

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 1 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

{fiduprevisora)

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 2 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

TABLA DE CONTENIDO

0.	LISTA DE VERSIONES	3
1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	GLOSARIO.....	4
4.	MARCO NORMATIVO.....	6
5.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	7
6.	PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	8
6.1.	Naturaleza jurídica de la Entidad	8
6.2.	Régimen aplicable a la Entidad	8
6.3.	Principios	9
6.4.	Prácticas de Transparencia y Anticorrupción	9
7.	LINAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	10
7.1.	Competencia para contratar	10
7.2.	Del Comité de Gasto	11
7.3.	Comité evaluador	12
7.4.	Inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.....	12
7.5.	Disponibilidad de recursos.....	12
7.6.	Cumplimiento de la normatividad del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).....	13
7.7.	Cumplimiento de la normatividad de protección de datos personales en el relacionamiento con terceros encargados del tratamiento de información personal.....	13
7.8.	Información de proveedores y contratistas	13
7.9.	Etapas del proceso contractual.....	14
7.10.	Sanearamiento del proceso de contratación.....	21
7.11.	Políticas Generales de Contratación	21
8.	LINAMIENTOS ESPECIFICOS DE LA CONTRATACIÓN	23
8.1.	Modalidades de contratación	23
8.2.	Comunicación con los proponentes	27
9.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	27
9.1.	Supervisión o Interventoría	27
9.2.	Designación del supervisor y responsabilidades implicadas en su ejercicio	28
9.3.	Funciones de los supervisores.....	29
9.4.	Prohibición de delegar la función de supervisión.....	31
9.5.	Duración de la supervisión.....	31
9.6.	Incumplimiento	31
10.	VIGENCIA Y DEROGATORIAS	32
10.1.	Vigencia	32
10.2.	Derogatorias del manual.....	32

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 3 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
0	15/Ene/2009	Adopción del Manual Único de Contratación de Empresa de Fiduprevisora S.A., a través de la Resolución No. 004 de 2009.
1	27/Mar/2009	Modificación del Manual Único de Contratación de Empresa de Fiduprevisora S.A., mediante Resolución No. 018 de 2009, en la cual se adicionan reglas de Contratación y se modifican los Trámites de Control de Ejecución, Comité de Contratación y Calidad del Contratista.
2	29/Feb/2012	Modificación del Manual Único de Contratación de Empresa de Fiduprevisora S.A., mediante Resolución No. 013 de 2012, donde se ajusta el capítulo Supervisión de Contratos.
3	10/Abr/2012	Modificación del Manual Único de Contratación de Empresa de Fiduprevisora S.A., mediante Resolución No. 002 de 2012, en la cual se adiciona un capítulo sobre Liquidación de Contratos.
4	22/May/2014	Adopción del nuevo Manual de Contratación de Fiduciaria La Previsora S.A., mediante la Resolución No. 011 de 2014, la cual deroga las Resoluciones anteriores sobre la materia.
5	31/Ago/2015	Adopción del Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduciaria la Previsora S.A., a través de la Resolución No. 020 de 2015, la cual deroga la Resolución 011 de 2014.
6	04/Mar/2016	Modificación del Manual de Contratación de Fiduciaria La Previsora S.A., mediante Resolución No. 016 de 2016, en la cual se cambia la denominación del cargo de Gerencia de Gestión y Enlace por el de Asesor de Control Interno y se modifican las Funciones del Comité de Contratación.
7	24/Ene/2017	Adopción del Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduciaria La Previsora S.A., a través de la Resolución No. 059 de 2016, la cual deroga la Resolución 020 de 2015 y Resolución No. 016 de 2016.
8	14/Ago/2018	Adopción del Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduciaria La Previsora S.A., a través de la Resolución No. 21 de 2018, el cual 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.
9	27/Ago./2020	<u>Adopción de la modificación del Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduciaria La Previsora S.A., a través de la Resolución No. 34 de 2020, la cual modifica el manual de contratación adoptado mediante la Resolución 021 de 2018 y modificado por la Resolución 016 de 2016 y las normas que la adicionaron, modificaron o sustituyeron, así como todas las resoluciones que con</u>

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 4 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

		<u>anterioridad haya emitido la Fiduciaria mediante las cuales se haya adoptado el Manual de Contratación.</u>
--	--	--

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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 aplicable a cada caso, así como por normas de derecho privado, según corresponda; tales son:

- a) Los contratos individuales de trabajo.
- b) Los Contratos celebrados en virtud de una instrucción impartida por la Asamblea General de Accionistas en ejercicio de sus funciones o por mandato legal, cuando se trate de Revisoría Fiscal y Defensor del Consumidor Financiero.

3. GLOSARIO

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:

Acta de Inicio: Documento suscrito por el supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato y a partir de la cual se establece el plazo de ejecución del mismo.

Acta de liquidación: Documento que contiene el balance final o ajuste de cuentas, entre la Entidad y el contratista, en ella las partes establecen las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, si hubo o no multas, se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y se deja constancia de los acuerdos, acuerdos y/o reconocimientos a favor de cualquiera de las dos partes, a que se llegaren además declararse a paz y salvo.

Área usuaria: Área responsable de identificar la necesidad y justificar la solicitud de adquisición de un bien y/o servicio a la Dirección de Adquisiciones, mediante requerimiento escrito en el formato de solicitud establecido por la Fiduciaria, con el fin de iniciar el proceso de selección y contratación.

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.,

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 5 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

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 la Dirección de Adquisiciones a los proveedores de la invitación para iniciar el proceso de selección

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

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.

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 y/o servicio a la Dirección de Adquisiciones, 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.

Dirección de Adquisiciones: Área responsable de adelantar los trámites relacionados con el proceso de contratación, en las etapas de planeación, evaluación, negociación y selección, suscripción, terminación y liquidación de los contratos celebrados por la Fiduciaria en posición propia, 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.

Dirección de Contratos: Área responsable de elaboración y validación de la minuta contractual, así como la revisión y aprobación de las garantías.

Inteligencia de Mercado: Actividad realizada por la Dirección de Adquisiciones 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.

