

# **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR**



**BOGOTÁ D.C. – ENERO 2016**

## **TABLA DE CONTENIDO**

|  |    |
|--|----|
| <b>DEFINICIONES</b>  | 4  |
| <b>CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES</b>  |    |
| 1.1. ANTECEDENTES  | 5  |
| 1.2. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN   | 5  |
| 1.3. OBJETO  | 5  |
| 1.4. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN   | 6  |
| 1.5. PRINCIPIOS ORIENTADORES   | 6  |
| 1.6. REPRESENTACIÓN LEGAL Y ORDENADORES DEL GASTO  | 7  |
| 1.6.1 Representación Legal   | 7  |
| 1.6.2 Ordenación del Gasto   | 8  |
| <b>CAPÍTULO II - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS</b>                               |    |
| 2.1. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES   | 8  |
| 2.2. CONFLICTO DE INTERES  | 9  |
| <b>CAPITULO III – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</b>  |    |
| 3.1. CONTRATACIÓN DIRECTA  | 10 |
| 3.2. SOLICITUD DIRECTA DEL BIEN O SERVICIO   | 11 |
| 3.3. COMPARACIÓN DE COTIZACIONES   | 12 |
| 3.4. INVITACIÓN PRIVADA  | 12 |
| 3.5. INVITACIÓN ABIERTA  | 14 |
| 3.6. ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS   | 14 |
| 3.7. MECANISMOS PARA LA OBTENCIÓN DE CONDICIONES MÁS FAVORABLES  | 15 |
| 3.7.1. Subasta Inversa   | 15 |
| 3.7.2. Negociación   | 15 |
| <b>CAPITULO IV – REGLAS ESPECIALES DE LAS INVITACIONES</b>   |    |
| 4.1. ETAPAS  | 15 |
| 4.2. CRITERIOS DE HABILITACIÓN Y CALIFICACION  | 16 |
| 4.3. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS   | 16 |
| 4.4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS  | 17 |
| 4.5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN  | 17 |
| 4.6. ACTA DE SELECCIÓN   | 18 |
| <b>CAPITULO V - SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO</b> |    |
| <b>CAPITULO VI - NEGOCIO JURÍDICO</b>  |    |
| 6.1. GENERALIDADES   | 19 |
| 6.2. MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN  | 20 |
| 6.2.1. Orden de Compra o Servicio  | 20 |
| 6.2.2. Contrato  | 20 |
| 6.2.3. Convenio  | 21 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 6.3.   | TERMINO DE EJECUCIÓN                          | 22 |
| 6.4.   | MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES | 22 |
| 6.5.   | FORMA DE PAGO                                 | 22 |
| 6.5.1. | Pago Directo                                  | 22 |
| 6.5.2. | Pago Anticipado                               | 23 |
| 6.5.3. | Anticipo                                      | 23 |
| 6.6.   | LIQUIDACIÓN                                   | 23 |
| 6.6.1  | Acta de Terminación Interna                   | 24 |

## **CAPITULO VII – GARANTIAS**

|      |                                   |    |
|------|-----------------------------------|----|
| 7.1. | GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA | 25 |
| 7.2. | SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA        | 25 |
| 7.3. | EXCEPCIONES A SOLICITAR GARANTIAS | 26 |

## **CAPITULO VIII - SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 8.1.   | CONCEPTOS Y DISPOSICIONES GENERALES                 | 26 |
| 8.1.1. | Designación de Supervisores                         | 27 |
| 8.1.2. | Prohibición de Delegar las Funciones de Supervisión | 27 |
| 8.1.3. | Responsabilidades de la Supervisión e Interventoría | 28 |

## **CAPITULO IX – INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

|        |                                  |    |
|--------|----------------------------------|----|
| 9.1.   | ACUERDOS DE SERVICIO             | 28 |
| 9.2.   | DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO    | 29 |
| 9.2.1. | Informe de Incumplimiento        | 29 |
| 9.3.   | DETERMINACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO | 30 |

## **CAPITULO X - DISPOSICIONES FINALES**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 10.1. | CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MANUAL | 30 |
| 10.2. | DIVULGACIÓN                            | 30 |
| 10.3. | PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN | 31 |
| 10.4. | RÉGIMEN DE TRANSICIÓN                  | 31 |
| 10.5. | VIGENCIA Y APLICACIÓN                  | 31 |

## **DEFINICIONES**

Las siguientes definiciones tienen el alcance que se define en este Manual de Contratación y en ausencia de léxico específico, se le dará el uso natural y obvio de esas expresiones, de acuerdo a la lengua castellana.

**AUSENCIAS ABSOLUTAS:** Constituyen ausencias absolutas del Representante Legal, su renuncia, despido, muerte, incapacidad física o mental permanente, debidamente certificada.

**AUSENCIAS ACCIDENTALES:** Son aquellas que sin ser temporales o absolutas, no permiten la comparecencia del funcionario por situaciones de carácter fortuito o de fuerza mayor.

**AUSENCIAS TEMPORALES:** Periodo de tiempo durante el cual el Representante legal, de manera transitoria, se encuentra imposibilitado para desempeñar sus funciones.

**FATCA:** Ley de Cumplimiento Fiscal de Cuentas Extranjeras (Foreign Account Tax Compliance Act).

**FIDUCOLDEX:** Sociedad Fiduciaria legalmente constituida, que de conformidad con el Contrato de Fiducia Mercantil No. 137 de 2013, suscrito con el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, ejerce la vocería y administración del Patrimonio Autónomo FONTUR.

**FONTUR:** Patrimonio Autónomo de creación legal, para el manejo de los recursos indicados en la Ley 300 de 1996, 1101 de 2006 y 1558 de 2012, quien actúa a través de su vocera, esto es, Fiducoldex.

**NEGOCIO JURÍDICO:** Serán los contratos, convenios, órdenes de compra o servicio suscritas por el Representante Legal de FIDUCOLDEX S.A para los asuntos del Patrimonio Autónomo **FONTUR** y excepcionalmente, en ausencias temporales o definitivas del primero, por los demás Representantes Legales de FIDUCOLDEX S.A.

**SARLAFT:** Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

**SOLICITANTES DE LA CONTRATACIÓN:** Funcionarios de FONTUR, que conforme a reglamentación que expida el Gerente General del fondo, se encuentran facultados para radicar solicitudes de contratación para el cumplimiento del objeto misional del fondo.

**ORDENADORES DEL GASTO:** Funcionarios de FONTUR, que conforme a reglamentación que expida el Presidente de la Fiduciaria, pueden autorizar erogaciones presupuestales con cargo a los recursos del Fondo, a partir del programa de gastos aprobado.

**REPRESENTANTES LEGALES:** Funcionario(s) que representa y actúa en nombre del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – FONTUR, debidamente facultado por la Junta Directiva de la Fiduciaria e inscrito ante la Superintendencia Financiera, autorizado para comprometer a FONTUR ante terceros.

## **CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1- ANTECEDENTES:**

Con la expedición de la Ley 300 de 1996 o Ley General del Turismo, se creó el **Fondo de Promoción Turística** con carácter de cuenta especial, para que sirva de instrumento financiero y administrativo con el fin recaudar, administrar, invertir y ejecutar los recursos señalados en la Ley, con el fin de llevar a cabo los programas, planes y proyectos de competitividad, promoción y mercadeo del turismo interno y receptivo dentro del marco de las políticas fijadas en este campo por el Gobierno Nacional.

En el año 2012 el Gobierno Nacional expide la Ley 1558 de 2012, la cual reformó la Ley 300 de 1996, y en lo concerniente al Fondo de Promoción Turística, modificó su naturaleza legal ordenando que éste se constituyera como un Patrimonio Autónomo y estableció que en adelante se denominaría **Fondo Nacional de Turismo – FONTUR**.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con fundamento en lo establecido por el artículo 2 del Decreto 2251 de 2012, adelantó proceso de Licitación Pública No. 03 de 2013, para seleccionar la entidad fiduciaria que administrara el Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo - FONTUR. Cumplidos los requisitos legales, fue seleccionada la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior – FIDUCOLDEX S.A., para que en calidad de vocera del Patrimonio Autónomo administre el Fondo Nacional de Turismo - FONTUR, y en consecuencia suscribió el contrato de Fiducia Mercantil No. 137 el 28 de agosto de 2013.

### **1.2. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:**

Adóptese el presente Manual de Contratación del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO**, en adelante **FONTUR**, el cual, deberán seguir todos los funcionarios, empleados y contratistas que intervengan en los procesos de contratación en los cuales el Patrimonio Autónomo **FONTUR** actúe como contratante a través de Fiducoldex como su vocera y administradora.

Para todos los efectos del presente Manual de Contratación, se entenderá que al hacer mención al **FONDO NACIONAL DE TURISMO o FONTUR**, se refiere a éste que actúa a través de su vocera y administradora.

### **1.3. OBJETO:**

El presente Manual establece los principios, directrices y reglamenta los procesos precontractuales y contractuales que deberán observar los funcionarios, empleados y contratistas de **FONTUR**, en la celebración de contratos civiles y mercantiles necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos señalados en la Ley, así como para su funcionamiento.

