



MANUAL DE AFILIACIÓN, HABILITACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALIADOS PROVEEDORES

Que los Estatutos de FON TERRITORIO, en su Artículo 14, numeral 11, otorgan al Gerente la facultad de "Organizar el Banco de Aliados Proveedores, determinar su operación y funcionamiento...".

Que el Manual de Contratación de FON TERRITORIO (en adelante, el Manual de Contratación), como norma rectora de la "Contratación Derivada", define el "Banco de Aliados Proveedores" y establece como requisito para la participación de los proponentes, con las excepciones allí previstas, el encontrarse "debidamente inscritos y certificados en el banco de Aliados proveedores".

Que el mismo Manual de Contratación, en su Artículo 21, numeral 15, consagra como causal de rechazo de las ofertas el "No encontrarse previamente inscrito en el Banco de aliados proveedores de Fonterritorio".

Que el Artículo 16 del Manual de Contratación lista de manera detallada los documentos requeridos para la inscripción, tanto de personas naturales como jurídicas, haciendo imperativo el desarrollo de un instrumento procedimental que reglamente y estandarice la recepción, verificación y habilitación de dichos requisitos.

Que para garantizar la adecuada aplicación de los principios de Igualdad, Imparcialidad, Publicidad, Transparencia y Selección Objetiva en la conformación de su base de proveedores, se hace necesario elaborar, diseñar y adoptar un manual autónomo que unifique el procedimiento de inscripción, afiliación y habilitación.

En mérito de lo expuesto se establece:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo 1: Objeto, Alcance y Fundamento Normativo

Artículo 1. Objeto.

El objeto del presente Manual es establecer las reglas, requisitos, condiciones y el procedimiento unificado para la inscripción, verificación, habilitación, actualización y gestión del ciclo de vida de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro, que aspiran a ser 'Aliados Proveedores' de FON TERRITORIO.





Este documento desarrolla y reglamenta lo dispuesto en los Estatutos y en el Manual de Contratación en lo referente al Banco de Aliados Proveedores.

Artículo 2. Alcance.

Las disposiciones contenidas en este Manual son de obligatorio cumplimiento para:

- Todo Aspirante, persona natural o jurídica, que desee inscribirse en el Banco de Aliados Proveedores para participar en los procesos de Contratación Derivada de FON TERRITORIO.
- Todo el personal interno y contratistas de FON TERRITORIO que, en desarrollo de sus funciones, intervengan en el proceso de verificación y administración del Banco, en particular el Comité de Contratación.

Artículo 3. Fundamento Normativo y Jerarquía.

Este Manual se fundamenta en los Estatutos de FON TERRITORIO y en el Manual de Contratación.

En caso de presentarse antinomias o vacíos normativos, prevalecerá lo dispuesto en el Manual de Contratación y, en su defecto, en los Estatutos.

Artículo 4. Régimen Jurídico Aplicable.

El proceso de inscripción y habilitación de Aliados Proveedores es un acto regido por el Derecho Privado, en concordancia con la naturaleza jurídica de FON TERRITORIO.

Sin embargo, dicho proceso se orientará e interpretará en todo momento bajo la estricta observancia de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.

Capítulo 2: Principios Rectores

Artículo 5. Principios Aplicables.

El proceso de habilitación e inscripción se regirá por los principios consagrados en el Artículo 4 del Manual de Contratación:

- Igualdad
- Imparcialidad

Fondo Mixto de Gestión Territorial, Ciencia, Tecnología y Cultura





- Transparencia y Publicidad
- Legalidad
- Buena Fe

La aplicación de estos principios es fundamental, toda vez que el Banco de Aliados Proveedores constituye la base para la Selección Objetiva en la Contratación Derivada y es el primer filtro de cumplimiento y transparencia de FON TERRITORIO ante los entes de control fiscal.

Capítulo 3: Definiciones Clave

Artículo 6. Definiciones.

