

**MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS**

14 de Diciembre de 2018


**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1</b>	<b>OBJETO DEL MANUAL</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>9</b>
	3.1 Contrataciones de bienes y servicios a las que no se les aplica el presente manual. ....	9
<b>4</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>9</b>
	4.1 Normatividad Externa .....	10
	4.2 Normatividad Interna.....	10
	4.3 Principios.....	10
	4.4 Régimen Legal.....	12
	4.5 Jurisdicción Competente.....	12
<b>5</b>	<b>CONTRATACIÓN</b> .....	<b>12</b>
	5.1 Partes Intervinientes en la Gestión Contractual.....	12
	5.2 Capacidad para contratar .....	14
	5.2.1 Representación Legal del Banco .....	14
	5.2.2 Funciones del Representante Legal.....	15
	5.2.3 Ordenación del Gasto .....	15
	5.2.4 Funciones del Ordenador del Gasto .....	15
	5.2.5 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	15
	5.3 Modalidades de Selección.....	16
	5.3.1 Las modalidades de selección adoptadas por el Banco se dividen así: En razón a la cuantía: .....	16
	5.3.2 Por circunstancias especiales de la contratación: .....	18
	5.4 Instrumentación de La Contratación.....	20
	5.4.1 Pago contra Factura .....	20
	5.4.2 Orden de Compra y/o servicio (Anexo N° 7 Orden de compra y/o servicio) .	20
	5.4.3 Contrato.....	20
	5.4.4 Otras modalidades de contratación.....	20
	5.5 Contratación en situaciones de Plan de Continuidad del Negocio y emergencia motivada .....	21
	5.6 Patrocinio .....	21
	5.7 Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades.....	21
	5.8 Conflictos de Interés.....	21
	6.1. Etapa Precontractual .....	21
	6.1.1 Planeación .....	22
	6.1.2 Evaluación y Selección.....	23
	6.1.3 Subsanación.....	24
	6.1.4. Proveedores y Responsabilidad Social Empresarial.....	24
	6.1.5 Lineamientos generales .....	24

**MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS**

14 de Diciembre de 2018

<b>6.2 ETAPA CONTRACTUAL</b> .....	<b>27</b>
6.2.1. Legalización .....	27
6.2.2 Prórrogas. ....	28
6.2.3 Lineamientos Generales.....	29
6.2.4 Seguimiento de la Contratación.....	31
<b>6.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL</b> .....	<b>32</b>
6.3.1 Solución de controversias en contratos .....	33
6.3.2 Terminación Anticipada de contratos y órdenes de compra o servicio .....	33
6.3.3 Liquidación de contratos y órdenes de compra o servicio.....	33
6.3.4 Evaluación de Proveedores.....	34
<b>6.4 CONDICIONES ESPECIALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARWARE</b> .....	<b>34</b>
<b>7 CONTRATACIONES EN GRUPO</b> .....	<b>34</b>
7.1. Comité Evaluador Grupo Bancoldex.....	37
<b>8 ANEXOS</b> .....	<b>39</b>

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 25
		CÓDIGO: GA-ABS-M-006
MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		14 de Diciembre de 2018

## 1 OBJETO DEL MANUAL

El objeto del presente manual de gestión contractual es establecer las políticas, reglas y procedimientos que debe cumplir el Banco para la gestión del proceso contractual, todo ello enmarcado dentro de los principios de la contratación que en él se establecen. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables al Programa de Inversión Banca de las Oportunidades.

## 2 DEFINICIONES

**ACTA DE INICIO:** Documento suscrito por el supervisor del contrato y el contratista, en el que se consignan el cumplimiento de los requisitos definidos por las partes para dar inicio al contrato y se establecen otras condiciones particulares que resulten importantes para dar inicio al mismo. La suscripción del acta de inicio queda a discreción del supervisor, en el evento que se identifique la necesidad de suscribirla.

**ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:** Documento suscrito por los representantes legales de las partes, en el evento que se haya pactado su suscripción previamente en el contrato, en el que se consigna que el contrato ha finalizado, se incluyen las constancias de paz y salvo respectivas y la forma en que se cumplirán eventuales actividades menores pendientes por ejecutar.


**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. Los Usuarios de la Contratación pueden adquirir bienes y servicios ofrecidos a través de Acuerdos Marco de Precios siguiendo el procedimiento establecido en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Conozca con más detalle qué son los Acuerdos Marco de Precios en <http://www.colombiacompra.gov.co/es/amp>

**ADENDA:** Documento mediante el cual se aclara o modifican los Términos de Referencia publicados para la adquisición de un bien o servicio.

**AGENCIA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Unidad Administrativa Especial, descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional que entre otras funciones busca la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de recursos por parte de las Entidades Estatales en sus procesos de adquisición de bienes y servicios.

**AVISO DE CIERRE Y DE ADJUDICACIÓN DE LA INVITACIÓN:** Documento mediante el cual Bancóldex notifica al público en general la culminación del proceso de contratación y el nombre del proponente que resultó seleccionado dentro del proceso de Invitación Pública adelantado por el Banco. El Aviso de adjudicación deberá publicarse en la página WEB del Banco para conocimiento de todos los interesados a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que la instancia respectiva seleccione el proponente. Para el caso de la Invitación Privada, el Usuario de la Contratación deberá notificar a los destinatarios de la invitación y dentro del plazo antes indicado el resultado del proceso de selección.

**AVISO DE DECLARATORIA DE DESIERTA:** Documento mediante el cual Bancóldex notifica a los

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

interesados que la Invitación Pública no se adjudicó por las razones que hayan originado tal declaratoria. En el evento que se declare desierta la Invitación Privada el Usuario de la Contratación deberá notificar de esta circunstancia a los destinatarios de la invitación.

**CAPACIDAD ADMINISTRATIVA:** Para las contrataciones de cuantías superiores a 50 SMLMV el Usuario de la Contratación deberá validar la información suministrada por los Proponentes en cuanto a su estructura organizacional e infraestructura física para prestar el servicio. A consideración del Usuario, éste podrá realizar una visita administrativa para constatar la información suministrada por el Proponente. Para contrataciones cuya cuantía sea superior a 500 SMLMV la visita del Usuario de la Contratación es obligatoria.

**CAPACIDAD FINANCIERA:** Corresponde a la evaluación de las variables financieras que permitan asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con criterios de evaluación de ingresos, capacidad o suficiencia operativa y endeudamiento. La definición de los indicadores de la capacidad financiera está a cargo del Departamento de Riesgo de Bancóldex los cuales se elaborarán teniendo en cuenta el sector, objeto, precio, forma de pago y garantías ofrecidas para amparar la contratación. La Capacidad Financiera se evaluará en los procesos de selección cuya cuantía sea superior a cincuenta (50) SMMLV, exceptuado las contrataciones de ejecución instantánea.

**CAPACIDAD JURIDICA:** Pueden contratar con BANCÓLDEX, todas las personas consideradas legalmente capaces para contratar y que no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones contenidas en la Constitución, en la ley y en lo dispuesto en el presente Manual o en aquellas normas que las sustituyan, modifiquen o complementen.


**COMITÉ DE PATROCINIO:** Instancia encargada de recomendar al Ordenador del Gasto las solicitudes de patrocinio que recibe el Banco atendiendo las prioridades estratégicas de la organización. Dicho Comité recomendará los patrocinios cuya cuantía este entre cero (0) SMMLV y quinientos (500) SMMLV.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** Instancia de ordenación de gasto para contrataciones superiores a quinientos (500) SMMLV e iguales a mil (1000) SMMLV. Las contrataciones que superen los mil (1000) SMMLV, que corresponde aprobar a la Junta Directiva, deberán tener concepto previo de este comité.

**COMPRAS CONTRA FACTURA:** Son las compras de bienes y servicios cuya cuantía oscila entre 0 y diez (10) SMMLV.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades celebrado entre Bancóldex y el contratista seleccionado, en el cual se establecen el objeto de la contratación y las condiciones que regulan su ejecución. Por regla general aplica para las contrataciones cuya cuantía sea superior a doscientos (200) SMMLV y excepcionalmente se instrumentaran a través de contrato la adquisición de bienes y servicios de inferior cuantía que por su complejidad requieran a juicio del Departamento Jurídico instrumentarse a través de un Contrato.

**CONVENIO:** Acuerdo de voluntades celebrado entre Bancóldex y una entidad privada cuyo objeto es aunar esfuerzos técnicos, económicos, jurídicos para el cumplimiento de un objetivo común y sin ánimo de lucro.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Acuerdo de voluntades celebrado entre Bancóldex y una entidad pública en virtud del cual ambas partes se unen para cooperar en el cumplimiento de algunas funciones comunes de interés para las partes o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE PROPUESTA:** Documento por el cual el Banco da por aceptada una oferta comercial, la cual debe suscribirla uno de los Representantes Legales del Banco, que cuente con facultades plenas otorgadas por la junta directiva

**COTIZACIÓN:** Documento informativo en el que se detalla el precio y las características de un bien o servicio requerido por el Usuario de la Contratación dentro del proceso de estudio de mercado.

**CUADRO DE ATRIBUCIONES:** Documento en el que relacionan las diferentes instancias de ordenación del gasto al interior del Banco.

**CRUCE DE CARTAS:** Modalidad de prórroga del plazo contractual pactada por las partes en las órdenes y en los contratos, en virtud de la cual mediante comunicaciones cruzadas por las partes contratantes, suscritas por los Representantes Legales de cada una de ellas antes del vencimiento del plazo, deciden prorrogar el plazo de la orden o contrato. Verificado el cruce de cartas por el usuario de la contratación, el contrato se entiende prorrogado, sin perjuicio que este remita para validación del Departamento Jurídico la renovación de la póliza de cumplimiento y demás documentos exigidos en el presente Manual para el caso en que se decida prorrogar el contrato o la orden de compra y/o de servicio.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Corresponde al análisis previo que debe adelantar el Usuario de la contratación para la adquisición de un bien o servicio, cuya cuantía sea superior a cincuenta (50) SMMLV a través del cual se hace una investigación sobre las diferentes alternativas que ofrece el mercado para atender la necesidad identificada, los proveedores, aspectos técnicos y precios de los bienes y servicios.


**ETAPA PRECONTRACTUAL:** Inicia con la identificación de la necesidad por parte del Usuario de la Contratación y culmina con la adjudicación del contrato al proponente seleccionado.

**ETAPA CONTRACTUAL:** Inicia con la legalización del contrato y culmina con el vencimiento del mismo.

**ETAPA POSTCONTRACTUAL:** Inicia con el vencimiento del término de ejecución y culmina con la suscripción del acta de liquidación (en el evento que aplique).

**FACTURA:** El Código de Comercio Colombiano, en el artículo 772 define la factura como: “es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.” Toda factura para su pago deberá aprobarse previamente por el Supervisor de la contratación dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, en caso contrario se entenderá aceptada por parte del Banco.

**FORMATO DE ESTUDIO DE MERCADO:** Documento diligenciado por el Usuario de la Contratación para cuantías superiores a cincuenta (50) SMMLV. (Anexo N°.13)

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

**FORMATO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR:** Documento elaborado por el evaluador(es) designado(s), para las contrataciones superiores a cincuenta (50) SMMLV, en el que se consigna el análisis efectuado para la adjudicación de la propuesta y selección del contratista. Dicho formato deberá firmarse por el respectivo Ordenador del Gasto. (Anexo N°.9).