Gestión Contractual: es el conjunto de actividades de planeación, ejecución, control y supervisión de los contratos de la Entidad.

Instrumentos comerciales: Son mecanismos o herramientas para lograr agilidad en los procesos de contratación.

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.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 6 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

Plan Anual de Adquisiciones: Es la programación anual de compras, bienes, obras y servicios que requiere la Fiduciaria para el normal funcionamiento de sus actividades y negocios, es decir, para cumplir su objeto social.

Proveedor: Es la persona natural o jurídica, así como cualquier tipo de asociación que pueda cumplir y satisfacer las necesidades de la Fiduciaria.

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.

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 invitación 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).

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.

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.

4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 80 de 1993**, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 489 de 1998**, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1474 de 2011**, Régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución Política.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 7 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

- **Ley 1150 de 2007**, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Ley 734 de 2002**, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Artículos 14 y 15 de la Ley 1150 de 2007**, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Artículo 93. Del Régimen Contractual De Las Empresas Industriales Y Comerciales Del Estado, Las Sociedades De Economía Mixta, Sus Filiales Y Empresas Con Participación Mayoritaria Del Estado de la Ley 1474 de 2011**, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Artículo 2.2.1.2.1.2.24 del Decreto 1082 de 2015**, Por Medio del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Planeación Nacional.
- **Decreto 663 Abril 2 de 1993**, Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.
- **Decreto 410 de 1971**, Por el cual se expide el Código de Comercio.
- **Circular Básica Jurídica 029 de 2014**, donde imparte instrucciones relativas a la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT
- **Circular Externa 042 de 2012**, de la Superintendencia Financiera de Colombia, por la cual se establecen los requerimientos mínimos de seguridad y calidad para la realización de operaciones.
- Norma Técnica Colombiana, **NTC-ISO 9001**, Sistemas de Gestión de la Calidad
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, **NTCGP1000**.
- Norma Técnica Colombiana, **NTC-ISO 14001**, Sistemas de Gestión Ambiental
- Norma **ISO 27001** Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
- Demás normas que lo adicionen, sustituyan y/o modifiquen.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **ML-PLA-01-001** - Código de Buen Gobierno Corporativo
- **MP-GAD-01-002** - Contratación de Bienes y Servicios
- **MP-GAD-01-004** - Evaluación de Proveedores
- **MP-GAD-01-015** - Supervisión de Contratos, Órdenes de Adquisición de Bienes y/o Servicios
- **MP-GAD-01-016** - Plan Anual de Adquisiciones
- **MP-GAD-01-018** - Liquidación de Contratación Empresa
- **FR-GAD-01-001** - Orden De Compra

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 8 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

- **FR-GAD-01-002** - Orden de Servicio
- **FR-GAD-01-007** - Acta Apertura Urna
- **FR-GAD-01-008** - Cuadro Comparativo de Cotización
- **FR-GAD-01-009** - Información General de Proveedores
- **FR-GAD-01-013** - Evaluación Proveedores
- **FR-GAD-01-033** - Informe de Supervisión de Contratos y Órdenes de Empresa
- **FR-GAD-01-034** - Remisión Documentos al Supervisor
- **FR-GAD-01-036** - Plan Anual de Adquisiciones.
- **FR-GAD-01-039** - Ficha Técnica Aprobación de Contratos
- **FR-GAD-01-041** - Acta de Inicio
- **FR-GAD-01-044** - Certificado de Aprobación Afiliación Sistema de Riesgos Laborales Contrato Prestación de Servicios
- **FR-GAD-01-042** - Certificado de Aprobación de Garantía de Cumplimiento
- **FR-GAD-01-043** - Certificado de Aprobación de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual
- **FR-ESC-06-002** – Matriz de Criterios Ambientales para Adquisición de Bienes y Servicios

6. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

6.1. Naturaleza jurídica de la Entidad

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 Colombiano, la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y previstos en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, entre otras.

6.2. Régimen aplicable a la Entidad

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 que 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.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 9 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

6.3. 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.

Planeación: Verificar con tiempo las necesidades que la Fiduciaria pretenda satisfacer, definición del objeto, fuente de los recursos y solicitar oportunamente la adquisición de sus bienes y servicios.

Igualdad: Trato igual y no discriminatorio entre personas que se encuentren en las mismas condiciones.

Celeridad: Se adelantarán los procesos de contratación de manera ágil y oportuna.

Moralidad: Los procesos de contratación se desarrollarán en virtud del objeto social y la naturaleza jurídica de la Entidad, cumpliendo la ley y las políticas internas de la Fiduciaria.

Eficiencia: Aprovechar de manera adecuada el uso efectivo de los recursos.

Economía: El proceso de contratación se adelantará con la debida planeación, desarrollando los criterios técnicos, económicos y humanos necesarios.

Transparencia: Dentro de los procesos de contratación prevalecerá la selección objetiva que garantice la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades.

Publicidad: Fiduprevisora publicará el desarrollo de las etapas de los procesos de contratación que se adelanten en los sitios que le corresponda.

Responsabilidad: Los supervisores de los contratos vigilarán la correcta ejecución del objeto contratado y protegerán los derechos de ésta, respondiendo por sus actuaciones y omisiones de acuerdo con sus funciones y deberes legales.

Imparcialidad: Los procesos de contratación se adelantarán con plena neutralidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los términos de referencia.

Debido Proceso: Los procesos de contratación se desarrollarán respetando las etapas establecidas en el cronograma y de acuerdo a los criterios técnicos, financieros, humanos y jurídicos.

6.4. Prácticas de Transparencia y Anticorrupción

Con el fin de asegurar la transparencia de los procesos de 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.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 10 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

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.

7. LINAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN

7.1. 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 delegado para suscribir los contratos	Cuantía contrato y/o adición	Órgano Aprobador
Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional	Contratos cuyo monto sea igual o superior a 3.000 SMLMV	Apertura del Proceso: Junta Directiva y Comité de Gasto Celebración del contrato: Comité de Gasto
Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional	Contratos cuyo monto sea inferior a 3.000 y superior a 20 SMLMV	Comité de Gasto
Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional	Contratos, Órdenes de Compra de bienes y/o Órdenes de Servicios, Factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del proveedor y cuyo monto sea inferior o igual a 20 SMLMV	N/A

Parágrafo Primero: La solicitud de autorización a la Junta Directiva irá acompañada de la aprobación sobre la necesidad del bien o servicio a contratar realizado por el Comité de Gasto. Así mismo, debe ir acompañada de las aprobaciones presupuestales del Comité de presupuesto. La solicitud de autorización de apertura de los procesos de selección por cuya cuantía deban presentarse a la Junta Directiva, comprenderá así mismo la autorización para suscribir los respectivos contratos.

En caso de que el contrato autorizado por la Junta Directiva o el Comité de Gasto requiera ser prorrogado o adicionado sin importar su cuantía, deberá ser sometido a aprobación del órgano aprobador competente.

Parágrafo Segundo: De acuerdo a lo establecido en los Estatutos Sociales, el Presidente podrá delegar la competencia para contratar en el Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional, siempre que cuenten con representación legal debidamente acreditada o se encuentre debidamente facultados para suscribir contratos en nombre de la sociedad. En todo caso y en cualquier momento, sin necesidad de manifestarlo por escrito, el Presidente podrá reasumir su competencia de suscribir los contratos.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 11 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

Parágrafo Tercero: 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

7.2. Del Comité de Gasto

El Comité de Gasto es un cuerpo colegiado encargado de aprobar la apertura del proceso de contractual y la celebración del contrato cuando su cuantía sea igual o superior a 20 SMLMV.

El Comité de Gasto también actuará como instancia de consulta en materia contractual.

De conformidad con el Código del Buen Gobierno ML-PLA-01-001, el Comité de Gasto está integrado por:

- a. El Presidente de Fiduprevisora, en aquellos casos que la aprobación de la contratación corresponda a la Junta Directiva, en cuyo caso lo presidirá, quien tendrá voz y voto.
- b. El Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional quien lo presidirá, quién tendrá voz pero no voto.
- c. El Vicepresidente de Transformación y Arquitectura Organizacional, quien tendrá voz y voto.
- d. El Vicepresidente de Planeación, quien tendrá voz y voto.
- e. El Vicepresidente Financiero, quien tendrá voz y voto
- f. El Vicepresidente de Tecnología, quien tendrá voz y voto.
- g. El Vicepresidente Jurídico, quien tendrá voz y voto.
- h. El Vicepresidente de Negocios Fiduciarios, quien tendrá voz y voto.

También asistirán como invitados permanentes el Auditor Corporativo, el Gerente de Riesgos, quienes tendrán voz pero no voto.

En el evento que el trámite que se someta a aprobación del Comité de Gasto no corresponda a las Vicepresidencias integrantes del Comité, deberá asistir el Vicepresidente del área solicitante, quien tendrá voz y voto.

El Director de Adquisiciones y Contratos, ejercerá la Secretaría del Comité de Gasto.

Habrá quórum con la presencia de por lo menos cuatro (4) de los siete (7) miembros permanentes del Comité. Las decisiones se toman con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes a la sesión. En caso de empate, decidirá el Presidente de Fiduciaria La Previsora S.A. o la persona que este designe.

La Dirección de Adquisiciones y Contratos, trimestralmente presentará un informe de las contrataciones adelantadas y de las que se proyectan realizar en el siguiente trimestre.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 12 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

7.3. Comité evaluador

Es el responsable de verificar los requisitos habilitantes y ponderables de la invitación abierta y cerrada.

El Comité evaluador estará conformado por los profesionales designados para cada proceso de invitación por el Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional, correspondientes a las siguientes áreas: Área Usuaría – Evaluador del componente técnico y tecnológico cuando proceda, la Vicepresidencia Financiera – Evaluador del componente financiero y la Dirección de Adquisiciones y Contratos – Evaluador del componente jurídico. Para la designación, el Vicepresidente de Soporte y Desarrollo Organizacional, atenderá la recomendación que para el efecto formule el Vicepresidente Financiero y el Vicepresidente del área solicitante y el Director de Adquisiciones.

El Comité Evaluador se encargará de evaluar las propuestas recibidas dentro de los procesos de contratación adelantados por la Fiduciaria bajo la modalidad de Invitación Cerrada e Invitación Abierta respecto de los requisitos habilitantes y ponderables.

Cada integrante del Comité emitirá su pronunciamiento respecto de la evaluación realizada, el cual se verá reflejado en el Acta de Comité Evaluador, en las fechas establecidas en el cronograma de los términos de referencia.

Efectuada la evaluación emitirá la recomendación de suscribir el contrato con el oferente que haya presentado la mejor oferta

7.4. 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.

La presentación de la oferta o celebración del contrato por parte de alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad será causal de rechazo de la oferta o de terminación del contrato. Independientemente de su régimen de contratación de Fiduprevisora, procederá a dar cumplimiento a lo establecido en lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal (Inhabilidades e incompatibilidades).

7.5. 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

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 13 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

previa y obligatoria a que la Dirección de Adquisiciones y Contratos comunique a los proveedores de la invitación 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 Usuaría y la Dirección de Adquisiciones y Contratos.

Excepción: Cuando el Área Usuaría requiera elaborar inteligencia de mercado con el fin de conocer el costo del bien o servicio a adquirir, deberá informarlo dentro de la solicitud allegada a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, y en este caso no será exigible el CDP.

7.6. 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 Dirección de Adquisiciones y Contratos en el marco de la etapa de evaluación, con arreglo al Manual de Políticas SARLAFT de Fiduprevisora S.A.

7.7. Cumplimiento de la normatividad de protección de datos personales en el relacionamiento con terceros encargados del tratamiento de información personal

La Vicepresidencia de Planeación será el área encargada de verificar a través de Oficial de Privacidad, el cumplimiento de los requisitos mínimos en materia de protección de datos personales por parte de aquellos oferentes de servicios cuyo objeto contractual involucre el desarrollo de actividades de tratamiento de información sobre datos personales tales como recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, circulación o disposición. La verificación del cumplimiento de estos requisitos mínimos se realizará con base en los criterios definidos en los lineamientos para el relacionamiento de terceros consagrados en el Manual de políticas y procedimientos del tratamiento de información personal.

