TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES....3
1.1. INTRODUCCIÓN....3
1.2. ANTECEDENTES....3
1.3. MANUAL OPERATIVO....3
1.3.1. OBJETO DEL MANUAL....5
1.3.2. ALCANCE....5
1.3.3. APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO....5
1.3.4. CONTROL DE CAMBIOS....6
1.3.5. CANAL DE COMUNICACIÓN CON FIDUAGRARIA S.A....6
CAPÍTULO 2. DEFINICIONES....6
2.1. CONTRATO DE FIDUCIA....6
2.2. PATRIMONIO AUTÓNOMO....7
2.3. SUBCUENTA....7
2.4. CONTRATO Y/O CONVENIO....7
2.5. ENTIDAD....7
2.6. PARTES DEL FIDEICOMISO....7
2.6.1. FIDUAGRARIA S.A. o LA FIDUCIARIA:....7
2.6.2. EL FIDEICOMITENTE:....7
2.6.3. BENEFICIARIO:....7
2.7 ÓRGANOS CONTRACTUALES DE LA SUBCUENTA....8
2.7.1. COMITÉ FIDUCIARIO....8
2.7.2. COMITÉ TÉCNICO....9
2.7.3. COMITÉ FINANCIERO....9
2.7.4. ACTAS....10
2.7.5. FUNCIONES DE LOS COMITÉS....10
2.8. JEFATURA DE CONTRATACIÓN DE FINDETER....13
2.9. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL....13
2.10 DEFENSA DEL PATRIMONIO AUTONOMO....13
CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS....14
3.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, INVERSIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS 14
3.1.1. RECEPCIÓN DE RECURSOS....14
3.1.2. PAGOS Y DESEMBOLSOS DE RECURSOS....16
3.1.3. PAGOS DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO CONFORME AL CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO....16
3.1.4. PROCESOS PRELIMINARES A LAS INSTRUCCIONES DE PAGO....18
CAPÍTULO 4. PROCESO DE CONTRATACIÓN....19
4.1. RÉGIMEN LEGAL....19
4.2. PRINCIPIOS RECTORES....21
4.3. RESPONSABILIDAD:....22
4.4. MODALIDADES DE SELECCIÓN....23
4.4.1. CONVOCATORIA PÚBLICA....23
4.4.2. CONVOCATORIA PRIVADA....23
4.4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA....24
4.5. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, PRIVADAS E INVITACIÓN A OFERTAR....25
4.5.1. ETAPA PREVIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA. MEDIDA ADICIONAL DE DIVULGACIÓN DEL PROYECTO Y DE SUS CONDICIONES DE EJECUCIÓN....25
4.5.2. INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN....26
4.5.3. ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS....26
4.5.4. ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN....27

4.5.5. CONSULTA TÉRMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN....27
4.5.6. PUBLICIDAD DEL PROCESO....27
4.5.7. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA....27
4.5.8. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS....28
4.5.9. ADENDAS....28
4.5.10. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS....28
4.6. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA INVITACIÓN A OFERTAR. 28
4.7. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DIRECTA. 29
4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. 30
4.8.1. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE 30
4.8.2. REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE MINUTAS 30
4.8.3. LEGALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS 30
4.8.4 EJECUCIÓN CONTRACTUAL....31
4.8.5. TERMINACIÓN DEL CONTRATO 31
4.8.6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO....31
4.9. FORMA Y CONTENIDO DE LOS CONTRATOS 31
4.10. COMUNICACIONES DE CONTRATISTAS E INTERVENTORES 32
5.1. GARANTÍAS 32
5.2. DECLARACIONES DE SINIESTRO 33
5.3. RECURSOS OBTENIDOS DEL SINIESTRO 33
CAPÍTULO 6. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO E INTERVENTORÍA DE LOS PROYECTOS DERIVADOS....33
6.1. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DERIVADOS 33
6.2 INTERVENTORÍA.... 33
CAPÍTULO 7. INFORMES Y RENDICIONES DE CUENTAS. 34
CAPÍTULO 8. ANEXOS 35
8.1. ANEXO 1 – FORMATO INSTRUCCIÓN DE PAGO 36
8.2. ANEXO 2 – LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL.... 37

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

FIDUAGRARIA S.A. y **FINDETER** han diseñado este manual con el propósito de brindar una herramienta que permita atender adecuadamente la operación del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** denominado **PATRIMONIO AUTÓNOMO ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** enmarcado dentro del clausulado contractual y las obligaciones que surgen de las necesidades propias de la relación con **FINDETER** y demás involucrados en los diferentes procesos y actividades relacionados con la ejecución del Fideicomiso.

El presente Manual, podrá ser modificado en cualquier aspecto, previo acuerdo entre las partes, siendo necesaria la aprobación del **COMITÉ FIDUCIARIO**.

1.2. ANTECEDENTES

Que la sociedad **FINDETER** y el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** celebraron el **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO No. CO1.PCCNTR.5090635 de 2023**, el cual tiene por objeto *"Administrar recursos y brindar asistencia técnica para la atención de proyectos de infraestructura y dotación de establecimientos educativos que sean priorizados por el Ministerio de Educación Nacional."*

Para el objeto mencionado anteriormente, el veintiocho (28) de junio de 2023 se suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-114561, entre la **FINANCIERA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER** y **FIDUAGRARIA S.A.,** cuyo objeto es: *"constituir un PATRIMONIO AUTÓNOMO con los recursos que transferirá EL FIDEICOMITENTE, o las diferentes Entidades Privadas o Públicas del nivel nacional, territorial o distrital con las que FINDETER suscriba CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, para que el FIDEICOMISO administre, pague, y celebre los contratos que se derivan del PATRIMONIO AUTÓNOMO y que FINDETER instruya con cargo a los recursos fideicomitidos."*

Para la ejecución del objeto precitado, se estableció en el Contrato de Fiducia la creación y utilización de **SUBCUENTAS** como mecanismo para llevar un control contable y financiero independiente para la administración de los recursos derivados de los Contratos y/o Convenios Interadministrativos suscritos por **FINDETER** con entidades públicas y/o privadas, con el fin de prestar el servicio de asistencia técnica y administración de recursos destinados al desarrollo regional y urbano del país.

De conformidad con el numeral 15 de la cláusula primera del Contrato de Fiducia se estableció que cada **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** contaría con un Manual Operativo propio en donde se estableciera de forma general: *"(i). Procedimiento para recepción, administración, inversión y desembolso de recursos; (ii). Procesos de convocatoria y selección de los ejecutores de los PROYECTOS de conformidad con los CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS; (iii). Reclamaciones de siniestros; (iv). Funcionamiento de los COMITÉS previstos en el presente contrato; (v). Condiciones y procedimientos para la evaluación de proyectos, supervisión y seguimiento de los PROYECTOS y de la contratación derivada celebrada por el FIDEICOMISO, entre otros asuntos que se requieran regular para la operación del negocio fiduciario."*

1.3. MANUAL OPERATIVO

MARCO LEGAL

El presente **MANUAL OPERATIVO** constituye el documento mediante el cual **FIDUAGRARIA S.A.** y **FINDETER** describen los procedimientos que deben seguir cada uno de los participantes en el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** en virtud de la **SUBCUENTA**, de conformidad con lo establecido en el contrato de fiducia mercantil, de acuerdo con la regulación y normativa vigente aplicable a este tipo de contratos a fin de llevar a cabo el objeto del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.

El Contrato de Fiducia es un contrato regido por las normas del derecho privado, especialmente las normas del Código de Comercio y del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), y no estará sujeto a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 o aquellas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten, ni tampoco a la remisión que dicha ley realiza a las normas que regulan los procedimientos administrativos, ni las remisiones en materia de recursos contra actos administrativos. Así mismo, la jurisdicción para las controversias contractuales no será la jurisdicción de lo contencioso administrativo, como lo prescribe el numeral 1º del artículo 105 de la Ley 1437 de 2011, será entonces la jurisdicción civil ordinaria.

Por su parte, el artículo 95 de la ley 2166 de 2021 señala que se autoriza a los entes territoriales del orden Nacional, Departamental, Distrital y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con los Organismos de Acción Comunal con el fin de contratar con los habitantes de la comunidad.

Igualmente, la Ley 2160 de 2021, que modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2011, otorga capacidad para contratar con entidades del estado a Cabildos Indígenas, las asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los consejos comunitarios de las comunidades negras regulados por la Ley 70 de 1993, e introduce los literales l, m, n, a la modalidad de selección de contratación directa para suscribir contratos o convenios con los intervinientes mencionados.

En este sentido, el Decreto No. 0142 de 2023 autoriza a las Entidades del orden nacional, departamental, distrital y municipal a complementar esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para el desarrollo de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades, mediante la celebración de convenios solidarios con entidades de la economía solidaria, en los términos permitidos por el artículo 355 de la Constitución Política y en concordancia con las Leyes 136 de 1994, 1551 de 2012, 2166 de 2021, Ley 2069 de 2020 y/o las normas que las remplacen o sustituyan. Para ello, determina que las cooperativas, asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productos y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria, organismos de acción comunal, entre otras, son considerades entidades de la economía solidaria.

El objeto de estos convenios solidarios debe estar dirigido a impulsar programas y actividades de interés público acordes con los planes de desarrollo territoriales o el plan nacional de desarrollo. En consideración a este alcance es necesario que previo al proceso de planeación, selección y contratación, se verifique que el objeto derive de una consagración expresa en el instrumento de planificación de la escala respectiva.

Esta conformación de banco de proyectos y la contratación que se derive de esta, podrá adelantarse directamente por FINDETER o a través de Patrimonios Autónomos con aplicación del régimen de derecho privado y las disposiciones establecidas en los contratos de fiducia mercantil y sus respectivos manuales operativos. Por autorización expresa del literal f) del artículo 270 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, FINDETER podrá celebrar contratos de fiducia mercantil para administrar los recursos transferidos por las Entidades públicas para financiar la ejecución de programas especiales relacionados con las actividades señaladas en el numeral 2° del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. En lo que no sea regulado por el presente documento, se aplicará lo señalado en las políticas de contratación vigentes de FINDETER.

Respecto de la Ley 1150 de 2007 la norma que resulta aplicable es el artículo 13 de esa ley, según el cual, en razón al régimen especial de derecho privado de **FINDETER**, las únicas normas de la contratación pública aplicable son aquellas relativas a los principios de la función administrativa, los de la gestión fiscal y las específicas sobre inhabilidades e incompatibilidades; por lo tanto, los bienes fideicomitidos constituyen un **PATRIMONIO AUTÓNOMO** independiente y separado de los patrimonios de las partes, el cual está exclusivamente destinado a los fines del mismo. En virtud del régimen del Código de Comercio aplicable, las normas de la oferta y demás disposiciones de este Código, se aplicarán teniendo en cuenta que este manual operativo y los términos de referencia de cada convocatoria y sus adendas, establecen unos presupuestos, condiciones y requisitos para la validez, eficacia y exigibilidad de las ofertas. En consecuencia, los bienes de propiedad del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** garantizan exclusivamente las obligaciones contraídas por éste para dar cumplimiento a la finalidad perseguida, de acuerdo con los términos del contrato.

1.3.1. OBJETO DEL MANUAL

Las partes a través del presente documento describen los procedimientos que deben seguirse en el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** acorde con lo establecido en el Contrato de Fiducia celebrado entre **FINDETER** y **FIDUAGRARIA S.A**. y con la regulación y normativa vigente aplicable a este tipo de contratos y establecer las actividades de cada parte y de los órganos contractuales, necesarias para el cumplimiento de la finalidad de este, respecto de la **SUBCUENTA**.

1.3.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual comprende las actividades para realizar por cada parte, derivadas de las obligaciones contraídas en el Contrato de Fiducia, principalmente lo referente a:

1. Procedimiento para recepción, administración, inversión y desembolso de recursos que conforman y/o conformarán la **SUBCUENTA**.
2. Procesos de convocatoria y selección de los ejecutores de los **PROYECTOS** de conformidad con el **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.
3. Procesos para gestionar la contratación derivada de los bienes y servicios en el marco de los proyectos del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Comité Fiduciario.
4. Condiciones y procedimientos para la evaluación de proyectos, su supervisión y seguimiento y de la contratación derivada celebrada por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** con cargo a los recursos de la **SUBCUENTA**, entre otros.
5. Reclamaciones de siniestros.
6. Funcionamiento del comité fiduciario, el comité técnico y el comité financiero.
7. Y demás actividades específicas establecidas en el contrato de fiducia que deban cumplirse frente al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** en el marco del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.