**FORMATO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Documento elaborado por el Usuario de la Contratación en el que se indican los términos y condiciones del objeto de la contratación necesarios para el diseño de los Términos de Referencia por parte del Departamento Jurídico del Banco. (Anexo N°.14)

**FORMATO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE ORDEN O CONTRATO:** Documento elaborado por el Usuario de la Contratación en el que se indican los datos del contratista seleccionado, el objeto, alcance, entregables, precio, forma de pago y demás elementos necesarios para la elaboración de la respectiva orden o contrato por parte de los Departamentos de Servicios Administrativos o Jurídico del Banco. (Anexo N°.8)

**FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO:** Documento en el cual el Supervisor plasma la forma y condiciones bajo las cuales el contrato viene ejecutándose, conforme a las especificaciones técnicas, de plazo y económicas acordadas con el contratista. Dicho informe deberá ser elaborado por el Supervisor siguiendo el formato establecido por Bancóldex. (Anexo N°.12).


**FORMATO INFORME FINAL DE LA CONTRATACIÓN:** Para el último pago deberá diligenciarse el Formato Informe Final de la Contratación en el cual se plasma como se ejecutó la orden o el contrato y adicionalmente se evalúa al contratista. (Anexo No. 11)

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades comprendidas dentro de todas las etapas del proceso de la contratación, que deben cumplir los Usuarios de la contratación en desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de Bancóldex.

**GRANDES SUPERFICIES:** Grandes Almacenes vinculados a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén. Los Usuarios de la Contratación pueden adquirir bienes y servicios ofrecidos por Grandes Almacenes siguiendo el procedimiento establecido en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Conozca la lista de bienes que puede adquirir en <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado->.

**INVITACIÓN PRIVADA:** Modalidad de selección consistente en el envío de un documento por correo electrónico o en forma física a mínimo tres (3) potenciales oferentes de bienes y servicios, identificados previamente por el Usuario de la Contratación, en el que se informa el objeto, alcance, la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio que requiere contratar el Banco, así como los criterios de evaluación, los requisitos objetivos de participación de los oferentes, las condiciones de precio y la información del contrato a celebrar. Aplica para contrataciones cuya cuantía sea superior a cincuenta (50) SMMLV y hasta quinientos (500) SMMLV. El usuario de la contratación deberá contar con la constancia de envío y recibido de la invitación.

**INVITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad de selección consistente en la publicación en la página web del Banco de un documento a través del cual se informa al mercado en general la necesidad de contratación que tiene la entidad, indicando el objeto, alcance, la descripción técnica, detallada y

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

completa del bien o servicio que se requiere contratar, así como el proceso de evaluación de propuestas, los requisitos objetivos de participación de los oferentes, las condiciones de precio y la información del contrato a celebrar. Aplica para contrataciones cuya cuantía sea superior a quinientos (500) SMMLV.

**LISTA DE CHEQUEO:** Documento que debe consultar el Usuario de la Contratación al momento de adelantar la contratación de un bien y/o servicio con el fin de presentar al Departamento de Servicios Administrativos y/o al Departamento Jurídico del Banco la totalidad de la documentación exigida por éstos para llevar a cabo la respectiva contratación. La lista de chequeo debe tenerse en cuenta por el usuario de la contratación durante todas las etapas del proceso. (Anexo N°. 3 Formato Lista de Chequeo de Documentos Físicos)

**ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO:** Es un documento elaborado por el Departamento de Servicios Administrativos de Bancóldex, para la adquisición de bienes o servicios, en el cual se detallan las características del bien o servicio, cantidades, precio, forma de pago, garantías y demás condiciones requeridas para la obtención del bien o servicio que se pretende contratar. Por regla general aplica para contrataciones cuya cuantía sea superior a diez (10) SMMLV y hasta doscientos (200) SMMLV, excepcionalmente podrán instrumentarse a través de orden de compra y/o servicio la adquisición de bienes y servicios estandarizados cuya cuantía sea superior a doscientos (200) SMLMV.

**ORDENADOR DE GASTO:** es el funcionario designado por la Junta Directiva de Bancóldex, con capacidad para autorizar la contratación según la competencia que le sea otorgada y para ejecutar el presupuesto asignado a su área.

**OTROSÍ:** Acuerdo de voluntades a través de la cual, las partes contratantes deciden modificar, adicionar o aclarar los términos del contrato o de la orden de compra y/o servicio.


**PATROCINIO:** Estrategia de difusión de los servicios del Banco a través de la participación en foros, ferias y eventos de su interés.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS:** Documento de naturaleza informativa que relaciona las adquisiciones de bienes y servicios del Banco de forma anual. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad ni lo compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en los señalados.

**PRESUPUESTO:** El Usuario de la Contratación verificará la disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien o servicio, de acuerdo con el presupuesto de gastos del área o de acuerdo con el presupuesto del proyecto, según el caso. El presupuesto definido para cada área anualmente no es acumulable para el período siguiente, es decir, en el caso en que el presupuesto de un área no se utilice completamente en un año, la diferencia no utilizada no se sumará al presupuesto del año siguiente.

**PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN:** Lineamientos que se deben atender por el Banco para el desarrollo de las actuaciones y procesos de la contratación, de conformidad con el régimen especial de contratación del Banco.

**PROGRAMA DE INVERSIÓN BANCA DE LAS OPORTUNIDADES:** Programa administrado por EL BANCO, creado a través del Decreto 3078 del año 2006 (hoy incorporado en el Decreto 2555 de 2010)

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

con el objeto de promover el acceso al crédito y los demás servicios financieros a las familias de menores ingresos, y a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores. Cuando el Programa de Inversión “Banca de las Oportunidades” realice algún acto contractual, lo hará a través de su administrador Bancóldex.

**PROPUESTA:** Oferta técnica y económica de un bien o servicio presentada por un potencial proveedor. Aplica para todas las contratación de bienes y/o servicios. La propuesta debe contener la información detallada de los datos del proveedor, objeto del bien y/o servicio a contratar, condiciones comerciales (precio, forma de pago, plazo de entrega y vigencia de la oferta), documentos que acrediten la experiencia general y específica del Proponente.

**PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB:** Toda contratación superior a quinientos (500) SMMLV deberá publicarse en la página web del Banco por un período mínimo de cinco (5) días calendario.

**RENOVACIÓN AUTOMÁTICA:** Condición de prórroga del plazo establecida en el contrato, orden de compra o de servicio, en virtud de la cual, ante el silencio de las partes, el plazo de ejecución se renueva automáticamente por el plazo inicialmente pactado. En todo caso, el usuario de la contratación deberá remitir para validación del Departamento Jurídico la renovación de la póliza de cumplimiento y demás documentos exigidos en el presente Manual cuando opere la prórroga del contrato o la orden de compra o de servicio.

**REPRESENTANTE LEGAL:** Es el funcionario designado por la Junta Directiva de Bancóldex, con facultad para comprometer con su firma a la entidad, en la celebración y ejecución de todos los actos y contratos comprometidos dentro del objeto social.


**SARLAFT:** Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. Para toda la contratación del Banco se deben tener en cuenta las políticas y procedimientos contemplados en el Manual SARLAFT del Banco, especialmente el capítulo 3 sobre Conocimiento del cliente.

**SELECCIÓN SIMPLE:** Modalidad de selección para la contratación de bienes y servicios cuya cuantía oscile entre cero (0) SMMLV y 50 SMMLV.

**SUPERVISOR:** Funcionario de Bancóldex, designado formalmente por el Ordenador del Gasto, mediante memorando, encargado de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable de la contratación a su cargo, en los términos y condiciones establecidas en el presente Manual.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Es el documento que contiene el objeto, alcance, la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio que requiere contratar El Banco, así como los criterios y el proceso de evaluación de las propuestas, los requisitos objetivos de participación de los oferentes, las condiciones de precio y la información del contrato a celebrar. Los TÉRMINOS DE REFERENCIA son elaborados por el Departamento Jurídico del Banco para las modalidades de selección de INVITACIÓN PRIVADA e INVITACIÓN PÚBLICA con base en la información suministrada por el Usuario de la Contratación a través del **FORMATO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**.



	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

**USUARIO DE LA CONTRATACIÓN:** Corresponde al área de Bancóldex que requiere la contratación del bien o servicio.

### 3 ALCANCE

Los procedimientos e instrucciones establecidos en el presente manual serán aplicables a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del Banco.


#### 3.1 Contrataciones de bienes y servicios a las que no se les aplica el presente manual.

No pertenecen al ámbito de aplicación del presente manual las siguientes actuaciones:

- a) Los convenios y contratos directamente relacionados con el objeto social del Banco de naturaleza financiera, cambiaria o de mercado de valores.
- b) Los contratos con abogados externos para apoyar la gestión jurídica del Banco y la atención de procesos judiciales o administrativos, la cual se regirá por las políticas fijadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Banco.
- c) Los contratos de seguro y de intermediación de seguros celebrados para amparar los intereses del Banco dada su especialidad. Para efectos de la contratación de seguros de deudores del Banco se atenderán los procedimientos establecidos en las normas que regulan esta materia (Decreto 1434 de 2016 y la circular externa 003 de 2017 de la Superintendencia Financiera de Colombia). Para la contratación de los demás seguros incluyendo la de medicina pre pagada para los funcionarios y la Administradora de Riesgos Profesionales del banco, se deberá realizar mediante lo indicado en la modalidad de selección de invitación privada independientemente de la cuantía.
- d) Selección y contratación de la Caja de Compensación Familiar.
- e) Contrataciones en las que participen recursos de Banca Multilateral y Organismos de Cooperación Internacional, cuando estos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas.
- f) Las suscripciones a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación impresa o digital.
- g) La adquisición de bienes y servicios para llevar a cabo las reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, Comités o Asamblea de accionistas del Banco.
- h) Gastos notariales o judiciales.
- i) Caja menor.
- j) Contratos de servicios públicos
- k) Contrato de Revisoria Fiscal
- l) Acuerdos a través de los cuales se instrumente el apoyo operativo entre el Banco y sus filiales.
- m) Suscripción y contratación con clubes o asociaciones.

En todo caso para adelantar las contrataciones relacionadas anteriormente, el Usuario responsable de esta contratación deberá verificar que cuenta con el presupuesto para contratar y con la autorización del Ordenador del Gasto. Posteriormente, deberá solicitar al Departamento de Servicios Administrativos o al Departamento Jurídico del Banco, la elaboración de la respectiva orden, contrato o convenio, presentando la documentación que se deba aportar por el Usuario para su elaboración.

### 4 MARCO NORMATIVO

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

#### 4.1 Normatividad Externa

- a. El Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancóldex, es una sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, no asimilada al régimen de empresa industrial y comercial del Estado, creada por la Ley 7ª de 1991 y el Decreto 2505 de 1991, actualmente incorporado en el Decreto Ley 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), organizada como establecimiento de crédito bancario, sujeta a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia y vinculada al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- b. La anterior calidad jurídica impone al Banco diferentes obligaciones, entre otras, la de acogerse al régimen especial de contratación previsto en el parágrafo primero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007. Dicho régimen establece que los contratos celebrados por este tipo de entidades no están sujetos a las normas del Estatuto de Contratación Administrativa, sino que se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades, es decir, por las normas del derecho privado, para lo que se deberán atender los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. De la misma forma, el numeral 3º del artículo 285 del Decreto 663 de 1993 establece que el régimen de actos y contratos del Banco corresponde al Derecho Privado.
- c. El marco legal para el Programa de Inversión Banca de las Oportunidades se establece en el Decreto 3078 de 2006 (incorporado en el Decreto 2555 de 2010), y demás normas que la modifiquen y/o complementen.


#### 4.2 Normatividad Interna

Estatutos Sociales del Banco.