7.8. 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.

{fiduprevisora}	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 14 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

7.9. Etapa del proceso contractual



El proceso de adquisición de bienes y servicios se lleva a cabo mediante tres etapas (Precontractual, contractual y postcontractual) las cuales a su vez se encuentran divididas en cinco subetapas que se desarrollan de manera secuencial. Las etapas del proceso contractual que efectúa la Fiduciaria, se describen a continuación:

7.9.1 Etapa Precontractual

En esta etapa se desarrollan todas aquellas gestiones de planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y del sector que permitan realizar una debida definición como también contempla todos aquellos trámites administrativos internos que se deban desarrollar para lograr la contratación. Las subetapas que comprenden esta etapa son:

- Planeación
- Evaluación
- Negociación y selección del oferente

a. Planeación

- 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 Usuaría, 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

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 15 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

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 la Dirección de Adquisiciones y Contratos 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; la Dirección de Adquisiciones y Contratos efectuará las sesiones de estudio de mercado, según aplique, y socializará con el 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, ésta deberá iniciar el trámite para la expedición del CDP correspondiente, con el fin de dar inicio al proceso de selección.

Para los casos en que se cuente con el CDP con antelación y este garantice la totalidad de los recursos necesarios para adelantar el proceso de selección, la Dirección de Adquisiciones y Contratos procederá con lo correspondiente a la elaboración de Términos de Referencia o ficha de justificación de la contratación.

Una vez elaborado el estudio de mercado, el Área Usuaria deberá dar visto y aprobación del estudio de mercado, teniendo en cuenta que éste se ajuste a las necesidades y disponibilidad de recursos con que cuenta. Por otra parte, algunos procesos de estudio de mercado ya se encuentran precedidos de un CDP, en este orden de ideas, esta disposición sólo aplica para los casos en los que se solicitó adelantar estudio de mercado para poder determinar el monto de los recursos que se requieren para la adquisición de bien o servicio.

ii. Evaluación de riesgos y definición de garantías:

La Dirección de Adquisiciones y Contratos contará con la matriz de riesgos correspondiente para la identificación de los factores de riesgos derivados de los procesos de contratación que puedan ser mitigados mediante el otorgamiento de garantías bancarias, pólizas de seguro o cualquiera otra admisible.

En todo caso, la etapa de planeación será ejecutada en forma coordinada por el Área Usuaria y la Dirección de Adquisiciones y Contratos.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 16 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

En aquellos eventos en que la contratación comporte un tratamiento intensivo o crítico de datos personales, el Supervisor notificará al Oficial de Privacidad para que este analice el impacto de privacidad y determine las coberturas requeridas para mitigar los riesgos de privacidad y cumplimiento de las disposiciones del régimen normativo de protección de datos personales.

b. Evaluación

i. Inicio del proceso de selección:

Una vez se hayan definido las garantías a exigir al proveedor u oferente, la Dirección de Adquisiciones y Contratos, previa aprobación del Área Usuaria determinarán la modalidad de selección a emplear, y elaborará los términos de invitación.

ii. Términos de invitación:

Para los procesos de selección adelantados por la Fiduciaria bajo la modalidad de invitación 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 selección.
- 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 invitarlo 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.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 17 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

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 aceptación, 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: La Dirección de Adquisiciones y Contratos podrá elaborar borradores a los términos de invitación para las modalidades de selección de invitación pública y privada, cuando así lo considere; los cuales deberán cumplir con los aspectos mencionados anteriormente. 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 cerrada, 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 aceptación, sin lugar a indemnización alguna. La anterior disposición deberá incluirse en los términos de la invitación.

Parágrafo tercero: la Dirección de Adquisiciones y Contratos, podrá 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 la Dirección de Adquisiciones y Contratos, y para su expedición deberán contar con aprobación previa del delegado para contratar. Los términos de la invitación o su equivalente, establecerán las reglas de expedición de las adendas a los procesos de contratación.

Parágrafo quinto: La Dirección de Adquisiciones y Contratos podrá suspender en cualquier momento el proceso de contratación, previa autorización del delegado para contratar, sin lugar a indemnización alguna a los oferentes.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 18 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

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 Entidad, las cuales están descritas en el Capítulo 3 Lineamientos específicos de la Contratación del presente Manual de Contratación:

- Mínima cuantía.
- Contratación directa.
- Invitación cerrada.
- Contratación abierta.

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 meritosa o de alta especificidad profesional o técnica, según la necesidad del bien o servicio a contratar.

iv. Evaluación:

La evaluación se realizará a través del Comité Evaluador. La Dirección de Adquisiciones y Contratos evaluará el componente jurídico; la Gerencia de Contabilidad o quien haga sus veces, responsable de llevar a cabo la evaluación financiera y el Área usuaria o quien haga sus veces, responsable de evaluar los requisitos técnicos acorde con los términos de la invitación, para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

La Dirección de Adquisiciones y Contratos podrá solicitar al Comité de Gasto autorizar la contratación de los servicios de un tercero para realizar la evaluación técnica, cuando la entidad no cuente con el conocimiento específico para el efecto, el cual se adelantará mediante contratación directa.

Parágrafo primero: Dentro del plazo para subsanar las inconsistencias derivadas de la evaluación, la Dirección de Adquisiciones y Contratos 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, observando siempre lo que, de manera preferente, expresa y puntual señalen los términos de referencia con sujeción a las normas legales vigentes.