1.3.3. APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

La aprobación del presente Manual Operativo y cualquiera de sus modificaciones, se llevarán a cabo mediante aprobación del Comité Fiduciario de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, y se dejará evidencia de dicha situación en el acta correspondiente, así como en la versión final de este Manual, el cual será entregado a cada uno de los Miembros del Comité Fiduciario.

1.3.4. CONTROL DE CAMBIOS

En el evento en que se realicen modificaciones, aclaraciones o ajustes al presente Manual Operativo, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** llevará un registro de los cambios que se efectúen, el cual se documentará mediante el siguiente formato:

Fecha Revisión:
Novedad o Cambio:
Observaciones y/o aprobación:
Aprobado Comité Fiduciario Acta No. del:

1.3.5. CANAL DE COMUNICACIÓN CON FIDUAGRARIA S.A.

Los cargos designados para la administración del negocio fiduciario **PATRIMONIO AUTÓNOMO** y que a su vez servirán como canal de comunicación por parte de **FIDUAGRARIA S.A.**, son:

Nombre:	MAURICIO ORDOÑEZ GOMEZ
Cargo:	Vicepresidente Administración de Negocios y Operaciones
Correo Electrónico:	mauricio.ordonez@fiduagraria.gov.co
Nombre:	CESAR DARIO RESTREPO LOPERA
Cargo:	Director Administración de Negocios
Correo Electrónico:	crestrepo@fiduagraria.gov.co
Nombre:	YANETH SANTAMARIA DELGADO
Cargo:	Jefe Administración de Negocios
Correo Electrónico:	yaneth.santamaria@fiduagraria.gov.co
Nombre:	ANDRÉS CAMILO RUBIANO TORRES
Cargo:	Profesional Administración de Negocios
Correo Electrónico:	arubiano@fiduagraria.gov.co
Nombre:	DIEGO FERNANDO MUÑOZ CORREA
Cargo:	Analista Administración de Negocios
Correo Electrónico:	diemunoz@fiduagraria.gov.co

FINDETER deberá informar oportunamente a **FIDUAGRARIA S.A** de cualquier acción judicial o trámite administrativo de que tenga conocimiento que pueda afectar los derechos y activos del **FIDEICOMISO**. **FIDUAGRARIA S.A,** deberá dar traslado de los requerimientos y las consultas que formulen los proponentes y contratistas y obrar bajo sus instrucciones.

CAPÍTULO 2. DEFINICIONES

2.1. CONTRATO DE FIDUCIA

Hace referencia al Contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-114561 de fecha veintiocho (28) de junio de dos mil veintitrés (2023) suscrito entre la **FINANCIERA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER** y **FIDUAGRARIA S.A.**, cuyo objeto es: *"constituir un PATRIMONIO AUTÓNOMO con los recursos que transferirá EL FIDEICOMITENTE, o*

las diferentes Entidades Privadas o Públicas del nivel nacional, territorial o distrital con las que FINDETER suscriba CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, para que el FIDEICOMISO administre, pague, y celebre los contratos que se derivan del PATRIMONIO AUTÓNOMO y que FINDETER instruya con cargo a los recursos fideicomitidos.”.

2.2. PATRIMONIO AUTÓNOMO

Corresponde al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** denominado **PATRIMONIO AUTÓNOMO ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**, el cual ha sido identificado con el código 3-1-114561 ante la Superintendencia Financiera, el cual define que el Fideicomiso corresponde al Tipo 3 – Fiducia de Administración, Subtipo 1 – Administración y Pagos y Consecutivo 114561. Este código debe estar descrito siempre que se haga referencia al Fideicomiso: en los informes, en los formatos, en la correspondencia, en los estados financieros, en los formatos de apertura/incremento y en los formatos de pago.

Cuando se haga referencia en este documento al patrimonio autónomo se entenderá que corresponde a la **SUBCUENTA MEN PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN.**

2.3. SUBCUENTA

Es el mecanismo creado y utilizado dentro del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** para llevar el control contable y financiero independiente para la administración de los recursos derivados del **CONTRATO Y/O CONVENIO** descrito en el presente manual, el cual se denomina **SUBCUENTA MEN PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN**.

2.4. CONTRATO Y/O CONVENIO

Es el **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO No. CO1.PCCNTR.5090635 de 2023** suscrito entre la sociedad FINDETER y el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**, cuyo objeto consiste en *“Administrar recursos y brindar asistencia técnica para la atención de proyectos de infraestructura y dotación de establecimientos educativos que sean priorizados por el Ministerio de Educación Nacional.”*

2.5. ENTIDAD

Será denominada así el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** con quien FINDETER suscribió **el CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** descrito en el presente manual.

2.6. PARTES DEL FIDEICOMISO

2.6.1. FIDUAGRARIA S.A. o LA FIDUCIARIA:

Será denominada así FIDUAGRARIA S.A.

2.6.2. EL FIDEICOMITENTE:

Se denominará así a la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER.

2.6.3. BENEFICIARIO:

Será el mismo FIDEICOMITENTE, y de esta manera será registrado en el FIDEICOMISO.

2.7 ÓRGANOS CONTRACTUALES DE LA SUBCUENTA

2.7.1. COMITÉ FIDUCIARIO

Es el máximo órgano directivo del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, encargado de cumplir las funciones determinadas en este manual, en el cual se tomarán las decisiones tendientes a la ejecución de los proyectos con los recursos transferidos por **FINDETER** o cualquier otra entidad pública a título de fiducia mercantil, para su administración, inversión y pago al **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, a través del presente esquema.

Este órgano colegiado está integrado con voz y voto por las siguientes personas designadas por **FINDETER**, y por el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** quienes podrán delegar su asistencia a las sesiones de este Comité por escrito, correo electrónico o físico de manera previa a cada sesión.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia y/o participación de la mayoría de sus miembros y sus decisiones serán tomadas por unanimidad.

El comité estará integrado así:

PRINCIPAL FINDETER
Secretario General
Vicepresidente de Planeación
Vicepresidente Técnico

PRINCIPAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Ordenador del Gasto o su designado
Director de Cobertura y Equidad o su designado

El **COMITÉ FIDUCIARIO** se reunirá cuando se requiera y extraordinariamente cuando **FINDETER** o **FIDUAGRARIA S.A** lo convoquen.

Así mismo, participará un representante de **FIDUAGRARIA S.A**, con voz, pero sin voto, quien llevará la Secretaría del Comité Fiduciario.

La Sociedad Fiduciaria será la encargada de adelantar la secretaría de los comités fiduciarios, para lo cual deberá realizar la convocatoria a todas las sesiones e informar el orden del día de éstas, deberá enviar la información requerida para adelantar las sesiones y levantar las actas de cada una de las sesiones de los comités; y todas las demás actividades que se desprendan de esta gestión. A estos Comités podrán asistir como invitados, las personas que los integrantes consideren pertinente convocar.

Este Comité podrá sesionar en forma presencial o virtual, para lo cual se citará de esta forma y se harán llegar a los miembros del Comité y a **FIDUAGRARIA S.A**., por parte de **FINDETER** los soportes y temas a tratar dentro de cada sesión con dos (2) días de anticipación como mínimo a la sesión, a menos que se requiera un comité extraordinario. Será responsabilidad de **FIDUAGRARIA S.A**, la citación al comité, con la documentación y antecedentes completos verificando, además, la existencia de los documentos contractuales previos, como por ejemplo que exista la prórroga 1 si se requiere la aprobación de la 2 y así en cada caso, cuando aplique. Para el efecto **FINDETER** deberá remitir los soportes requeridos para llevar a cabo el comité con mínimo dos (2) días de antelación a la fecha de celebración del Comité.

En todas las sesiones habrá un presidente y un secretario. El Secretario General o el vicepresidente a cargo del tema por parte de **FINDETER** será el encargado de presidir la sesión y suscribir la respectiva acta y en su ausencia lo hará su suplente o quien designe los miembros de comité para ellos.

2.7.2. COMITÉ TÉCNICO

El **COMITÉ TÉCNICO** será el encargado de coordinar las acciones y tomar las decisiones de carácter técnico necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

Este órgano colegiado está integrado con voz y voto por las siguientes personas designadas por FINDETER y el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**, quienes podrán delegar su asistencia a las sesiones de este Comité por escrito, correo electrónico o físico de manera previa a cada sesión en atención a las competencias dadas en este manual para cada miembro del presente comité técnico.

El Comité sesionará válidamente de forma presencial o virtual con la asistencia y/o participación de la mayoría de sus miembros y sus decisiones serán tomadas por unanimidad.

PRINCIPAL FINDETER
Gerente de Infraestructura
Jefe de Contratación de FINDETER o el Jefe de Contratación Derivada FINDETER
Profesional Técnico de la Gerencia de Infraestructura.

PRINCIPAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Ordenador del Gasto o su designado
Director de Cobertura y Equidad o su designado

La Jefatura de Contratación de **FINDETER** participará de todos aquellos temas que sean puestos a consideración del Comité Técnico en su etapa precontractual y la Jefatura de Contratación Derivada participará en todos aquellos temas que sean puestos a consideración del Comité Técnico en su etapa de ejecución cuando sea de sus respectivas competencias.

El **COMITÉ TÉCNICO** se reunirá cuando se requiera y extraordinariamente cuando **FINDETER** lo convoque.

La Secretaría Técnica estará a cargo de **FINDETER**. El gerente de área será el encargado de presidir la sesión y en su ausencia lo hará su suplente o quien designe los miembros de comité para ellos. La Jefatura de Contratación o la Jefatura de Contratación Derivada, según corresponda, será la encargada de adelantar la secretaría de los Comités Técnicos y levantar las actas de cada una de las sesiones de los comités y todas las demás actividades que se desprendan de esta gestión de conformidad a su competencia.

En todas las sesiones habrá un presidente y un secretario. El presidente de la sesión será el encargado de suscribir la respectiva acta y en su ausencia lo hará su suplente o quien designe los miembros de comité para ellos.

A las reuniones de este Comité podrán asistir como invitados las personas que se consideren pertinentes.

2.7.3. COMITÉ FINANCIERO

Es el órgano encargado de tomar decisiones sobre la administración financiera de los recursos del fideicomiso.

Este órgano colegiado está integrado con voz y voto por las siguientes personas, quienes podrán delegar su asistencia a las sesiones de este Comité:

PRINCIPAL FINDETER
Vicepresidente Técnico
Vicepresidente de Planeación
Vicepresidente Financiero

Así mismo, participará **FIDUAGRARIA S.A**. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, con voz, pero sin voto y llevará la Secretaría del **COMITÉ FINANCIERO**.

El Vicepresidente de Planeación será el encargado de presidir la sesión y suscribir el acta en conjunto con el secretario.

El **COMITÉ FINANCIERO** se reunirá cuando se requiera por solicitud de cualquiera de sus miembros.

Este comité podrá sesionar en forma presencial o virtual. Sesionará válidamente con la asistencia y/o participación de la mayoría de sus miembros y las decisiones serán tomadas por unanimidad.

A las reuniones de este Comité, podrán asistir como invitados las personas que se consideren pertinentes.

2.7.4. ACTAS

Las reuniones de los órganos contractuales del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** constaran en actas elaboradas por los secretarios de los Comités y suscritas únicamente por el presidente y el secretario de la sesión de conformidad con lo establecido en este manual.

En las actas se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los miembros y asistentes, de los asuntos tratados, los votos emitidos en favor o en contra, las designaciones efectuadas si aplican, la fecha y hora de su clausura y las decisiones adoptadas.

2.7.5. FUNCIONES DE LOS COMITÉS.

2.7.5.1. COMITÉ FIDUCIARIO

Las funciones del Comité Fiduciario son:

1. Aprobar el **MANUAL OPERATIVO** para el desarrollo del contrato y las modificaciones al mismo, sin que para ello se requiera recomendación del Comité Técnico.
2. Con base en la recomendación del comité técnico, aprobar el orden de elegibilidad para la selección del proponente, cuando haya lugar, y adjudicar los procesos de contratación derivada por parte del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.
3. Instruir a **FIDUAGRARIA S.A**. como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** para que suscriba los contratos para la ejecución de los proyectos y cumplimiento del objeto del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** con cargo a los activos que conforman la **SUBCUENTA**.