#### 4.3 Principios


En la gestión del proceso contractual del Banco se tendrán en cuenta, acorde con el régimen legal de derecho privado que le resulta aplicable, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política así:

- **BUENA FE:** Se presumirá la Buena Fe en todas las actuaciones que se adelanten por el Banco en desarrollo de los procesos de contratación.
- **IGUALDAD:** El Banco velará por la igualdad de derechos y de trato de todas las personas naturales y jurídicas interesadas en contratar con el Banco que se involucren en todas las fases del proceso contractual.
- **MORALIDAD:** Todos los empleados del Banco, en su calidad de servidores públicos, deberán propender porque su comportamiento dentro de todo el proceso contractual se

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

desarrolle dentro del marco de la honradez, pulcritud, rectitud y buena fe, primacía del interés general y acatamiento de la ley.

- **EFICACIA:** El proceso contractual definido por el Banco debe lograr el fin pretendido; por lo que se evitarán los defectos puramente formales que impidan considerar las propuestas presentadas y por ende los procesos de contratación fallidos.
- **EFICIENCIA:** El Banco velará por la máxima racionalidad de la relación costo – beneficio, obteniendo así un rendimiento más alto con costos menores. Para el cumplimiento del principio anterior el Banco deberá adelantar adecuadamente un ejercicio de planeación.
- **ECONOMÍA:** Todos los procesos contractuales que adelante el Banco se deberán realizar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos, por lo anterior deberán adelantarse todas las actividades que permitan agilizar los procedimientos de la contratación y sin dilaciones injustificadas.
- **CELERIDAD:** El Banco impulsará oficiosamente el proceso contractual, eliminando cualquier trámite innecesario. Las disposiciones contenidas en el presente Manual deberán aplicarse por los Usuarios de la contratación como un medio para agilizar las decisiones.
- **IMPARCIALIDAD:** El Banco en todas sus actuaciones deberá garantizar los derechos de las personas que se involucren en el proceso contractual, sin ningún tipo de discriminación, así como asegurar que las decisiones que se adopten en los procesos de contratación se basen en criterios objetivos y técnicos que beneficien al Banco.
- **PUBLICIDAD:** El Banco dará a conocer sus decisiones mediante comunicaciones, notificaciones o publicaciones, de manera oportuna y veraz.
- **RESPONSABILIDAD:** El Usuario de la Contratación deberá vigilar rigurosamente la ejecución del contrato, incluida la etapa precontractual, por cuanto implica la obligación de realizar evaluaciones objetivas sobre las propuestas presentadas, de acuerdo con los términos y condiciones previamente informados y publicados. Así mismo, el principio de Responsabilidad implica que los Usuarios de la contratación que intervengan en las etapas del proceso de contratación deberán responder por sus actuaciones y omisiones e indemnizar los daños y perjuicios que se causen en desarrollo de las mismas al Banco, los contratistas y en general terceros que se vean afectados con su actuar.
- **SELECCIÓN OBJETIVA:** La oferta que sea seleccionada debe ser aquella que haya obtenido la más alta calificación como resultado de ponderar los criterios de evaluación establecidos por el Usuario de la Contratación en los Términos de Referencia para la Invitación Privada o Pública por ello, estos documentos deben contener reglas claras, objetivas e imparciales para que los interesados participen en igualdad de condiciones, así como deben contener los criterios de selección y la ponderación precisa, detallada y completa de los mismos, con sujeción a lo cual debe realizarse la evaluación comparativa de las ofertas.
- **TRANSPARENCIA:** El Banco deberá adelantar el proceso de contratación cumpliendo las

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 25
		CÓDIGO: GA-ABS-M-006
MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		14 de Diciembre de 2018

disposiciones contenidas en el presente manual, aplicando para todos los eventos reglas claras y objetivas, que permitan a todos los involucrados en la contratación conocer previamente las condiciones para su participación.

#### 4.4 Régimen Legal

En virtud de lo previsto en el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007 y en el numeral 3º del artículo 285 del Decreto 663 de 1993, los contratos y actos que celebre el Banco se sujetarán a las normas de derecho privado, es decir a las disposiciones del Código de Comercio y el Código Civil Colombiano y demás normas que regulen su actividad.

#### 4.5 Jurisdicción Competente

Es competente para conocer de las diferencias derivadas de los procesos de contratación que se adelanten en el ámbito del presente manual la jurisdicción ordinaria.

### 5 CONTRATACIÓN

#### 5.1 Partes Intervinientes en la Gestión Contractual


Con el fin de adelantar una adecuada gestión contractual, a continuación, se señalan los actores intervinientes de la gestión contractual y sus principales funciones:

##### El Departamento de Servicios Administrativos

- a) Establece y administra las normas, procedimientos y políticas que regulan la adquisición de bienes y servicios.
- b) Administra la base de datos de Proveedores.
- c) Asesora los procesos de contratación de la entidad de acuerdo con los requerimientos de las áreas contratantes.
- d) Capacita a los funcionarios del Banco en la aplicación de los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- f) Elabora, publica y administra el plan anual de adquisición de Bienes y Servicios el cual es sometido a aprobación del Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño.
- g) Elabora las órdenes de servicio y/o compra previa validación de la documentación requerida.

##### El Departamento Jurídico

- a) Apoya al Departamento de Servicios Administrativos en el proceso de gestión contractual del Banco.
- b) Soporta desde el punto de vista jurídico al Banco en la estructuración de los Términos de Referencia cuando la contratación involucre su diseño de conformidad con lo establecido en el esquema marco de contratación.
- c) Elabora los contratos que instrumenten las contrataciones adelantadas por el Banco de conformidad con lo establecido en el esquema marco de contratación.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

- d) Acompaña a los Usuarios de la contratación en los eventos en que se generen diferencias con los contratistas.
- e) Adelantar la evaluación de la capacidad jurídica para las contrataciones superiores a cincuenta (50) SMLMV.

### **Los Usuarios de la contratación**

- a) Conocen las políticas, reglas y procedimientos establecidos en el presente Manual para adelantar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Banco.
- b) Cumplen con las políticas, reglas y procedimientos establecidos en el presente Manual para adelantar la gestión contractual.
- c) Gestionan la contratación de los bienes y servicios a su cargo.
- d) Aseguran que cuenta con el presupuesto aprobado para la contratación
- e) Acopian, revisan, verifican y envía de manera oportuna la documentación relacionada con la contratación a su cargo.

### **Oficina de Gestión Tributaria**

Brinda apoyo a los Usuarios de la contratación en lo que tiene que ver con la gestión tributaria en el proceso de contratación que adelante, para ello mantendrá a disposición de los usuarios la relación actualizada de los impuestos (hecho generador, base gravable, tarifa) nacionales, departamentales, municipales que deberá asumir el Banco y los contratistas en desarrollo de la celebración y ejecución de los contratos que se celebren. Para el efecto, se tendrán especialmente en cuenta las contrataciones que se adelante con no residentes y cuyo objeto se ejecute en el exterior.


El Usuario de la contratación deberá consultar de manera previa a iniciar el proceso de contratación esta información.

### **Gestión Documental**

- a) Brinda el soporte administrativo y documental requerido en las diferentes etapas de la contratación.
- b) Atiende los requerimientos de las áreas contratantes.
- c) Asesora a las áreas contratantes en el diligenciamiento de la lista de chequeo y clasificación documental de la contratación.
- d) Responde por la completitud del escaneo de las propuestas recibidas y de la documentación que las áreas usuarias envían al CAD, velando por su correcta indexación para su adecuada consulta y gestión

### **Oficina de Finanzas:**

- a) Provee la información presupuestal de bienes y servicios aprobada por la Junta Directiva para elaborar el Plan Anual de Adquisidores de Bienes y Servicios.
- b) Participar cuando se requiera para los temas relacionados con el impacto financiero y forma de pago en los procesos de contratación superior a quinientos (500) SMMLV.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

### **Gerencia de Cumplimiento-Oficina de Cumplimiento:**

- a) Brinda apoyo al Usuario de la contratación sobre la aplicación de la debida diligencia de conocimiento del proveedor que corresponda según el Esquema Marco de Contratación.
- b) Aclara inquietudes sobre las políticas, procedimientos o requisitos aplicables, conforme lo señalado en el Manual SARLAFT, especialmente el capítulo 3.
- c) Analiza y conceptúa frente a señales de alerta o inusualidades relacionadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, que surjan en el proceso de conocimiento del proveedor o de contratación

### **Oficina de Seguridad de la información:**

Asesora a los usuarios en las contrataciones que involucren el manejo, recolección, tratamiento, etc., de datos personales, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y demás normas.

### **Departamento de Tecnología**

- a) Acompaña a las áreas usuarias en lo que tiene que ver con aspectos técnicos de ingeniería requeridos en sus contrataciones, cuando ellas involucren temas de tecnología. Es importante que las áreas usuarias compartan al Departamento de Tecnología de manera anticipada y desde el inicio del proceso de contratación para que se asegure el entendimiento de las partes y pueda conceptuar de manera oportuna y precisa.
- b) Evalúa las necesidades de hardware y software con los proveedores de los productos y servicios.
- c) Administra la relación con proveedores acorde a los lineamientos de contratación en su rol TIC.

### **Departamento de Riesgo.**

- d) A partir de la información suministrada por la Empresa y validada por los usuarios de la contratación, el Departamento de Riesgo Financiero establecerá la calificación de la capacidad financiera del proponente, con base en la metodología vigente para tal fin.

## **5.2 Capacidad para contratar**


### **5.2.1 Representación Legal del Banco**

Solo podrán obligar contractualmente al Banco los Representantes Legales designados por la Junta Directiva, que cuenten con facultades plenas otorgadas por esta y cuya posesión haya sido autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, estos son:

El Presidente del Banco como representante legal principal, los Vicepresidentes Jurídico, Financiero y de Tecnología y Operaciones como suplentes de aquel y el Gerente del Programa de Inversión Banca de las Oportunidades.

El alcance de la representación legal al momento de la suscripción de las órdenes o contratos no comprende las funciones de ordenación del gasto en los eventos que el Funcionario del Banco actué

Este documento es controlado por el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD y es válido únicamente si se consulta en ISOLución.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

exclusivamente en su condición de representante legal.

### 5.2.2 Funciones del Representante Legal

- a) Suscribir las cartas de aceptación de las propuestas recibidas para la contratación de bienes y servicios.
- b) Suscribir los órdenes de compra y/o servicios y los contratos que celebre el Banco para la adquisición de bienes y servicios.

### 5.2.3 Ordenación del Gasto

De acuerdo con lo establecido por la Junta Directiva del Banco, las facultades de ordenación del gasto recaen principalmente en la Junta directiva, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Vicepresidentes, Gerentes y Directores de acuerdo con el Cuadro de Atribuciones para la Ordenación del Gasto (Anexo No. 1), en concordancia con los presupuestos aprobados y con los conceptos de gasto asociados a las funciones típicas que en sus respectivos cargos deben desarrollar.


El encargo por parte de los Ordenadores del Gasto involucra las facultades de ordenación más no las de representación legal.

### 5.2.4 Funciones del Ordenador del Gasto

- a. Verifica la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación previa revisión del estudio de mercado adelantado por el Usuario de la contratación.
- b. Previa recomendación de la instancia de evaluación respectiva, decide sobre la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se lleven a cabo por los Usuarios de la contratación y sobre la adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de contratación directa.
- c. Solicita la elaboración de la orden o del contrato según corresponda para la instrumentación de la contratación.
- d. Autoriza los pagos de la contratación previo recibo a satisfacción del bien y/o servicio contratado, así como la presentación del informe de seguimiento en el formato establecido por el Banco.
- e. Autoriza las prórrogas, adiciones y modificaciones de los contratos previo concepto del Supervisor del contrato.
- f. Responde por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de contratación establecidas en el presente Manual respecto de la adquisición de bienes y servicios a su cargo.
- g. Las demás que resulten necesarias para la adecuada gestión de los asuntos contractuales del Banco.