Dentro del marco de la subsanabilidad tratándose de los requisitos habilitantes, es preciso indicar que los mismos pueden ser subsanados en la medida que no otorgan puntaje al oferente y su objetivo es solicitar al oferente unos mínimos con los cuales debe cumplir para participar en el proceso, lo anterior no puede ser entendido como la posibilidad del oferente no habilitado para remplazar su oferta y presentar nuevos documentos, ya que pondría en desigualdad a los demás participantes que realizaron de manera adecuada su trabajo y estudiaron de manera juiciosa el documento de selección de contratistas que precisamente es ley para las partes.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 19 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

Parágrafo segundo: Saneamiento del proceso de contratación. En caso de que la Dirección de Adquisiciones y Contratos, evidencie alguna irregularidad en las actividades realizadas en el proceso de contratación informará de manera inmediata a la Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional a fin de determinar las acciones a seguir y retrotraer el proceso hasta la etapa donde se detectó la inconsistencia, para que ésta se adelante nuevamente, así como las actividades sucesivas, o, si es del caso, terminar anticipadamente el proceso de invitación contractual. La Dirección de Adquisiciones y Contratos y la Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional determinarán el mecanismo procedimental aplicable a estos eventos en los términos de la invitación.

Cuando esta situación sea evidenciada por el área usuaria, o por las demás áreas o actores del proceso de contratación, estos deberán avisarle de manera inmediata a la Dirección de Adquisiciones y Contratos y a la Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional, para que proceda a su saneamiento, cuando sea procedente.

La decisión que se tome será informada al Comité de Gasto.

v. Comité de Gasto:

La aprobación y selección de los oferentes, así como las adiciones contractuales, se someterán a aprobación del Comité de Gasto, 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: En el caso de las contrataciones directas, contratación *intuitu personae*, invitaciones cerradas e invitaciones abiertas, conservará capacidad para suscribir los modificatorios u otros, así como aquellos funcionarios que en virtud de su cargo hayan suscrito el contrato inicial, sin perjuicio de la cuantía, pero en todo caso, acudiendo a la instancia, que, por efectos de su cuantía, deba impartir su aprobación.

Parágrafo segundo: La responsabilidad de los integrantes del Comité de Gasto no exime de responsabilidad del comité Evaluador y aquellas que llegasen a tener injerencia en el proceso de contratación.

c. 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 aceptación del contrato.

Esta etapa será promovida por la Dirección de Adquisiciones y Contratos con el mejor o los mejores oferentes habilitados recomendados por el Comité de Gasto, 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.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 20 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

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 de la Dirección de Adquisiciones y Contratos, el área Usuaría 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.

7.9.2 Etapa Contractual

a. Suscripción y ejecución del contrato

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

La Dirección de Adquisiciones y Contratos, elaborará la minuta del contrato y tramitará la suscripción de la misma por el oferente seleccionado.

Parágrafo primero: En todo caso, la Dirección de Contratos y la Dirección de Adquisiciones realizará control de legalidad de la minuta del contrato de manera previa a su suscripción.

Parágrafo segundo: Una vez se suscriba el contrato, la Dirección de Adquisiciones y Contratos cargará copia del mismo al Software Jurídico el cual remitirá mensaje al supervisor, adicional la Dirección de Adquisiciones y Contratos notificará mediante comunicación al supervisor con el fin de que inicie los trámites requeridos para la ejecución del contrato.

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 la Dirección de Adquisiciones y Contratos proceda a su aprobación en el formato de aprobación de pólizas.

iii. Expedición de Registro Presupuestal y acta de inicio:

Una vez el supervisor haya sido notificado, por medio del Software Jurídico deberá descargar copia digital del contrato con el fin de solicitar el registro presupuestal.

Solo se suscribirán actas de inicio en aquellos contratos de ejecución sucesiva o periódica; los contratos de ejecución instantánea, tales como los de compraventa, no requerirán el cumplimiento de esta formalidad.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 21 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

Suscrito el contrato por las partes, la Dirección de Adquisiciones y Contratos notificará tal circunstancia al supervisor del contrato para que inicie su ejecución.

iv. Modificaciones contractuales:

El supervisor del contrato podrá solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Contratos modificaciones a los contratos bajo la figura de Otrosíes. Cuando tales modificaciones se refieran a adiciones de recursos, estas procederán hasta por un máximo del 50% del valor inicialmente pactado, calculado en SMLMV.

En todo caso, para la adición de recursos del contrato, se requerirá:

- Solicitud escrita del supervisor
- Concepto favorable del Comité de Gasto y,
- La Constancia de Disponibilidad Presupuestal y/o el Compromiso Futuro.

7.9.3 Etapa Postcontractual

La Dirección de Adquisiciones y Contratos, elaborará la correspondiente acta de liquidación o de cierre financiero y contable, previa validación de la documentación y procedencia de la solicitud por parte del área usuaria.

El Supervisor del contrato adelanta la solicitud de liquidación ante la Dirección de Adquisiciones y Contratos, 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.

7.10. Saneamiento del proceso de contratación

En caso de que la Dirección de Adquisiciones y Contratos evidencie alguna irregularidad en las actividades realizadas en el proceso de contratación informará de manera inmediata al delegado para contratar con el fin de determinar las acciones a seguir y sanear el proceso. La Dirección de Adquisiciones y Contratos determinará 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 Dirección de Adquisiciones y Contratos, para que proceda a su saneamiento.

7.11. Políticas Generales de Contratación

- a) Cada área usuaria deberá definir de manera clara su necesidad, utilizando para esta finalidad el formato establecido y diligenciarlo a completitud, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y de tal

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 22 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

manera que la Dirección de Adquisiciones cuente con la información completa que le permita desarrollar las actividades siguientes.

- b) 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.
- c) Los contratos celebrados por Fiduprevisora S.A. deberán incluir una regulación expresa sobre mecanismos de supervisión, 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 con la normatividad aplicable en cada materia, 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.
- d) En desarrollo de la política pública de información y transparencia en las compras públicas, los contratos de Fiduprevisora S.A. serán publicados en las plataformas transaccionales o repositorios de información que para efectos de publicidad y transparencia determine el gobierno nacional o los órganos de control.
- e) Los procesos de contratación de Fiduprevisora S.A. observarán las políticas y lineamientos de gestión de calidad y mejoramiento continuo estipuladas en las normas técnicas de los Sistemas Integrados de Gestión vigentes.
- 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 caso.
- h) El otorgamiento de anticipos y pagos anticipados estará sujeto al concepto favorable que en cada caso emita el delegado para contratar.
- 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.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 23 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

- 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) La Dirección de Adquisiciones y Contratos 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) 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.