4. Aprobar las declaratorias de desierto de las convocatorias, de conformidad con las causales definidas en los respectivos Términos de Referencia.
5. Impartir instrucciones sobre la ejecución y/o disposición de los activos que conforman la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, a la sociedad fiduciaria.
6. Instruir a FIDUAGRARIA S.A. como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** para la defensa judicial y extrajudicial de los activos que conforman la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO.**
7. Con base en la recomendación del comité técnico, instruir a **FIDUAGRARIA S.A.,** como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** respecto de las diferentes situaciones que se presenten en ejecución de los contratos derivados que se celebren con cargo a los activos que conformen la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** que impliquen modificación al alcance, adiciones en valor y/o prórrogas en tiempo.
8. Con base en la recomendación del Comité Técnico aprobar e instruir a la Fiduciaria como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** frente a las diferentes situaciones que se presenten en ejecución de los contratos derivados que impliquen suspensiones siempre y cuando se garantice la continuidad de la ejecución del contrato derivado.
9. Con base en la recomendación del comité técnico instruir a **FIDUAGRARIA S.A**., como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** en última instancia la terminación anticipada de contratos derivados a excepción de aquellas terminaciones anticipadas de los contratos derivados en los que opere una condición resolutoria o suspensiva, la cual será aprobada a través del del Comité Técnico.
10. Instruir al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** la imposición de las sanciones que operen con ocasión de los procedimientos de presunto incumplimiento adelantados en contra de los contratistas de los contratos derivados.
11. Aprobar las decisiones correspondientes respecto de la responsabilidad de la fiduciaria por sus acciones u omisiones en caso de que se llegue a presentar una acción prejudicial o demanda judicial, proceso arbitral o cualquier tipo acción en contra del Patrimonio Autónomo, por asuntos derivados de la ejecución contractual de los proyectos que se adelanten a través del fideicomiso, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.10 del presente documento.
12. Las demás que se establezcan en el Contrato de Fiducia, el **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** y en el presente **MANUAL OPERATIVO**.

NOTA: En cuanto a las funciones establecidas en el numeral 7) del presente numeral, el Ministerio de Educación Nacional solo participará y se pronunciará en las sesiones de Comité Fiduciario, cuando impliquen modificaciones al alcance contractual de los contratos derivados o que las modificaciones incidan en el valor y/o término de ejecución del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**

2.7.5.2. COMITÉ TÉCNICO

Las funciones del Comité Técnico son:

1. Sugerir las directrices, recomendar acciones, modificaciones y otras estrategias necesarias para el cumplimiento del objeto, siempre y cuando estén acorde a los actos, procedimientos y contratos de **FINDETER**, como ejecutor del recurso y no modifiquen el alcance de lo convenido por las partes.
2. Servir como espacio de discusión y debate de los asuntos que sean abordados para el desarrollo de los contratos derivados, así como ser la instancia inicial para la resolución de las controversias que puedan llegar a presentarse.
3. Aprobar los Términos de Referencia de las convocatorias y adendas respectivas, a excepción de aquellas adendas que solamente modifiquen cronograma.

4. Recomendar al **COMITÉ FIDUCIARIO** el orden de elegibilidad y adjudicación de los procesos de contratación derivada, con fundamento en los informes de verificación y de evaluación y calificación de las ofertas.
5. Recomendar al **COMITÉ FIDUCIARIO** las declaratorias de desierto de las convocatorias, de conformidad con las causales definidas en los respectivos Términos de Referencia.
6. Recomendar al **COMITÉ FIDUCIARIO** las terminaciones anticipadas a excepción de aquellas terminaciones anticipadas de los contratos derivados en los que opere una condición resolutoria o suspensiva, la cual será aprobada a través del del Comité Técnico.
7. Recomendar al Comité Fiduciario las diferentes situaciones que se presenten en ejecución de los contratos derivados que impliquen modificación al alcance, adiciones en valor y/o prórrogas en tiempo.
8. Revisar o rechazar los Ítems no previstos y/o las mayores y menores cantidades de obra que se encuentren durante la ejecución de los proyectos siempre y cuando los mismos no afecten el plazo, el valor o el alcance del contrato. En caso de que estos modifiquen plazo, el valor o el alcance de los contratos derivados se deberá poner en conocimiento y recomendar al **COMITÉ FIDUCIARIO** para que este apruebe e instruya a **FIDUAGRARIA S.A.,** la respectiva modificación.
9. Aprobar e instruir a la Fiduciaria como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** frente a las diferentes situaciones que se presenten en ejecución de los contratos derivados que impliquen suspensiones. Cuando la primera suspensión o sus prórrogas sea menor o igual al 20% del plazo inicial del contrato, esta solicitud será competencia del Comité Técnico quien aprobará e instruirá a la fiduciaria la elaboración de la respectiva acta de suspensión. En caso en que la solicitud de la suspensión o sus prórrogas superen más del 20% del plazo inicial del contrato, el Comité Técnico deberá recomendar al **COMITÉ FIDUCIARIO** la procedencia de la suspensión por el término que supere el plazo mencionado anteriormente, siempre y cuando esto garantice la continuidad de la ejecución del contrato.
10. Aprobar e instruir el cierre y archivo del proceso de incumplimiento de un contrato derivado sin hacer efectiva la cláusula penal o la cláusula penal de apremio; siempre y cuando el procedimiento establecido en el respectivo contrato derivado no disponga de manera expresa que estas funciones estén delegadas al Comité Fiduciario.
11. Aprobar e instruir a **FIDUAGRARIA S.A**., como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** previo informe entregado del interventor y visto bueno del supervisor el envío del aviso de siniestro a la compañía de seguros, así como la reclamación ante la aseguradora.
12. Aprobar e instruir previo análisis técnico y jurídico el cierre y archivo de la reclamación ante la aseguradora.
13. Recomendar al Comité Fiduciario las decisiones correspondientes respecto de la responsabilidad de la fiduciaria por sus acciones u omisiones en caso de que se llegue a presentar una acción prejudicial o demanda judicial, proceso arbitral o cualquier tipo acción en contra del Patrimonio Autónomo, por asuntos derivados de la ejecución contractual de los proyectos que se adelanten a través del fideicomiso, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.10 del presente documento
14. Las demás que se establezcan en el Contrato de Fiducia Mercantil, **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** y en el presente **MANUAL OPERATIVO**.

NOTA: En cuanto a las funciones establecidas en los numerales 7) del presente numeral, el Ministerio de Educación Nacional sólo participará y se pronunciará en las sesiones de Comité técnico, cuando impliquen modificaciones al alcance contractual de los contratos derivados o que las modificaciones incidan en el valor y/o término de ejecución del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.

2.7.5.3. COMITÉ FINANCIERO

El Comité Financiero cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar y controlar la liquidez de los recursos de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** que sean transferidos en cumplimiento del objeto del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**, para su administración, inversión y pago.
2. Adoptar decisiones sobre la administración financiera de los recursos de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.
3. Analizar los requerimientos de recursos necesarios para cumplir la finalidad del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.
4. Las demás que se establezcan en el Contrato de Fiducia y en el presente **MANUAL OPERATIVO.**

2.8. JEFATURA DE CONTRATACIÓN DE FINDETER

La Jefatura de Contratación de **FINDETER** tendrá a cargo la dirección de los procesos de contratación. Será la encargada de realizar la evaluación jurídica, y consolidación de los informes de verificación y evaluación, que se realizan por las diferentes áreas de **FINDETER**.

Corresponde a la Vicepresidencia Técnica de **FINDETER** realizar la evaluación Técnica y a la Vicepresidencia Planeación de **FINDETER** realizar la evaluación económica.

Igualmente, Con base en el informe de evaluación respectivo, la Jefatura de Contratación de **FINDETER** presentará al **COMITÉ TÉCNICO** de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** administrado por **FIDUAGRARIA S.A**., un orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada.

En general, la Jefatura de Contratación de **FINDETER** deberá cumplir las funciones inherentes al proceso de contratación determinadas en el presente **MANUAL OPERATIVO**.

2.9. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL

El Supervisor del Contrato de Fiducia Mercantil a través del cual se constituyó el Patrimonio Autónomo es el Director de Planeación de Negocios Fiduciarios de Findeter o a quien se designe, quien ejercerá funciones de seguimiento administrativo, legal, presupuestal y financiero del contrato de fiducia mercantil.

2.10 DEFENSA DEL PATRIMONIO AUTONOMO

En caso de que se instaure una acción prejudicial o demanda judicial, proceso arbitral o cualquier tipo acción en contra del Patrimonio Autónomo, por asuntos derivados de la ejecución contractual de los proyectos que se adelanten a través del fideicomiso, la defensa se ejercerá por parte de FINDETER con cargo a los recursos de cada Subcuenta o los aportados por el cliente; sin embargo, cuando las causas de la contingencia se deriven de la acción u omisión de actividades que determine autónomamente la Fiduciaria y que son de su exclusiva responsabilidad y gestión previstos en el numeral 14.2. de la CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA del Contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-114561 será La FIDUCIARIA quien asuma la defensa del Patrimonio Autónomo con sus propios recursos, previa determinación de Findeter y la Fiduciaria de acuerdo con el proceso que se describe a continuación: i) Presentar a Findeter un informe en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación sobre los trámites correspondientes sobre la contingencia; ii) Findeter una vez analizado el informe remitirá respuesta a la fiduciaria dentro de los cinco (5) días hábiles; iii) en el evento en que las partes no se pongan de acuerdo respecto de si la acción u omisión le corresponde exclusivamente a la fiduciaria como causa de la contingencia, se convocará al comité fiduciario en un término de cinco (5) días hábiles para adoptar la decisión correspondiente.

En el evento que, en el marco del anterior procedimiento, se determine que la contingencia no corresponda exclusivamente a la acción u omisión de la sociedad fiduciaria, FINDETER asumirá la representación del patrimonio autónomo con cargo a los recursos del Fideicomiso o los aportados por el cliente. Así mismo, cuando se deban iniciar acciones legales por parte del Patrimonio Autónomo, la representación se ejercerá por parte de FINDETER con cargo a los recursos del fideicomiso o los aportados por el cliente.

CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.

3.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, INVERSIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS

3.1.1. RECEPCIÓN DE RECURSOS

En todo lo relacionado con la recepción y administración de recursos, el presente manual estará supeditado a lo consignado en el **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** y/o sus modificaciones, y el Contrato de Fiducia.

Se denominará **RECURSOS** a las sumas de dinero que se transfieran a la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** directamente por **FINDETER** y la **ENTIDAD** y/o aportes que realicen a título gratuito, otras Entidades Privadas o Públicas del orden nacional o territorial u organismos internacionales de cooperación, con el fin de ser destinados a la ejecución de los proyectos objeto del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.

La copia del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** suscrito por el **FIDEICOMITENTE**, será remitida formalmente a **FIDUAGRARIA S.A**.; en el caso de requerirse condiciones particulares para la administración de los recursos.

El contrato de fiducia mercantil de administración y pagos es un contrato de derecho privado que se rige por las normas del Código de Comercio y del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993); por lo tanto, los bienes fideicomitidos constituyen un **PATRIMONIO AUTÓNOMO** independiente y separado de los patrimonios de las partes en este contrato, el cual está exclusivamente destinado a los fines del contrato de fiducia. El contrato de fiducia mercantil es de carácter irrevocable de manera que **FINDETER** no podrá modificar unilateralmente el destino de los recursos.

Dentro de las obligaciones de **FIDUAGRARIA S.A.**, se contemplan las siguientes:

1. Recibir, administrar e invertir los **RECURSOS** en la forma y términos establecidos en el Contrato de Fiducia y en el presente Manual Operativo, previa instrucción del Comité Fiduciario.
2. Administrar, previa instrucción del **COMITÉ FINANCIERO**, los **RECURSOS** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, en cuentas de ahorro o Fondos de Inversión Colectiva administrados por la **FIDUCIARIA**, mientras se destinan al cumplimiento del objeto contractual. En todo caso, los recursos deberán estar disponibles para el cumplimiento de obligaciones a cargo del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** cuando se requieran.
3. Informar al **FIDEICOMITENTE** y a la **ENTIDAD** el número y las características de la cuenta donde serán recaudados los recursos que conformarán la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.
4. Efectuar los **PAGOS Y/O GIROS** que **FINDETER** instruya, de conformidad con lo establecido en el presente manual.
5. Realizar las liquidaciones, declaraciones y pagos de impuestos, tasas, contribuciones y demás tributos a que haya lugar, en los cuales sea responsable el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** en cumplimiento del objeto, para el

cual fue constituido. De igual forma se deberán efectuar pagos a las entidades recaudadoras de impuestos, de las retenciones liquidadas y practicadas a los contratistas y/o prestadores de servicios.