### 5.2.5 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Este comité, entre otros aspectos, considera y decide sobre las contrataciones del Banco superiores a quinientos (500) SMMLV e iguales a mil (1000) SMMLV.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 25
		CÓDIGO: GA-ABS-M-006
MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		14 de Diciembre de 2018

Las contrataciones que superen esta cuantía, deberán autorizarse previo concepto de este comité por la Junta Directiva del Banco.

### 5.3 Modalidades de Selección

#### 5.3.1 Las modalidades de selección adoptadas por el Banco se dividen así: En razón a la cuantía:

**5.3.1.1 Selección Simple:** Para contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía oscile entre 0 y cincuenta (50) SMLMV Para esta modalidad de selección no se requiere elaborar Estudio de Mercado. El Usuario de la Contratación debe validar que dispone del presupuesto para contratar, justificar la necesidad de la contratación a través del Ordenador del Gasto y tramitar la carta de aceptación de la propuesta suscrita por el Representante Legal del Banco para las contrataciones superiores a diez (10) SMLMV. Posteriormente, solicitará al Departamento de Servicios Administrativos del Banco la elaboración de la orden.


**5.3.1.2 Invitación Privada:** Para contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía sea superior a 50 SMLMV y hasta 500 SMLMV. Para esta modalidad de selección, el Usuario de la Contratación debe validar que la compra del bien o servicio se encuentra listada en el Plan Anual de Adquisiciones del Banco, que dispone del presupuesto para contratar y adelantar el Estudio de Mercado en los términos indicados en el numeral 6.1.1 del presente Manual.

Con base en el Estudio de Mercado, el Usuario de la Contratación deberá identificar mínimo a tres (3) potenciales oferentes y remitir por correo electrónico o en forma física los Términos de Referencia de la Invitación Privada, previamente solicitados al Departamento Jurídico del Banco, estableciendo como mínimo tres (3) días hábiles para la presentación física de las propuestas. En el evento que no se logre identificar a los tres (3) potenciales oferentes, el Usuario de la Contratación deberá publicar en la página web del Banco por mínimo cinco (5) días hábiles los Términos de Referencia para la Invitación Pública. El usuario de la contratación deberá contar con la constancia de envío y recibido de la invitación.

La evaluación y selección de las propuestas recibidas deberá adelantarse por el Usuario de la Contratación siguiendo lo establecido en el numeral 6.1.2 del presente Manual. En todo caso, para contrataciones superiores a cincuenta (50) SMLMV se deberá evaluar la capacidad financiera en los términos indicados en el numeral 6.1.2 de este documento.

Una vez seleccionada la oferta, el Ordenador del Gasto tramitará la carta de aceptación de la propuesta para la firma del Representante Legal del Banco y la remitirá al proponente seleccionado. Posteriormente, solicitará al Departamento de Servicios Administrativos o al Departamento Jurídico del Banco según corresponda, la elaboración de la orden o del contrato.



	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

Esta modalidad de selección también aplicará cuando el objeto de la contratación sea exclusivamente el desarrollo y programación de software a la medida<sup>1</sup> de las necesidades de Bancóldex independientemente de su cuantía.


**5.3.1.3 Invitación Pública (Mayor a 500 SMLMV):** Para contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía sea superior a quinientos (500) SMLMV. Para esta modalidad de selección, el Usuario de la Contratación debe validar que la compra del bien o servicio se encuentra listada en el Plan Anual de Adquisiciones del Banco, que dispone del presupuesto para contratar y adelantar el Estudio de Mercado en los términos indicados en el numeral 6.1.1 del presente Manual.

La selección y evaluación de las propuestas se realizará a través de una Invitación Pública dirigida a personas indeterminadas, publicada en la página web del Banco por mínimo cinco (5) días hábiles. La decisión de publicar por un plazo mayor al antes indicado, dependerá del Usuario de la Contratación, quien de acuerdo con el objeto de la misma podrá optar por publicar por un plazo mayor. .

El Usuario de la Contratación solicitará al Departamento Jurídico del Banco la elaboración de los Términos de Referencia para la Invitación Pública mediante el diligenciamiento del anexo N° 14, el cual debe contener la totalidad de la información allí solicitada, definida con base en la necesidad del Banco y el Estudio de Mercado realizado previamente por el Usuario de la Contratación.

La evaluación y calificación de las propuestas recibidas, estará a cargo del Usuario de la Contratación quien adelantará esta actividad de conformidad con lo establecido en el numeral 6.1.2 del presente Manual. El resultado de la evaluación se presentará a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual ordenará el gasto para las contrataciones cuya cuantía sea superior a quinientos (500) SMLMV y hasta mil (1000) SMLMV. Para las contrataciones superiores a los mil (1000) SMLMV la ordenación del gasto estará a cargo de la Junta Directiva del Banco previo concepto de este Comité.

<sup>1</sup> Comprende las fases, actividades y gerencia del ciclo de vida de desarrollo de software a la medida. (elaboración de especificaciones o requerimientos, análisis, diseño, construcción (programación), documentación, pruebas, despliegue, soporte, mantenimiento. Esto también abarca las funciones de gerencia de proyectos de software que se desarrollen a la medida.)

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 25
		CÓDIGO: GA-ABS-M-006
MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		14 de Diciembre de 2018


Si al final del proceso de evaluación de las propuestas, sólo una propuesta resulta elegible, el proceso de contratación puede continuar y si es del caso adjudicarse con una sola propuesta previa autorización del Ordenador del Gasto, siempre que cumpla todos los requisitos previstos en los términos de referencia y se encuentre dentro del presupuesto aprobado por la Junta Directiva.

Finalizado el proceso de evaluación, el Usuario de la Contratación tramitará el Aviso de Cierre y Adjudicación de la Invitación para ser publicado en la página Web del Banco, así como la carta de aceptación de la propuesta para la firma del Representante Legal de la entidad y la remitirá al proponente seleccionado. Posteriormente, solicitará al Departamento Jurídico del Banco la elaboración del contrato. En el evento que se declare desierta la invitación por una cualquiera de las causales informadas en los Términos de Referencia, el Usuario de la Contratación tramitará el Aviso de Declaratoria de Desierta con el apoyo del Departamento Jurídico del Banco para su publicación en su página Web.

### 5.3.2 Por circunstancias especiales de la contratación:

**5.3.2.1. Acuerdo Marco de Precios:** Bancóldex podrá adherirse a un Acuerdo Marco de Precios celebrado por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. En todo caso, se precisa que Bancóldex al contar con un régimen especial de contratación, no está obligado a adherirse a dichos Acuerdos, por lo que la conveniencia de adquirir bienes y servicios a través de esta modalidad será analizada en cada caso. En el evento que el Usuario de la Contratación identifique que su bien y/o servicio es susceptible de adquirir a través de esta modalidad, deberá seguir el procedimiento establecido en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.


**5.3.2.2. Grandes Superficies:** Los Usuarios de la Contratación pueden adquirir bienes y servicios ofrecidos por Grandes Almacenes siguiendo el procedimiento establecido en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 25
		CÓDIGO: GA-ABS-M-006
MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		14 de Diciembre de 2018

**5.3.2.3. Contratación Directa:** La modalidad de selección de Contratación Directa, solamente procederá en los siguientes casos previa autorización del Ordenador del Gasto respectivo quien deberá señalar en la solicitud de elaboración de la orden o contrato la causal invocada.

Las causales de contratación directa son las siguientes:

- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. En este caso deberá aportarse la documentación que acredite que la persona jurídica o natural a contratar es la única que puede suministrar el bien o prestar el servicio, sustentado entre otras razones, por ser el titular de los derechos de propiedad intelectual, el fabricante para el caso de contrataciones de tecnología o ser un proveedor exclusivo en el territorio nacional. Esta circunstancia debe constar en el Estudio de Mercado que soporta la contratación.
- Contratos Intuito Personae: Contrataciones celebradas en consideración a las calidades individuales de una persona natural o jurídica que le dan un valor especial o agregado al resultado que del contrato se espera y que se evidencia en su especial conocimiento o experiencia o por sus condiciones únicas frente a la contratación, calidades que deberá verificar el Ordenador del Gasto.
- Contrataciones adelantadas a través de la modalidad de Selección Simple.
- Para el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles.
- Cuando se declare desierta una Invitación Privada o Pública por segunda vez por causas no imputables al Banco, podrá contratarse directamente siempre y cuando se mantengan los mismos términos y condiciones de la Invitación Privada o Pública y se cuente con el presupuesto.
- Cursos, seminarios y capacitaciones.
- Participación publicitaria en eventos y en medios masivos de comunicación.
- Cuando se trate de una situación de urgencia, emergencia o calamidad: Se podrá contratar directamente cuando la necesidad inminente o urgencia motivada, fuerza mayor o caso fortuito, no permita solicitar ofertas y cumplir con el proceso de contratación respectivo. En este caso, el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita en la que justifique la necesidad inminente o el evento urgente. .
- Avalúos y estudios técnicos relacionados con operaciones financieras.
- Recibo, administración y enajenación de Bienes Recibidos en Dación en Pago (BRDPs) y activos fijos.
- Para la permuta de bienes.
- Para la contratación de los servicios de subasta o martillo para la venta de (BRDPs) y activos fijos.
- Fase Dos: cuando el objeto contractual constituye una actividad complementaria o necesaria de otra previamente desarrollada.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

**5.3.2.4. Compras por Internet:** La adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea igual o menor a diez (10) SMMLV podrá adelantarse haciendo uso de medios electrónicos, con el cumplimiento de los principios y requisitos señalados en la ley de Comercio Electrónico. En este caso el Ordenador del Gasto autorizará la compra, la cual deberá hacerse según la reglamentación interna adoptada para dicho instrumento a través de la tarjeta de crédito empresarial.

## **5.4 Instrumentación de La Contratación**

La instrumentación de la contratación se rige por el Esquema Marco de Contratación, el cual incluye las cuantías, las modalidades de selección y contratación, así como la documentación y otros requerimientos aplicables a cada modalidad. (Anexo N°. 10 Esquema marco de contratación)

### **5.4.1 Pago contra Factura**

Cuantía de la contratación: De cero (0) SMMLV hasta diez (10) SMMLV.

No se requiere estudio de mercado para las contrataciones de hasta diez (10) SMMLV.

- Documentación soporte de la contratación: consultar el Esquema Marco de Contratación. (Anexo N°. 10)

### **5.4.2 Orden de Compra y/o servicio (Anexo N° 7 Orden de compra y/o servicio)**

Cuantía de la contratación: superior a diez (10) SMMLV y hasta doscientos (200) SMMLV.


- Documentación soporte de la contratación: consultar el Esquema Marco de Contratación. (Anexo N°. 10)

### **5.4.3 Contrato**

- Cuantía de la contratación: superior a doscientos (200) SMMLV; no obstante, lo anterior, aquellas contrataciones de menor valor dado su grado de complejidad podrán instrumentarse a través de un contrato, para lo cual el Usuario de la Contratación podrá hacer la solicitud respectiva al Departamento Jurídico del Banco.
- Documentación soporte de la contratación: consultar el Esquema Marco de Contratación. (Anexo N°. 10).

### **5.4.4 Otras modalidades de contratación**

El Banco podrá hacer uso de sistemas de contratación de bienes y servicios, que sean utilizados por otras entidades públicas con regímenes asimilados a los del Banco. Por lo anterior, para cada caso se analizará la conveniencia de hacer uso de la respectiva modalidad de contratación previa solicitud del Usuario de la contratación al Departamento de Servicios Administrativos y sin perjuicio del

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

cumplimiento de las instancias de aprobación.

### **5.5 Contratación en situaciones de Plan de Continuidad del Negocio y emergencia motivada**

En estos eventos y dada su temporalidad, Bancóldex podrá adquirir los bienes y servicios requeridos para superar las situaciones que sobrevengan derivadas de la ocurrencia de los mismos, sin el cumplimiento de las formalidades establecidas en el presente manual.