8. LINAMIENTOS ESPECIFICOS DE LA CONTRATACIÓN

8.1. Modalidades de contratación

Son modalidades de contratación de la Fiduprevisora las siguientes:

- a. Mínima cuantía.
- b. Contratación Directa
- c. Invitación Cerrada
- d. Invitación Abierta

a) **Mínima cuantía**

Esta modalidad de contratación será aplicada para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior o igual a los 20 SMLMV. Para su realización se requerirá realizar una comparación entre mínimo 3 ofertas o cotizaciones, debiendo seleccionar la mejor, según el precio ofrecido.

Para esta modalidad no requiere la expedición de pólizas de seguro.

Sin perjuicio de la cuantía el Presidente, cuando así lo requiera, podrá solicitar que se elaborare orden de compra, de servicio, o contrato.

Los contratos celebrados bajo esta modalidad no requerirán la suscripción del acta de inicio, se entenderán ejecutadas con el acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor. No se requerirá suscribir acta de liquidación.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 24 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

Sin perjuicio de la cuantía, el Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional, cuando así lo requiera, podrá solicitar que se elaborare un documento contractual.

b) Contratación Directa

- i. La modalidad de Contratación Directa, y sin perjuicio de las condiciones allí señaladas, se adelantará en los siguientes casos:
- ii. La adquisición de bienes y/o servicios que solamente un proveedor pueda suministrarlos por tratarse de ser fabricante, distribuidor, representante exclusivo, cobertura nacional, o, porque ostente los derechos de propiedad intelectual y siempre que no correspondan a las actividades excluidas de este Manual.
- iii. 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.
- iv. Cuando se requiera contratar servicios de campañas publicitarias, obras de arte o artísticas suministradas por un proveedor atendiendo a sus condiciones de reconocimiento en el mercado, impacto social, ingenio y/o las características únicas del bien o servicio a contratar.
- v. Cuando existan razones de seguridad o confidencialidad, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Área Usuaría.
- vi. Cuando la adquisición del bien o servicio deba hacerse con el fin de conjurar una condición adversa, que, de materializarse, afecte de manera grave los intereses de la sociedad. Lo anterior debe estar justificado ante el Comité de Gasto sin importar la cuantía, a fin de que este órgano apruebe su contratación. De lo actuado, se informará a la Junta Directiva.
- vii. Cuando el objeto contractual obedezca a la contribución o aporte de Fiduprevisora en una fundación, entidad pública o entidad sin ánimo de lucro, cualquiera sea su denominación, en cumplimiento de compromisos de responsabilidad social empresarial, ecológica, filantrópica o ayuda humanitaria.
- viii. Los contratos de arrendamiento, permuta y compra de bienes inmuebles.
- ix. Cuando por las características del bien y/o servicio a contratar, este provenga de los denominados contratos marco.
- x. Todos aquellos requeridos por la fiduciaria para ejecutar actividades del sector financiero y del mercado de valores, tales como, el custodio 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, contratos de mutuo y demás contratos con establecimientos bancarios.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 25 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

- xi. Los contratos con empresas de servicios públicos domiciliarios.
- xii. Los contratos de compra de vehículos.
- xiii. Los Acuerdos Marco de Precios administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente” o la entidad que haga sus veces, a los cuales se adhiera la Fiduciaria en virtud de lo dispuesto en las normas vigentes.
- xiv. Los convenios celebrados por la Fiduciaria en razón a su actividad a título gratuito y los acuerdos de colaboración, carta de intención, memorando de entendimiento, acuerdos comerciales o alianzas estratégicas que deba suscribir Fiduprevisora, en desarrollo de su objeto social
- xv. Los acuerdos de confidencialidad o de reserva de información, sin perjuicio de aquellos celebrados en desarrollo de los contratos o convenios celebrados por Fiduprevisora.
- xvi. Derechos de acceso a información y uso de bases de datos de tipo financiero, jurídico, contables, y todas aquellas que requiera la entidad para el desarrollo de su objeto social.
- xvii. Las capacitaciones, seminarios, congresos o cualquier otro tipo de evento de formación.
- xviii. 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, eventos de bienestar, actividades lúdicas, culturales.
- xix. Alquiler de espacios físicos para el desarrollo de eventos.
- xx. Suscripciones a revistas, periódicos, códigos, membresías a servicios de noticias jurídicas y financieras y todas aquellas relacionadas con su actividad, así como la adquisición de libros especializados.
- xxi. Publicación de avisos en revistas y/o periódicos.
- xxii. Contratos de comodato en los que la Fiduciaria actúe como comodataria.

c) Invitación Cerrada

Esta modalidad de contratación “Invitación Cerrada” se adelantará cuando el monto de la contratación sea menor a 300 y superior a 20 SMLMV; por la Dirección de Adquisiciones y Contratos, invitará como mínimo a 3 proveedores, en caso de que previamente se haya realizado estudio de mercado, se invitará a todos los cotizantes.

Para la apertura del proceso bajo esta modalidad de contratación y para del resultado de la evaluación se requiere de la aprobación del Comité de Gasto.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 26 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

El desarrollo de la invitación se realizará mediante la publicación en el sitio web oficial de la Entidad.

Los contratos requerirán la suscripción del acta de inicio, si el contrato así lo establece. A la finalización del contrato, por cualquier causa legal y/o contractual, se procurará la liquidación del mismo a través de Acta suscrita por las Partes.

La Dirección de Adquisiciones y Contratos con el Área Usuaría podrá realizar la comparación de ofertas con las cotizaciones presentadas en el estudio de mercado únicamente cuando las condiciones a contratar sean las mismas, las cuales se podrán a disposición del órgano aprobador de la contratación, para que en caso que seleccione una de ellas se proceda con la aceptación formal de la misma y con la solicitud de documentos adicionales que se requieran para la suscripción del contrato.

En el caso que el área solicitante requiera modificar las condiciones a contratar, se deberá adelantar un alcance con los oferentes interesados de las condiciones modificadas para garantizar que las ofertas sean consecuentes con la necesidad a contratar.

d) Invitación Abierta

Esta modalidad de contratación “Invitación Pública” se adelantará cuando el monto de la contratación sea igual o superior a los 300 SMMLV o cuando el Presidente o sus delegados consideren que por la importancia del proceso de contratación deba adelantarse esta modalidad, independientemente de su cuantía.