6. Entregar los **EXCEDENTES/REMANENTES** a la cuenta que señale la **ENTIDAD** o a la Dirección Nacional del Tesoro, a través conforme instrucciones del **FIDEICOMITENTE**.
7. Entregar los RENDIMIENTO FINANCIEROS a la cuenta que señale la **ENTIDAD** o a la Dirección Nacional del Tesoro, a través conforme instrucciones del **FIDEICOMITENTE**. La **ENTIDAD** deberá informar a través de **FINDETER** el procedimiento a seguir para la entrega de estos recursos, por lo que la omisión de estas en informar la cuenta y el procedimiento, libra a **FIDUAGRARIA S.A** de toda responsabilidad por la no entrega de los mismos. Una vez efectuada la entrega mensual de los **RENDIMIENTOS FINANCIEROS**, conforme a lo establecido en el presente numeral, la **FIDUCIARIA** remitirá a **FINDETER** el soporte bancario respectivo el día hábil siguiente.
8. Dar aviso al **FIDEICOMITENTE**, acerca de cualquier hecho del que tenga conocimiento y que afecte o pueda afectar la titularidad de los **RECURSOS** o su oportuna transferencia al **FIDEICOMISO**.
9. Pedir instrucciones a la Superintendencia Financiera de Colombia cuando tenga fundadas dudas acerca de la naturaleza y alcance de sus obligaciones, o deba, cuando las circunstancias así lo exijan, apartarse de las autorizaciones contenidas en este contrato o de las instrucciones impartidas por **FINDETER** en el desarrollo del mismo, sin que por ello se suspenda o quede en suspenso la ejecución de las actividades previstas en el contrato.
10. Llevar una contabilidad consolidada de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** totalmente separada de la **FIDUCIARIA**, de conformidad con lo establecido en las normas del Código de Comercio, las expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y las NIIF, en cumplimiento al marco regulatorio normativo establecido para este tipo de negocios y demás normas que modifiquen o lo complementen.
11. Atender oportunamente los requerimientos que realice el **FIDEICOMITENTE**, en los términos establecidos por éste.
12. Asistir a las reuniones y comités en donde sea convocada **FIDUAGRARIA S.A.**, por parte del **FIDEICOMITENTE**.
13. Ejercer la personería para la protección y defensa de los bienes fideicomitidos, con cargo a los recursos del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** y/o los que aporte para tal efecto la **ENTIDAD**.
14. Ejercer las acciones o proponer las excepciones legales, inherentes a su calidad de propietario, respecto de los bienes que forman parte del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, en cuanto sea informada por **FINDETER** de los hechos o actos de terceros que originen la exigencia de tal ejercicio, e instruida respecto de las acciones que deba adelantar como vocera del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.
15. Proveer a los órganos de gobierno de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** y cuando éstos lo soliciten, la información actualizada sobre los **RECURSOS** administrados, los rendimientos generados y la utilización de estos.
16. Establecer mecanismos independientes de auditoría y control sobre los **RECURSOS** trasferidos a la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** y presentar los resultados de estos, ante las instancias que considere el **FIDEICOMITENTE**.
17. Exonerar los recursos administrados de gastos bancarios en cuentas bancarias, en todas las operaciones mensuales, generados en virtud de los pagos a terceros, los gastos de los impuestos y demás tributos fiscales que se causen con ocasión de la ejecución, terminación y liquidación del contrato.
18. Constituir y actualizar las garantías que se requieran para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Contrato de Fiducia.
19. Pagar con recursos propios de la sociedad fiduciaria, los costos y gastos en que se incurra por concepto dictámenes de revisoría fiscal.
20. Realizar la notificación de pagos por correo electrónico a los beneficiarios de pagos y desembolsos.
21. Las demás establecidas en el Contrato de Fiducia, el Manual Operativo y en la Ley.

NOTA: Los recursos deberán será administrados en fondos de inversión colectiva que cumplan con las disposiciones del decreto 1525 de 2008 en una participación TP13.

3.1.2. PAGOS Y DESEMBOLSOS DE RECURSOS

En todo lo relacionado con la generación de desembolsos con los recursos administrados, el presente manual estará supeditado a lo consignado en la cláusula décima primera del contrato de fiducia mercantil, relativa al procedimiento de pagos.

FIDUAGRARIA S.A. como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, realizará todos los desembolsos que sean necesarios para la administración de los contratos, previa autorización por **FINDETER** mediante la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A**.

De adjudicarse por un menor valor al calculado a los procesos de contratación, los recursos excedentes de los contratos adjudicados, podrán reinvertirse en el Proyecto en el evento de requerirse una adición en el mismo contrato, sin embargo, los recursos no ejecutados deberán reintegrase a la Dirección Nacional del Tesoro conforme las instrucciones de la **ENTIDAD**, e indicadas a **FIDUAGRARIA S.A**., por cuenta de **FINDETER**.

3.1.3. PAGOS DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO CONFORME AL CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

Para efectuar los pagos de los contratos para la adquisición de bienes y servicios que se suscriban en desarrollo del Contrato de Fiducia en cumplimiento del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**, **FIDUAGRARIA S.A.**, se sujetará a los términos señalados en el respectivo contrato, efectuándose el pago a través de cualquier entidad bancaria a nivel nacional, lo que se hará previo el visto bueno del ordenador del gasto de **FINDETER** o la persona que este delegue (que serán los registrados en el anexo de tarjeta de firmas), acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual Operativo que aprobará el **FIDEICOMITENTE**. Los gastos de los servicios bancarios y los de las transacciones financieras se pagarán con los recursos del fideicomiso.

Los pagos serán instruidos por **FINDETER** a la sociedad fiduciaria una vez cargado y autorizado el pago en la plataforma tecnológica dispuesta; **FIDUAGRARIA S.A.,** procederá a realizar la siguiente verificación: (i) Soportes documentales. (ii) Verificación de los datos de la instrucción de pago: a) Nombre del beneficiario del pago. b) Identificación de este. c) Concepto. d) Monto del pago e) Forma de pago. Esto con el fin de determinar si coinciden con los soportes adjuntos. (iii) Verificación de la existencia de recursos en el fideicomiso: **FIDUAGRARIA S.A.** Sí no hay recursos para realizar los pagos ordenados, estos no serán efectuados y **FIDUAGRARIA S.A.**, informará al **FIDEICOMITENTE**. Sí existen los recursos para atender los pagos y la instrucción está correcta, se sigue con el procedimiento, de lo contrario serán rechazadas al **FIDEICOMITENTE** para su respectiva corrección y nuevo cargue en la plataforma.

FIDUAGRARIA S.A. tendrá como tiempo de respuesta para realizar cada pago y/o restitución, hasta dos (2) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de la autorización en la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A**. siempre y cuando la solicitud se encuentre con todos los soportes del caso. No obstante, lo anterior, **FIDUAGRARIA S.A**., se encontrará eximida de responsabilidad en el evento en que dicho término sea ampliado por fuerza mayor, caso fortuito y/o en eventos no imputables a esta.

El documento soporte de las facturas o cuentas de cobro deben ser legibles y sin enmendaduras. En caso de que los mismos presenten deterioro y no sea legible o clara la información contenida en los mismos, **FINDETER** deberá

anexar adicionalmente una certificación de la información contenida en los mismos, la cual debe ser suscrita por la persona autorizada por el **FIDEICOMITENTE**.

Todos los pagos se realizan en moneda nacional, no se realizarán pagos en el exterior.

Todos los pagos deben sujetarse a cronogramas de pago, de tal forma que **FIDUAGRARIA S.A.** reciba instrucciones de pago a más tardar el día 23 de cada mes o día hábil anterior. Así mismo, con ocasión del cierre contable y tributario del año gravable, **FIDUAGRARIA S.A.** informará los plazos para las actividades de los negocios fiduciarios.

Las cuentas de cobro y/o facturas deben contener todos los requisitos de ley vigentes descritos en el Código de Comercio. Las facturas y/o cuentas de cobro deben estar diligenciadas a nombre del **PATRIMONIO AUTÓNOMO ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** con NIT No. **830.053.630-9** deben describir claramente la ciudad o municipio y departamento donde se prestó el servicio, dirección y teléfono y anexar el RUT, e integrantes del consorcio o unión temporal, cuando se trate de dichos contratistas, así mismo describir en el cuerpo de la factura el contrato derivado al que corresponde.

1. **Documentos soporte de pago:**

Los documentos requeridos como soporte de pago para el trámite de cualquier orden de operación serán los siguientes:

Personas Naturales:

1. Lista de chequeo documental suscrita.
2. Factura o cuenta de cobro si fuera el caso.
3. Certificación bancaria que incluya banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre de la persona natural y No. de identificación. (Con vigencia no superior a tres (3) meses para el primer pago o actualización de la cuenta)
4. Registro Único Tributario – RUT. (Con vigencia de generación no superior a un (1) año)
5. Copia de la cédula.
6. Declaración Juramentada Deducciones mensuales para Contratistas que Clasifiquen en la categoría tributaria de Empleado.
7. Certificación Juramentada para Efectos de Retención en la Fuente Ley 1819 de 2016
8. Planilla de aportes parafiscales y/o certificado de parafiscales, si fuera el caso.
9. Certificado de paz y salvo por concepto de parafiscales, cuando aplique.
10. Resolución de autorización numeración de facturación, cuando en la factura no se logre extraer la información requerida o esté desactualizada.
11. Concepto favorable del SUPERVISOR de FINDETER del contrato derivado con la aprobación o aval del pago, autorizando el valor y concepto de pago.
12. Certificado de aprobación y/o autorización del pago por parte de la INTERVENTORÍA (si aplica).
13. Acta de costos, cuando aplique.

Personas Jurídicas:

1. Lista de chequeo documental suscrita
2. Factura o cuenta de cobro si fuera el caso. En el evento de que la Factura la emita un Consorcio deberá especificar los integrantes del Consorcio.

3. Certificación bancaria que incluya banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre de la persona natural y No. de identificación. (Con vigencia no superior a tres (3) meses para el primer pago o actualización de la cuenta)
4. Registro Único Tributario – RUT. En caso de que sea Uniones Temporales y/o Consorcio deben anexar los RUT de cada una de las personas naturales o jurídicas que los conforman. (Con vigencia de generación no superior a un (1) año)
5. Certificación de aportes parafiscales del Representante Legal o Revisor Fiscal
6. Resolución de autorización numeración de facturación, cuando en la factura no se logre extraer la información requerida o esté desactualizada.
7. Para el primer pago de cada proveedor, copia del certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres (3) meses.
8. Para el primer pago de cada proveedor, Acuerdo Consorcial o Documento Constitución Unión Temporal (Deben adjuntarse por primera vez o para aquellos casos en los que existan modificaciones durante el período).
9. Concepto favorable del SUPERVISOR de FINDETER del contrato derivado con la aprobación o aval del pago, autorizando el valor y concepto de pago.
10. Certificado de aprobación y/o autorización del pago por parte de la INTERVENTORÍA (si aplica).
11. Acta de costos, cuando aplique.

Se debe diligenciar la información necesaria para cada pago en la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A** en el caso en que se incluyan desembolsos con cargo a recursos de diferentes fuentes, se deberán registrar tantos pagos como fuentes sean necesarias.

Cabe aclarar que estos documentos son los mínimos requeridos y se anexarán en forma adicional aquellos que consideren convenientes **FIDUAGRARIA S.A., FINDETER** y/o LA **INTERVENTORÍA**.

Toda comunicación, instrucción, contrato o cualquier información de tipo documental, podrá ser radicada en las oficinas del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, ubicada en la Calle 16 No.6-66 Edificio Avianca – Piso 29 o a través de correo electrónico en la dirección electrónica: correspondencia@fiduagraria.gov.co. En todos los casos, la referencia de las comunicaciones debe describir el nombre y código de identificación del fideicomiso en el módulo de registro de la Superintendencia Financiera de Colombia.