Para la correcta interpretación de este Manual, se adoptan las siguientes definiciones, además de las contenidas en el Artículo 8 del Manual de Contratación:

- **Aliado Proveedor:** "Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, con o sin ánimo de lucro, inscrito en el Banco de Aliados proveedores, que en forma individual o conjunta se obliga con FON TERRITORIO".
- **Banco de Aliados Proveedores:** Base de datos de las personas naturales y jurídicas que han surtido el proceso de habilitación de este Manual y que acreditan la capacidad para participar en los procesos de selección por convocatoria que adelante FON TERRITORIO para la ejecución de Contratos Derivados.
- **Aspirante:** Toda persona natural o jurídica que ha presentado formalmente la solicitud de inscripción al Banco de Aliados Proveedores, a través del Formulario Único y cuya documentación se encuentra en proceso de verificación.
- **Habilitación:** Es el estado que adquiere un Aspirante una vez la Gerencia de FON TERRITORIO ha verificado el cumplimiento pleno de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia, y ha emitido el informe favorable de verificación. La habilitación es un requisito de participación.
- **Verificación:** Es el proceso de revisión y validación documental que realiza el Comité de Contratación para constatar que el Aspirante cumple con todos los requisitos definidos en el Artículo 16 del Manual de Contratación y desarrollados en el presente Manual.
- **Mera Expectativa:** La inscripción y habilitación en el Banco de Aliados Proveedores es un requisito habilitante para participar en los procesos de selección, pero no genera una obligación para FON TERRITORIO de invitar al Aliado a todos los procesos, ni de celebrar contratos con este.

TÍTULO II: EL BANCO DE ALIADOS PROVEEDORES

Capítulo 1: Administración, Gobernanza y Excepciones

Fondo Mixto de Gestión Territorial, Ciencia, Tecnología y Cultura





Artículo 7. Administración del Banco.

En concordancia con el Artículo 14, numeral 11, de los Estatutos, la organización, administración general, custodia de la información y la plataforma tecnológica del Banco de Aliados Proveedores recae en la Gerencia de FON TERRITORIO, o en quien esta delegue.

Artículo 8. Verificación Técnica.

En desarrollo de la facultad otorgada por el Artículo 14, numeral 11, de los Estatutos, la función de verificación documental de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos de los Aspirantes, así como la decisión de Habilitación, No Habilitación o Suspensión, recae directamente en la Gerencia de FON TERRITORIO.

La Gerencia podrá apoyarse en el personal técnico, financiero o jurídico de la entidad para emitir su concepto y elaborar el informe de verificación.

Artículo 9. Excepción a la Inscripción Obligatoria.

El presente Manual y la inscripción obligatoria en el Banco de Aliados Proveedores aplican a todos los Aspirantes que deseen participar en la Contratación Derivada, con la única excepción de:

- Contratación interna de la entidad para funcionamiento.

Capítulo 2: Obligatoriedad y Efectos

Artículo 10. Obligatoriedad.

La Habilitación vigente en el Banco de Aliados Proveedores es requisito sine qua non para la presentación de ofertas y participación en los procesos de selección que adelante FON TERRITORIO bajo las modalidades de:

- Contratación Directa.
- Convocatoria de Menor Valor.
- Convocatoria de Mayor Valor.
- Convocatoria Pública de Aliados.

Artículo 11. Consecuencia.

Fondo Mixto de Gestión Territorial, Ciencia, Tecnología y Cultura





De conformidad con el Artículo 21, numeral 15, del Manual de Contratación, "No encontrarse previamente inscrito en el Banco de aliados proveedores de Fonterritorio" será causal de rechazo de la oferta.

Capítulo 3: Tratamiento de Grupos Empresariales y Asociados Adherentes

Artículo 12. Consorcios y Uniones Temporales.

Las estructuras plurales como Consorcios y Uniones Temporales no se inscriben en el Banco.