Para los casos del Plan de Continuidad del Negocio se requerirá de la activación del Plan por parte del Equipo de Administración de Crisis del Banco respectivo de lo cual se dejará constancia escrita.

Para los demás eventos deberá documentarse posteriormente por el Ordenador del Gasto respectivo los hechos que sustentaron la contratación sin el cumplimiento de las formalidades establecidas en el presente manual, el objeto de la contratación y el presupuesto requerido para la misma.

### **5.6 Patrocinio**

El ordenador del gasto deberá solicitar al Departamento de Servicios Administrativos o al Departamento Jurídico la elaboración de la orden de servicios o del contrato (según la cuantía del patrocinio). El cual deberá ser aprobado por el ordenador previa recomendación del comité de patrocinio.

### **5.7 Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades**

En el proceso de contratación del Banco aplican las inhabilidades e incompatibilidades previas o sobrevinientes previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 el Decreto 128 de 1976 y en las demás normas que las contengan.


### **5.8 Conflictos de Interés**

En los procesos de contratación deberá evitarse cualquier situación que pueda configurar un conflicto entre los intereses personales del funcionario que adelanta la contratación en cualquiera de sus etapas (elaboración de Términos de Referencia, evaluación y selección de propuestas) y los intereses del Banco, para ello deberán atenderse lo establecido en el Código de Comportamiento Institucional.

En el evento que se presenten conflictos de interés, el funcionario que se encuentre en tal situación, deberá revelarlo y administrarlo de conformidad con lo establecido en la Política y Procedimiento de revelación de conflictos de interés adoptada por la entidad.

## **6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

### **6.1. Etapa Precontractual**

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

## 6.1.1 Planeación

### 6.1.1.1 Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Durante esta etapa los usuarios de la contratación identificarán la necesidad de la adquisición del bien o servicio (objeto contractual), su alcance, conveniencia, y oportunidad. Una vez identificada la necesidad se debe revisar si se cuenta con el respaldo presupuestal. El usuario de la contratación deberá consultar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano si el bien o servicio a contratar es susceptible de ser adquirido a través de la adhesión a un Acuerdo Marco de Precios o la contratación con Grandes Superficies. En caso contrario, se optará por adelantar la contratación a través de las otras modalidades de selección establecidas en el presente manual.

Las contrataciones que superen los 50 SMLMV deben estar contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes o Servicios el cual está conformado por las necesidades de bienes o servicios que las áreas necesitan contratar para el apoyo de la gestión y correcto funcionamiento de la entidad. Las modificaciones del Plan anual de adquisiciones de bienes o servicios deberán ser aprobadas por el CIGD previa solicitud justificada antes de iniciar el proceso contractual.

El Plan anual de adquisiciones de bienes o servicios deben generarse al mismo tiempo que el presupuesto y será elaborado por el Departamento de Servicios Administrativos para cada vigencia fiscal, basado en los siguientes criterios:


- a. El DSA será el encargado de generar el Plan anual de adquisiciones de bienes o servicios de la entidad con base en la información suministrada por las áreas.
- b. Las contrataciones superiores a 50 SMLMV deben ser publicadas en la página web del Banco previa aprobación del CIGD
- c. Los ordenadores del gasto serán responsables de la ejecución de las contrataciones propuestas en el Plan anual de adquisiciones de bienes o servicios, atendiendo los plazos establecidos en el mismo.
- d. EL DSA será el encargado de realizar el respectivo monitoreo del Plan anual de adquisiciones de bienes o servicios y realizará el reporte de dicho seguimiento al CIGD cada tres (3) meses.

### 6.1.1.2. Estudio de Mercado

Para las contrataciones que superen los 50 SMLMV con el fin de facilitar la identificación de las opciones apropiadas para satisfacer las necesidades del banco y garantizar de esta forma el uso eficiente de los recursos de la entidad, el área usuaria deberá diligenciar “el formato estudio de mercado” (Anexo N° 13) en el cual debe explicar la forma en que se realizó el sondeo de mercado, presupuesto estimado, justificación de la necesidad de la contratación, opciones disponibles en el mercado etc.

Por regla general, para las contrataciones que requieran estudio de mercado se debe anexar mínimo tres (3) cotizaciones para acreditar el precio del bien o servicio a contratar, si cumplido el término de 10 días calendario, no se logra el número mínimo requerido, el ordenador del gasto podrá determinar un presupuesto estimado para la compra del bien o servicio justificándolo mediante un análisis de las condiciones y precios del mercado e indicando las variables que utilizó para calcularlo, por ejemplo a

Este documento es controlado por el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD y es válido únicamente si se consulta en ISOLución.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

través de la consulta de bases de datos con precios históricos del bien o servicio a adquirir.

### 6.1.2 Evaluación y Selección

Para contrataciones superiores a cincuenta (50) SMMLV, previamente el usuario de la contratación debe definir los criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones. Si el monto es superior a cincuenta (50) SMMLV, éstos deberán reflejarse en los términos de referencia de la invitación privada o en los términos de referencia de la invitación pública para las contrataciones superiores a quinientos (500) SMLMV.


Con base en los criterios definidos, el usuario de la contratación procederá a: llevar a cabo la validación documental conforme a los términos de referencia, realizar las consultas de control previo exigidas en el Esquema Marco de Contratación, conforme los lineamientos del manual SARLAFT. En caso que las consultas de control previo arrojen un reporte negativo, no se podrá continuar con la contratación. Posteriormente el usuario de la contratación deberá efectuar las respectivas evaluaciones y registrarlas en el formato de selección de proveedores y presentarlas para la aprobación de la respectiva instancia de ordenación del gasto. En todos los casos, el evaluador y el ordenador firmarán el formato de selección (Anexo N°. 9). Cuando la instancia de aprobación corresponda al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el acta sustituirá el requisito de firma por parte del ordenador del gasto.

Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas que se presenten en desarrollo del proceso de contratación adelantado por el Banco, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- **Capacidad jurídica:** Antes de iniciar el proceso de evaluación técnica en todas las contrataciones superiores a cincuenta (50) SMMLV, el usuario de la contratación debe solicitar al Departamento Jurídico a través de memorando Onbase la validación de la capacidad jurídica de las propuestas. Los proponentes que no resulten habilitados desde el punto de vista jurídico no podrá continuar en el proceso de evaluación.
- **Capacidad financiera:** Antes de iniciar el proceso de evaluación técnica para las cuantías superiores a cincuenta (50) SMLMV, el usuario de la contratación debe verificar que la información financiera diligenciada por el proponente en la matriz suministrada por el Banco se encuentre acorde con los estados financieros de dicho proponente. Una vez realizada la verificación, el Usuario de la Contratación debe solicitar al Departamento de Riesgo Financiero a través de memorando Onbase la calificación de la capacidad financiera.

Serán habilitadas financieramente las propuestas que obtengan 70 puntos en la evaluación de capacidad financiera. Las propuestas que no cumplan con este puntaje no serán evaluadas técnicamente. De manera excepcional, no será tenido en cuenta el puntaje antes mencionado para las contrataciones donde se estipule un único pago contra entrega del cien por ciento del objeto contratado en un plazo de ejecución de máximo de 3 meses o para contrataciones que a juicio del Departamento de Riesgo y del Usuario de la Contratación la obtención de un menor puntaje en la capacidad financiera no signifique un riesgo para el Banco.

- **Capacidad administrativa:** Antes de iniciar el proceso de evaluación técnica para las cuantías superiores a cincuenta (50) SMLMV, el usuario de la contratación deberá realizar una validación

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

documental de la capacidad administrativa relacionada por el proponente en su propuesta. Cuando el usuario de la contratación lo considere necesario, podrá efectuar una visita de inspección con el ánimo de constatar la información suministrada por el proponente. Para las la cuantía superiores a los 500 SMLMV dicha visita es obligatoria.

Los proponentes que no resulten habilitados desde el punto de vista administrativo no podrán continuar en el proceso de evaluación.

- Respecto de la propuesta técnica se debe establecer el umbral mínimo que debe cumplir cada propuesta presentada.
- Las propuestas que cumplan con el umbral técnico exigido pasaran a la evaluación económica.

### 6.1.3 Subsanación

En atención de los principios de igualdad y eficacia, durante el proceso de evaluación, el Banco podrá solicitar documentos, certificaciones y/o aclaraciones que permitan la selección objetiva del proponente, siempre y cuando con ello no se modifique o adicione la propuesta presentada.

Se podrán subsanar los documentos que no se hubieran acompañado junto con la propuesta siempre y cuando no estén relacionados con alguno de los criterios objeto de evaluación y que otorguen puntaje para la selección de un proponente.

### 6.1.4. Proveedores y Responsabilidad Social Empresarial

Las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Banco deberán en lo posible atender criterios que consideren aspectos ambientales, mediante la utilización eficiente de recursos naturales a lo largo de su ciclo de vida; aspectos económicos que se ajusten a los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y aspectos sociales que consideren estándares establecidos en sus procesos de producción y/o suministro.


Para el efecto, en el respectivo proceso de contratación, los proponentes que cuenten con políticas de Responsabilidad Social Empresarial deberán informarlo en su propuesta, como el desarrollo de su equipo humano de trabajo bajo condiciones laborales dignas, compensación justa, adecuadas condiciones de bienestar, seguridad y salubridad en el trabajo; el respeto y cuidado por el medio ambiente y el compromiso con el desarrollo de las comunidades en las que operan. Dependiendo del objeto a contratar, el Usuario de la Contratación definirá si este aspecto constituye un requisito de evaluación u otorga un puntaje adicional en la calificación de propuestas.

Adicionalmente, para contrataciones cuya cuantía sea superior a cincuenta (50) SMMLV deberán adjuntarse las certificaciones de conocimiento y aceptación de los valores institucionales del Banco y sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre seguridad y salud en el trabajo.

### 6.1.5 Lineamientos generales

- a. Para la elaboración de un contrato u orden, así como para la formalización de las prórrogas, el usuario de la contratación deberá verificar que toda la documentación requerida en la lista de



	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

chequeo se encuentra debidamente digitalizada para consulta de los Departamentos de Servicios Administrativos y Jurídico según corresponda. En caso contrario la solicitud será devuelta al área usuaria.

- b. Cuando el objeto contractual lo permita, se deberán establecer en el respectivo instrumento contractual los entregables que espera recibir el usuario de la contratación, los cuales se vincularán a los pagos previo recibo a satisfacción de los mismos.
- c. En el evento en que algunos de requisitos exigidos para la formalización del contrato no cumplan los requisitos exigidos por el Banco, los documentos serán devueltos al área interesada para que ésta a su vez los remita al contratista para su corrección y posterior envío al Departamento Jurídico.
- d. Seguridad de la información: En los contratos en que se involucre el manejo, recolección, tratamiento, etc., de datos personales, el Supervisor del contrato deberá validar que el proveedor cuenta con las debidas autorizaciones exigidas por la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y demás normas que la modifiquen, la complementen o la sustituyan, conforme con las políticas establecidas por la Oficina de Seguridad de la Información del Banco.

Antes de contratar un servicio que comprometa la utilización de la infraestructura tecnológica del Banco, el área usuaria deberá consultar con la Oficina de Seguridad de la información los efectos que pueda tener esta contratación y atender las recomendaciones que surjan del estudio que realice la Oficina para adelantar el proceso de contratación. De cualquier forma, es requisito contar con la aprobación de esta Oficina para continuar con dicho proceso, sin perjuicio de la revisión que deba adelantar el Departamento de Tecnología del Banco en cuanto a evaluación de la capacidad tecnológica existente para abordar el objeto de la contratación propuesta.