3.1.4. PROCESOS PRELIMINARES A LAS INSTRUCCIONES DE PAGO.

Registro de Firmas ante - FIDUAGRARIA S.A.:

FINDETER debe remitir a **FIDUAGRARIA S.A.** las Tarjetas de Firmas debidamente diligenciadas en donde se relacionarán las personas designadas por las partes como firmas autorizadas, al igual que las condiciones de manejo de estas. Estas firmas serán las únicas que se aceptarán como aprobación de cada una instrucción de pago enviada mediante la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A**. Así mismo se deberá diligenciar el formulario de conocimiento del cliente "SARLAFT" ante la Entidad Fiduciaria.

En el caso que hubiere cambio de firmas autorizadas por alguna de las partes, se debe informar a **FIDUAGRARIA S.A.** mediante comunicado oficial de cada entidad, para actualizar el proceso de registro y visado de firmas autorizadas para el Fideicomiso.

3.1.5. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE REVISIÓN Y PAGO EFECTIVO POR PARTE DE FIDUAGRARIA S.A.:

Una vez sea autorizado el pago mediante la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A** quien a partir de este momento cuenta con dos (2) días hábiles para efectuar el pago con cargo a los recursos administrados, contados desde el día hábil siguiente desde la autorización en la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A**. siempre y cuando la solicitud se encuentre con todos los soportes bajo los siguientes parámetros:

a. Nombre e identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO.
b. Número y tipo de la(s) cuenta(s) del BENEFICIARIO DEL PAGO, con indicación de la entidad financiera en la cual se deben depositar los recursos y tipo de cuenta.
c. Descripción del concepto del pago.
d. Monto por pagar (Valor Bruto e IVA)
e. Instrucción del FIC o cuenta de la cual se deban descontar los recursos para proceder con el pago.
f. Facturas o cuentas de cobro con sus soportes. Todas las Facturas deben venir a nombre del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.
g. Registro Único Tributario - RUT del Beneficiario En caso de que sea Uniones Temporales y/o Consorcio deben anexar los RUT de cada una de las personas naturales o jurídicas que los conforman. (Con vigencia de generación nos superior a un (1) año.
h. Para el primer pago a un proveedor, copia o fotocopia del certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres (3) meses.

Adicionalmente, **FIDUAGRARIA S.A**., deberá validar, realizar y gestionar las siguientes actividades:

1. Verificar la existencia y disponibilidad de recursos en las cuentas del Fideicomiso.
2. En el evento de existir errores en la cuenta Bancaria, **FIDUAGRARIA S.A**. informará a **FINDETER**, rechazará el pago y se deberá cargar nuevamente en la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A**.
3. **FIDUAGRARIA S.A**. deberá proceder con la liquidación tributaria de los pagos.
4. Si revisada la información cargada, ésta no presenta observaciones, FIDUAGRARIA S.A. procederá a ejecutar la causación o pago de estas, de acuerdo con la solicitud de **FINDETER**. Para el caso de la causación de las facturas, se causa el pago, se programa su desembolso.
5. Una vez efectuada la causación, **FIDUAGRARIA S.A**. procederá a realizar el pago, de acuerdo con las instrucciones impartidas mediante la plataforma tecnológica dispuesta por **FIDUAGRARIA S.A**.
6. En caso de que se autoricen simultáneamente varios pagos y no se cuente con la disponibilidad total de los recursos, se rechazarán de acuerdo con el orden de prelación establecido en el **CONTRATO FIDUCIARIO**.
7. **FIDUAGRARIA S.A.** realizará los pagos, siempre y cuando no se presenten inconsistencias en la revisión de estas y cuente con los recursos suficientes para su realización.
8. Cuando en las cuentas del Fideicomiso no se cuente con recursos suficientes para el pago dentro del plazo establecido para realizarlo, **FIDUAGRARIA S.A.** informará a las partes, mediante comunicación escrita o vía correo electrónico y procederá con la devolución de los pagos.
9. **FIDUAGRARIA S.A.** por el hecho de realizar los pagos, está obligada a registrar, pagar y declarar las retenciones en el mes que se origine la facturación.
10. Los certificados de retención en la fuente se expiden anualmente de acuerdo con las disposiciones de ley y **FIDUAGRARIA** S.A. por solicitud expresa del beneficiario mediante oficio o correo electrónico.
11. Los certificados de retención de IVA e ICA son bimestrales y se entregan en **FIDUAGRARIA S.A**. por solicitud expresa del beneficiario mediante oficio o correo electrónico.

CAPÍTULO 4. PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.1. RÉGIMEN LEGAL

El régimen de contratación aplicable de los proyectos a contratar por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO,** administrado por **FIDUAGRARIA S.A.** es el de derecho privado.

Los procesos de selección y los contratos no estarán sujetos a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 o aquellas que las modifiquen, sustituyan o complementen, ni tampoco a la remisión que dicha ley realiza a las normas que regulan los procedimientos administrativos, ni las remisiones en materia de recursos contra actos administrativos.

La jurisdicción para las controversias jurisdiccionales no será la jurisdicción de lo contencioso administrativo como lo prescribe el numeral 1º del artículo 105 de la Ley 1437 de 2011, será la jurisdicción civil ordinaria. Respecto de la Ley 1150 de 2007 la norma que resulta aplicable es el artículo 13 de esa ley, según el cual, en razón al régimen especial de derecho privado de FINDETER, las únicas normas de la contratación pública aplicable son aquellas relativas a los principios de la función administrativa, los de la gestión fiscal y las específicas sobre inhabilidades e incompatibilidades.

En virtud del régimen del Código de Comercio aplicable, las normas de la oferta mercantil y demás disposiciones de dicho Código, se aplicarán teniendo en cuenta lo establecido en este manual operativo y los términos de referencia de cada convocatoria y sus adendas, que establecen los presupuestos, condiciones y requisitos para la validez, eficacia y exigibilidad de las ofertas. Por lo tanto, los documentos presentados por un oferente que no cumplan con esas exigencias o que no sean subsanados en los plazos perentorios y obligatorios que fije FINDETER, no tendrán validez alguna como oferta comercial.

Por su parte, el artículo 95 de la ley 2166 de 2021 señala que se autoriza a los entes territoriales del orden Nacional, Departamental, Distrital y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con los Organismos de Acción Comunal con el fin de contratar con los habitantes de la comunidad.

Igualmente, la Ley 2160 de 2021, que modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2011, otorga capacidad para contratar con entidades del estado a Cabildos Indígenas, las asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los consejos comunitarios de las comunidades negras regulados por la Ley 70 de 1993, e introduce los literales l, m, n, a la modalidad de selección de contratación directa para suscribir contratos o convenios con los intervinientes mencionados.

En este sentido, el Decreto No. 0142 de 2023 autoriza a las Entidades del orden nacional, departamental, distrital y municipal a complementar esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para el desarrollo de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades, mediante la celebración de convenios solidarios con entidades de la economía solidaria, en los términos permitidos por el artículo 355 de la Constitución Política y en concordancia con las Leyes 136 de 1994, 1551 de 2012, 2166 de 2021, Ley 2069 de 2020 y/o las normas que las remplacen o sustituyan. Para ello, determina que las cooperativas, asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productos y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria, organismos de acción comunal, entre otras, son considerades entidades de la economía solidaria.

El objeto de estos convenios solidarios debe estar dirigido a impulsar programas y actividades de interés público acordes con los planes de desarrollo territoriales o el plan nacional de desarrollo. En consideración a este alcance es necesario que previo al proceso de planeación, selección y contratación, se verifique que el objeto derive de una consagración expresa en el instrumento de planificación de la escala respectiva.

Esta conformación de banco de proyectos y la contratación que se derive de esta, podrá adelantarse directamente por FINDETER o a través de Patrimonios Autónomos con aplicación del régimen de derecho privado y las disposiciones establecidas en los contratos de fiducia mercantil y sus respectivos manuales operativos. Por autorización expresa del literal f) del artículo 270 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, FINDETER podrá celebrar contratos de fiducia mercantil para administrar los recursos transferidos por las Entidades públicas para financiar la ejecución de programas especiales relacionados con las actividades señaladas en el numeral 2° del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. En lo que no sea regulado por el presente documento, se aplicará lo señalado en las políticas de contratación vigentes de FINDETER.

Por lo tanto, los contratos estarán sujetos en su celebración, ejecución y liquidación a las normas contenidas en el presente manual y a la legislación civil y comercial, de acuerdo con lo que establezcan para el efecto los términos de referencia de cada convocatoria y/o los contratos que suscriba el **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

Igualmente, los órganos contractuales, sus delegados o los particulares que participen en el proceso contractual, están obligados a observar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

4.2. PRINCIPIOS RECTORES

La contratación del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** estará orientada por los principios de transparencia, economía, igualdad, publicidad, valoración de costos ambientales y en especial el de selección objetiva, definidos por la constitución y la ley, además se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente, tal como se señala en el numeral 4.1.

La contratación del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** estará orientada por los principios que rigen la Función Administrativa y la Gestión Fiscal, señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y que se definen de la siguiente forma:

1. PRINCIPIO DE ECONOMÍA

Los procesos de contratación se deben adelantar de tal forma que la Entidad pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga para el cumplimiento de las obligaciones y ejecutar el contrato con la mejor inversión de recursos.

2. PRINCIPIO DE EFICACIA

Las disposiciones que regulan la actividad contractual de la Entidad deberán ser interpretadas de la manera que más favorezca la consecución de los fines perseguidos. El cumplimiento de este principio exige que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables para la selección objetiva del contratista, e igualmente que la actividad que se desarrolle en la ejecución de las obligaciones a cargo de cada una de las partes se realice optimizando costos y evitando actuaciones dilatorias.

3. PRINCIPIO DE EFICIENCIA

Consiste en la adecuada relación de costos que contienen los medios que se van a emplear para la realización de los objetivos perseguidos y la calidad de los resultados obtenidos.

4. PRINCIPIO DE CELERIDAD

Consiste en que las actuaciones adelantadas por la Entidad deben ser ágiles y atender el cumplimiento de sus tareas, funciones y obligaciones, hasta lograr el cumplimiento de las necesidades y solicitudes de los clientes.

5. PRINCIPIO DE IGUALDAD

La Entidad buscará que todas las personas que se encuentren en la misma situación reciban el mismo tratamiento y cuando sea procedente deberá establecer el trato diferencial, el cual deberá justificar.

6. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD

En los procesos de contratación las ofertas deben seleccionarse teniendo en cuenta única y exclusivamente los criterios de selección objetiva contenidos en los términos de referencia lo cual implica que las reglas que van a ser aplicadas como base para tomar las decisiones sean generales, impersonales, conocidas y aplicables a todos los participantes de igual manera.

7. PRINCIPIO DE MORALIDAD

El ejercicio de las actuaciones de la Entidad debe adelantarse conforme al ordenamiento jurídico y cumplimiento de las funciones públicas determinadas por la satisfacción del interés general y no por intereses privados y/o particulares.

8. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

La Entidad dará a conocer las actuaciones y decisiones mediante comunicaciones, notificaciones o publicaciones, con el propósito que sean vinculantes y puedan ser acatadas por sus destinatarios. Este principio implica el derecho de los interesados de enterarse de las actuaciones de la administración, pedir información por quien demuestre un interés legítimo y solicitar las copias de los documentos que la integran con sujeción a la reserva de Ley.

9. PRINCIPIO DE VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES

FINDETER evaluará la gestión de protección, conservación, uso, explotación y cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente; factor que se promoverá dentro de los factores de la contratación.

4.3. RESPONSABILIDAD:

Le corresponde a la Jefatura de Contratación de **FINDETER** elaborar los términos de referencia o invitaciones para seleccionar a los contratistas, de conformidad con los estudios previos basados en las necesidades priorizadas por la **ENTIDAD**.

FIDUAGRARIA S.A. no asumirá responsabilidad alguna por la selección de los contratistas por parte del **COMITÉ FIDUCIARIO** en los términos establecidos en presente manual. Sin embargo, **FIDUAGRARIA S.A.**, como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO,** estará obligada a las siguientes actividades:

- Gestión precontractual: Apoyo logístico (celebración y secretaría de la audiencia de cierre de proceso bajo su exclusiva responsabilidad, recepción de propuestas, clasificación y custodia de propuestas recibidas para entrega al Fideicomitente, elaboración y suscripción de acta de cierre de convocatorias y aperturas de sobres

económicos, así como también expedir las certificaciones de no concentración de contratos), administrativo y soporte legal para el desarrollo de la etapa precontractual, con fundamento en las convocatorias adelantadas por **FINDETER** y lo que se establezca en los términos de referencia de las mismas.