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

- i. Publicación Términos de Referencia Preliminares o sus adendas, según corresponda
- ii. Publicación de Términos de Referencia Definitivos o sus adendas, según corresponda
- iii. Solicitud de aclaraciones por parte de FIDUPREVISORA S.A.
- iv. Plazo para subsanar y/o aclarar documentos solicitados por FIDUPREVISORA S.A.
- v. Respuesta a observaciones y publicación del informe de evaluación definitivo
- vi. Evaluación final comité evaluador (incluye la evaluación de los requisitos ponderables)
- vii. Acto de aceptación o declaratoria de desierta
- viii. Suscripción del contrato

Cuando la cuantía sea desde 300 SMLMV hasta 3.000 SMLMV requerirá aprobación del Comité de Gasto, si la cuantía supera los 3.000 SMLMV requerirá aprobación de la Junta Directiva.

Los contratos suscritos como producto de la presente modalidad de contratación, el supervisor del contrato sólo podrá ordenar pagos, previa revisión y aprobación de las garantías, según aplique.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 27 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

Los contratos requerirán la suscripción del acta de inicio, si el contrato así lo establece. A la finalización del contrato, por cualquier causa legal y/o contractual, se procurará la liquidación del mismo a través de Acta suscrita por las Partes.

No se podrán fraccionar objetos contractuales cuando la finalidad sea evadir un proceso de convocatoria abierta o cerrada.

Todos los procesos que tengan un componente tecnológico independientemente de su modalidad, deberán contar con la aprobación del Vicepresidente de Tecnología e Información y el Vicepresidente de Transformación y Arquitectura Organizacional.

8.2. Comunicación con los proponentes

Para garantizar la selección objetiva, con transparencia, igualdad e imparcialidad, la Entidad establecerá en las invitaciones que rigen cada proceso, las diferentes formas de comunicación que permitirá la interacción con los posibles interesados en participar en los procesos de contratación y con los contratistas entre las cuales se encuentran:

- Página Web
- Correo electrónico de contratación
- Correo físico (Centro de Radicación de Información)
- Audiencia pública

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

9.1. Supervisión o Interventoría

Supervisión: La supervisión es el conjunto de funciones desempeñadas por los funcionarios de la Fiduciaria, de un nivel ejecutivo 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.

Interventor: Persona natural o jurídica contratada por Fiduprevisora para realizar el seguimiento técnico a la ejecución de contratos en los siguientes casos:

- i. Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos
- ii. Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo.

No obstante, lo anterior, se puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y por lo tanto, su existencia

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 28 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

no depende de la existencia del contrato vigilado; sin perjuicio de lo anterior, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

9.2. Designación del supervisor y responsabilidades implicadas en su ejercicio

El área usuaria que requiera adquirir bienes o servicios, deberá indicar la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en el documento de Solicitud establecido y de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

Por regla general los Ordenadores del Gasto no serán supervisores de aquellos contratos en los que actúen bajo aquella calidad. No obstante, lo anterior de manera excepcional, en caso de falta de designación del supervisor del contrato o en sus faltas temporales o absolutas, el Ordenador del Gasto asumirá la condición de supervisor hasta tanto se realice el nuevo nombramiento.

En caso que la supervisión sea conjunta, se determinará claramente qué aspectos de la ejecución del contrato supervisará cada supervisor y así deberá constar en el contrato. Una vez verificada la completitud de la solicitud de contratación, la Dirección de Adquisiciones y Contratos, informará mediante comunicación al supervisor (es) de su designación. El (los) Supervisor (es) designado (s) podrá (n) ser cambiado (s) por decisión del ordenador del gasto, quien deberá justificar a la Dirección de Adquisiciones la designación del nuevo supervisor. El recibo de las notificaciones de cambio de Supervisión deberá quedar constancia en la carpeta del contrato.

Ningún funcionario de Fiduprevisora podrá negarse a ejercer la supervisión para la cual ha sido designado, salvo que presente alguna causal de tipo legal que conlleve a un conflicto de interés, para lo cual deberá actuar conforme lo establezca el Código de Buen Gobierno de Fiduprevisora.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este manual.

No obstante, a lo anterior y de manera adicional a las actividades detalladas en el Capítulo II Lineamientos generales de la contratación, el supervisor es responsable, entre otras de:

- I. Velar por el cumplimiento y la idoneidad de la planeación contractual.
- II. Verificar la documentación de los expedientes contractuales.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 29 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

- III. Verificar la vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, garantías, entre otros aspectos que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- IV. Verificar la calidad u oportunidad de prestación del bien y/o servicio
- V. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos para desembolso del anticipo y/o del pago, según aplique.
- VI. Elaborar y remitir a la Dirección de Adquisiciones y Contratos 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.
- VII. Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Contratos o su equivalente, la generación de la minuta del acta de liquidación y/o terminación.
- VIII. Elaborar y remitir un informe final de ejecución.
- IX. 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 supervisor del contrato podrá, de manera adicional y cuando quiera que la naturaleza del contrato así lo exija, designar un interventor externo con conocimientos especializados, para lo cual adelantará un proceso de contratación en atención a las modalidades descritas en el Capítulo III Lineamientos específicos de la contratación.