En los contratos que tengan por objeto la tercerización de los canales definidos en la Circular Básica Jurídica N° 029 de 2014, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia o en las normas que la modifiquen, la complementen o la sustituyan, se deberán atender los requerimientos de seguridad y confidencialidad aplicables, contenidas en la normativa que regule la materia. Así mismo se procederá para contratos en los cuales el contratista tenga acceso a información confidencial de propiedad del Banco, para lo cual el Usuario de la Contratación deberá asegurarse que el contratista conoce y acepta las políticas corporativas de seguridad del Banco previamente informadas.

- e. Publicación en SECOP:

De conformidad con lo estipulado en el artículo 8° del Decreto 1050 de 2014, El Banco debe publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP – los documentos y actos relacionados con el proceso de contratación de los contratos de obra<sup>2</sup> y todos los contratos conexos

---

<sup>2</sup> 1° Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Contrato de Obra Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>


al mismo<sup>3</sup>. Así mismo, dicha publicación deberá hacerse conforme a lo consagrado en el artículo 223 del Decreto 19 de 2012<sup>4</sup> y el artículo 19 del decreto 1510 de 2013.

En cumplimiento de lo anterior, El Banco a través del Departamento de Servicios Administrativos debe publicar, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la expedición de los documentos que soporten el proceso de contratación, los siguientes documentos relacionados con los contratos de obra y conexos: formato de análisis previo para la contratación de bienes y servicios, Términos de referencia, adendas, aviso cierre de la convocatoria, aviso de adjudicación y contrato.

- f. La celebración de un contrato u orden de bien y/o servicio exige la selección objetiva del contratista, de tal forma que se verifique que el proponente reúna no sólo las características de idoneidad, calidad y profesionalismo, sino que, además, cuente con los recursos e infraestructura requeridos para satisfacer las exigencias que son objeto de la contratación, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia
- g. Para todos los efectos, y de forma previa a todas las contrataciones, se deberán efectuar todas las consultas que ordenen las Leyes y otras disposiciones, siendo responsabilidad del Área interesada en la contratación, llevar a cabo esta tarea.
- h. En aquellos contratos en los que se cause el impuesto de timbre el área responsable negociará con el contratista para que éste lo asuma total o parcialmente. Excepcionalmente, el Banco podrá evaluar la posibilidad de asumir el pago del impuesto de timbre o de otros impuestos, teniendo en cuenta las características del bien objeto de compra o del servicio a contratar, evento en el cual la misma deberá ser aprobada por el Vicepresidente del área interesada o Gerente.
- i. En los contratos que se suscriban, se podrán pactar anticipos y pagos anticipados en las condiciones previstas en las Formas de Pago en la Contratación. (Anexo No. 4 )
- j. Cuando contraten servicios de ingeniería, con una persona natural, el contratista deberá acreditar que se encuentra matriculado en el registro profesional en la rama de la ingeniería en la cual prestará los servicios. (Ley 842 de 2003). Si el contrato se va a celebrar con una persona jurídica, tal empresa deberá acreditar que tiene vinculado laboralmente, como mínimo, a un profesional matriculado en la respectiva rama de la ingeniería bajo la cual se prestan los servicios. Lo mismo, se deberá tener en cuenta cuando se contraten profesionales en las ramas de economía, administración de empresas, contaduría pública y derecho. La constancia de la matrícula o tarjeta profesional se debe acreditar en la propuesta de servicios que el contratista. Cumplimiento de la

<sup>3</sup> 1º Artículo 6 Decreto 1050 de 2014. Del Hecho Generador. De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1697 de 2013, los contratos gravados por la contribución parafiscal Estampilla Pro – Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia, son aquellos que cumplen con las siguientes dos (2) condiciones: (...) Contratos conexos serán aquellos que tengan como objeto el diseño, operación y mantenimiento que versen sobre bienes inmuebles, además de los contratos de interventoría (...)

<sup>4</sup> Artículo 223. Eliminación del diario único de contratación. A partir del primero de junio de 2012, los contratos estatales sólo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, a partir de dicha fecha los contratos estatales no requerirán de publicación en el Diario Único de Contratación y quedarán derogados el párrafo 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los artículos 59, 60, 61 y 62 de la ley 190 de 1995 y el párrafo 2 del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

ley de ejercicio de la ingeniería del personal designado a la ejecución del contrato.

- k. Cuando se contraten servicios con profesionales de Contaduría, deberá exigir el Certificado de Antecedentes, expedido por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no mayor a 60 días.
- l. En el proceso de contratación, además de lo previsto en este Manual, deberán atenderse las políticas establecidas en los Manuales de SARLAFT, Gestión de la Seguridad de la Información y SARO, en lo que resulte pertinente, así como los procedimientos sobre conocimiento del cliente, proveedor o contraparte señalados en el capítulo 3 del Manual SARLAFT, particularmente en el numeral 3.1.12.1. “Compra de bienes y servicios – Proveedores”, en el Subproceso de conocimiento al cliente o contraparte y en el Esquema Marco de contratación.
- m. En la contratación de bienes y servicios cuyo monto de compra o contratación sea superior a quinientos (500) SMLMV, deberá diligenciarse el formato de vinculación de cliente con todos sus anexos y realizar el Informe de entrevista y conocimiento del cliente (Para proveedores nuevos)

## 6.2 ETAPA CONTRACTUAL


### 6.2.1. Legalización

- a. Los contratos que se celebren requieren para su validez estar suscritos por las dos partes contratantes con reconocimiento de texto y firma ante notario. No obstante lo anterior, si el contratista es una entidad financiera, no se requiere que el representante legal realice el reconocimiento de texto y firma ante notario del documento que contiene el contrato. La anterior excepción se consagra con fundamento en la presunción legal de autenticidad que le confiere la ley a la personería del representante legal de este tipo de entidades para obligar a la sociedad frente a terceros (artículo 74 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

Así mismo, no se requiere el reconocimiento de texto y firma ante notario para Convenios celebrados con Entidades públicas y privadas.

- b. El gasto se entenderá ordenado y autorizado, una vez el Representante Legal firme el respectivo contrato, orden de compra y/o servicio según sea el caso. En todo caso para realizar los pagos el Supervisor del respectivo Contrato u Orden deberá dar el visto bueno a la correspondiente factura y diligenciará el Anexo No. 12 formato de informe de seguimiento.
- c. Será responsabilidad del usuario de la contratación garantizar para la contratación a su cargo el cumplimiento de todos los requisitos de legalización exigidos.
- d. Garantías: Sin perjuicio de las garantías que amparen la calidad del bien o servicio contratado, por regla general, y para cuantías superiores a veinte (20) SMMLV, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista debe ser amparado con pólizas de seguros o garantías bancarias expedidas en los términos y condiciones establecidos en el Anexo No.2 Garantías de Contratos, salvo que, de acuerdo con las prácticas y usos comerciales, las aseguradoras legalmente establecidas en el país no estén en capacidad de ofrecer dichas coberturas, circunstancias estas

Este documento es controlado por el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD y es válido únicamente si se consulta en ISOLución.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

que corresponde evaluar y documentar al Usuario de la Contratación. Las compañías de seguros que otorguen la garantía deberán estar legalmente establecidas en Colombia, en tanto que los establecimientos bancarios que otorguen la garantía bancaria podrán ser nacionales legalmente establecidos en Colombia, o extranjeros siempre que tengan límite de exposición crediticia con Bancóldex (cupo de crédito aprobado con Bancóldex), lo cual podrá consultarse en la página Web de Bancóldex.

### **6.2.2 Prórrogas.**

Con el fin de capitalizar las ventajas que reporta el conocimiento del mercado en términos de precios, servicios, desarrollo tecnológico y valores agregados entre otros, por regla general solamente se podrán realizar hasta dos (2) prórrogas y por el plazo inicialmente pactado en el contrato u orden respectivo. En todo caso, el plazo total de la contratación incluyendo las prórrogas no podrán exceder el término de cuatro (4) años. Esta regla no aplica cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Efectuadas las prórrogas máximas deberá adelantarse el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el esquema marco de contratación.

Para todos los casos antes de realizar la prórroga, el Usuario de la Contratación deberá adelantar la evaluación del proveedor a través del diligenciamiento del Anexo No. 11 formato informe final de la contratación.

#### **6.2.2.1 Modalidades de Prórroga: automática o por cruce de cartas.**

En las prórrogas automáticas, vencido el plazo del contrato sin que ninguna de las partes hubiese manifestado su interés de no prorrogar el plazo, el mismo se entenderá prorrogado por un plazo igual al inicialmente pactado.


Para las prórrogas con cruce de cartas, es necesario que las dos partes, expresen su intención de continuar con la contratación, mediante comunicaciones cruzadas antes del vencimiento del plazo y suscritas por los representantes legales de cada una de las partes.

En el evento en que haya cambios sustanciales en la contratación, entre ellos precio, forma de pago, será necesario suscribir un otrosí al contrato original.

Aquellos contratos u órdenes de bienes y/o servicios que no incorporen la alternativa de prórroga ya sea automática o por cruce de cartas, se entenderán concluidos a la fecha de vencimiento del plazo, a menos que las dos partes tengan la intención de prorrogar la vigencia del contrato, en cuyo caso deberán proceder a suscribir el respectivo otrosí.

Para la formalización de las prórrogas se deben enviar al Departamento Jurídico o al Departamento de Servicios Administrativos los siguientes documentos:

- Anexo de modificación de la póliza de cumplimiento, con el respectivo recibo de pago de la prima.
- Certificado de existencia y representación legal del contratista cuya expedición no supere los dos (2) meses.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

- Certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, en el evento que el contratista cuente con revisoría fiscal, en la que se haga constar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 relacionada con el pago de seguridad social y aportes parafiscales.
- Para la prórroga con cruce de cartas: comunicaciones cruzadas con fecha anterior al vencimiento del plazo, suscritas por los representantes legales de ambas partes.

En casos excepcionales, cuando sea necesario adelantar un proceso de invitación pública para contratar nuevamente la prestación del servicio respectivo, se podrá realizar una prórroga adicional a las permitidas en este manual.

La decisión de prorrogar contratos u órdenes de bienes y/o servicios bajo los parámetros indicados anteriormente, será tomada por la instancia respectiva (Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Junta Directiva u Ordenador del gasto)


En los casos de proveedor único y en los contratos intuito persona, la prórroga aquí mencionada será evaluada por el Ordenador del Gasto.

Como prerequisite para efectuar la prórroga del plazo de los contratos el usuario deberá realizar el proceso de vinculación de clientes y evaluación de proveedor establecida en el Anexo No. 11 informe final de la contratación.

Si con la prórroga se evidencia una modificación en el precio del contrato que obligue a cambiar de ordenador del mismo, se deberá tramitar una nueva autorización ante la instancia que corresponda.

### **6.2.3 Lineamientos Generales.**

- a) Como prerequisite para la elaboración de contratos, órdenes de compra u servicio, los Usuarios de la contratación deberán enviar al CAD todos los documentos físicos y/o digitales que soportan la elaboración del contrato u orden de compra o servicio. El CAD responderá por la completitud de la digitalización de los documentos recibidos y por la indexación correcta de los documentos entregados por las áreas usuarias de la contratación, según los tipos documentales indicados en el Anexo N°.3 Formato Lista de Chequeo de Documentos Físicos. Así mismo, en los eventos de pago contra factura los usuarios deberán enviar al CAD los documentos que soportaron la contratación.
- b) Siempre que una sociedad contratista vaya a ejecutar un servicio en el cual se emplee personal extranjero, o que la persona natural contratada sea extranjera, antes de darse inicio a la ejecución del contrato se deberá acreditar ante el área interesada en la contratación que el personal extranjero cuenta con las visas de trabajo expedidas por la autoridad competente que les permita desarrollar legalmente la actividad contratada.
- c) Así mismo, el Vicepresidente del área ejecutora o Gerente Banca de las Oportunidades deberá informar dentro de los 5 días siguientes a la autoridad migratoria sobre la vinculación, contratación, admisión y desvinculación del contratista extranjero.