- Gestión contractual: Elaboración de los contratos derivados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el **COMITÉ FIDUCIARIO**, con observancia de los términos de referencia de las convocatorias adelantadas por el Fideicomitente, así como también la recepción y aprobación de pólizas con coberturas y demás garantías requeridas por el **FIDEICOMITENTE**, otrosíes, actas de suspensión y demás actos contractuales.

- Liquidación: Elaboración del balance financiero y revisión de las actas de liquidación de la contratación derivada elaboradas por el contratista interventor.

De conformidad con las facultades legales y contractuales, lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil, el de conformidad con lo establecido en el **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO** y en el presente Manual Operativo, le corresponde al **COMITÉ FIDUCIARIO** la competencia para seleccionar e instruir a **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** de la celebración de los contratos.

Los miembros de los órganos contractuales de la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, los contratistas y asesores, responderán por sus acciones u omisiones en su actuación contractual, en los términos de la ley.

4.4. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección de los contratistas del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** serán las siguientes:

Convocatoria Pública.
Convocatoria Privada.
Invitación a ofertar.
Contratación Directa.

4.4.1. CONVOCATORIA PÚBLICA

Es la regla general para la contratación. Esta es la modalidad mediante la cual a través de la página web de **FINDETER** se anuncia a los interesados para que, en igualdad de condiciones, presenten una oferta de acuerdo con los requerimientos exigidos en los Términos de Referencia.

4.4.2. CONVOCATORIA PRIVADA

Es aquella modalidad de selección de contratistas mediante la cual se solicita a un número determinado de personas no inferior a tres (3), para que en igualdad de condiciones presenten una oferta de acuerdo con los Términos de Referencia o invitación publicados por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

Esta modalidad procede en los siguientes eventos:

1. Cuando se trate de la celebración de contratos con recursos de banca multilateral o recursos de cooperación internacional, frente a los cuales será necesario que así lo indique expresamente el organismo que aportará los recursos para su ejecución.
2. Cuando se haya declarado desierto el proceso de convocatoria pública.
3. Cuando se trate de la adquisición de bienes con precios regulados en el mercado.

4. Cuando se trate de adquisiciones o suministro de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes o de común utilización.
5. Cuando la cuantía del contrato a celebrar independientemente de su objeto no supere los doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV) e inferior a 500 SMLMV.

4.4.3. INVITACIÓN A OFERTAR

Corresponde a la modalidad de contratación que consiste en un procedimiento más expedito y es procedente en los siguientes eventos:

1. Cuando el proceso de convocatoria privada sea declarado desierto.
2. Cuando ha operado la terminación anticipada del proceso.
3. Cuando ha operado la declaratoria de incumplimiento total del contrato.
4. Cuando sea fallida la cesión de contrato.

4.4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es aquella modalidad mediante la cual se contrata de manera directa a una persona natural o jurídica, o a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, la cual debe estar debidamente justificada en el estudio previo. Esta modalidad podrá adelantarse en los siguientes casos:

1. Cuando se trata de procesos contractuales que tengan por objeto servicios profesionales, personales, de apoyo técnico o servicios logísticos con personas jurídicas o naturales.
2. Cuando se trate de procesos contractuales que tengan por objeto la elaboración o realización de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
3. Cuando se trate de actividades científicas o tecnológicas, de conformidad con lo establecido en los Decretos 393 y 591 de 1991.
4. Cuando se trate de transferencia tecnológica que comprenda la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
5. Cuando el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** requiera llevar a cabo o participar en actividades tales como: ferias, eventos gremiales, exposiciones, talleres y participación publicitaria en eventos y medios de comunicación masiva.
6. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios relacionados con la comunicación y divulgación de los programas objeto del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.
7. Cuando adelantado un proceso selección por convocatoria pública, privada o invitación a ofertar, este se hubiera declarado desierto.
8. Cuando se haya declarado desierta la invitación a ofertar, producto de la declaratoria desierta de una convocatoria pública y de una privada.
9. Cuando se trate de una situación de urgencia, emergencia o calamidad en los cuales: la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
10. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con los estados de excepción previstos en la Constitución Política o con hechos de calamidad o constitutivo de fuerza mayor o situación de desastre o calamidad pública que demanden actuaciones inmediatas.
11. Cuando se trate de la adquisición de un bien o un servicio cuya titularidad sea exclusiva, o se trate de proveedor o fabricante único o titular del derecho de propiedad intelectual, industrial, de autor o sea representante exclusivo.
12. Cuando se trate de arrendamiento o adquisición de bienes muebles o inmuebles.

13. Cuando se trate contratos de comodato de bienes muebles o inmuebles, o de depósito a título gratuito.
14. Cuando se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se deban celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
15. Cuando se trate de contratos que tengan por objeto operaciones de crédito y sus actividades conexas, así como aquellas que tengan relación con las operaciones financieras y bancarias que se requieran.
16. Cuando se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se deban celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
17. Cuando se trate de Contrato de Asistencia Técnica o Contratos Interadministrativos.
18. Cuando se establezca en el contrato de asistencia técnica y administración de recursos que la contratación se hará de manera directa.
19. Cuando se trata de convenios solidarios con las juntas de acción comunal y/u organismo de economía solidaria como cooperativas, asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productos y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o con las demás formas y expresiones organizativas del territorio en el cual desarrollan sus actividades, con el fin de ejecutar obras o la adquisición de bienes y servicios relacionados con infraestructura social, vivienda rural, vías terciarias y caminos vecinales, cultura, infraestructura productiva local, proyectos de eficiencia energética, producción de alimentos, suministro de bienes y servicios, gestión comunitaria del agua, saneamiento básico, economía del cuidado, fortalecimiento ambiental y comunitario y adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
20. Contratos o Convenios con cabildos indígenas, consejos indígenas, asociaciones de cabildos indígenas y/o autoridades tradicionales indígenas, los consejos comunitarios de las comunidades negras que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior, organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio y de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de los pueblos indígenas, comunidades y las poblaciones de las organizaciones o con el fin de ejecutar obras o la adquisición de bienes y servicios relacionados con infraestructura social, vivienda rural, vías terciarias y caminos vecinales, cultura, infraestructura productiva local, proyectos de eficiencia energética, producción de alimentos, suministro de bienes y servicios, gestión comunitaria del agua, saneamiento básico, economía del cuidado, fortalecimiento ambiental y comunitario y adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

NOTA 1: Dentro del marco normativo derivado de la Política para la Contratación de Organismos de Economía Solidaria y Popular de FINDETER, la cuantía para celebrar los convenios solidarios será hasta los 1000 SMLMV.

No obstante, el Aliado Estratégico podrá solicitar la contratación por un valor superior, lo que requerirá la aprobación del respectivo órgano colegiado (comité de contratación o comités del Patrimonio Autónomo, según sea el caso).

NOTA 2: En los casos enunciados, corresponderá al **FIDEICOMITENTE** y al **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** justificar la contratación Directa en cualquiera de sus causales, así como la necesidad o no de la exigencia de garantías.

4.5. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, PRIVADAS E INVITACIÓN A OFERTAR.

4.5.1. ETAPA PREVIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA. MEDIDA ADICIONAL DE DIVULGACIÓN DEL PROYECTO Y DE SUS CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Cuando existan situaciones especiales que requieran de un proceso adicional de publicidad y divulgación del proyecto, tales como y sin que estas sean las únicas posibles: i) la implementación de un nuevo modelo de contratación; ii) modificación o novedades representativas en las condiciones de contratación; iii) condiciones sociales, ambientales, económicas y/o jurídicas del proyecto; la Jefatura de Contratación de **FINDETER** podrá determinar la realización de la etapa de divulgación del proyecto.

Esta etapa tendrá lugar antes del inicio formal de la convocatoria pública. En consecuencia, no constituye un proyecto de negocio jurídico, una oferta, ni corresponde a una convocatoria, ni proceso de selección, y no obliga al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** a iniciar el proceso de selección.

El documento de divulgación del proyecto será publicado en la página web www.FINDETER.gov.co y enlace a Convocatorias **FINDETER** publicado en la página de www.fiduagraria.gov.co; por el término establecido en el cronograma que se publicará junto con dicho documento.

4.5.1.1. PARTICIPACIÓN CIUDADANA, OBSERVACIONES, SUGERENCIAS O PREGUNTAS EN RELACIÓN CON EL DOCUMENTO DE DIVULGACIÓN DEL PROYECTO.

Las observaciones, sugerencias o preguntas al documento de divulgación del proyecto se recibirán durante el tiempo en que éste se encuentre publicado. Estas podrán ser presentadas en forma escrita a través del correo electrónico que se establezca para el efecto en el documento de divulgación. Todas las comunicaciones serán atendidas, analizadas y respondidas, antes del inicio del proceso de convocatoria pública.

4.5.2. INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los procedimientos de contratación iniciarán con ocasión de la definición de la necesidad de la contratación de bienes y servicios definidas por el **COMITÉ FIDUCIARIO** de la **SUBCUENTA**.

LA SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. – FIDUAGRARIA S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** será instruida por **FINDETER** para adelantar y/o apoyar la etapa precontractual y contractual, para lo cual se deberá tener en cuenta que la decisión de selección del contratista será responsabilidad exclusiva del Comité Fiduciario del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

4.5.3. ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

Las áreas de **FINDETER** involucradas en el proceso de contratación elaborarán en cumplimiento de las obligaciones adquiridas por **FINDETER** en el marco del **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**, los perfiles técnicos de los proyectos con la información suministrada y priorizada según las necesidades, para proceder con la elaboración de los documentos de estudios previos para todas las modalidades de contratación. Los estudios previos deberán contener:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
2. Matriz de riesgo que deberá (identificar y clasificar los riesgos, evaluar y calificar los riesgos y asignar y tratar los riesgos).
3. Modalidad de contratación y criterios de selección
4. Objeto, alcance del objeto a contratar
5. Garantías
6. Un análisis técnico y económico que soporte el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.

7. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
8. Los requerimientos jurídicos, técnicos, financieros habilitantes.
9. Las especificaciones técnicas.
10. Recurso humano mínimo requerido.
11. Plazo.
12. Valor y forma de pago.
13. Obligaciones.
14. Oferta económica y criterios de evaluación y ponderación de la oferta y demás aspectos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación.
15. Los demás aspectos derivados de la complejidad del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluirán en los términos de referencia.

Cuando en desarrollo de las funciones de asistencia técnica, **FINDETER** advierta que los documentos soporte del proyecto objeto de convocatoria requieran ser complementados, aclarados o modificados, podrá realizar el requerimiento de la información necesaria a la ENTIDAD con la finalidad de dar las aclaraciones que correspondan, para procurar el inicio al proceso de convocatoria.

4.5.4. ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN

Los Términos de Referencia o invitación a ofertar para seleccionar a los contratistas, serán elaborados por la Jefatura de Contratación de **FINDETER** y contarán con la aprobación del Comité Técnico del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

4.5.5. CONSULTA TÉRMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN

Se podrán consultar los términos de referencia de las convocatorias públicas en la página web www.FINDETER.gov.co y enlace a Convocatorias **FINDETER** publicado en la página de **FIDUAGRARIA S.A.** www.fiduagraria.gov.co las invitaciones a ofertar o términos de referencia de las convocatorias privadas se remitirán por correo electrónico, con los estudios previos y demás soportes a los invitados.

4.5.6. PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos resultantes de las convocatorias serán publicados en la página web www.FINDETER.gov.co y enlace a Convocatorias **FINDETER** publicado en la página de **FIDUAGRARIA S.A.** www.fiduagraria.gov.co; permanecerán publicados durante todo el proceso de selección o se darán a conocer mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia o invitación.

Para garantizar el principio de transparencia y permitir a la ciudadanía el seguimiento del desarrollo de las convocatorias, la información de todos los documentos resultantes del proceso que debe publicar la entidad contratante en la página web www.FINDETER.gov.co y enlace a Convocatorias **FINDETER** publicado en la página de **FIDUAGRARIA S.A.** www.fiduagraria.gov.co, permanecerá igualmente a disposición de cualquier interesado en consultar el proceso.

