIFI, para ello previamente requerirá al proveedor la siguiente documentación, de la cual, la fecha de expedición no debe ser mayor a treinta (30) días, salvo certificación bancaria, y cuya actualización será anual:

8.1. Personas Naturales

1. Formato PA01-FMT-053 Actualización de Proveedores Persona Natural
2. Registro Único Tributario
3. Fotocopia de cédula de ciudadanía
4. Planilla o Certificado de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales del último mes
5. Certificado de afiliación y/o cobertura vigente de ARL (si aplica)
6. Copia Declaración de Renta o Certificado de no declarante de Renta
7. Certificación Bancaria no mayor a 3 meses
8. Antecedentes disciplinarios, fiscales, de policía y judiciales

8.2. Personas Jurídicas

1. Formato PA01-FMT-054 Actualización de Proveedores Persona Jurídica
2. Registro Único Tributario
3. Cámara de Comercio
4. Planilla o certificado Pago de Seguridad Social y Parafiscales del último mes
5. Certificado de afiliación y/o cobertura vigente de ARL (si aplica)
6. Certificación bancaria no mayor a 3 meses
7. Declaración de Renta
8. Antecedentes judiciales (Policía Nacional) de los Representantes Legales registrados en Cámara de Comercio.
9. Resultado de última Autoevaluación del SG-SST presentada ante la ARL

Control de Cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
0	Se realiza actualización del documento anexo. Se realiza actualización del Cargo de Vp Administrativo y Financiero a Vicepresidente Financiero y Administrativo;	30/Sep/2025
0	Se realiza el Cambio del Gerente Contable y Tributario por Director de Contabilidad en base a la estructura organizacional vigente. Se realiza la eliminación como ordenador del gasto al Gerente Contable y Tributario.	01/Dic/2025

COPIA NO CONTROLADA

Historial

Versión 0 (Actual)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Alejandra Porras Luna Secretario General (Secretaría General) 2025-10-07 10:58 AM	Junta Fiducentral 2025-10-07 10:59 AM	Junta Fiducentral 2025-10-07 10:59 AM
Creación de documento	Se realiza revisión y aprobación en sesión Ordinaria de Junta Directiva el 30/09/2025 constatado en acta #416.	Se realiza revisión y aprobación en sesión Ordinaria de Junta Directiva el 30/09/2025 constatado en acta #416.

COPIA NO CONTROLADA