El presente Manual tiene como propósito establecer los lineamientos para la contratación que adelante **FONTUR**, para la ejecución de los recursos asignados por la Ley, por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y de los proyectos aprobados por el Comité Directivo de **FONTUR** relacionados

con la promoción, mercadeo, competitividad e infraestructura turística, así como en la contratación de los programas especiales asignados al Fondo.

Se exceptúa del ámbito de aplicación del presente manual, las contrataciones laborales para el funcionamiento de **FONTUR**, los contratos de servicios públicos, las contribuciones de carácter legal y las contribuciones gremiales. Se excluyen así mismo los pagos que se hagan a:

- A. Suscripción a cualquier medio de comunicación donde **FONTUR** sea el beneficiario; no aplica para pauta en medios de comunicación.
- B. Gastos notariales o judiciales, tales como: honorarios de árbitros o auxiliares de la justicia.
- C. Los que tengan reglamentación especial, tales como: operaciones realizadas por caja menor, gastos reembolsables, gastos de viajes y decisiones judiciales.
- D. Las contrataciones que adelante FONTUR para la administración y venta de bienes administrados por el Fondo.

#### **1.4. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN:**

Por disposición del artículo 42 de la Ley 300 de 1996, modificado por el artículo 40 de Ley 1450 de 2011, los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad administradora de **FONTUR** se adelantarán de conformidad con las normas del derecho privado.

Toda vez que el Fondo Nacional de Turismo es un Patrimonio Autónomo, creado mediante un contrato de fiducia mercantil, se rige por las normas del Código de Comercio, especialmente por lo establecido en los artículos 1226 y subsiguientes del mencionado Estatuto. Por lo tanto el presente Manual de Contratación tiene como fundamento legal las normas del derecho privado, entendiéndose por estas las disposiciones del Código de Comercio, Código Civil, la Costumbre Mercantil y la Jurisprudencia.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Contrato No.137 de 2013 todas las políticas o lineamientos contenidos en presente Manual podrán ser revisadas en cualquier momento por la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior – FIDUCOLDEX S.A., en calidad de vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo y se agotará el procedimiento establecido para la aprobación del presente manual. Cuando se mencione en el presente documento a **FONTUR** deberá entenderse que se habla del patrimonio autónomo que a su vez actúa a través de su vocera y administradora.

#### **1.5. PRINCIPIOS ORIENTADORES:**

Las normas y procedimientos que establece el presente Manual se regirán por los siguientes principios:

- A. **BUENA FE:** Es aquel que exige de los contratistas, oferentes, interesados, terceros y a **FONTUR** ajustar sus comportamientos a una conducta honesta y leal, de manera que durante el proceso de selección ninguna de las partes incurra en error por causa de la otra y que en la ejecución del contrato, cada parte pueda obtener la finalidad prevista al momento de iniciar el proceso contractual.
- B. **CALIDAD:** Es deber de quienes intervienen en el proceso de contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo las mejores

condiciones técnicas a los contratistas y el desarrollo de acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos de **FONTUR**.

- C. **ECONOMÍA:** Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con sano criterio de austeridad en medios, tiempo y costos. **FONTUR** no impondrá cargas económicas innecesarias a los interesados u oferentes dentro del proceso de contratación.
- D. **PLANEACIÓN:** A todos los procesos de contratación que adelante **FONTUR**, les antecederá una debida planeación por parte del área técnica solicitante, con el fin de contribuir en forma eficiente al cumplimiento de los objetivos trazados por los planes, programas y proyectos aprobados por el Comité Directivo de **FONTUR**. La planeación tiene por objeto evaluar todos los elementos y variables de un proceso de contratación, definiendo claramente su objetivo, los recursos aplicables, sus elementos técnicos, el plazo de ejecución, el seguimiento del contrato y en general todas las actividades necesarias para que el mismo cumpla con su finalidad.
- E. **PUBLICIDAD:** **FONTUR** promoverá la participación de todos los interesados en los procesos de contratación que éste adelante, para tal efecto, publicará en su página web, así como, mediante enlaces, en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y/o de Fiducoldex S.A. y en diferentes medios de comunicación o divulgación, el proceso de contratación para el conocimiento del público en general y la participación de distintos oferentes, dependiendo de la naturaleza, objeto y cuantía del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, los procesos de contratación establecidos en este Manual se publicaran en el SECOP, como entidad con régimen especial.
- F. **SELECCIÓN OBJETIVA:** **FONTUR** seleccionará a los contratistas obedeciendo a criterios objetivos enmarcados en principios razonables y calificables, sin tener en cuenta condiciones subjetivas. La selección objetiva se desarrollará a través de los criterios de selección que se establezcan en la invitación a presentar propuestas, que se revisarán en el seno de un Comité Evaluador que realizará las recomendaciones pertinentes, según corresponda.
- G. **TRANSPARENCIA:** Las propuestas se seleccionarán de manera objetiva, garantizando un trato igual a todos los oferentes, por lo que **FONTUR** dejará evidencia documental de las actuaciones y decisiones surtidas en el curso de los procesos y corresponderán al cumplimiento u observancia cabal de todos los principios antes mencionados.

Sin perjuicio de lo anterior, en los procesos de contratación adelantados por el **FONTUR** se dará aplicación a los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

## **1.6. REPRESENTACIÓN LEGAL Y ORDENADORES DEL GASTO:**

### **1.6.1. Representación Legal:**

La representación legal del patrimonio autónomo **FONTUR**, corresponde al funcionario designado por la Junta Directiva de FIDUCOLDEX para esos efectos y posesionado como tal ante la Superintendencia Financiera de Colombia, quien en razón de ello se encuentra plenamente facultado para suscribir los documentos relacionados con el Patrimonio Autónomo, entre ellos y sin limitarse, los

derivados de los procesos de contratación aquí referidos, conforme a las facultades señaladas en este Manual. En ausencias temporales, accidentales o absolutas de ese representante legal, podrán suscribir documentos, actos y/o contratos cualquier otro representante legal de la Fiduciaria, vocera del fideicomiso, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Los funcionarios autorizados, previa justificación de la necesidad del servicio o de los bienes que se requieren para cumplir la finalidad del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo - **FONTUR**, solicitarán la contratación respectiva, para el cumplimiento del objeto misional y funcionamiento de **FONTUR**, según lo establecido en este Manual.

Los solicitantes de la contratación tendrán autoridad y responsabilidad sobre la justificación de la contratación y sobre la determinación de la modalidad de selección por la naturaleza y cuantía del bien o servicio requerido y el objeto de la solicitud de contratación (solicitud directa, comparación de cotizaciones, invitación privada, invitación abierta), lo anterior en observancia con los principios señalados en el presente Manual de Contratación.

#### **1.6.2. Ordenación del Gasto:**

Los ordenadores del gasto para el Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo - **FONTUR**, sin perjuicio del orden que se señala, y para todos los efectos legales, serán:

- A. Representante Legal de FIDUCOLDEX S.A. para los asuntos del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – FONTUR, sin límite de cuantía
- B. El Vicepresidente de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX S.A., sin límite de cuantía.
- C. El Director de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX S.A., hasta una cuantía de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- D. Los demás funcionarios que determine el Presidente de FIDUCOLDEX S.A. vocera del Patrimonio Autónomo FONTUR, en los términos y condiciones que se indiquen en los documentos que se expidan para el efecto. .

## **CAPÍTULO II - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS**

### **2.1. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

Pueden celebrar contratos con **FONTUR**, todas las personas consideradas legalmente capaces para contratar. En desarrollo del principio constitucional de moralidad y sin perjuicio de las excepciones consagradas en la Ley, a los funcionarios, empleados, contratistas o terceros que intervengan en los procesos de contratación de **FONTUR** se les aplicarán las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial las dispuestas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las normas que las modifiquen adicionen o las complementen; asimismo se deberán observar las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Código de Buen Gobierno Corporativo de FIDUCOLDEX que se hace extensivo a los funcionarios del Patrimonio Autónomo FONTUR.



Cualquier colaborador o contratista deberá informar inmediatamente a la Dirección Jurídica de **FONTUR**, ubicada en la calle 28 No. 13 A – 24 piso 7 de Bogotá D.C., cuando tenga alguna duda o sospecha de que él o un tercero puedan estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, señaladas en las disposiciones antes mencionadas.

En todos los contratos que se suscriban se incluirá una causal en la que se estipule que el contrato se dará por terminado de forma unilateral por parte de FIDUCOLDEX S.A., como vocera del Patrimonio Autónomo **FONTUR** en caso de incurrirse en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses no advertida al momento de contratar, o corresponda a un hecho sobreviniente. **FONTUR** excepcionalmente podrá autorizar la cesión del contrato, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos, siempre que legalmente sea pertinente.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene a uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, **FONTUR** podrá aceptar que éste ceda su participación a un tercero, previa autorización que impartirá por escrito. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, salvo en los casos autorizados por la ley.

## **2.2. CONFLICTO DE INTERES:**

Los funcionarios, empleados o terceros que intervengan en los procesos de contratación de **FONTUR**, ya sea en su etapa precontractual, contractual y de liquidación y que tengan una relación directa y particular con un interesado u oferente, que afecte la gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio(s) de hecho o de derecho, en tal virtud, deberán declararse impedidos. Para tal efecto, deberá manifestar por escrito a su jefe inmediato o en su defecto al Gerente General de **FONTUR**, las razones que configuran el conflicto de interés de conformidad con la ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes, vigentes y aplicables.