4.5.7. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los interesados podrán presentar observaciones respecto de los Términos de Referencia o invitación a ofertar, de manera escrita, en las fechas establecidas en el cronograma de cada convocatoria, a través del medio que se defina en los términos de referencia.

Las observaciones deberán ser atendidas oportunamente por **FINDETER**, indicando las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones de los interesados, y todas ellas se publicarán en la página web www.FINDETER.gov.co y enlace a Convocatorias FINDETER publicado en la página de **FIDUAGRARIA S.A.** www.fiduagraria.gov.co; o se darán a conocer mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia. En todo caso, **FINDETER**, para efectos de su respuesta, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común. Aquellas observaciones que **FINDETER** acepte serán incluidas en los Términos de Referencia mediante adendas que para el efecto se expidan en los términos establecidos en los mismos.

4.5.8. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El plazo de presentación de propuestas será el establecido en el cronograma de las convocatorias.

4.5.9. ADENDAS

Se podrán realizar modificaciones a los Términos de Referencia o invitaciones a ofertar a través de adendas debidamente publicadas o comunicadas según el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia.

4.5.10. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

FINDETER será la encargada de realizar la evaluación técnica, jurídica y financiera. La evaluación de las propuestas se hará por los evaluadores designados por **FINDETER**; y con base en el informe de evaluación respectivo, la Jefatura de Contratación de **FINDETER** presentará al **COMITÉ TÉCNICO** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, un orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada.

Los funcionarios que designe **FINDETER** como evaluadores efectuarán la verificación de los requisitos habilitantes para la participación del proceso y la evaluación de los factores de escogencia, dentro del plazo señalado para el efecto en el cronograma de cada convocatoria.

FINDETER mediante adenda podrá prorrogar el período de evaluación por el tiempo que estime. Esta modificación se informará previamente mediante el mecanismo de publicidad indicado en los Términos de Referencia.

El **COMITÉ FIDUCIARIO** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** seleccionará al contratista y/o adjudicará el contrato conforme al orden de elegibilidad y recomendación de adjudicación realizada por el Comité Técnico con fundamento en los informes de verificación, de evaluación y calificación de las ofertas, resultado del proceso de evaluación y consolidación adelantado por la Jefatura de Contratación de **FINDETER**.

El Informe de Evaluación será publicado en la página web www.FINDETER.gov.co y enlace a Convocatorias **FINDETER** publicado en la página **FIDUAGRARIA S.A.** www.fiduagraria.gov.co de acuerdo al cronograma establecido en los Términos de Referencia de cada convocatoria.

El PATRIMONIO AUTÓNOMO podrá suspender o cancelar en cualquier etapa la convocatoria cuando se presenten o sobrevengan circunstancias que impidan el curso normal de la misma; además podrá declarar desierta la convocatoria por las causales definidas en los respectivos Términos de Referencia.

4.6. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA INVITACIÓN A OFERTAR.

Para el efecto, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** observará que se cumpla el siguiente procedimiento:

1. La solicitud para aplicar esta modalidad de contratación se iniciará con la necesidad remitida por la **ENTIDAD** de acuerdo con las necesidades del proyecto y la causal de invitación a ofertar invocada, acompañada de los soportes correspondientes por parte de **FINDETER**.
2. Cuando se invoque como causal la declaratoria desierta de la convocatoria privada, no se podrá invitar a los proponentes que participaron en esta convocatoria.
3. La Vicepresidencia Técnica deberá remitir a la Jefatura de Contratación el Estudio de Necesidad, junto con todos sus anexos y soportes, incluido el Certificado de Disponibilidad de Recursos o su equivalente, para el inicio del proceso de selección, garantizando que la información remitida sea clara, completa y oportuna para la elaboración de los términos de referencia.
4. Con fundamento en la información contenida en el estudio de necesidad, la Jefatura de Contratación procederá a elaborar los Términos de Referencia.
5. La presentación de una sola oferta no impedirá que se continúe con el respectivo proceso de selección.

La Jefatura de Contratación presentará el informe el orden de elegibilidad y adjudicación de la oferta al Comité Técnico.

El Comité Técnico someterá la recomendación de la contratación a consideración del Comité Fiduciario, el cual, si lo encuentra procedente, aprobará e instruirá a la Fiduciaria la suscripción del respectivo contrato.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Fiduciaria, en materia de vinculación y conocimiento del cliente, de acuerdo con el Manual de Políticas SARLAFT y de contratación derivada de los negocios fiduciarios.

4.7. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para el efecto, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** observará que se cumpla el siguiente procedimiento:

1. Solicitud de la **ENTIDAD** donde se justifique la necesidad de la contratación y la causal de contratación directa invocada, acompañada de los soportes que apliquen a la solicitud respectiva.

2. La Vicepresidencia Técnica remite la solicitud a la Jefatura de Contratación con los estudios previos que soporten y justifiquen dicha contratación, los cuales deben contener:

   a) Las condiciones del contrato a celebrar identificando el objeto, obligaciones, entregables, valor del contrato, forma de pago, plazo, garantías y aquellos se consideren relevantes, así mismo contendrá la justificación técnica realizada por la Vicepresidencia Técnica y la Gerencia correspondiente de **FINDETER** que da cuenta de la pertinencia de la contratación directa y de quien se recomienda para el efecto.
   b) Análisis de la idoneidad del contratista y verificación del cumplimiento de condiciones técnicas y jurídicas.
   c) Las condiciones financieras serán verificadas por parte de la Vicepresidencia Financiera de **FINDETER** de ser necesario y procedente.

La Jefatura de Contratación presentará la contratación al Comité Técnico y este realizará la evaluación de la contratación directa y recomendará la misma al Comité Fiduciario, si es procedente.

El Comité Técnico someterá la recomendación de la contratación a consideración del **COMITÉ FIDUCIARIO**, el cual, si lo encuentra procedente, aprobará e instruirá a **FIDUAGRARIA S.A la** contratación directa.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Fiduciaria, en materia de vinculación y conocimiento del cliente, de acuerdo con el Manual de Políticas SARLAFT y de contratación derivada de los negocios fiduciarios.

4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

FIDUAGRARIA S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, contratará por instrucción del Comité Fiduciario del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** las personas naturales o jurídicas que se requieran para la realización del objeto contractual, por lo que se establece el siguiente proceso de contratación:

4.8.1. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

FIDUAGRARIA S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** solicitará y verificará toda la documentación e información de los contratistas correspondientes al conocimiento del cliente, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual SARLAFT de **FIDUAGRARIA S.A**., y a las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia expedidas con posterioridad a la implantación del referido Manual; así como todos los demás documentos e información que **FIDUAGRARIA S.A**., estime pertinentes. El tiempo para realizar el análisis de riesgo SARLAFT y que tenga como resultado la vinculación, no podrá exceder de dos (2) días hábiles. No obstante, lo anterior, **FIDUAGRARIA S.A**., se encontrará eximida de responsabilidad en el evento en que dicho término sea ampliado por fuerza mayor, caso fortuito y/o en eventos no imputables a la entidad.

4.8.2. REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE MINUTAS

FINDETER remitirá a **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, los documentos del contratista seleccionado de acuerdo con lo contemplado en el Anexo No. 2 de este manual.

Posteriormente, **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** elaborará la minuta **validada y definitiva** en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la vinculación SARLAFT del contratista a **LA FIDUCIARIA**, para lo cual deberá aportar previamente los documentos exigidos. No obstante, lo anterior, FIDUAGRARIA S.A., se encontrará eximida de responsabilidad en el evento en que dicho término sea ampliado por fuerza mayor, caso fortuito y/o en eventos no imputables a ésta.

FIDUAGRARIA S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** remitirá el **contrato definitivo** para suscripción del contratista y emisión de garantías, posterior a la validación y vinculación como contratista derivado - SARLAFT.

4.8.3. LEGALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

FIDUAGRARIA S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER** se encargará de la suscripción y legalización de los contratos derivados de las Convocatorias, debiendo contar con los soportes necesarios para la legalización de acuerdo con cada contrato (pólizas, copias de documentos de identificación, cámara de comercio para validación de la representación, entre otros, de conformidad con el anexo número 2 de este manual), junto con una copia de estos.

FIDUAGRARIA S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** realizará la validación jurídica de los documentos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, señalando la respuesta de la aprobación y/o los comentarios a **FINDETER**.

En caso de que el documento no sea aprobado, **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** regresará al Contratista los documentos para que realice las correspondientes correcciones, en el plazo máximo establecido en los términos de referencia.

Una vez recibidas las correcciones correspondientes, **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** realizará nuevamente la validación jurídica de los documentos, para lo cual contará con un plazo máximo de dos (2) días hábiles o en el término establecido para el efecto.

Cuando se genere la aprobación jurídica **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** remitirá la copia firmada del documento legal y de los soportes remitidos a **FINDETER**.

Durante todo el proceso de contratación **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** deberá dar traslado a **FINDETER** de los requerimientos y las consultas que formulen los proponentes y contratistas y obrar bajo sus instrucciones.

4.8.4 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la etapa de ejecución contractual **FIDUAGRARIA S.A.,** acatará las instrucciones de conformidad con lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil y el presente manual operativo, y procederá a la elaboración y suscripción de modificatorios contractuales y demás documentos a su cargo en calidad de **CONTRATANTE**, previo el agotamiento de los procedimientos internos que para el efecto defina **FINDETER** y aprobación del Comité Técnico y Fiduciario, de conformidad con sus funciones.

4.8.5. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

En caso de que el contrato se dé por terminado, **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** validará la información remitida por el **FIDEICOMITENTE**, la cual debe estar conforme a los términos establecidos en la minuta del contrato y está dada por las siguientes causales:

a) Terminación Anticipada.
b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
c) Cumplimiento del plazo pactado.

4.8.6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Al terminarse el contrato se validará entre las partes el vencimiento de este conforme a lo establecido en la minuta del contrato, verificando plazo de ejecución del término previsto para su ejecución o terminación de éste, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Se elaborarán las actas de liquidación y se liquidarán los contratos celebrados en desarrollo del presente contrato. Los contratos establecerán el término definido para la liquidación de mutuo acuerdo entre las partes, o en su defecto, la liquidación unilateral o cierre administrativo y financiero del contrato, según corresponda.

4.9. FORMA Y CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el presente manual correspondan a su esencia y naturaleza.

En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y en general las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución y las normas vigentes.

En todos los contratos se incorporará la cláusula de confidencialidad en el manejo de la información, indemnidad y de exclusión de la relación laboral.

FIDUAGRARIA S.A. llevará el inventario de los contratos suscritos.

FINDETER podrá solicitar información relacionada con la contratación derivada.

4.10. COMUNICACIONES DE CONTRATISTAS E INTERVENTORES

Las comunicaciones relativas al desarrollo de los Contratos celebrados deberán ser remitidas a **FINDETER**, quien mantendrá informada a **FIDUAGRARIA S.A.**

CAPITULO 5. GARANTÍAS

5.1. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia para la contratación, el contratista debe cumplir con las garantías allí solicitadas y en la forma prevista. Para la legalización del contrato deben ser remitidas a **FIDUAGRARIA S.A.** en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** las garantías originales exigidas con la constancia de pago dentro del plazo que se establezca para ello en el contrato respectivo o en los términos de referencia; en caso de que no se establezca nada en los mismos, el contratista deberá remitir dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración del contrato las garantías para su aprobación.

Las garantías que se constituyan para respaldar la contratación derivada, así como su actualización en caso de adiciones, prórrogas o modificaciones, tendrán como beneficiario al PATRIMONIO AUTÓNOMO en calidad de **CONTRATANTE**, es decir, **FIDUAGRARIA S.A. COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO ALIADOS FINDETER PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**, identificado con NIT. **830.053.630-9** y el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**, con NIT**. 899.999.001-7** de conformidad con lo establecido en el **CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**.

En la garantía de responsabilidad civil extracontractual serán tomadoras y amparadas en caso de siniestro cada una de las personas que integran la parte **CONTRATISTA** y como beneficiarios los terceros afectados y la **CONTRATANTE**, es decir, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** en su respectiva **SUBCUENTA**. Así mismo, será asegurado el **PATRIMONIO AUTÓNOMO** en calidad de **CONTRATANTE**, no se aceptará la inclusión de deducibles superiores al diez por ciento (10%) del valor de la pérdida.