Sin embargo, para participar en un proceso de selección, deberán acreditar que "por lo menos uno de sus miembros haga parte del banco de Aliados proveedores", de conformidad con el Artículo 10 del Manual de Contratación.

Todos los miembros del proponente plural deberán cumplir con los requisitos de habilitación del proceso de selección específico.

Artículo 13. Asociados Adherentes.

La calidad de "Asociado Adherente" de FON TERRITORIO, definida en el Artículo 3, numeral 2, de los Estatutos, no exime, reemplaza, ni otorga privilegios en el proceso de habilitación de proveedores.

Todo Asociado Adherente que aspire a ser Aliado Proveedor deberá surtir el proceso completo de inscripción y verificación descrito en este Manual y cumplir con la totalidad de los requisitos del Artículo 16 del Manual de Contratación, en estricta observancia del principio de Igualdad y las normas sobre conflictos de interés.

TÍTULO III: PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS DOCUMENTALES

Capítulo 1: Etapas del Proceso de Inscripción

Artículo 14. Etapas.

El proceso de inscripción y habilitación se surtirá en las siguientes etapas:

1. **Solicitud en Línea:** El Aspirante deberá diligenciar en su totalidad el Formulario de Inscripción de aliados proveedores, disponible en la página web <https://fonterritorio.org/inscripcion.html> o de manera física en el domicilio de la Entidad.





2. **Carga Documental:** El Aspirante entregará la totalidad de los documentos soporte listados en los Artículos 16 y 17 de este Manual, en formato PDF, legibles y vigentes, mediante correo electrónico o en físico en el domicilio de la entidad, máximo durante los 3 días hábiles siguientes a la solicitud de inscripción en línea o en físico para su respectiva evaluación.
3. **Verificación:** La **Gerencia** realizará la revisión y validación de los documentos cargados.
4. **Subsanación (Si aplica):** En caso de requerirse, se surtirá el proceso de subsanación del Artículo 19 de este Manual.
5. **Comunicación de Estado:** FON TERRITORIO comunicará formalmente al Aspirante el resultado de la verificación.

Parágrafo: Cuando la inscripción tenga como fin participar en un proceso de convocatoria en curso, se aplicarán los siguientes plazos especiales y expeditos; El cumplimiento de estas etapas es secuencial y obligatorio. El incumplimiento de los plazos en una etapa impedirá que el aspirante avance a la siguiente y, por lo tanto, no podrá ser habilitado para la convocatoria específica ni avanzar en el proceso de certificación y afiliación:

- **Solicitud de Inscripción:** El aspirante deberá realizar la solicitud (Etapa 1) y manifestar su interés por escrito dentro de los 2 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.
- **Carga Documental:** La entrega de la totalidad de documentos (Etapa 2 contemplados en los artículos 16 o 17 del presente manual) deberá hacerse en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de inscripción.
- **Comunicación de Estado:** FON TERRITORIO deberá comunicar el resultado de la verificación (Etapa 5) al aspirante antes de la fecha y hora de cierre para la presentación de ofertas del proceso correspondiente.

Capítulo 2: Requisitos Documentales

Artículo 15. Generalidades.

El Aspirante deberá aportar la totalidad de los documentos listados en el Artículo 16 del Manual de Contratación, los cuales se desarrollan, organizan y complementan en las siguientes tablas, según aplique a su naturaleza (Persona Natural o Jurídica).

Los documentos deben estar vigentes al momento de la carga.

Artículo 16. Tabla de Requisitos – PERSONA NATURAL.