El jefe inmediato o el Gerente General de **FONTUR**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la manifestación o conocimiento del conflicto de interés, deberá remover o relevar de sus funciones al funcionario, empleado o contratista respecto del proceso de contratación en el cual se presenta el conflicto. Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente de **FONTUR** o el jefe inmediato del empleado o funcionario encargado de llevar a cabo el proceso de contratación, podrán relevar oficiosamente al empleado o funcionario del proceso de contratación que no manifieste que se encuentra incurso en un conflicto de intereses, cuando estos tengan conocimiento de dicha situación o de la posibilidad de que se configure una situación como la referida.

Cuando el conflicto de intereses se presente sobre un funcionario, empleado o delegado del tercero que intervenga en el proceso de contratación, el Gerente de **FONTUR** solicitará al tercero que remueva o releve del proceso de contratación al funcionario, empleado o delegado que presenta el conflicto de intereses, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío de la comunicación del Gerente de **FONTUR** y que designe de forma inmediata al funcionario, empleado o delegado que reemplazará al removido.

Entiéndase como tercero a toda persona natural o jurídica (a través de su representantes, delegados o funcionarios) de carácter privado o público que participe dentro del proceso de contratación que adelanta **FONTUR**.

El Presidente de la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior Fiducoldex S.A., resolverá los conflictos de interés que pudieran presentarse respecto del Gerente de **FONTUR**, o de cualquiera de los Representantes Legales de la Fiduciaria. Si el conflicto de interés recae o sobreviene sobre el Presidente de la Fiduciaria, lo resolverá la Junta Directiva, en sesión ordinaria o extraordinaria, para proceder, según determine dicho órgano.

### **CAPITULO III – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

Para los casos señalados en el presente capítulo, el Representante Legal de FIDUCOLDEX S.A. para los asuntos del Patrimonio Autónomo **FONTUR** deberá presentarle a la Presidencia de la Fiduciaria un reporte que contenga los procesos contractuales que se hayan celebrado el mes inmediatamente anterior. Este informe deberá presentarse dentro de los diez (10) días calendarios del mes siguiente, respecto del cual se efectúa el reporte.

Para la celebración de cualquier negocio jurídico, se deberá contar con los recursos necesarios, que serán autorizados y provisionados en la Dirección de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, conforme al presupuesto de funcionamiento o a los proyectos aprobados por el Comité Directivo de **FONTUR**.

#### **3.1. CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Dada la naturaleza del objeto a contratar, la especialidad del proveedor o la complejidad del bien o servicio a adquirir, **FONTUR** podrá adelantar procesos de contratación de manera directa, sin tener en cuenta la cuantía del contrato a celebrar. En la solicitud de contratación directa, el área técnica o misional que requiera el bien y/o servicio a contratar, deberá indicar la causal o soporte de la contratación, remitiendo para el efecto a la Dirección Jurídica de FONTUR, los respectivos soportes técnicos y/o jurídicos; así:

- A. **Contratos *Intuitu Personae*:** Son los contratos que se celebran en consideración a las calidades individuales, personales o corporativas del proveedor del bien, persona natural o jurídica, que le agregan un valor especial al resultado que del contrato se espera y que se evidencia, en su especial conocimiento o experiencia, o por sus condiciones únicas frente a la contratación.

En todos los casos que se utilice la figura de *intuitu personae*, se deberá contar con la justificación previa y por escrito del solicitante de la contratación y deberá contar con la aprobación del ordenador del gasto.

Son contratos *intuitu personae*, entre otros, los siguientes:

- i. Proveedor Exclusivo: Los que tengan por objeto el suministro o la prestación de bienes y servicios que únicamente pueden ser proporcionados por un proveedor, teniendo en cuenta como soporte, los derechos de autor o certificado de distribuidor exclusivo, o los que cuente con certificación de exclusividad de determinados bienes y/o servicios.

- ii. Mantenimiento: Los que celebra **FONTUR** con el mismo contratista que inicialmente suministró los bienes a los que se refiera el mantenimiento, en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro.
  - iii. Convenios: Son los que celebra **FONTUR** que persiguen el interés público y/o están relacionados con el desarrollo de un programa del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o de proyectos aprobados por el Comité Directivo de **FONTUR**, suscritos con algunas de las siguientes instituciones: Entidades Multilaterales, Entidades Gubernamentales Internacionales, Gobiernos Extranjeros, Entidades Estatales del Orden Nacional o Territorial, Organismos de Cooperación Internacional, Entidades Gremiales Nacionales o Internacionales, Entidades sin Ánimo de Lucro, Cámaras de Comercio del país, entre otros.
- B. **Contratos suscritos con PROCOLOMBIA**: Son los celebrados para la promoción internacional de Colombia como destino turístico, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 1101 de 2006 o cualquier norma que lo adicione, modifique o sustituya
- C. **Adquisición de inmuebles**: En el evento que **FONTUR** requiera inmuebles en compra, arrendamiento, comodato o cualquiera otra modalidad jurídica para el desarrollo de su objeto misional.
- D. **Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista, luego de un proceso de selección, declarado(s) desierto(s)**: Se contratará directamente cuando no haya sido posible escoger a un contratista luego de surtido un (1) proceso de contratación declarado desierto. De esta circunstancia se deberá dejar constancia en la solicitud de contratación así como de la idoneidad del tercero escogido para la ejecución del contrato.
- Entiéndase por desierto el proceso donde no se presentaron oferentes, o habiéndose presentado, no cumplieron con los requisitos exigidos para ser adjudicatario de los procesos de contratación.
- E. **Contratación excepcional por necesidad inminente**: Se podrá contratar directamente cuando la necesidad inminente, fuerza mayor o caso fortuito, no permita solicitar ofertas o cotizaciones del bien o servicio. En este caso, el Solicitante de la Contratación deberá dejar constancia escrita en la que justifique y evidencie la necesidad inminente de la contratación y deberá contar con la aprobación del ordenador del gasto.

### 3.2. SOLICITUD DIRECTA DEL BIEN O SERVICIO:

Este proceso de contratación se llevará a cabo cuando la cuantía del bien o servicio o de la obra sea inferior o igual a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluido IVA; y bastará con la solicitud por parte del Ordenador del Gasto y adelantar ante la Dirección Administrativa de FIDUCOLDEX, el registro de proveedores. No obstante lo anterior, se podrá elaborar orden de compra o servicios o contrato, cuando así lo requiera el Ordenador del Gasto, en consideración a la naturaleza de la contratación.

### 3.3. COMPARACIÓN DE COTIZACIONES:

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos o adquisición de bienes objeto de contratación o la ejecución de obras, sea mayor a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor o igual a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluido IVA.

En esta modalidad, el solicitante de la contratación invitará a mínimo tres (3) oferentes a presentar cotizaciones, para lo cual deberá justificar la idoneidad de los oferentes invitados.

**FONTUR** llevará cabo el proceso de comparación de cotizaciones, siempre y cuando se presenten, mínimo, dos (2) de las tres (3) cotizaciones solicitadas. La selección se hará teniendo en cuenta que la cotización presentada cumpla con los aspectos técnicos exigidos y presente el menor precio. La escogencia del contratista se realizará mediante comunicación suscrita por el solicitante de la contratación dirigida a éste, informando que su oferta, cotización o propuesta ha sido seleccionada y aceptada.

Una vez escogido el contratista, se solicitará a la Dirección Jurídica de **FONTUR** la elaboración de la orden de compra o servicios respectivos, para lo cual se adjuntará, con la solicitud de contratación, toda la documentación que evidencie el proceso previo de solicitud de cotizaciones y la correspondiente comparación de las mismas. No obstante lo anterior, se podrá elaborar contrato, cuando así lo requiera el solicitante de la contratación, en consideración a la naturaleza del objeto a contratar.

En todo caso los procesos de contratación adelantados por **FONTUR** se publicarán en la página web del Fondo, la cual se enlazará con la página web de FIDUCOLDEX S.A. y/o del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Si se reciben ofertas de interesados, adicionales, a los invitados por FONTUR éstas ingresarán al proceso de evaluación y podrán ser seleccionadas siempre que cumplan con todos los requisitos exigidos en la solicitud de cotización, independientemente de que se haya invitado directamente por **FONTUR** o se presente con ocasión de la publicación en las mencionadas páginas web.

### 3.4. INVITACIÓN PRIVADA:

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos o adquisición de bienes objeto de contratación o la ejecución de obras, sea mayor a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor o igual a ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluido IVA.

Con el escrito correspondiente de acuerdo a su competencia, el área técnica solicitante remitirá a la Dirección Jurídica de **FONTUR** la solicitud de contratación que deberá contener los requisitos habilitantes técnicos y/o de experiencia, los criterios evaluables, el listado de mínimo cuatro (4) oferentes a invitar con la correspondiente justificación de su idoneidad. La Dirección Jurídica de **FONTUR** determinará los requisitos habilitantes jurídicos y en esta modalidad de contratación no se exigirán requisitos habilitantes financieros.

La Dirección Jurídica de **FONTUR** invitará a los oferentes señalados en la solicitud de contratación para que presenten propuesta conforme a los términos y condiciones fijados en la invitación, con el fin de evaluarlas; las áreas indicadas anteriormente verificarán el cumplimiento de los requisitos habilitantes que les correspondan, la evaluación de los criterios calificables estará a cargo y será responsabilidad del área técnica solicitante.