 <b>BANCOLDEX</b> <small>PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL</small>	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

d) Aportes Parafiscales:

Para efectos de la celebración, renovación y terminación de contratos y órdenes de compra o servicios de cualquier naturaleza, con personas naturales o jurídicas, el Banco deberá dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. El Supervisor en el momento de finalizar el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según aplique, correspondiente a los seis (6) meses anteriores al momento de la celebración, renovación o terminación del contrato. Para personas constituidas en un tiempo inferior a seis (6) meses, se acreditará por el término de su existencia.

Para el caso de contratos de servicios profesionales se deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1273 de 2008, para efectos de retención de los aportes de seguridad social que deberá aplicar el Banco y el reporte de información por parte de los contratistas al Banco.


e) Esta obligación no es aplicable a la celebración de contratos con empresas extranjeras, ni personas naturales extranjeras, toda vez que las empresas constituidas en el exterior y las personas naturales con domicilio en el exterior no están sujetas al ordenamiento jurídico colombiano, salvo que se trate de una sucursal extranjera domiciliada en Colombia, así mismo se omite esta obligación para las entidades públicas con las que el Banco adelante algún proceso contractual.

f) Para efectos de la verificación del cumplimiento de esta obligación por parte de los proveedores del Banco durante la ejecución del contrato u orden de compra y/o servicio, el Supervisor del mismo debe solicitar al proveedor la certificación o acreditación de pago de seguridad social y aportes parafiscales, al momento de realizarse el primer y último pago. El Banco debe abstenerse de celebrar o renovar contratos u órdenes de bienes y/ o servicios con personas que no cumplan con esta obligación y dar por terminado aquellos en los cuales no se observe, durante su ejecución, el cumplimiento de la referida obligación.

Para el caso de personas naturales deberá acreditarse el pago de seguridad social adjuntando para el efecto la respectiva planilla de aportes de seguridad social, así como la certificación requerida para el pago de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

g) En el evento que se requieran efectuar modificaciones a los contratos celebrados u órdenes de bienes y/o servicios, el Usuario deberá documentar la necesidad de modificar o adicionar el respectivo contrato u orden, teniendo en cuenta las necesidades del Banco y el presupuesto. Cuando se requieran incluir actividades complementarias, las mismas no podrán modificar el objeto del contrato, para estos casos el Usuario de la Contratación deberá solicitar la elaboración del respectivo otrosí.

h) En aquellas situaciones en que la suma de los pagos individuales a un mismo proveedor durante un año calendario superen los quinientos (500) SMMLV, el área responsable de la contratación,

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

deberá solicitar al contratista el diligenciamiento del formato de vinculación y el área responsable deberá realizar el ejercicio pleno de conocimiento de cliente, en los términos en que lo establece el Manual SARLAFT.

- i) Habeas Data. En caso de que los servicios a contratar impliquen el levantamiento y entrega de bases de datos personales, el Contratista se obliga a obtener de parte de los titulares de la información, las autorizaciones respectivas, de tal forma que el Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. pueda hacer uso de los datos personales y la información, atendiendo lo preceptuado en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, de conformidad con la política de tratamiento de datos del Banco.

#### 6.2.4 Seguimiento de la Contratación

El seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable del respectivo contrato u orden de compra o servicio estará a cargo del Supervisor del contrato o de la orden de compra o servicio.

Los contratos y órdenes de compra o servicio deberán incluir dentro de su texto la denominación del cargo del funcionario que tendrá la responsabilidad de supervisarlos, el cual para todos los casos será el Vicepresidente, Director del Departamento o Gerente del Programa Especial, sin perjuicio que se delegue tal función en otro funcionario a través de memorando, el cual deberá ser copiado al Departamento de Recursos Humanos para lo pertinente. Para efectos de la delegación, quien delega deberá tener en cuenta que el delegatario cuente con las capacidades requeridas para ejercer de forma idónea la función de supervisor atendiendo las características particulares del contrato. La delegación no exime de responsabilidad al delegante.

La delegación no podrá darse respecto de funcionarios que no se encuentren en el nivel directivo o profesional.

Las siguientes son las funciones de los Supervisores:


- a) Controlar el cumplimiento de todas las obligaciones que se encuentren a cargo del contratista dentro de los plazos establecidos en el contrato u orden de compra o servicio y en los cronogramas que para el efecto se hayan diseñado.
- b) Asegurar que las obligaciones a cargo del Banco se estén atendiendo adecuadamente a fin de prevenir un incumplimiento que pueda ser atribuible a la acción u omisión de la Entidad.
- c) Verificar que las pólizas que aseguran el cumplimiento de las obligaciones contractuales se encuentren vigentes durante el plazo de ejecución del contrato u orden de compra o servicio.
- d) Realizar un seguimiento riguroso a la ejecución presupuestal del contrato, ya que en ningún momento se pueden exceder las aprobaciones realizadas para la ejecución del contrato.
- e) Informar oportunamente a sus superiores y al Departamento Jurídico mediante memorando los hechos que a su juicio sean considerados como causales de incumplimiento del contrato u de compra o servicio.

**MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****14 de Diciembre de 2018**

- f) Verificar que la documentación soporte del contrato u orden de compra o servicio esté completa y actualizada durante su ciclo de vida, incluyendo los informes de seguimiento y final de supervisión, para lo cual deberá utilizar como guía el Anexo N°. 3 Formato Lista de Chequeo de Documentos Físicos. Estos documentos deberán ser enviados oportunamente al Centro de Administración Documental (CAD), de acuerdo con lo señalado en el instructivo de transferencia documental. Cuando se trate de documentos en formato digital deberán adjuntarse al memorando en el que se solicita la elaboración ya sea de contratos, ordenes, otrosíes y prórrogas.
- g) Presentar a la instancia que corresponda cualquier modificación que se deba efectuar en los términos del contrato u orden de compra o servicio (prórrogas, precio, etc.) y ejecutar los trámites correspondientes.
- h) Controlar la vigencia de los contratos u órdenes de compra o servicio que tenga a su cargo.
- i) Revisar y autorizar oportunamente las facturas, teniendo en cuenta que el plazo para reclamar en contra de su contenido es de tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de las mismas, término después del cual se considerarán irrevocablemente aceptadas.
- j) Elaborar periódicamente informes de seguimiento en los que se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable del respectivo contrato u orden de compra o servicio. (Anexo N° 12).
- k) Evaluar y calificar de acuerdo con los parámetros establecidos en el formato de informe final de la contratación la actuación del Proveedor una vez finalizado el contrato u orden, en caso de prórroga o cuando se considere necesario. (Anexo No. 11)
- l) La elaboración del informe final será condición para obtener el paz y salvo por parte del Departamento de Talento Humano en el evento de retiro del funcionario designado como supervisor. Formato informe de seguimiento de contratación.
- m) Luego de seleccionado el proveedor se debe informar al Área de Gestión Documental quien fue el Proponente elegido y los participantes en el proceso respectivo, para que procedan a publicar la información en el link correspondiente al proceso.
- n) Los anexos o soportes de la factura deben estar incorporados en ONBASE y referenciados al tipo de contratación
- o) Enviar a Gestión Documental las propuestas no seleccionadas, así como la incorporación dentro de la lista de chequeo de estos documentos.
- p) Validar que la respectiva contratación, en los casos que aplique, cuenta con las autorizaciones exigidas para manejo de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012.

**6.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL**



	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

Para el cierre de todos los contratos se debe observar como prerrequisito el cumplimiento estricto de la totalidad de los compromisos inicialmente establecidos.

### **6.3.1 Solución de controversias en contratos**

Frente a las controversias contractuales que se presenten en los contratos y órdenes de compra y de servicio se podrá, si es el caso, agotar en primera instancia mecanismos de arreglo directo. Cuando se presenten problemas en la ejecución de los contratos, el Supervisor del contrato debe informar este hecho, al Departamento Jurídico presentando un informe completo de la situación, con los soportes respectivos, para que éste le indique el procedimiento a seguir.

### **6.3.2 Terminación Anticipada de contratos y órdenes de compra o servicio**

Además de los eventos previstos en las normas de derecho civil o comercial o en el respectivo contrato u orden, son causales de la terminación de los mismos, las siguientes:


- La incapacidad financiera o técnica del contratista, evaluada por el Banco.
- Cuando se encuentre que en la celebración del contrato u orden o durante su ejecución el contratista violó lo establecido en cuanto a inhabilidades e incompatibilidades.
- Cuando se encuentre que en la celebración del contrato u orden, en los actos anteriores o posteriores al mismo o durante su ejecución, así como en las demás relaciones con el Banco, el contratista haya presentado información o documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad material o formal.
- Cuando durante el plazo de vigencia del contrato el contratista, algunos de sus administradores o socios llegaren a resultar inmiscuido en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuese incluido en listas de control como las de la ONU, OFAC, etc.

### **6.3.3 Liquidación de contratos y órdenes de compra o servicio**

Como regla general, deberá suscribirse acta de liquidación del contrato u orden de compra o servicio en los siguientes casos:

- Cuando se trate de contratos u órdenes de compra o servicio celebrados con entidades públicas.
- Por terminación anormal o anticipada.
- Cuando la ley así lo exija.

En estos casos, a la terminación del contrato u orden de compra o servicio, por cualquier causa, se realizará la liquidación del mismo con el objeto de determinar los conceptos y/o las cuantías que puedan llegar a adeudarse las partes entre sí, en relación directa con el contrato u orden celebrada. Para el efecto, se levantará un acta, que debe ser suscrita por las dos partes contratantes, en la que se dejará constancia de la labor contratada, las condiciones en que fue entregada, las sumas recibidas por el contratista, el valor de la prestación ejecutada por éste, teniendo en cuenta, si es del caso, los gastos o costos adicionales.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

### 6.3.4 Evaluación de Proveedores

La evaluación de Proveedores se ejecutará para cuantías superiores a diez (10) SMMLV o para aquellos bienes y servicios cuya prestación sea considerada de impacto en la estrategia, definición de políticas o en la operación del Banco mediante el Anexo No. 11 Formato informe final de la contratación.

En los casos en que el área usuaria lo considere necesario, para formalizar el proceso de evaluación final del proveedor, se podrá realizar un ejercicio de retroalimentación con el mismo, mediante reunión presencial o virtual indicando tanto los aspectos positivos como negativos evidenciados en la adquisición del bien o en la prestación del servicio contratado, de tal manera que contribuya al fortalecimiento de la relación comercial. Los proveedores que obtengan menos de un 70% en su calificación final no serán tenidos en cuenta por el Banco para contrataciones futuras.

### 6.4 CONDICIONES ESPECIALES PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARWARE

Además de atender todas las disposiciones citadas en este Manual, para la adquisición de hardware y/o software se seguirán como mínimo los siguientes lineamientos:

- Para la contratación de servicios de desarrollo de software, se deberá solicitar al contratista una garantía técnica cuya duración deberá ser mínimo de seis (6) meses.
- La finalización de los contratos de adquisición de software, (que requieran o no desarrollo y/o implementación), hardware, servicios de sistemas, asesorías en sistemas, debe registrarse en el Anexo N° 11 Formato Informe Final de la Contratación especificando cada una de las obligaciones del contratista recibidas a satisfacción. Este formato debe ser firmado por el Supervisor/Líder de Proyecto, y si se trata de un contrato que involucre directamente a un área usuaria, también debe ser firmado por el funcionario delegado por ésta, en constancia de recibo a satisfacción, de tal forma que antes de recibir el servicio contratado y se efectúe el pago por el saldo, se verifique el cumplimiento de la totalidad del contrato, se avale su ejecución dentro de los términos establecidos en el mismo y se evalúe al contratista.