La suficiencia de las garantías debe mantenerse durante la vigencia del contrato; en caso de que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, el CONTRATISTA deberá realizar la ampliación de la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago.

Así mismo, el contratista deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o de recibo a satisfacción de los productos, entregables o estudios objeto del

mismo, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas.

El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo del contratista.

5.2. DECLARACIONES DE SINIESTRO

FIDUAGRARIA S.A., en su calidad de administradora y vocera del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, previa instrucción del **COMITÉ TÉCNICO**, la cual debe sustentarse en el informe entregado del Interventor, previo visto bueno del Supervisor enviará el aviso de siniestro a la compañía de seguros.

El Interventor o Supervisor tratándose del contrato de interventoría deberá allegar información permanente que advierta sobre el desarrollo de proyectos contratados y proponga la declaración de siniestro de la(s) póliza(s) de seguro incluyendo una estimación de la afectación de la póliza, para que se allegue por parte de **FIDUAGRARIA S.A.** en su calidad de administradora y vocera del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** cuando remita la comunicación a la aseguradora haciendo efectiva la póliza de seguro.

Corresponde al interventor y/o supervisor, velar por la permanente actualización de las pólizas de cumplimiento constituidas por los contratistas, para lo cual, entre otras cosas, los podrá requerir directamente a fin de mantener las pólizas vigentes durante el desarrollo de los proyectos. Igualmente, el interventor debe velar porque las pólizas o garantías presentadas por el contratista o contratistas a su cargo, se encuentren debidamente expedidas y se radiquen en **FIDUAGRARIA S.A.** en su calidad de administradora y vocera del **PATRIMONIO AUTÓNOMO** con todos los soportes necesarios para la aprobación.

5.3. RECURSOS OBTENIDOS DEL SINIESTRO

Los recursos que hayan resultado de los procesos de reclamación ante las aseguradoras serán recibidos en la cuenta que se determine para el efecto correspondiente a la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

CAPÍTULO 6. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO E INTERVENTORÍA DE LOS PROYECTOS DERIVADOS

6.1. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DERIVADOS

La Supervisión es una función que cumple una persona natural o jurídica, para efectuar el seguimiento técnico, social, administrativo, legal, presupuestal y financiero a la labor de la interventoría, teniendo como referencia los estudios previos, las cláusulas de los contratos derivados, los Términos de Referencia y demás documentos que originaron la relación contractual entre el **PATRIMONIO AUTÓNOMO – SUBCUENTA MEN PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN** con el Contratista y la respectiva Interventoría.

El Supervisor es la persona designada por **FINDETER**, con experiencia e idoneidad.

6.2 INTERVENTORÍA

La Interventoría integral (técnica, social, jurídica, financiera y administrativa) es una función que cumple una persona Natural o Jurídica, designada por el Contratante, para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los bienes y servicios contratados, teniendo como referencia, las cláusulas de los

contratos derivados, los términos de referencia y demás documentos que originaron la relación contractual entre el Contratante y el Contratista.

La interventoría que sea contratada con cargo a la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, por instrucción del **FIDEICOMITENTE**, tendrá como objetivo controlar en forma eficaz y de manera permanente toda la ejecución de los contratos, incluida la liquidación de estos, con el fin de hacer cumplir las especificaciones y normas técnicas vigentes.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y adicionarse de acuerdo con las obligaciones del objeto de interventoría, sin atención a la cuantía.

Los interventores deberán presentar al Supervisor un Informe de Interventoría mensual y final según el Manual de Interventoría adoptado por la **SUBCUENTA** del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

Para todos los efectos el Manual de Interventoría que será utilizado en la contratación derivada, será el establecido bajo el **SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO** de **FINDETER.**

CAPÍTULO 7. INFORMES Y RENDICIONES DE CUENTAS.

FIDUAGRARIA S.A. presentará informes mensuales de gestión y de ejecución financiera de la SUBCUENTA del PATRIMONIO AUTÓNOMO dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al mes que se reporta, los cuales deberán como mínimo contener la siguiente información:

1. Informe semanal de instrucciones del Comité Fiduciario y Técnico.
2. Recursos Administrados.
3. Valor de los rendimientos generados
4. Extractos de Cuentas y Fondos de Inversión Colectiva.
5. Estados Financieros.
6. Estado y ejecución de los pagos realizados.
7. Contratación derivada del mes y consolidada con el estado de cada uno y las modificaciones o suspensiones que se presenten.
8. Informe semanal de procedimientos sancionatorios.
9. Informe de certificados de no concentración de contratos.
10. Estado detallado de la gestión de pólizas semanal de los contratos derivados.
11. Estado de cambios en la situación financiera, detallado y consolidado.
12. Estado de las obligaciones a cargo de la fiduciaria.
13. Movimiento detallado de ingresos y egresos.
14. Informe de pagos.
15. Listado de las retenciones causadas y pagadas durante el mes que se reporta.
16. Informe contractual y financiero para la Contraloría General de la República.
17. Informes para la atención de requerimientos de entes de control.
18. Otros requeridos por el Fideicomitente.

La sociedad fiduciaria presentará la rendición de cuentas semestral en los términos establecidos en el contrato de fiducia mercantil, la circular externa 029 de 2014 de la SFC y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen al Fideicomitente.

CAPÍTULO 8. ANEXOS

ANEXO 1: Formato Orden de Operación
ANEXO 2: Lista De Chequeo Documental

8.1. ANEXO 1 – FORMATO INSTRUCCIÓN DE PAGO

Nota: Se utilizará en aquellos eventos en donde la plataforma de pagos presenté fallas tecnológicas.

Fiduagraria	FORMATO ORDEN DE PAGO	MOP-GDP-FO-1 Versión 5

INFORMACIÓN SUMINISTRADA PARA PROCESO DE CAUSACIÓN								
1. NOMBRE DEL FIDEICOMISO O SUBCUENTA: (*)				2. CÓDIGO DEL FIDEICOMISO O SUBCUENTA: (*)		3. FECHA (DD-MM-AAAA) (*)		
4. TERCERO DE CAUSACIÓN (*)				5. No. DE IDENTIFICACIÓN (*)		6. No. TELEFONO/FAX/CEL:		
7. DIRECCIÓN:						8. CIUDAD:		
9. BENEFICIARIO DEL GIRO (*)				10. No. DE IDENTIFICACIÓN (*)		11. No. TELEFONO/FAX/CEL:		
12. DIRECCIÓN:						13. CIUDAD:		
14. VALOR : (*) $								
15. RÉGIMEN CONTRIBUTIVO:								
16. FORMA DE PAGO: (*)	17. A.Cheque ☐ B.Deposito Judicial ☐	18. RETIRO VENTANILLA	☐	19. CONSIGNACIÓN	☐	20. ENTREGA EN OFICINA CIUDAD:		
		21. AUTORIZADO PARA RETIRO				22. No. DE IDENTIFICACIÓN		
	23. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA ☐							
24. BANCO: (*)		25. SUCURSAL		26. TIPO DE CUENTA (*)		27. No. DE CUENTA (*)		
28. CONCEPTO: (*)								

29. SOPORTES (*)							
FACTURA Y/O CTA COBRO	☐	INFORME SUPERVISIÓ	☐	CERT. SEG SOCIAL PARAFISC	☐	INFORME DE INTERVENTORÍA	☐
RUT Y/O DOCUMENTO DE IDENTIDAD	☐	PLANILLA SEG. SOCIAL	☐	COPIA DEL ACTA	☐	CDP	☐
PÓLIZA	☐	CONTRATO/ORDEN	☐	CERTIFICACIÓN BANCARIA	☐	RP	☐
						EXTRACTO O LIQUIDACIÓN	☐
CAMARA DE COMERCIO	☐	CONSTANCIA DECLARAN	☐	BALANCE	☐	OTRO ¿CUÁL?	

30. OBSERVACIONES	

31. (*)

FIRMA ORDENADOR (S) DEL GASTO

FIRMA ORDENADOR (S) DEL GASTO

FIRMA ORDENADOR (S) DEL GASTO

FIRMA ORDENADOR (S) DEL GASTO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FIDUCIARIA									
32. PRESUPUESTO: (SI/NO)	SI ☐ NO ☐	33. AREA		34. RUBRO		37. CAUSACIÓN:	SIN ☐	38. CUENTA CONTABLE	
		35. RECURSO		36. VALOR					
39. CUENTA O FONDO ORIGEN DE RECURSOS: (*)	40. FIC ☐	42. CTA BANCARIA ☐		43. No. DE CUENTA		45. CON PROVISIÓN:		46. CUENTA CONTABLE:	
	41. No.DE FIC			44. BANCO					
	47. PAGO EXENTO DE	SI ☐	NO ☐	48. PAGO PARCIAL SEGÚN ANEXO ☐					
49. OBSERVACIONES (*)									

ADMINISTRADORES
50. OTORGAN VISTO BUENO POR COMPLETITUD DE DOCUMENTOS Y PERTINENCIA DEL PAGO (*)

REVISÓ: AUXILIAR, ANALISTA Y/O PROFESIONAL
NOMBRE:

VALIDA Y/O AUTORIZA COORDINADOR Y/O EJECUTIVO
NOMBRE:

AUTORIZA. JEFE-DIRECTOR-GERENTE Y/ O VICEPRESIDENTE
NOMBRE:

PROCESO TRÁMITE DE PAGO							
PRELIQUIDACIÓN		SOLO CAUSACIÓN		PARA PAGO		AUTORIZACIÓN	
No. OPERACIÓN		FECHA		INSTRUCCIONES		FECHA	
FECHA		FIRMA		FECHA		FIRMA	
FIRMA				FIRMA			

8.2. ANEXO 2 – LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL

ANEXO NO. 2
Lista de Chequeo Documental.

	PERSONAS JURÍDICAS	PERSONAS NATURALES
ANEXOS PARA CONTRATOS	Propuesta Técnica y Económica	Propuesta Técnica y Económica
	Antecedentes del proceso de selección (si procede)	Antecedentes del proceso de selección (si procede)
	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
	Fotocopia de la cédula del representante legal	Certificación de pagos del SGSS y pensiones.
	Certificación seguridad social y parafiscales	RUT
	CERTIFICACION SARLAFT	CERTIFICACION SARLAFT
	RUT	Propuesta o cotización del Contratista (Si aplica)
	Propuesta o cotización del Contratista	
	Contrato de Interventoría (si procede)	Soporte de la verificación en SIGEP si aplica
	Autorización al representante legal de la Junta Directiva del Contratista cuando lo requiera.	
ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	Antecedentes del proceso de selección (si procede)	Antecedentes del proceso de selección (si procede)
	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
	Fotocopia de la cédula del representante legal	Certificación de pagos del SGSS y pensiones.
	Certificación seguridad social y parafiscales	RUT
	RUT	
	Propuesta o cotización del Contratista (Si aplica)	
ANEXOS PARA OTROSI	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Certificación de pagos del SGSS

	PERSONAS JURÍDICAS	PERSONAS NATURALES
	Fotocopia de la cédula del representante legal (si el representante ha cambiado o va a firmar un suplente)	Justificación de la elaboración del Otrosí, aclarando si se trata de una modificación, adición o prorroga.
	Certificación seguridad social y parafiscales	
	Justificación de la elaboración del Otrosí, aclarando si se trata de una modificación, adición o prorroga.	Aprobación del Supervisor y/o Interventor para la suscripción del Otrosí.
	Acta de Comité de Contratación (si procede)	
	Aprobación del Supervisor y/o Interventor para la suscripción del Otrosí.	
ANEXOS PARA SUSPENSIONES	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Justificación de la suspensión
	Comunicación del Contratista solicitando la suspensión.	Comunicación del Contratista solicitando la suspensión.
	Fotocopia de la cédula del representante legal (si el representante ha cambiado o va a firmar un suplente)	Aprobación de la suspensión.
	Justificación de la suspensión	
	Aprobación de la suspensión.	
ANEXOS PARA ACTAS DE REINICIO	Aprobación para la suscripción del Acta de reinicio.	Aprobación para la suscripción del Acta de reinicio.
	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	
ANEXOS PARA LIQUIDACIONES	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Certificación de pagos del SGSS
	Solicitud de liquidación suscrita por el Interventor.	Solicitud de liquidación suscrita por el Interventor.