Los sobres con las propuestas siempre serán recibidos por radicación en la Oficina de Correspondencia de FIDUCOLDEX S.A. La Oficina de Correspondencia deberá remitir los sobres de las propuestas de manera inmediata a la Dirección de Jurídica de FONTUR. En caso de que alguna propuesta u oferta sea radicado con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la invitación, la Dirección Jurídica de **FONTUR** deberá elaborar las comunicaciones para devolver las mismas, debidamente selladas, mediante documento que dé cuenta de lo sucedido.

El proceso continuará a la etapa de evaluación, cuando se presenten mínimo dos (2) propuestas, en caso de no contar con el mínimo de dos (2) propuestas exigidas para iniciar la etapa de evaluación, **FONTUR** deberá prorrogar el plazo inicialmente previsto para presentar propuestas, comunicándoselo a los oferentes invitados y podrá invitar a nuevos oferentes, con el objeto de cumplir con el mínimo requerido. Si efectuada la nueva invitación, no se presentan el mínimo de oferentes exigidos para iniciar el proceso de evaluación, **FONTUR** podrá continuar el proceso de contratación con la propuesta recibida.

En el evento que **FONTUR** no cuente con un listado de oferentes que puedan prestar los servicios requeridos, la contratación podrá adelantarse por Invitación Abierta sin importar la cuantía.

En todo caso los procesos de contratación adelantados por **FONTUR** se publicarán en la página web del SECOP y del Fondo, que se enlazará con la página web de FIDUCOLDEX S.A. y/o del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Si se reciben ofertas de interesados, adicionales, a los invitados por FONTUR éstas ingresarán al proceso de evaluación y podrán ser seleccionadas siempre que cumplan con todos los requisitos exigidos en la invitación, independientemente de que se haya invitado directamente por **FONTUR** o se presente con ocasión de la publicación correspondiente en las páginas web, antes mencionadas.

**NOTA:** Para adelantar estos procesos **FONTUR** podrá conformar un listado de oferentes, dependiendo de la especialidad requerida, adelantando para el efecto un proceso de precalificación que permita evaluar la experiencia e idoneidad y capacidad de los oferentes para prestar los servicios requeridos por FONTUR.

El listado de oferentes estará conformado por una lista de elegibles, que contendrá a las personas naturales o jurídicas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en la Invitación Abierta adelantada para llevar a cabo la precalificación establecida para el efecto. El listado de oferentes se actualizará anualmente.

### 3.5. INVITACIÓN ABIERTA:

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos o adquisición de bienes objeto de contratación o la ejecución de obras, sea mayor a ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluido IVA.

El área técnica solicitante, remitirá a la Dirección Jurídica de **FONTUR** la solicitud de contratación que deberá contener los requisitos habilitantes técnicos y/o de experiencia, así como los criterios evaluables. La Dirección de Negocios Especiales de Fiducoldex determinará los requisitos financieros habilitantes y definirá los criterios a verificar en caso de requerirse. Por su parte, la Dirección Jurídica de **FONTUR** determinará los requisitos habilitantes jurídicos.

Las áreas indicadas anteriormente verificarán el cumplimiento de los requisitos habilitantes que les correspondan. La evaluación de los criterios calificables estará a cargo y será responsabilidad del área técnica solicitante.

La Dirección Jurídica de **FONTUR**, con base en la solicitud de contratación recibida, elaborará una invitación mediante la cual **FONTUR**, de manera pública e indeterminada, convocará a todo aquel interesado en participar en el proceso de contratación conforme a los términos y condiciones en ella establecidos. La invitación y todas las actuaciones del proceso deberán publicarse en la página web del SECOP y de **FONTUR**, que se enlazará con la página web de FIDUCOLDEX S.A. y/o del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y/o en los medios de comunicación que llegaren a definirse para casos puntuales.

Las propuestas siempre serán recibidas por radicación en la Oficina de Correspondencia de FIDUCOLDEX. La Oficina de Correspondencia deberá remitir los sobres de las propuestas de manera inmediata a la Dirección Jurídica de **FONTUR**. En caso de que algún sobre sea radicado con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la invitación, la Dirección Jurídica de **FONTUR** deberá elaborar las comunicaciones para devolver los sobres, debidamente cerrados, mediante documento que dé cuenta de lo sucedido.

La selección del oferente se adelantará con las propuestas recibidas conforme al cronograma de la invitación. En el evento que sólo se presente una (1) propuesta dentro del término previsto en la invitación, se adjudicará el proceso de selección a éste siempre y cuando cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidos en la invitación.

### 3.6. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS:

El Fondo Nacional de Turismo - **FONTUR**, en asocio con entes o personas públicas, privadas o mixtas, podrá vincular capital privado o público para el desarrollo de los proyectos o programas que ejecuten la Política Nacional de Turismo, con el objeto de distribuir riesgos entre las partes, mecanismos de pago, actividades a desarrollarse y cofinanciación, entre otros aspectos. Para lo anterior, y en lo que sean compatibles, se seguirán las reglas establecidas en los artículos 35 y 36 del Manual de Contratación y Procedimientos para la Administración y Venta de Bienes a cargo de FONTUR y las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

### **3.7. MECANISMOS PARA LA OBTENCIÓN DE CONDICIONES MÁS FAVORABLES:**

FONTUR podrá utilizar mecanismos para la obtención de condiciones más favorables, tales como la subasta inversa o la negociación, en los procesos que considere adecuado aplicar.

#### **3.7.1. SUBASTA INVERSA:**

La Subasta Inversa es una modalidad de contratación mediante la cual se adquieren bienes de características uniformes independientemente de la cuantía del contrato a celebrar.

**FONTUR** podrá utilizar la modalidad de subasta inversa, para la adquisición de bienes y servicios en los que el criterio de selección sea exclusivamente el precio. En tal caso, se celebrará con los participantes una audiencia presencial o por medios electrónicos, cuya oportunidad, duración y condiciones serán señaladas en la invitación respectiva, en armonía con lo establecido en este Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, **FONTUR** podrá acogerse a los Acuerdos Marco de Precios, suscritos por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, según sus necesidades y conforme a la naturaleza mencionada.

#### **3.7.2. NEGOCIACIÓN:**

**FONTUR** podrá negociar condiciones de la oferta, las cuales quedarán consignadas en la respectiva modalidad de formalización del negocio jurídico. La negociación se podrá realizar con el oferente que resulte seleccionado en el curso del proceso de contratación, previo a la suscripción del contrato.

En cada negociación, se elevará un acta suscrita por todos los asistentes, donde consten los acuerdos resultantes de la misma. La negociación podrá realizarse sobre el valor y el plazo de ejecución del contrato. En ningún caso la negociación podrá implicar la desmejora de las condiciones de calidad de los bienes o servicios establecidos en la invitación.

## **CAPITULO IV – REGLAS ESPECIALES DE LAS INVITACIONES**

Los procesos de contratación adelantados por FONTUR bajo la modalidad de Invitación Privada o Abierta seguirán las siguientes reglas:

### **4.1. ETAPAS:**

En el curso de las Invitación(es) Privada(s) o Abierta(s) se surtirán las siguientes etapas:

1. Divulgación: que comprende el envío y/o publicación de la invitación, la presentación de observación por parte de los interesados y las respuestas a las mismas.
2. Presentación de propuestas, que corresponde a la radicación de las propuestas en los términos establecidos en la invitación.

3. Evaluación: que comprende la solicitud de documentos subsanables o aclaraciones a la propuesta, la publicación de los informes de evaluación, la presentación de observaciones a la evaluación y su respuesta.
4. Selección de la propuesta, que podrá realizarse en audiencia pública en la que participarán el Gerente de FONTUR, el Gerente o Director del área técnica solicitante, el Director de Control Interno, el Director Jurídico de FONTUR y los oferentes; a estas reuniones podrá asistir el Vicepresidente Jurídico de FIDUCOLDEX. De esta reunión se levantará un acta.
5. **FONTUR** podrá realizar la publicación de proyectos de términos de invitación con el fin de que posibles interesados presenten observaciones, sin que ello implique continuar con la etapa de divulgación.

#### **4.2. CRITERIOS DE HABILITACIÓN Y CALIFICACIÓN:**

Los criterios habilitantes y de calificación de las propuestas, se fijarán en la invitación; la mejor propuesta será aquella que obtenga el mayor puntaje según los criterios de evaluación establecidos.

No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente (Requisitos Habilitantes) y que no constituyan los factores de evaluación o calificación establecidos por FONTUR en la Invitación; tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por FONTUR en condiciones de igualdad y publicidad para todos los proponentes en la oportunidad fijada en la invitación, o cuando así se requiera. Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término otorgado para subsanar, no responda al requerimiento que realice FONTUR.

En ningún caso FONTUR podrá permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la propuesta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

En las invitaciones que tengan por objeto la contratación de consultorías no se tendrá como criterio de calificación, la oferta económica.