Toda Persona Natural que se inscriba como comerciante o proveedor de bienes y servicios (diferentes a la excepción del Art. 9 de este Manual) deberá aportar los siguientes documentos:

Tabla 1: Requisitos Documentales para PERSONA NATURAL (Comerciante/Proveedor)

Categoría	Documento Requerido	Observación
Generales	Formulario Inscripción	Diligenciado y firmado.
Identificación	Fotocopia de Cédula de Ciudadanía	Legible por ambas caras.
Tributarios	Registro Único Tributario (RUT)	"Actualizado, con las actividades económicas que ofrece."
Comercial	Certificado de Matrícula Mercantil	Vigente.
Fiscales	Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)	Vigente.
Disciplinarios	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	Vigente.
Judiciales	Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)	Vigente.
Medidas	Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	Vigente.
Medidas	Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)	Vigente.
Declaraciones	Declaración juramentada de no encontrarse inmerso en inhabilidad o incompatibilidad	Conforme al Art. 11 del Manual de Contratación.
Declaraciones	"Certificado de bienes, rentas y conflictos de interés"	Formato aplicable (ej. DAFP).
Financieros	Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias (Último año)	(Cuando aplique por su actividad comercial). Firmado por Contador Público.
Financieros	Tarjeta Profesional y Certificado de Vigencia y Antecedentes del Contador	Expedido por la Junta Central de Contadores.
Bancarios	Certificación Bancaria	Vigente.





Categoría	Documento Requerido	Observación
Experiencia	Certificados de Experiencia	(Relacionados con los bienes/servicios que ofrece).
Idoneidad	Certificaciones y/o soportes de idoneidad profesional	"(Según el servicio ofrecido, ej. certificaciones técnicas)."
Profesional	Hoja de Vida (Formato Único del DAFP)	"Opcional, si aplica para acreditar idoneidad."
Profesional	Fotocopia Tarjeta o Matrícula Profesional (Si aplica)	
Profesional	Certificado de vigencia de la matrícula profesional (Si aplica)	
Sist. Social	"Afiliación al sistema de seguridad social (EPS, Pensión, ARL)"	Como independiente.

Artículo 17. Tabla de Requisitos – PERSONA JURÍDICA.

Toda Persona Jurídica (con o sin ánimo de lucro) deberá aportar los siguientes documentos:

Tabla 2: Requisitos Documentales para PERSONA JURÍDICA

Categoría	Documento Requerido	Observación
Generales	Formulario Inscripción (Anexo 1)	Diligenciado y firmado por el Representante Legal.
Tributarios	Registro Único Tributario (RUT)	"Actualizado, con las actividades económicas que ofrece."
Existencia	Certificado de Existencia y Representación Legal	Expedido por Cámara de Comercio (o entidad competente). Vigencia no mayor a 30 días.
Gobernanza	Fotocopia Acta de Posesión y Acto Adm. de Nombramiento del Rep. Legal	"(Cuando aplique, ej. Entidades Públicas, ESEs)."
Financieros	Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias (Último año)	"Firmado por Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal."

Fondo Mixto de Gestión Territorial, Ciencia, Tecnología y Cultura





Categoría	Documento Requerido	Observación
Financieros	Tarjeta Profesional y Cert. de Vigencia del Contador y/o Revisor Fiscal	Expedido por la Junta Central de Contadores.
Bancarios	Certificación Bancaria	"Expedición no mayor a 30 días, a nombre de la Persona Jurídica."
Experiencia	Certificados de Experiencia de la Persona Jurídica	(Relacionados con los bienes/servicios que ofrece).
Idoneidad	Certificaciones y/o soportes de idoneidad	"(Ej. Cert. ISO, Calificaciones, Autorizaciones especiales)."
Sist. Social	Certificación de pago de aportes parafiscales y seguridad social	Del personal a su cargo (expedida por Revisor Fiscal o Rep. Legal).
Especiales	Autorización de la Superintendencia de Vigilancia	(Solo si aplica para servicios de vigilancia).
Especiales	Soporte de Inscripción en el Registro Especial Nacional (Salud)	(Solo si aplica para servicios de salud).
Rep. Legal	Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del Representante Legal	Legible.
Rep. Legal	"Certificados de Antecedentes (Fiscales, Disciplinarios, Judiciales)"	Del Representante Legal.
Rep. Legal	Certificados (RNMC y REDAM)	Del Representante Legal.
Declaraciones	Declaración de inhabilidades e incompatibilidades	(Tanto de la PJ como del Rep. Legal).