## 7 CONTRATACIONES EN GRUPO

En el presente capítulo se definen los lineamientos generales que regirán las contrataciones conjuntas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Grupo Bancóldex, conformado por el Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A., la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. – Fiducóldex y Arco Grupo Bancóldex S.A. Compañía de Financiamiento, en adelante LAS EMPRESAS, las cuales tienen como objetivo buscar el aprovechamiento de economías de escala con el fin de contribuir a la eficiencia, economía y celeridad de los procesos de contratación que se adelanten por parte del Grupo Bancóldex.

#### Lineamientos generales


- Todas las disposiciones no señaladas expresamente en este capítulo se regirán por lo establecido en el Manual de Contratación de Bancóldex.

**MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****14 de Diciembre de 2018**

- La contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los negocios fiduciarios administrados por Fiducóldex, podrá regirse, si fuere del caso y así lo permitiere el esquema fiduciario en concreto, por lo establecido en el presente capítulo, siempre que cuente con la autorización e instrucción previa del órgano competente y/o ordenador del gasto, según las facultades y atribuciones otorgadas para el efecto.
- La estructuración de los términos de referencia necesarios para las contrataciones que adelanten LAS EMPRESAS como Grupo, estarán a cargo del Departamento Jurídico de Bancóldex que, como matriz del Grupo, diseñará los documentos que soporten el proceso de la contratación para el Grupo con base en las necesidades y las condiciones técnicas y económicas informadas por LAS EMPRESAS con base en lo definido por los usuarios de la contratación.
- Las contrataciones que se adelanten para el Grupo Bancóldex se instrumentarán en los modelos de los contratos que defina para el efecto el Departamento Jurídico del Banco.
- LAS EMPRESAS definirán previamente la conveniencia de celebrar contratos independientes o un único contrato que regule la prestación del servicio o adquisición del bien respectivo. Para el caso de los negocios fiduciarios administrados por Fiducóldex que decidan unirse a las contrataciones adelantadas por el grupo, se firmará contrato independiente.
- Cada EMPRESA será la responsable de la supervisión de la contratación, salvo que se disponga un acuerdo diferente.
- Los ordenadores del gasto de LAS EMPRESAS que lideren el área usuaria de la contratación definirán las contrataciones de bienes y servicios que se adelantarán bajo el esquema de grupo.
- Las contrataciones del Grupo Bancóldex serán aprobadas independientemente por cada una de LAS EMPRESAS siguiendo el cuadro de atribuciones de contratación que hace parte integrante de los Manuales de Contratación de LAS EMPRESAS, previa evaluación y recomendación efectuada por el Comité de Evaluación de que trata el presente capítulo.
- Al proceso de contratación conjunta, podrán unirse los negocios fiduciarios administrados por Fiducóldex, si fuere del caso y así lo permitiere el esquema fiduciario en concreto.
- Bancóldex liderará a través de las áreas respectivas las contrataciones de bienes y servicios del Grupo.
- La estructuración de los términos de referencia necesarios para las contrataciones que adelanten LAS EMPRESAS como Grupo, estará a cargo de las áreas usuarias de la contratación, las cuales elaborarán el proyecto de documento con base en las necesidades y condiciones técnicas y económicas identificadas. El modelo de términos de referencia sobre el cual trabajarán las áreas usuarias será el autorizado por el Departamento Jurídico de Bancóldex.

**MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****14 de Diciembre de 2018**

- El proyecto de términos de referencia será remitido por el área usuaria de la contratación de Bancóldex que se encuentre liderando la contratación para el grupo, al Departamento Jurídico de Bancóldex para su validación desde el punto de vista jurídico, posteriormente el Departamento Jurídico del Banco enviará el documento para su aprobación jurídica a los Departamentos Jurídicos de las Filiales.
- Una vez definida la versión final, Bancoldex procederá a publicarla en su página Web, la cual debe ser incorporada igualmente en las páginas Web de las filiales.
- El proceso de evaluación de propuestas se realizará por los Comités Evaluadores que se conformen por las áreas usuarias de la contratación de las tres (3) EMPRESAS. Dichos Comités serán los encargados de adelantar el proceso de evaluación de las propuestas, así como de recomendar a LAS EMPRESAS la propuesta que desde el punto de vista técnico y económico resulte la más beneficiosa para el Grupo previa validación del Jefe del área usuaria de la contratación. El reglamento del Comité hace parte integrante del presente capítulo.
- El estudio SARLAFT se realizará teniendo en cuenta los procedimientos y políticas establecidas por Bancóldex, el cual emitirá una certificación para LAS EMPRESAS del Grupo sobre el cumplimiento de su manual SARLAFT.
- Una vez seleccionada la propuesta, Bancoldex enviará al proponente seleccionado la carta de aceptación de la propuesta firmada por los representantes legales de las tres (3) EMPRESAS.
- Posteriormente, el área usuaria que lidera el respectivo proceso de contratación debe enviar solicitud al Departamento Jurídico de Bancóldex para la elaboración del contrato con toda la documentación soporte. Las áreas jurídicas del Grupo Bancoldex definirán los procesos en los cuales se firmará un único contrato, el cual será firmado por los representantes legales de las tres (3) EMPRESAS.
- Para la validación jurídica del contrato por parte de los jurídicos de las filiales, el área usuaria de la contratación de Bancóldex que se encuentre liderando la contratación para el grupo, será la responsable de remitir previamente a las filiales en medio magnético toda la documentación soporte del proceso de evaluación y selección de la respectiva contratación (propuestas, actas de evaluación, selección y aprobación, certificaciones etc).
- Cuando se suscriba un único contrato para LAS EMPRESAS, la prestación de los servicios por parte del contratista iniciará para cada una de LAS EMPRESAS con la suscripción de la respectiva acta de inicio por parte del representante legal de la respectiva entidad y por el contratista, en la que se indique: (i) la identificación de la entidad, (ii) los servicios prestados y sus tarifas de acuerdo con lo definido en el contrato, (iii) el precio estimado del contrato, (iv) la vigencia del contrato (v) el valor asegurado y la vigencia del seguro de cumplimiento que deberá constituir el contratista a favor de la entidad respectiva en los términos establecidos en el contrato y (vi) el Supervisor designado por cada una de LAS EMPRESAS. La modificación de cualquiera de los requerimientos técnicos o económicos incorporados en el acta de inicio deberá

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

hacerse constar en un acta modificatoria suscrita por la empresa respectiva y el contratista, en los contratos que así se hubiese pactado.


- LAS EMPRESAS serán responsables del seguimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios celebrados a través de los supervisores designados para tal fin, y asumirán independientemente los costos correspondientes a lo contratado a su cargo hasta la finalización del contrato. No habrá solidaridad respecto de las obligaciones que cada una de LAS EMPRESAS deba asumir directamente en desarrollo de los contratos celebrados.
- Cuando se suscriba un único contrato para LAS EMPRESAS, las modificaciones al contrato deberán instrumentalizarse a través del respectivo otrosí suscrito por las partes y solicitar su elaboración por parte del área usuaria de la contratación al Departamento Jurídico de Bancóldex. Toda prórroga o modificación a las tarifas de los servicios contratados deberá autorizarse por las instancias respectivas de Ordenación del Gasto de LAS EMPRESAS.
- El incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista respecto de cualquiera de LAS EMPRESAS afectará la prestación de los servicios de las otras EMPRESAS, por lo anterior una vez se configure dicho incumplimiento, LA EMPRESA afectada pondrá en conocimiento de las demás tal situación para fijar una posición única como Grupo frente al contratista incumplido.
- La solución de las controversias que se presenten a lo largo de la ejecución del contrato se resolverá cumpliendo con el procedimiento establecido en el respectivo contrato.

### 7.1. Comité Evaluador Grupo Bancoldex

**Objetivo:** Realizar de manera objetiva y de acuerdo con lo contemplado en los respectivos Términos de Referencia la evaluación técnica y económica de las propuestas que se presenten en desarrollo de los diferentes procesos de selección conjunta.

#### **Funciones:**

- Analizar los documentos presentados por los proponentes y validación de vinculación de clientes, atendiendo el manual SARLAF de Bancoldex.
- Validar que todos los requisitos exigidos en los Términos de Referencia por el Grupo se cumplan.
- Solicitar a los proponentes las aclaraciones o explicaciones que consideren pertinentes a los proponentes.
- Rechazar las propuestas que no cumplan la acreditación de requisitos y no sean susceptibles de subsanación.
- Realizar la evaluación técnica y económica y calificar las propuestas recibidas de acuerdo con los criterios establecidos en los Términos de Referencia.
- Solicitar a las áreas competentes de Bancoldex la realización de las evaluaciones jurídica y financiera.
- Requerir a los proponentes para subsanar requisitos que no otorguen puntaje en caso de que se requiera.
- Elaborar Presentación del proceso de evaluación y selección para ser presentado ante las instancias de ordenación del gasto de LAS EMPRESAS.

	DOCUMENTO BANCÓLDEX	VERSIÓN: 25
		CÓDIGO: GA-ABS-M-006
MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		14 de Diciembre de 2018

- Recomendar el Proveedor seleccionado a las instancias de ordenación del gasto de LAS EMPRESAS previa validación por parte del jefe del área usuaria de la contratación.

#### **Participantes:**

Está conformado de la siguiente manera:

#### **Miembros principales:**

De acuerdo con el objeto de la contratación, actuarán como miembros principales los jefes de las áreas usuarias de la contratación de las entidades del grupo Bancóldex o quienes estos deleguen.

#### **Invitados:**


Actúan como invitados los funcionarios técnicos (usuarios de la contratación) que se requieran atendiendo el objeto de la contratación.

**Nota:** El funcionario delegado de Bancoldex será quien presida este comité. La secretaria técnica será elegida por la mayoría de los miembros del comité en cada reunión que se convoque.

**Quorum:** El Comité de Evaluación de Grupo solamente podrá sesionar y decidir con la presencia de todos sus miembros.

**Sesiones:** El comité sesionará cuando lo requieran LAS EMPRESAS, previa convocatoria por correo electrónico hecha por el presidente del comité, la cual será enviada con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de la realización de la respectiva reunión.

**Actas:** De lo ocurrido en las reuniones de comité de contratación de grupo se dejará constancia a través de actas, las cuales serán realizadas por la secretaria técnica y serán firmadas por los miembros del comité. En las actas se incorporarán los documentos que hayan servido de soporte para la toma de decisiones.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 25</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-M-006</b>
<b>MANUAL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>14 de Diciembre de 2018</b>

## 8 ANEXOS

- Anexo No. 1 Cuadro de Atribuciones para la Ordenación del Gasto.
- Anexo No. 2 Garantía de Contratos.
- Anexo No. 3 Formato Lista de Chequeo de Documentos Físicos.
- Anexo No. 4 Formas de Pago en la Contratación.
- Anexo No. 5 Formato Vinculación de cliente persona jurídica.
- Anexo No. 6 Formato Vinculación de cliente persona natural.
- Anexo No. 7 Orden de compra de bienes y/o servicio
- Anexo No. 8 Formato de solicitud de elaboración de orden o contrato
- Anexo No. 9 Formato Selección de Proveedores
- Anexo No. 10 Esquema Marco de Contratación
- Anexo No. 11 Formato informe final de la contratación
- Anexo No. 12 Formato Informe de Seguimiento de contratación
- Anexo No. 13 Formato de Estudio de mercado
- Anexo No. 14 Formato de elaboración de Términos de Referencia
- Anexo No. 15 Formato Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas
- Anexo No. 16 Matriz de capacidad financiera