#### **4.3. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:**

FONTUR rechazará las propuestas de los oferentes que se encuentren en las condiciones que a continuación se señalan:

- A. El oferente que no tenga el Registro Nacional de Turismo, cuando el servicio o actividad a contratar, por ley, lo exija.
- B. El oferente, de forma individual, en consorcio o unión temporal, al que se le haya declarado incumplimiento del contrato por parte del CONSORCIO ALIANZA TURISTICA (anterior administrador de los recursos del Fondo Nacional de Turismo) o la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR – FIDUCOLDEX S.A., como vocera y administrador del Patrimonio Autónomo **FONTUR**. Pasados tres (3) años de haberse declarado el incumplimiento, cesará esta causal.



- C. Las personas jurídicas o naturales, en consorcio o en uniones temporales, que se encuentren ejecutando contratos de consultoría (estudios, diseños, asesorías, interventorías) que no se encuentren liquidados, no podrán presentar propuestas en procesos de selección para la construcción de obras; de igual manera, las personas jurídicas o naturales, en consorcio o en uniones temporales, que se encuentren ejecutando contratos de obra que no se encuentren liquidados, no podrán presentar propuestas en procesos de selección para la ejecución de consultorías (estudios, diseños, asesorías, interventorías) para FONTUR.
- D. Las personas jurídicas o naturales, en consorcio o en uniones temporales, que hayan sido seleccionados como contratistas para desarrollar un contrato de estudios y diseños, no podrán participar en el proceso de contratación de la obra o interventoría producto de estos estudios y diseños.
- E. Cuando el oferente se encuentre en mora con el Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – **FONTUR y/o** en el pago de la contribución parafiscal, en caso de estar obligado ha dicho pago.
- F. Las demás señaladas en las invitaciones.

#### **4.4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

FONTUR para la evaluación de las propuestas designará un grupo evaluador conformado de la siguiente manera:

- A. Un funcionario de la Dirección Jurídica de FONTUR, quien será el encargado de evaluar exclusivamente requisitos habilitantes de carácter jurídico.
- B. Un funcionario de la Dirección de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, encargado de evaluar exclusivamente los criterios habilitantes de carácter financiero.
- C. Hasta dos funcionarios del área técnica solicitante de la contratación encargados de verificar exclusivamente los criterios habilitantes técnicos y los criterios de ponderación o calificación de las propuestas.

Los funcionarios evaluadores, serán designados por los Gerentes o Directores de las áreas mencionadas. Los informes elaborados por los evaluadores serán divulgados a todos los participantes. Los evaluadores responderán por el contenido y alcance de su competencia.

#### **4.5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN:**

Se conformará un Comité de Contratación que será el encargado de recomendar al Representante Legal de FIDUCOLDEX S.A. y/o al ordenador del gasto, según corresponda, de acuerdo a su competencia, proceder o no con la selección y contratación dentro de los procesos respectivos, para los eventos o modalidades de contratación en que sean procedentes.

El Comité se integrará así:

- D. El Director Jurídico de FONTUR, quien será el encargado de verificar exclusivamente los resultados de la evaluación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico.
- E. El Director de Negocios Especiales de FIDUCOLDEX, encargado de verificar exclusivamente los resultados de la evaluación de los criterios habilitantes de carácter financiero.

- F. El Gerente o Director del área técnica solicitante encargado de verificar exclusivamente los criterios habilitantes técnicos y los criterios de ponderación o calificación de las propuestas.

A estas reuniones podrá convocarse a los profesionales de las áreas involucradas.

El Comité de Contratación tendrá las siguientes reglas de funcionamiento:

- i. Podrá convocarse por medio electrónico, o por cualquier medio idóneo, conforme la necesidad de dinámica de contratación adelantada.
- ii. La convocatoria la adelantará la Dirección Jurídica de FONTUR, quién además fungirá como Secretario de la sesión.
- iii. El Comité podrá sesionar de forma presencial o virtual.
- iv. Las reuniones deberán constar en actas en las cuales se consignarán las recomendaciones y constancias del caso. Los integrantes del Comité de Contratación responderán por el contenido y alcance de su competencia, suscribiendo las respectivas actas y/o formatos establecidos para el efecto

#### **4.6. ACTA DE SELECCIÓN:**

Las invitaciones privadas y abiertas adelantadas por **FONTUR** se seleccionaran mediante documento motivado, suscrito por el Representante Legal de FIDUCOLDEX S.A. y/o ordenador del gasto, según corresponda; en el evento que no sea posible la escogencia de un contratista, debido al incumplimiento de las condiciones establecidas en las invitaciones o por la no concurrencia de oferentes, se suscribirá documento de declaratoria de desierta. En ausencias temporales, accidentales o absolutas de los citados funcionarios, los mencionados documentos serán suscritos por cualquier otro representante legal de la Fiduciaria y/o ordenador del gasto del fideicomiso.

### **CAPITULO V - SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

Las personas naturales y jurídicas que participen en los procesos de contratación de **FONTUR**, serán objeto de verificación en las listas internacionales vinculantes para Colombia y realización de estudio de Vinculación de Cliente por parte de la Oficina de Cumplimiento, de conformidad con la Circular Básica Jurídica No. 029 de 2014, expedida por la Superintendencia Financiera o demás normas o circulares que la modifiquen o sustituyan y políticas SARLAFT de la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. – FIDUCOLDEX S.A., vocera y administradora del Patrimonio Autónomo FONTUR.

- a. **CUANDO EL BIEN O SERVICIO ESTÉ ENTRE 0 Y 300 SMLMV:** Deberán ser consultados solamente a través de listas restrictivas disponibles, aportando el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio y diligenciando el Formulario de Registro de Proveedores. La Dirección Jurídica de FONTUR deberá continuar efectuando las consultas ante el aplicativo CENTINELA en los procesos de contratación. Igual procedimiento se debe surtir por los ordenadores del gasto, para el caso de solicitud directa del bien y/o servicios.

- b. **CUANDO EL BIEN O SERVICIO ESTÉ ENTRE 300 Y 500 SMLMV:** Adicional a la consulta de las listas restrictivas (CENTINELA), el área de SARLAFT llevará a cabo la verificación de referencias comerciales aportadas por el proveedor. Para el efecto, la Dirección Jurídica de FONTUR, en el curso de los procesos de contratación, deberá verificar que los formularios de vinculación cuenten con el visto bueno del área de Cumplimiento, como constancia de realización de la verificación. En los eventos de Contratación Directa, cuya cuantía se encuentre en este rango, el Solicitante de la Contratación, previo a la radicación de la solicitud en la Dirección Jurídica de FONTUR, deberá remitir al Área de Cumplimiento de Fiducoldex los documentos del proveedor con el que se estima contratar, para efectos de lograr el visto bueno correspondiente.
- c. **CUANDO EL BIEN O SERVICIO SEA SUPERIOR A 500 SMLMV:** Para poder llevar a cabo la adquisición del bien y/o servicio, aplicarán todas las políticas y procedimientos de vinculación establecidos en el Manual y políticas SARLAFT como si se tratasen de clientes. Para el efecto, la Dirección Jurídica de FONTUR en el curso de los procesos de contratación, deberá verificar que los formularios de vinculación cuenten con el visto bueno del área de Cumplimiento, como constancia de la verificación; esto también se extiende para lo pertinente a la Ley FATCA. En los eventos de contratación directa, cuya cuantía se encuentre en este rango, el solicitante de la Contratación, previo a la radicación de la solicitud en la Dirección Jurídica de FONTUR, deberá remitir al Área de Cumplimiento de Fiducoldex los documentos del proveedor con el que se estima contratar para efectos de lograr el visto bueno correspondiente.

Las Políticas SARLAFT pueden ser consultadas en las instalaciones de FIDUCOLDEX S.A. ubicada en la Calle 28 No. 13 A-24. Piso 6° Torre B, Edificio Museo del Parque, de Bogotá D.C y en la página web [www.fiducoldex.com.co](http://www.fiducoldex.com.co), sin perjuicio de poder atender las consultas de los oferentes en las instalaciones de la Fiduciaria, con el propósito de orientar a los interesados en el diligenciamiento y acreditación de los documentos exigidos para tal fin.

## **CAPITULO VI - NEGOCIO JURÍDICO**

### **6.1. GENERALIDADES**

Las solicitudes de contratación de bienes y/o servicios, otrosíes y/o actas de liquidación deberán ser requeridas por escrito por el área técnica solicitante y suscritas por el Gerente o Director respectivo, mediante el formato establecido para el efecto, esto es, memorado acompañado del informe y/o soportes respectivos.

El formato deberá ir acompañado de todos los anexos allí mencionados, indicando la justificación o necesidad de la contratación, la descripción de los bienes o servicios u obras que se solicitan y contener los demás datos solicitados en el formato de manera clara, completa y suficiente. El formato completamente diligenciado, acompañado de la certificación de aprobación de Comité Directivo y soportes del proyecto, cuando se requiera, así como de la Disponibilidad Presupuestal, deberá remitirse a la Dirección de Jurídica de **FONTUR**, para su revisión y trámite respectivo.

En el evento en que la solicitud de contratación, otrosíes y/o de liquidación no esté completa o no venga acompañada de todos los anexos respectivos, la Dirección Jurídica de FONTUR devolverá el trámite al área correspondiente para que complete la información y documentación exigida.

Cuando la contratación deba tramitarse como una Invitación Privada, adicional a la solicitud de contratación, el área solicitante deberá enviar a la Dirección Jurídica de FONTUR el listado de oferentes a invitar, siempre velando por el cumplimiento de los principios contenidos en el presente manual. La Dirección Jurídica de FONTUR verificará que los oferentes a invitar cuenten con Registro Nacional de Turismo y se encuentren al día en el pago de la contribución parafiscal con destino al turismo, de ser procedente.

**FONTUR** formalizará la contratación mediante la suscripción de un documento escrito denominado convenio, contrato u orden Compra o Servicio, el cual deberá elaborarse en idioma español y cumplir con las solemnidades exigidas por la ley. Adicionalmente dicho formato deberá ajustarse a los términos y condiciones señalados en la solicitud de contratación y a la invitación a presentar propuesta, cuando esto sea procedente.

Los negocios jurídicos se perfeccionarán con la firma del contratista y del Representante Legal de FIDUCOLDEX S.A para los asuntos del Patrimonio Autónomo **FONTUR** y excepcionalmente, en ausencias temporales o definitivas de aquel, con la de cualquiera de los demás Representantes Legales de FIDUCOLDEX S.A. Para su ejecución se deberá observar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato, convenio, u orden de compra o servicio, como por ejemplo y según corresponda; aprobación de las garantías, suscripción del acta de inicio, etc., todo de conformidad con los términos de los procesos de contratación y lo pactado en el respectivo contrato u orden.

## **6.2. MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN:**

Una vez surtido el procedimiento de selección del contratista, **FONTUR** utilizará entre otras, las siguientes modalidades de formalización:

### **6.2.1. Orden Compra o Servicio:**

Es el documento firmado por Representante Legal de FIDUCOLDEX S.A para los asuntos del Patrimonio Autónomo **FONTUR** y excepcionalmente, en ausencias temporales o definitivas del primero, por cualquiera de los demás Representantes Legales de FIDUCOLDEX S.A., cuando se trate de la contratación de obras, bienes y servicios cuya cuantía se encuentre entre los cinco (5) y cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigente incluido IVA. En dicho documento se consignarán entre otros, el nombre de las partes, el objeto, el plazo, el valor y las condiciones específicas para la ejecución de la misma, según la naturaleza de la contratación.

### **6.2.2. Contrato:**

Es el documento firmado por el contratista y por el Representante Legal de FIDUCOLDEX S.A para los asuntos del Patrimonio Autónomo **FONTUR** y excepcionalmente, en ausencias temporales o definitivas del primero, por cualquiera de los demás Representantes Legales de FIDUCOLDEX S.A., cuando se trate de la contratación de obras, bienes y servicios cuya cuantía sea superior a cien (100) Salarios

Mínimos Legales Mensuales Vigente incluido IVA. En dicho documento se consignarán entre otras, las siguientes cláusulas:

- A. Objeto.
- B. Plazo.
- C. Valor, que se expresará en pesos. Para valores en moneda extranjera, se deberá pactar claramente para el pago, qué tipo de cambio aplicará y en qué momento se liquidará, conforme a lo pactado en el respectivo contrato.
- D. Forma de pago. Se establecerán las circunstancias de modo, tiempo y lugar para efectuar el pago. No se pactará el reconocimiento de pago de intereses. El pago siempre dependerá de la disponibilidad de Caja que tenga FONTUR.
- E. Obligaciones del contratista.
- F. Derechos de Contratista.
- G. Garantía.
- H. Sanciones por incumplimiento.
- I. Las relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SARLAFT- y FATCA, a las cuales se somete y se obliga a prevenir el contratista a la firma del contrato
- J. Las demás que sean necesarias, según la naturaleza del contrato.

Cuando se requiera una contratación reiterada de bienes y servicios, podrá suscribirse un contrato marco, independientemente de la cuantía de la contratación, con el fin de que toda provisión de los respectivos tipos de bienes y servicios, quede regulada bajo un único documento.

### **6.2.3. Convenios:**

Corresponde a los documentos mediante los cuales se busca materializar o plasmar la articulación de esfuerzos de diferentes partes para conseguir un fin común a las mismas. Estos documentos se suscribirán, sin importar la cuantía, por el Representante Legal de FIDUCOLDEX S.A para los asuntos del Patrimonio Autónomo **FONTUR** y excepcionalmente, en ausencias temporales o definitivas del primero, por cualquiera de los demás Representantes Legales de FIDUCOLDEX S.A. En dicho documento se consignarán, entre otras, las siguientes cláusulas:

- A. Objeto.
- B. Plazo.
- C. Valor, que se expresará en pesos colombianos.
- D. Aportes de las partes, en dinero y/o especie.
- E. Forma de desembolso de aportes. Se establecerán las circunstancias de modo, tiempo y lugar para efectuar el desembolso. No se pactará el reconocimiento de pago de intereses y siempre dependerá de la disponibilidad de caja que tenga FONTUR.
- F. Compromisos de las partes.
- G. Las relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SARLAFT- y FATCA, a las cuales se somete y se obliga a prevenir el contratista a la firma del contrato
- H. Las demás que sean necesarias, según la naturaleza del convenio.

**Nota 1:** FONTUR podrá aceptar otras modalidades para formalizar la contratación o de formatos propuestos por terceros, como los contratos de adhesión.

**Nota 2:** Los funcionarios de FONTUR no podrán negociar con los contratistas minutas de contratos o actos que puedan vincular jurídicamente a FONTUR y/o FIDUCOLDEX que no hayan sido aprobadas previamente por la Dirección Jurídica de FONTUR, so pena de que no produzcan efecto alguno.

### **6.3. TÉRMINO DE EJECUCIÓN:**

En los contratos u órdenes de compra o servicio se establecerá claramente el término de duración para la ejecución de los mismos en días, meses o años, y se indicará el momento a partir del cual empezará a correr dicho plazo, para lo cual se tendrá en cuenta la suscripción y aprobación de la póliza requerida, si a ello hay lugar o conforme se indique en el contrato. En los negocios jurídicos podrán establecer un plazo para su ejecución que se entiende como aquel otorgado para la ejecución de las actividades propias del objeto del contrato y otro para la vigencia de los mismos, que corresponde al plazo para la liquidación. Todo de conformidad con lo pactado en el contrato u orden respectiva.

### **6.4. MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES:**

Los actos o contratos se podrán modificar según las necesidades de **FONTUR**. Toda modificación a los términos y condiciones iniciales de un contrato u orden de compra o servicio se realizará de manera escrita.

Los contratos podrán ser modificados o prorrogados cuando así lo requiera el Supervisor o Interventor, previo visto bueno del área solicitante de la contratación, para el cabal cumplimiento de su objeto, igualmente se podrán efectuar las adiciones al valor a que haya lugar en razón al servicio que está prestando el Contratista. Toda modificación debe contar con la justificación del área solicitante coadyuvada por el Interventor o Supervisor del contrato.

El trámite para efectuar las modificaciones a los negocios jurídicos, será requerido con la suficiente antelación al vencimiento del plazo señalado en el mismo. Tratándose de adiciones al valor, la solicitud deberá contar además, con la correspondiente Disponibilidad Presupuestal y aprobación del Comité Directivo de FONTUR, de ser procedente ésta última.

### **6.5. FORMA DE PAGO:**

El pago de los contratos y órdenes de compra o servicio, se realizará de conformidad con la forma y condiciones señaladas en la solicitud de contratación y siempre deberá ser aprobado por el supervisor o interventor, según corresponda. **FONTUR** en atención a la modalidad de contratación, objeto del contrato, especificaciones técnicas o costumbre del mercado, podrá pagar los recursos bajo alguna de las siguientes modalidades:

#### **6.5.1. Pago Directo:**

**FONTUR** podrá utilizar esta modalidad de pago en las solicitudes directas de bienes o servicios, en las órdenes de compra o servicio o contratos que se celebren bajo la modalidad de comparación de

cotizaciones, en este último caso siempre que la ejecución del contrato sea de manera instantánea o inferior a un (1) mes o cuando el pago se haga contra entrega del bien o servicio contratado.

### **6.5.2. Pago Anticipado:**

En los contratos celebrados por **FONTUR** no se otorgarán pagos anticipados, salvo los contratos suscritos con **PROCOLOMBIA** en los cuales se podrán pactar pagos anticipados hasta en un porcentaje equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato.

### **6.5.3. Anticipo:**

En los contratos celebrados por **FONTUR** no se otorgarán anticipos; salvo en los contratos cuyo objeto corresponda a obras o consultorías (estudios, diseños, interventorías, asesorías) y cuyo valor, respecto del contrato a celebrarse, no supere la suma de ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los cuales, se podrá girar, a título de anticipo, sólo, hasta un porcentaje equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del respectivo contrato.

Para el giro del anticipo el contratista deberá presentar el plan de inversión del anticipo, acreditar la apertura de cuenta bancaria conjunta con el interventor y contar con la aprobación de la garantía respectiva por parte de la Dirección Jurídica de **FONTUR**. El valor cancelado como anticipo se amortizará contra el valor total del contrato y sus adiciones, durante el periodo inicial del mismo y sus prorrogas.

**Nota 1:** Adicional a lo expuesto, se otorgarán anticipos siempre y cuando el contrato cuente con interventoría. Los supervisores no manejarán cuentas conjuntas.

**Nota 2:** Los recursos del anticipo no se podrán destinar a cubrir gastos de legalización de contratos. Los materiales y equipos que se compren con el anticipo deberán ser nuevos y utilizados en la ejecución del contrato correspondiente, exclusivamente.

En todo caso las partes se atenderán a lo pactado en el contrato u orden observando lo señalado en este Manual.

## **6.6. LIQUIDACIÓN:**

Concluida la ejecución del objeto contractual y/o vencido el plazo señalado para su ejecución, las partes liquidarán de mutuo acuerdo el contrato mediante acta debidamente suscrita por las mismas, con el fin de establecer el grado de cumplimiento del contrato. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Será necesario liquidar contratos u órdenes de compra o servicio cuando:

- A.** Cuando el valor sea indeterminado pero determinable.
- B.** En los contratos de obra.
- C.** Cuando deban liberarse saldos del presupuesto asignado para la contratación.
- D.** Cuando se pacte en la orden de compra o servicio, contrato o convenio.
- E.** En los demás casos en que se considere necesario.

Sin perjuicio de lo anterior, no se requerirá de acta de liquidación cuando:

1. El valor del contrato u orden de compra o servicio sea inferior a los cien (100) SMLMV.
2. Cuando se pacte un único pago dentro de la ejecución del contrato u orden de compra o servicio, contra el recibo de las obras, bienes o servicios contratados.
3. El objeto contratado corresponda a un contrato de ejecución instantánea (ej. compraventa, etc.).

La solicitud de liquidación de los contratos la efectuará el solicitante de la contratación, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la terminación del contrato, adjuntando el informe final de supervisión o interventoría, que deberá contener por lo menos: la ejecución financiera del contrato, los saldos a liberar (si hubiere lugar a ello), el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato y el cumplimiento de las obligaciones en materia de pago de seguridad social y parafiscales. Dicha solicitud se remitirá a la Dirección Jurídica de **FONTUR**, para la elaboración del Acta respectiva.

**FONTUR** procurará liquidar los negocios jurídicos, tan pronto se extinga la relación contractual derivada del contrato o la orden, a la expiración de su término en un plazo que se espera no supere los seis (6) meses contados a partir de los plazos antes indicados, sin perjuicio de recordar que los negocios jurídicos que se rigen por el derecho privado no tienen término legal para su liquidación o finiquito.

#### **6.6.1. ACTA DE TERMINACIÓN INTERNA:**

Cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la liquidación bilateral de los negocios jurídicos suscritos por **FONTUR**, se podrá suscribir acta de terminación interna con el cumplimiento de lo siguiente:

- A. Cuando el contratista no concurra a la liquidación del negocio jurídico, por no suscribir la liquidación de mutuo acuerdo dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente al envío del mencionado documento o por no llegar a un acuerdo con el Supervisor o Interventor en relación con la ejecución contractual.
- B. El Supervisor o Interventor remitirá a la Dirección Jurídica un balance de ejecución del contrato donde se deje constancia de la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas, así como de las circunstancias u hechos frente a los que no existió acuerdo con el contratista.
- C. El Representante Legal del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – FONTUR y el Supervisor o Interventor suscribirán el Acta de Terminación Interna en la que se expondrán las razones jurídicas, técnicas y financieras que impidieron la liquidación de mutuo acuerdo.
- D. La Dirección Jurídica de FONTUR, remitirá comunicación informando lo pertinente sobre este hecho al contratista adjuntado un ejemplar del acta.
- E. El acta de terminación interna no implica finiquito de la relación contractual.



- F. Esta acta de terminación interna se suscribirá sin perjuicio de la facultad que tiene FONTUR a través de su vocera, para adelantar, sin garantizar el resultado, gestiones para la materialización de la liquidación de mutuo acuerdo de los negocios jurídicos.

## **CAPITULO VII – GARANTIAS**

En los contratos que suscriba **FONTUR** se solicitará póliza de cumplimiento a favor de entidades particulares y de responsabilidad civil extracontractual, si hubiere lugar a ello, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y vigilada por la Superintendencia Financiera y que no se encuentre en proceso de insolvencia o liquidación de que trata la Ley 1116 de 2006.

### **7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:**

Cuando la etapa precontractual para la selección del contratista se adelante mediante Invitación Abierta o Privada y su presupuesto sea igual o superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se incluirá como requisito habilitante para participar en el proceso, la Garantía de Seriedad de la Oferta. Esta póliza se hará efectiva si el contrato no es suscrito por incumplimiento del oferente seleccionado en la fecha prevista.

### **7.2. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA:**

En los procesos de contratación y negocios jurídicos suscritos por FONTUR, se solicitará una garantía única de cumplimiento que comprenda los siguientes amparos, atendiendo la cuantía y tipo de contrato:

| <b>AMPAROS</b>   | <b>VALOR ASEGURADO MINIMO</b>                                | <b>VIGENCIA MINIMA</b>  |
|--|--|---|
| Seriedad de la propuesta   | 10% del valor del presupuesto del proceso                    | Cuatro (4) meses, contados a partir de la presentación de la propuesta.   |
| Cumplimiento del contrato  | 20% del valor del contrato                                   | Igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.  |
| Pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | 5% del valor del contrato*                                   | Igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más.   |
| Calidad del bien o servicio  | 10% del valor del contrato                                   | Igual a la vigencia del contrato y un (1) año más. En los contratos de Interventoría la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la vigencia de la garantía de estabilidad de obra. |
| Pago Anticipado o buen manejo de anticipo                          | Igual al valor girado a título de pago anticipado o anticipo | Igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.  |
| Estabilidad y Calidad de la Obra                                   | 20% del valor del contrato                                   | Cinco (5) años desde la suscripción del acta de entrega. Se podrá aceptar una vigencia inferior, previa justificación técnica, sin que sea menor a tres (3) años.                             |

|                                     |       |           |  |
|-------------------------------------|-------|-----------|--|
| Responsabilidad<br>extracontractual | civil | 200 SMLMV | Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más. |
|-------------------------------------|-------|-----------|--|

\*En los contratos que se suscriban con Empresas de Servicios Temporales o servicios donde se suministre personal como tal, el monto de este amparo se incrementará y corresponderá a un 15% del valor del contrato.

Las garantías solicitadas se expedirán en formato para particulares, no obstante, los riesgos relacionados con la ejecución del contrato se podrán amparar mediante cualquier mecanismo de cobertura de riesgo tales como la Garantía Bancaria. Todo lo anterior sin perjuicio de lo que se pacte en la orden o contrato según la solicitud de contratación, la costumbre mercantil o la conveniencia para FONTUR.

**7.3. EXCEPCIONES A SOLICITAR GARANTIAS:** No se solicitarán las garantías de que trata el presente artículo en los siguientes casos:

- A. Cuando el valor del contrato se paga a un único pago contra la prestación del servicio o entrega del bien contratado.
- B. Cuando se trate de contratistas extranjeros y el contrato se ejecute en el exterior.
- C. Cuando el contrato es gratuito.
- D. Cuando el objeto del contrato o convenio no requiere entrega de recursos de FONTUR.

## **CAPITULO VIII - SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

### **8.1. CONCEPTOS Y DISPOSICIONES GENERALES:**

Para efectos del presente Manual de Contratación, se entenderá el ejercicio de la Supervisión e Interventoría, lo siguiente:

- **Supervisión:** Tendrán supervisor los contratos de prestación de servicios, interventorías, suministro, compraventa o asesorías. Para la supervisión, **FONTUR** podrá contratar a un tercero.
- **Interventoría:** Tendrán interventoría los siguientes contratos: obra, estudios y diseños, suministro (dotación infraestructura), asesorías (infraestructura). Para la Interventoría **FONTUR** contratará a un tercero que adelante el seguimiento a la ejecución de los contratos.

No serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por **FONTUR** o por las personas naturales o jurídicas que se contraten para prestar el apoyo a ésta labor.

En los contratos que cuenten con una interventoría técnica, administrativa, operativa y especializada, las funciones del Supervisor de **FONTUR** no estarán dirigidas a avalar el concepto técnico de dichas interventorías, por cuanto éstas se contratan por las actividades especializadas que se adelantan. En estos casos, la supervisión que ejerce **FONTUR** será respecto del cumplimiento de las obligaciones del contratista contratado para ejercer la interventoría y no respecto de los contratistas sobre los cuales

se realiza la interventoría, dado que el contratista que ostenta la calidad de interventor, tiene una responsabilidad en cumplimiento de la Ley, respecto al ejercicio de interventoría, en los términos señalados por las normas vigentes.

El desarrollo de la supervisión e interventoría estará sometido a los principios aplicables a la contratación señalados en este Manual y en el Manual de Supervisión e Interventoría. La supervisión e interventoría deberá orientarse a la consecución de los objetivos establecidos en el respectivo contrato o convenio u orden de compra o servicio.

Las determinaciones que adopten el supervisor o interventor deberán estar enmarcadas en la debida proporcionalidad, celeridad, imparcialidad y debido proceso, que permitan la adecuada ejecución del contrato.

**NOTA:** Cuando se adelanten contrataciones de interventoría, en ella se incluirán las condiciones exigidas para cada proceso en particular, sin perjuicio de que los mismos observen condiciones generales y/o estandarizadas.

### **8.1.1 Designación de supervisores:**

La labor de supervisión podrá ser ejercida por los funcionarios de **FONTUR** designados por el Gerente General de FONTUR y/o el Presidente de la Fiduciaria y/o por quien éste indique.

En la solicitud de contratación se indicará el cargo del funcionario que ejercerá la supervisión del Negocio Jurídico a celebrar. Surtido el proceso de contratación, el Director Jurídico de **FONTUR**, mediante comunicación escrita, notificará la designación al supervisor acompañado de copia del contrato objeto de supervisión.

En los eventos de ausencia temporal o definitiva del supervisor, la supervisión recaerá automáticamente en la persona que se designe en encargo de forma temporal o en la persona que se contrate para desempeñar las funciones del cargo ejercido por el Supervisor. En los casos en que no se realice esta delegación o nombramiento, o no tenga lugar el encargo respectivo, la supervisión recaerá en cabeza del Jefe Inmediato de quien ejercía las labores de supervisión. Lo anterior no requerirá modificación del negocio jurídico, y bastará con comunicar al nuevo supervisor de esta circunstancia.

El supervisor iniciará su gestión, una vez se suscriba el contrato y reciba la notificación de la designación en tal calidad, por parte de la Dirección Jurídica de FONTUR.

En los procesos donde el Supervisor se haya escogido como resultado de un proceso de selección, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del correspondiente contrato, se notificará lo pertinente a este supervisor (contratista) para que dé inicio a las actividades de seguimiento y control.

### **8.1.2. Prohibición de Delegar las Funciones de Supervisión:**

Aquellas personas a las cuales se haya designado la función de supervisión, no podrán delegar dicha función a ningún funcionario, contratista o tercero. No obstante, los supervisores podrán apoyarse

para realizar sus funciones, en sus colaboradores directos, sin que ello implique delegación o ausencia de responsabilidad.

### **8.1.3. Responsabilidades de la Interventoría y la Supervisión:**

El supervisor y/o interventor serán responsables ante **FONTUR** y los entes de control, por sus acciones u omisiones en ejercicio de las actividades derivada de la gestión a él encomendada. De su gestión deficiente u omisiva, podrán derivarse las responsabilidades legales o contractuales a que haya lugar, conforme a las disposiciones legales vigentes y/o contractuales pactadas.

## **CAPITULO IX - INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

### **9.1. ACUERDOS DE SERVICIO:**

**FONTUR** en sus contratos pactará niveles o acuerdos de servicios que permitan medir y controlar la gestión y eficiencia de los servicios contratados. En el evento que el Contratista incumpla, de manera injustificada (imputable al contratista), en dos (2) ocasiones continuas o discontinuas el acuerdo de servicio pactado, **FONTUR** descontará de la remuneración del contratista una suma que no podrá ser inferior al cero punto uno por ciento (0.1%) ni superior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, en atención al grado de afectación de la ejecución del negocio jurídico.

Para lo anterior se seguirá el siguiente procedimiento:

- A. Todas las actuaciones que debe llevar a cabo el supervisor y/o interventor del contrato deberán efectuarse dentro del plazo de ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato y garantizando el derecho de defensa y debido proceso del contratista.
- B. Los acuerdos o niveles del servicio contratado se pactarán en documento separado que se anexarán al contrato correspondiente y sus lineamientos generales deberán estar previamente incorporados en los términos de la invitación a contratar.
- C. Si el Supervisor o interventor identifica que existe un incumplimiento en los acuerdos de servicios pactados por causas no imputables al contratista, identificará las acciones de mejora o correctivas y verificará la necesidad de modificar las condiciones pactadas en el mismo. Conjuntamente con el contratista informará al área técnica responsable del contrato, quien evaluará y verificará las circunstancias expuestas y solicitará a través del área técnica correspondiente, la realización del documento de modificación u otrosí a la Dirección Jurídica de FONTUR.
- D. Si el Supervisor y/o interventor del contrato identifica que el incumplimiento en los acuerdos de servicio es por hechos imputables al contratista, deberá remitir al contratista un requerimiento por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al momento en que conoció los hechos, mediante el que: (i) informará dicha situación, (ii) indicará las acciones de mejora o correctivas necesarias y (iii) establecerá el término dentro del cual se deben

realizar dichas acciones por parte del contratista para solucionar el presunto incumplimiento. De dicho requerimiento deberá dar traslado al área técnica responsable del contrato y remitir copia de dicho informe a la Dirección Jurídica de FONTUR y a la Compañía Aseguradora correspondiente.

- E. Recibida la respuesta del contratista, el supervisor y/o interventor deberá realizar seguimiento a las acciones de mejora, así como las acciones correctivas planteadas.
- F. Si a pesar de las acciones de mejora y correctivas planteadas en el requerimiento, el incumplimiento de los acuerdos de servicio pactados, persiste, el supervisor o interventor deberá expedir informe en el cual comunique al contratista, a la Gerencia General de FONTUR y al área técnica responsable del contrato de la procedencia de realizar el descuento respecto de la contraprestación a que tiene derecho el contratista, en los términos pactados en el contrato. Igualmente, de dicho informe remitirá copia a la Dirección Jurídica de FONTUR y a la compañía aseguradora. Dicho informe, deberá ser suficientemente descriptivo frente a los hechos y circunstancias que originaron el incumplimiento y/o retraso de los acuerdos de servicio.
- G. El Gerente General de FONTUR ordenará a la Dirección de Negocios Especiales realizar el descuento en la remuneración del contratista, en el porcentaje indicado por el Supervisor o Interventor.
- H. El contratista deberá presentar, para aprobación de la interventoría o del supervisor cuando sea el caso, un plan de mejoramiento que permita normalizar la ejecución contractual. La interventoría o la supervisión, según sea el caso, realizarán el correspondiente seguimiento.

## **9.2. DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO:**

**FONTUR**, con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, y de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, podrá adelantar la declaratoria de incumplimiento del contrato, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

### **9.2.1. Informe de incumplimiento.**

- A. Todas las actuaciones que debe llevar a cabo el supervisor y/o interventor del contrato deberán efectuarse dentro del plazo de ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato y garantizando el derecho de defensa y debido proceso del contratista.
- B. Si a pesar de las acciones de mejora y correctivas planteadas de conformidad con el procedimiento indicado en el numeral 9.1 del presente manual, persiste el incumplimiento contractual, el supervisor o interventor deberá expedir informe de incumplimiento del cual deberá dar traslado tanto al área técnica responsable del contrato, como al contratista, sin perjuicio de observar lo señalado en el literal c) del numeral 9.3. del presente Manual. Dicho informe, deberá ser suficientemente descriptivo frente al incumplimiento y deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Hechos que generaron el incumplimiento, así como los documentos que sustentan el mismo.
2. Copia de los requerimientos efectuados al contratista mediante los cuales se solicitó el cumplimiento del contrato.
3. Acciones de mejora y correctivas propuestas y las adoptadas por parte del contratista, así como el reporte de las que no llevó a cabo y que generan el incumplimiento.
4. Descripción del perjuicio y/o daño y la tasación de perjuicios causados.

### **9.3. DETERMINACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO**

- A. Recibido el informe de incumplimiento, la Dirección Jurídica de FONTUR, con el fin de garantizar el derecho de defensa, dará traslado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción al contratista para que se manifieste por escrito sobre lo expresado por el supervisor y/o interventor en el referido documento. De esta comunicación se enviará copia a la Compañía Aseguradora, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- B. Surtido lo anterior, la Gerencia General de FONTUR previo concepto del área técnica y de la Dirección Jurídica de **FONTUR**, establecerá el incumplimiento y podrá terminar anticipadamente el contrato, hacer efectiva la cláusula penal, ordenar el inicio del proceso de siniestralidad de la garantía y las acciones legales correspondientes, cuando lo estime procedente.
- C. Todas estas actuaciones deberán comunicarse a la aseguradora y al contratista por parte del Gerente General de FONTUR, quien las tramitará por escrito y a través de la Dirección Jurídica de FONTUR, para efectos de iniciar la reclamación ante la compañía de seguros. La Gerencia General de FONTUR, suscribirá los documentos legales exigidos por la compañía de seguros para la reclamación e indemnización que se persiga, frente a los amparos establecidos en las pólizas.

## **CAPITULO X - DISPOSICIONES FINALES**

**10.1. CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MANUAL:** Las disposiciones de este manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas contenidas en el Código de Comercio, en el Código Civil y en las demás normas aplicables, sin perjuicio de aquellas que las modifiquen o sustituyan.

**10.2. DIVULGACIÓN:** Los procesos de contratación de FONTUR, sin perjuicio de las modalidades de contratación establecidas en este Manual se publicaran en el SECOP, como entidad con régimen especial, por tratarse de un fideicomiso. Igualmente para la publicidad de los procesos de contratación la página web de FONTUR se enlazará con la página web de FIDUCOLDEX S.A. y/o del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para lo cual se harán los ajustes técnicos y trámites necesarios para dar aplicación a lo señalado en este Manual.

**10.3. PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:** El presente Manual estará a disposición del público a través de la página Web de FONTUR.

**10.4. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN:** Los procesos de selección de contratistas que se hayan iniciado con antelación a la entrada en vigencia del presente Manual, continuarán hasta su culminación con las normas vigentes al momento de su publicación o convocatoria, lo cual incluye el Manual de Contratación anterior.

**10.5. VIGENCIA Y APLICACIÓN:** Los lineamientos contenidos en el presente Manual, regirán a partir del \_\_\_\_\_