TÍTULO IV: HABILITACIÓN, VERIFICACIÓN Y ESTADO

Capítulo 1: Verificación y Subsanción

Artículo 18. Proceso de Verificación.

Fondo Mixto de Gestión Territorial, Ciencia, Tecnología y Cultura



Calle 6A No. 6 – 74 Barrio Santa Anita
Santander de Quilichao - Cauca

Correos Electrónicos:

Oficial: contacto@fonterritorio.org

Contratistas y aliados proveedores: contactofonterritorio@gmail.com



Proceso de Verificación. Recibida la solicitud completa (Formulario y documentos), la **Gerencia** dispondrá de un término de quince (15) días hábiles para realizar la verificación.

La **Gerencia** elaborará y suscribirá un "Informe de Verificación" que contendrá la lista de chequeo de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, y concluirá sobre el estado del Aspirante.

Artículo 19. **Subsanación.** Este proceso se rige por la primacía de lo sustancial sobre lo formal.

Si en la verificación se encuentran documentos incompletos, ilegibles, vencidos (cuyo soporte pueda retrotraerse), o con errores formales que no afecten la capacidad del Aspirante, la Gerencia requerirá al Aspirante por una (1) única vez, mediante el correo electrónico registrado, para que subsane en un término máximo e improrrogable de tres (3) días hábiles.

No serán subsanables la falta de capacidad (ej. objeto social que no incluye la actividad), encontrarse incurso en una inhabilidad o la acreditación de experiencia mínima.

Si el Aspirante no subsana en el término otorgado, la solicitud se entenderá desistida.

Capítulo 2: Estados del Proveedor

Artículo 20. Comunicación y Estados.

La Gerencia comunicará formalmente al Aspirante, al correo electrónico registrado, el resultado de su verificación. Los estados serán:

- **Habilitado:** Cuando el Aspirante cumple con el 100% de los requisitos verificados se expedirá certificación que acredite la habilitación. A partir de este momento, queda formalmente inscrito en el Banco de Aliados Proveedores y podrá ser considerado en los procesos de selección. La habilitación tendrá vigencia durante el año calendario de su expedición y se mantendrá válida en tanto se complete exitosamente la actualización anual en los términos del Artículo 22. La nueva certificación de habilitación reemplazará a la anterior.
- **No Habilitado:** Cuando, agotada la etapa de subsanación (si fuere procedente), el Aspirante no cumple con requisitos de fondo (sustanciales) o se encuentra incurso en una inhabilidad o incompatibilidad. El Aspirante podrá presentar una nueva solicitud pasados seis (6) meses.

Fondo Mixto de Gestión Territorial, Ciencia, Tecnología y Cultura





- **Desistido:** Cuando el Aspirante no presenta la subsanación en el término del Artículo 19. El Aspirante podrá presentar una nueva solicitud en cualquier momento.

TÍTULO V: GOBERNANZA DEL CICLO DE VIDA DEL PROVEEDOR

La inscripción en el Banco de Aliados Proveedores no es un acto estático; es un estado dinámico que debe mantenerse.

La Habilitación debe reflejar la capacidad actual del Aliado, con el fin de mitigar los riesgos en la contratación y asegurar el cumplimiento del principio de Responsabilidad.

Capítulo 1: Deber de Actualización

Artículo 21. Obligación de Actualización por Cambios Sustanciales.

El Aliado Proveedor Habilitado está en la obligación de mantener su información actualizada en el Banco.

Deberá notificar a FON TERRITORIO y/o enviar o entregar los soportes de cualquier cambio sustancial en su información jurídica, financiera o comercial (ej. cambio de Representante Legal, cambio de domicilio, modificación del objeto social, entrada en proceso de insolvencia o liquidación) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

Artículo 22. Actualización Anual Obligatoria.

Para mantener el estado de "Habilitado", el Aliado Proveedor deberá realizar una Actualización Anual Obligatoria dentro de los primeros tres (3) meses de cada año calendario (es decir, entre el 1 de enero y el 31 de marzo).

Durante este periodo, deberá entregar los siguientes documentos vigentes:

- Certificado de Existencia y Representación Legal (o Matrícula Mercantil).
- Balances y Estados Financieros del último ejercicio fiscal.
- Certificados de Antecedentes (Fiscales, Disciplinarios, Judiciales, RNMC, REDAM) del Aliado (si PN) o de su Representante Legal (si PJ).
- Certificación de Pago de Parafiscales (si PJ).
- Certificación Bancaria.

Fondo Mixto de Gestión Territorial, Ciencia, Tecnología y Cultura





La habilitación anterior mantendrá su validez durante este periodo de actualización y hasta que se emita la nueva certificación.

Artículo 23. Consecuencia de la No Actualización.

El Aliado Proveedor que no complete su Actualización Anual Obligatoria antes del 31 de marzo de cada año pasará automáticamente al estado de "Suspendido" a partir del 1 de abril.

Capítulo 2: Suspensión y Exclusión del Banco

Artículo 24. Debido Proceso.

Todo proceso de suspensión o exclusión que no sea automático (como el del Art. 23) respetará el derecho al Debido Proceso y Contradicción. Se notificará al Aliado Proveedor los hechos que motivan la acción y se le otorgará un término de cinco (5) días hábiles para presentar descargos.

Artículo 25. Causales de Suspensión (Temporal).

Un Aliado Proveedor pasará al estado de "Suspendido" y no podrá ser invitado a nuevos procesos de selección por las siguientes causales:

- No completar la Actualización Anual Obligatoria [Art. 23].
- Estar bajo un proceso sancionatorio por presunto incumplimiento contractual con FON TERRITORIO, mientras se resuelve dicho proceso.
- Presentar un deterioro sustancial en sus indicadores financieros o capacidad, verificado por el Comité de Contratación.
- Solicitud del propio Aliado.

El Aliado podrá recuperar su estado de "Habilitado" una vez subsane la causal que dio origen a la suspensión.

Artículo 26. Causales de Exclusión (Permanente).

Un Aliado Proveedor será "Excluido" (retirado del Banco) por las siguientes causales graves:

- Incurrir en una Inhabilidad o Incompatibilidad sobreviniente, de conformidad con la Constitución y la ley.

Fondo Mixto de Gestión Territorial, Ciencia, Tecnología y Cultura





- Haber presentado falsedad documental comprobada durante el proceso de inscripción, actualización o en la ejecución de un contrato.
- Haber sido objeto de una declaratoria de incumplimiento contractual grave y definitiva por parte de FON TERRITORIO, en el marco de un proceso sancionatorio.
- La disolución, liquidación o cese definitivo de actividades de la persona jurídica o el fallecimiento del Aliado Proveedor (si PN).

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27. Tratamiento de Datos Personales.

FON TERRITORIO, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y normas concordantes, tratará los datos personales recolectados con fines exclusivos de verificación, habilitación, gestión contractual y envío de invitaciones.

Con la presentación del Formulario de Inscripción, el Aspirante y su Representante Legal autorizan expresamente dicho tratamiento.

Artículo 28. Confidencialidad de la Información.

La información financiera y técnica aportada por los Aspirantes será tratada con la debida reserva y confidencialidad por parte del personal de FON TERRITORIO.

Dicha información solo será utilizada para los fines de este Manual y podrá ser requerida por los entes de control fiscal o judicial.

Artículo 29. Vigencia.

El presente Manual rige a partir de la fecha de su publicación y expedición.

Deroga cualquier disposición interna, instructivo o procedimiento que le sea contrario.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Santander de Quilichao, a los 15 días del mes de enero de 2025.

---firmado en original----

ELKIN FARY POSSU MESA

Representante Legal

Fondo Mixto de Gestión Territorial, Ciencia, Tecnología y Cultura