9.3. Funciones de los supervisores

Los supervisores tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a. Efectuar seguimiento y control durante la ejecución y liquidación del contrato, lo cual incluye, la verificación el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista conforme a la oferta, catálogos, términos de invitación y obligaciones del contrato.
- b. Controlar, vigilar y verificar que la ejecución del objeto contratado se haga en todo de acuerdo con las especificaciones técnicas, básicas y complementarias contenidas en el contrato.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 30 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

- c. Exigir al contratista la iniciación de la ejecución del objeto contractual dentro de los plazos establecidos en el respectivo contrato y en los planes de trabajo y cronogramas que se llegaren a presentar por el contratista y que hagan parte de sus entregables.
 - d. Elaborar y suscribir el acta de inicio cuando así se establezca en el contrato, recibo de los bienes y servicios según sea el caso, así como las actas de reuniones que se desarrollen durante la ejecución del contrato.
 - e. Adoptar las medidas que garanticen la ejecución del objeto contractual, e impartir las instrucciones al contratista para el cabal cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y solicitarle la información que considere necesaria.
 - f. Atender las solicitudes del contratista y remitir a la Vicepresidencia Jurídica de Fiduprevisora, las que versen sobre temas jurídicos.
 - g. Exigir la reparación o el cambio de los elementos adquiridos, cuando fuere necesario por mala calidad o por la causa que sea; en caso de omisión por parte del contratista.
 - h. Hacer seguimiento y exigir al contratista la constitución o modificación de las pólizas o garantías requeridas en el contrato y/o convenio, a fin de que cubran los riesgos, las vigencias y los montos establecidos en el documento contractual y remitirlas a la Dirección de Adquisiciones y Contratos de Fiduprevisora para su aprobación.
 - i. Verificar que el contratista presente conforme a la normativa vigente, las constancias de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensión, sistema de riesgos laborales y pago de parafiscales, en los casos que aplique.
 - j. Para aquellos contratos de ejecución periódica, el Supervisor debe elaborar en los términos y periodos que se establezca en el contrato, los informes de supervisión sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista.
 - k. Siempre que el Supervisor designado sea remplazado ya sea de forma temporal o definitiva, deberá hacer entrega del respectivo informe de supervisión con corte a la fecha de designación del nuevo supervisor o a la fecha de retiro de aquel en caso que aplique.
- Para aquellos contratos de ejecución instantánea, el Supervisor deberá elaborar un Informe sobre la ejecución y el cumplimiento del contrato por parte del contratista, en el formato establecido para tal fin. A este informe deberá adjuntarse copia de los entregables documentales aportados por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones, o indicarse de que manera pueden ser verificados, si hay lugar a ello.
- l. Solicitar al Ordenador del Gasto autorización para realizar los pagos y/o desembolsos que se ocasionen con la ejecución del objeto contractual, poniendo un visto bueno en las facturas y/o

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 31 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

cuentas de cobro respectivas, según sea el caso, acompañado de la factura presentada por el contratista.

- m. Adelantar oportunamente el trámite de solicitud de otrosí para prorrogar, adicionar o modificar el contrato, previa justificación de los motivos en que se fundamenta, que constará en la respectiva solicitud de contratación. La solicitud deberá ir acompañada de los soportes a que haya lugar y de las autorizaciones establecidas en este Manual en caso que aplique, so pena de devolución del trámite.
- n. En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar unilateralmente los términos del contrato.
- o. Informar por escrito y oportunamente a la Dirección de Adquisiciones y Contratos y a la Vicepresidencia Jurídica sobre los incumplimientos parciales o totales de las obligaciones a cargo del Contratista, o las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato con el fin de que se adopten las medidas pertinentes en forma oportuna.
- p. Realizar seguimiento a la ejecución financiera del contrato, vigilando que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente.
- q. Estar pendiente del vencimiento del plazo de ejecución del contrato, y una vez terminado, siempre que se requiera conforme a lo estipulado en este Manual, efectuar la solicitud de liquidación a través del formato establecido para tal fin.

9.4. Prohibición de delegar la función de supervisión

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

9.5. Duración de la supervisión

En todos los casos, los supervisores vigilarán la ejecución y el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales durante todo el término de ejecución del contrato, esto es desde su suscripción hasta la respectiva liquidación en caso que aplique.

La función de supervisor cesará una vez se hayan cumplido las obligaciones pactadas por las partes y se haya terminado y/o liquidado el contrato o convenio, en los casos en que se esta se requiera, en los términos señalados en este Manual.

9.6. Incumplimiento

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 32 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

En caso de incumplimiento de las anteriores disposiciones, el Ordenador del Gasto debe adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar que los contratos sean supervisados y comunicarlo por escrito a la Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional y a la Unidad de Control Interno Disciplinario de Fiduprevisora, sin perjuicio de las acciones de deba adoptar frente al Reglamento Interno de Trabajo.

10. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

10.1. Vigencia

El presente manual tendrá vigencia a partir de su fecha de promulgación y en lo sucesivo; los procesos de selección que hubieren iniciado con antelación a la fecha de entrada en vigencia de este manual, continuarán rigiéndose por las normas vigentes al momento de iniciar los mismos.

Parágrafo Transitorio Primero: Se tendrá el plazo de dos (2) mes para la entrada en vigencia del presente manual a partir de la sesión de Junta Directiva que lo apruebe, con la finalidad de que la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional se realicen las respectivas modificaciones al Código de Buen Gobierno Corporativo, Manual de Procedimiento de la Contratación de Bienes y Servicios, Instructivo de las Modalidades de Contratación y Resolución N° 040 de octubre de 2018, así como los demás documentos e instructivos de la Entidad.

10.2. Derogatorias del manual

Cumplido el término mencionado en el párrafo transitorio anterior, el presente Manual deroga y reemplaza en su totalidad el manual de contratación adoptado mediante la Resolución Interna N° 21 de 1 de junio de 2018 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.

{fiduprevisora)	MANUAL DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	ML-GAD-01-003 CÓDIGO	HOJA 33 DE 33
		FECHA <u>27/Ago/2020</u>	VERSIÓN No. 9

FIRMA: _____ NOMBRE: <u>CAROLINA GIRALDO DUQUE</u> FECHA: <u>21/Ago./2020</u>	FIRMA: _____ NOMBRE: <u>LEONARDO ORTIZ MENDIETA</u> FECHA: <u>24/Ago./2020</u>
---	--

COORDINADOR DE CONTRATOS	ELABORÓ	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	ELABORÓ Y REVISÓ
--------------------------	---------	---------------------------------------	------------------

FIRMA: _____ NOMBRE: <u>LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA</u> FECHA: <u>27/Ago./2020</u>	REVISÓ Y APROBÓ
--	-----------------

VICEPRESIDENTE DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL