

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR	3
5	COMPETENCIA	4
6	DIAGRAMA DE FLUJO	5
7	PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN	6
8	GENERALIDADES	7
9	POLÍTICAS Y NORMAS	16
10	REFERENCIAS	17
11	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	18

DOCUMENTO CONTROLADO

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-GA-05

1 OBJETIVO

Establecer las disposiciones, conforme los cuales se regirá la actividad contractual del FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA, las competencias, los requisitos mínimos, los procedimientos para la formación de los contratos de Prestación de Servicios, tendientes a garantizar la objetividad y transparencia en la selección del contratista, el cumplimiento y aseguramiento de las obligaciones y la correcta ejecución y liquidación de los contratos.

2 ALCANCE

Establecer un procedimiento claro que describa cada una de las actividades relacionadas con la solicitud, elaboración, modificación, actualización, seguimiento, terminación y finalización de la contratación de bienes y servicios que suscriba el FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA.

3 DEFINICIONES

3.1. **Persona natural:** Individuo que al actuar en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles. En tal caso, la totalidad de su patrimonio, que incluye el personal y el familiar, sirve como prenda de garantía por las obligaciones que adquiera en desarrollo de su actividad económica.

3.2. **Persona jurídica:** Ente de creación legal, ficticio, capaz de contraer obligaciones y ejercer derechos y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

3.3. **Contrato de prestación de servicios:** Es aquel que es celebrado con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la gestión, administración o funcionamiento, que no puedan ser cumplidas con personal de planta.

3.4. **Contrato de consultoría:** Es aquel que se celebra para obtener los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, anteproyectos y proyectos.

3.5. **Contrato de compraventa:** La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

3.6. **Contrato de suministro:** Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de objetos o servicios.

3.7. **Contrato de arrendamiento:** Es aquel en que las dos partes se obligan, la una, a conceder el goce de una cosa y, la otra, a pagar por este un precio determinado.

3.8. **Orden de compra y/o servicio:** Documento que emite el comprador, indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. Con este se puede realizar compra de productos o servicios. Al momento de la entrega de los mismo se expide la factura respectiva.

3.9. **Análisis financiero:** Proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio y, por tanto, hace parte integral de los documentos necesarios para la elaboración de contrato con personas jurídicas. El estudio financiero implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, indicadores y tendencias, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional del contratante.

4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

De acuerdo con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y las Leyes para el régimen de contratación estatal. Están inhabilitados para celebrar contratos con FNFP:

1. Las personas que se encuentren inhabilitadas para contratar según la Constitución y las leyes.
2. Quienes participaron en ofertas o celebraron contratos estando inhabilitados para ello en los términos legales.
3. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad en un contrato estatal dentro de los términos previstos en la ley.
4. Quienes por sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución dentro de los términos previstos legalmente.
5. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado para una misma contratación.
6. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado dentro del plazo establecido por la ley la caducidad de un contrato administrativo, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.
7. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

8. El cónyuge, compañero o compañera permanente de las personas vinculadas a FEDEPAPA en el nivel directivo o de un miembro de la Junta Directiva, o de quien ejerza funciones de control interno.

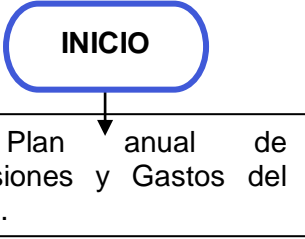
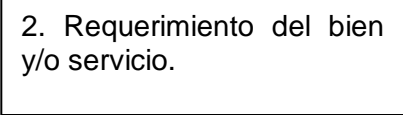
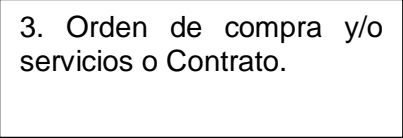
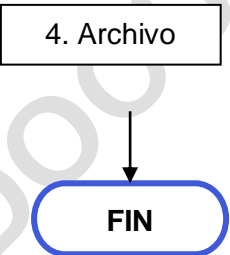
En los procesos de contratación adelantados por FEDEPAPA-FNFP se deberán tener en cuenta además de las anteriormente señaladas, las siguientes incompatibilidades:

1. Los contratistas que actúen simultáneamente como representantes, técnicos o asesores de más de una empresa que desarrolle idénticas actividades y en un mismo tema, sin expreso consentimiento y autorización de las mismas para tal actuación.
2. Los contratistas que en ejercicio de sus actividades públicas o privadas hubiesen intervenido en determinado asunto, no podrán luego actuar o asesorar directa o indirectamente a la parte contraria en la misma cuestión.
3. Los contratistas que deban intervenir como peritos o actuar en cuestiones que comprendan las inhabilidades e incompatibilidades generales de Ley.

5 COMPETENCIA

De conformidad con los Estatutos de FEDEPAPA, la responsabilidad para celebrar Contratos, Vinculación Laboral, Convenios y/o Empréstitos estará a cargo del Representante Legal o Gerente de la Federación. El Director de Talento Humano y Jurídico de la Federación, tendrá facultad, para la selección, adjudicación, suscripción, aprobación de pólizas y demás actuaciones relacionadas con la ejecución y liquidación de los contratos. La representación la ejercerá el Gerente o su suplente correspondiente.

6 DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
 <p>1. Plan anual de Inversiones y Gastos del FNFP.</p>	<p>El Plan anual de Inversiones y Gastos contiene los gastos previstos que realizarán cada uno de los Programas a su vez en cada uno de los Proyectos durante la vigencia a ejecutar. Una vez aprobado el plan e inicie la vigencia, el proceso inicia con el requerimiento del proveedor del bien o del servicio.</p>
 <p>2. Requerimiento del bien y/o servicio.</p>	<p>Con anticipo: si el proveedor dentro de las condiciones de compra o prestación de servicio requiere un pago anticipado, esta adquisición se debe realizar mediante contrato (ver clases de contratos en definiciones). La solicitud la realizará el líder del proceso y el contrato será elaborado por el Director de Talento Humano y Jurídico.</p> <p>Sin anticipo: cuando no sea requerido como condición para la compra o prestación de servicio, el pago anticipado, el líder del proceso puede realizar un orden de compra y/o servicio para la adquisición del mismo.</p>
 <p>3. Orden de compra y/o servicios o Contrato.</p>	<p>La orden de compra y/o servicio finaliza cuando el proveedor entrega a satisfacción el bien o el servicio, en este momento hace entrega de la factura y posteriormente se realiza el pago.</p> <p>La realización de contratos requiere de: la elaboración de los términos de referencia y/o propuesta, revisión previa, solicitud de documentos, elaboración del contrato, perfeccionamiento, archivo, seguimiento y control, seguimiento de pagos, solicitud de prórrogas y otros, finalización (terminación, terminación anticipada, liquidación unilateral, entre otras)</p>
 <p>4. Archivo</p> <p>FIN</p>	<p>Las órdenes de compra y/o servicio se componen de original y copia, la copia estará bajo la supervisión del Profesional de Control Presupuestal para su control y reporte a las entidades de control y el original, se entregará con los demás soportes al Sistematizador Cuota de Fomento para realizar el proceso de pago correspondiente.</p> <p>Una vez se cuenten con todos los documentos requeridos de los contratos, así como la validación de las firmas en los documentos, el Director de Talento Humano y Jurídico, entregará los documentos a área de Gestión Documental para su archivo.</p>

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

7 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN

El FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA registrará su actividad contractual y laboral bajo los siguientes principios:

- a. **Igualdad:** En virtud de este principio el FNFP deberá garantizar la igualdad de oportunidades a todas las personas que participen en el proceso contractual, como quiera que el proceso de selección debe garantizar la imparcialidad, la igualdad de oportunidades y la escogencia objetiva de los contratistas/trabajadores.
- b. **Moralidad:** Las partes deberán proceder con lealtad y buena fe en todas sus actuaciones, evitando la comisión de conductas aceptadas como inmorales e ilegales. Los contratos obligan no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la costumbre o la equidad.
- c. **Eficiencia:** Deberá lograrse la satisfacción y el cumplimiento de los fines de la contratación con procesos y procedimientos orientados a reducir la utilización de recursos para alcanzar el objetivo contractual.
- d. **Imparcialidad:** El FNFP deberá actuar de forma tal que asegure y garantice los derechos de todas las personas que participen en el proceso contractual, sin ningún género de discriminación; por consiguiente, deberán dar igualdad de tratamiento a todos los participantes, respetando el orden en que actúen ante ellas cuando sea necesario en el proceso contractual.
- e. **Transparencia:** El proceso de contratación deberá realizarse con base en procedimientos de selección objetiva, en la cual se actuará por encima de los intereses personales e individuales en la escogencia de los contratistas, que debe corresponder al ofrecimiento más favorable, a los fines que persigue la Federación y a las reglas claras que garanticen la calidad, la participación, la libre competencia, imparcialidad e igualdad de oportunidades.
- f. **Planeación:** En tal virtud de este principio se debe asegurar que todo proyecto este precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico si es del caso, requeridos para determinar la viabilidad, necesidad o convivencia del objeto a contratar y su adecuación a los planes de inversión, de compras y de presupuesto según el cargo.
- g. **Selección objetiva:** La escogencia del oferente con quien ha de contratarse debe ser la más favorable al FNFP, según los fines y los factores establecidas en la invitación, sin tener en cuenta factores de afecto o de interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva.

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-GA-05

- h. **Equidad:** Con fundamento en el principio de justicia que debe inspirar los procesos contractuales, se deben adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de su celebración.
- i. **Debido Proceso:** El debido proceso se seguirá en todas las actuaciones del FNFP, tanto en los procesos de selección de contratista, como en los procesos de imposición de sanciones a los mismos.
- j. **Calidad:** Es deber de los funcionarios que intervengan en la actividad contractual, de acuerdo con sus funciones y/o en relación con sus competencias, verificar las condiciones de calidad de los bienes, obras o servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos contractuales. Para tal efecto, exigirán que los bienes, obras y servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas de carácter nacional o aquellas expresamente establecidas por la Ley.

8 GENERALIDADES

8.1. ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO

Para proceder a elaborar una **Orden de compra o de servicio FNFP-F-GA-05-17**, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que el monto sea igual o inferior a los cincuenta (50) SMMLV, a excepción de aquellas compras cuya ejecución sean de entrega inmediata.
- Salvo la excepción anterior, en ningún caso la orden de Servicio o Compra podrá ser superior a los ochenta (80) SMMLV.
- No se deben elaborar órdenes de compra ni de servicio cuando el proveedor o contratista requiere anticipo, caso en el cual se deberá firmar contrato sin importar la cuantía de la adquisición del bien o servicio, con póliza de anticipo.
- Se debe contar mínimo con tres propuestas o cotizaciones, en caso de que las mismas no existan se deberá justificar en el formato **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18**, la razón que soporta la existencia de menos cotizaciones o propuestas.
- Sin excepción se debe elaborar el formato **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18**, con la firma del ordenador del gasto.
- La supervisión de la orden estará a cargo del líder del proceso.
- Para la elaboración de la orden se exigirá la siguiente documentación:

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-GA-05

1. personas jurídicas:

- Propuesta o cotización seleccionada.
- Fotocopia del NIT y/o RUT. De ser necesario el certificado de existencia y representación legal.

2. personas naturales:

- Propuesta, cotización y/o hoja de vida seleccionada.
- Fotocopia del RUT
- Fotocopia del documento de identificación.

8.2. ELABORACIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS

Toda adquisición de un servicio o bien con una persona natural o jurídica que no se pueda adquirir mediante orden de compra o de servicio, requerirá la elaboración de un contrato, a excepción de algunos casos como: correo, servicios públicos, telefonía celular, pago de internet, arriendo, papelería, entre otros.

Si un contrato es realizado por parte de un tercero, deberá contar con una revisión previa del solicitante y del Director de Talento Humano y Jurídico plasmando el Visto Bueno como constancia de conformidad de los términos contractuales.

8.3. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PROPUESTA

- El líder del proceso quien es responsable del mismo, que requiera la compra de un bien o servicio, deberá definir los requerimientos técnicos y/o económicos de la contratación, lo cual deberá quedar plasmado en un documento de términos de referencia, los cuales son validados por parte del Director del Fondo.
- Los términos de referencia se deben dar a conocer de conformidad a los posibles proponentes.
- Los funcionarios responsables de cada Área que deseen contratar con una persona natural o jurídica, deberán contar con mínimo tres (3) propuestas, cotizaciones u hojas de vida respecto a los términos de referencia, para evaluar la opción más viable en cuanto a: a) Calidad, b) Cumplimiento, c) Costo, d) Oportunidad y e) experiencia, entre otros atributos; para ello se empleará el formato **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18.**
- En el caso de no contar con las tres (3) propuestas, el líder del proceso, deberá justificar los motivos técnicos al ordenador del gasto y las razones por las cuales no se cuenta con las tres (3) propuestas, cotizaciones u hojas de vida; aspectos que deberán consignarse de manera detallada en el campo de observaciones del formato **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18.**

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-GA-05

- Se exceptúan las tres (3) cotizaciones, hojas de vida o propuestas en los siguientes casos:
 1. Convenios, dado que los convenios interadministrativos no van precedidos de proceso de selección, toda vez que se trata de priorizar necesidades para destinar recursos en orden a su satisfacción, teniendo en cuenta la especial intención de cooperación entre las partes en busca de un objetivo común.
 2. Comodatos, dado que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso, atendiendo una necesidad específica del comodatario.
 3. Consultoría o asesoría especializada, dado que existen elementos técnicos asociados al uso y manejo exclusivo y necesario del conocimiento y/o experiencia específica manejada por parte del contratista, el cual se hace vital para el logro de los objetivos y metas propios de la entidad.
 4. Único proveedor o proveedor exclusivo, dada la imposibilidad de obtener el bien y/o servicio a partir de otros oferentes, que reúnan las mismas características técnicas.
 5. Único contratista interesado en suministrar el bien y/o servicio. Frente a este aspecto deberá evidenciarse la invitación de por lo menos a dos oferentes más, las cuales se adjuntarán al formato **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18**.

8.4. REVISIÓN PREVIA Y APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN

- Las tres (3) propuestas, cotizaciones u hojas de vida se deben evaluar en el formato **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18**, el cual permitirá al líder del proceso analizarlas detenidamente, para establecer si cumple o no con los requerimientos, para su posterior firma y aprobación por parte del ordenador del gasto (Representante legal y/o suplente).
- Los funcionarios responsables de cada Área deberán soportar la propuesta, hoja de vida o cotización seleccionada, con una solicitud de elaboración de contrato clara y concisa de los términos de este, explicando brevemente: a) Nombre e identificación del contratista; b) Objeto del contrato; c) Obligaciones del contratante y del contratista, que incluyan las consideraciones especiales del contrato, d) Valor; e) Forma de pago, f) Duración del contrato, g) Supervisor y h) Lugar donde se realiza la actividad.
- Una vez determinado lo anterior, se procederá a su aprobación para iniciar el trámite de contratación, previa autorización del Director del Fondo y de Control Presupuestal.

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

8.5. SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA ELABORAR EL CONTRATO

Para la elaboración del contrato se exigirá la siguiente documentación:

a) PERSONAS JURÍDICAS:

- Propuesta, cotización o invitación a ofertar.
- Certificado de existencia y representación legal (No mayor a treinta (30) días de expedido).
- Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- Fotocopia del NIT y/o RUT.
- Estados financieros (Balance general y estado de resultados) al cierre del último semestre o año, firmados.
- Dos referencias comerciales o certificaciones laborales escritas.
- Certificación bancaria
- Antecedentes disciplinarios (Fiscalía, Procuraduría y Contraloría) (No mayor a treinta (30) días de expedido). Tanto para la empresa como para el Representante Legal.
- Póliza (firmada)
- Recibo de pago de la póliza

b) PERSONAS NATURALES:

- Propuesta, cotización Propuesta, cotización o invitación a ofertar.
- Hoja de vida (firmada)
- Fotocopia del RUT
- Fotocopia del documento de identificación.
- Fotocopia de los certificados de estudios
- Tarjeta profesional (en caso de requerirse).
- Certificado de afiliación a EPS (salud), AFP (pensión), ARL (riesgos laborales y fondo de cesantías).
- Dos (2) certificaciones laborales o comerciales.
- Antecedentes disciplinarios (Fiscalía, Procuraduría y Contraloría) (No mayor a treinta (30) días de expedido).
- Certificación bancaria.

8.6. ELABORACIÓN DEL CONTRATO

- Todo contrato se empezará a realizar una vez se cuente con el cien por ciento (100%) de los documentos exigidos para su elaboración. Los documentos completos se entregarán al Director de Talento Humano y Jurídico, quien dispone de dos (2) días hábiles para elaborar el contrato.
- Para los contratos con persona Jurídica, el Director de Talento Humano y Jurídico, deberá entregar al Sistematizador Cuota de Fomento de la Papa los estados financieros para el



CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



VERSIÓN: 02

FECHA: 02-01-2018

CÓDIGO: FNFP-P-GA-05

respectivo análisis según formato **Análisis Financiero de Balances Contratos FNFP-F-GA-05-19**, para lo cual el empleado dispone de un (1) día hábil para el desarrollo de la evaluación.

- El Director de Talento Humano y Jurídico, deberá incluir el contrato nuevo en la matriz de seguimiento a contratos que lleva en medio magnético, luego entregará el contrato al Profesional de Control Presupuestal quien realizará el formato **Control de Pagos Contratos FNFP-F-GA-05-20**.
- Es responsabilidad del área respectiva una vez recibido el contrato por parte del Director de Talento Humano y Jurídico, tramitar las firmas del mismo por partes intervinientes y demás aspectos relacionados con el perfeccionamiento del contrato.

8.7. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez se entreguen las dos (2) copias originales para firma del contratista, éste dispone de cinco (5) días hábiles para realizar la consecución de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato y devolverlos al Fondo, los cuales son:

1. Contrato debidamente firmado.
2. Pólizas originales establecidas en la cláusula de garantías a nombre del FEDEPAPA - FNFP. En caso de que las compañías de seguros no expidan las pólizas a nombre del Fondo, es necesario solicitar que se deje una nota aclaratoria en el documento que indique que el asegurado es el Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
3. En caso de expedición de pólizas para garantías, se debe allegar copia del recibo de pago de las pólizas o certificación de pago de las pólizas.
4. El Director de Talento Humano y Jurídico, deberá informar a su delegado cada vez que se perfeccione un contrato con persona natural, con el fin de realizar el proceso de afiliación o reporte de novedad a la ARL correspondiente, aplica para los cotizantes de riesgo laboral nivel 4 (4,350%).
5. En caso de afiliación a ARL por medio del contratante, la responsabilidad del pago recaerá en el contratante y los descuentos por éste concepto se descontarán oportunamente de la cuenta de cobro mensual del contratista perteneciente al periodo de pago.
6. El Director de Talento Humano y Jurídico deberá informar oportunamente a su delegado la terminación de los contratos con personas naturales, para que se realice la correspondiente desvinculación o novedad ante la ARL, aplica para los cotizantes de riesgo laboral nivel 4 (4,350%).
7. Una vez se cuente con aprobación de las garantías al diligenciar el cuadro de control de garantías por parte del Director de Talento Humano y Jurídico, se podrá iniciar la ejecución del contrato.

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

8.9. ARCHIVO

- El Director de Talento Humano y Jurídico una vez recibidos los documentos del perfeccionamiento del contrato, remitirá estos al área de Gestión Documental quien archivará de conformidad con el orden establecido en los diferentes Check List (persona natura, jurídica, compraventa y comodato).
- Los documentos propios de la ejecución del contrato deberán ser anexados de conformidad con los principios de orden original y de procedencia y cuya responsabilidad recaerá en el supervisor del contrato.
- La inclusión de los documentos dentro de la unidad documental será responsabilidad de Gestión Documental.

8.10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO

Todos los Líderes de Procesos, establecerán los controles apropiados, que le permitan evaluar oportuna y adecuadamente la calidad del producto o servicio entregado, teniendo en cuenta:

- a) Que se debe hacer un seguimiento mensual o trimestral de acuerdo con las obligaciones que se convinieron para el cumplimiento de los objetivos y obligaciones de los contratos y su correcta ejecución, documentando las acciones de seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas en cada contrato.
- b) Que se debe evaluar el objeto del contrato y las obligaciones del mismo en el transcurso del contrato y antes de la fecha de vencimiento de las respectivas garantías.
- c) Que los soportes como informes mensuales o informes técnicos y financieros de los contratos que lo requieran, se estén archivando en forma cronológica dentro de la carpeta de documentos de cada contrato.
- d) Que la entrega de los informes se esté realizando en los tiempos establecidos.
- e) Que la ejecución del contrato cumpla con el objeto, condiciones y obligaciones para pago de conformidad con lo pactado en el contrato, para lo cual el líder del proceso plasmará el Visto Bueno en el control de pagos en la casilla de aprobación de informe para que el Sistematizador Cuota de Fomento proceda con el pago. Este contempla: Nombre del contratista, número del contrato, valor y forma de pago, soportes para pago y garantías si aplica, según formato **Control de Pagos Contratos FNFP-F-GA-05-20**.
- f) Que los pagos por parte del contratista, en caso de que estén contemplados, se estén cumpliendo de conformidad con lo establecido en el contrato.
- g) Que las condiciones y obligaciones del contrato se encuentren desarrollando de acuerdo con lo pactado en el contrato.

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

8.11. SEGUIMIENTO A PAGOS

- El seguimiento a los pagos relacionados con ejecución y cumplimiento del contrato, estarán bajo la responsabilidad del Líder del Proceso, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el correspondiente contrato (tanto para la forma de pago como para los entregables).
- Para ejercer un adecuado control sobre los pagos que deben realizarse, el Profesional de Control Presupuestal al momento de recibir las facturas y/o cuentas de cobro de los contratistas, deberá diligenciar y actualizar el formato con el valor cobrado por el contratista en el **Control de Pagos Contratos FNFP-F-GA-05-20**.
- Del adecuado diligenciamiento del anterior formato y de la participación oportuna de las Áreas involucradas, depende que el formato se convierta en una apropiada herramienta de información actualizada, reflejo de los pagos realizados a cada uno de los contratos.
- El Director de Talento Humano y Jurídico, deberá informar las modificaciones realizadas a cada contrato en lo relacionado con cambios en la forma de pago, monto del contrato, duración del contrato o cualquier otra especificación que se debe reflejar en o actualizar en el **Control de Pagos Contratos FNFP-F-GA-05-20**.

8.12. SOLICITUD DE PRÓRROGAS Y OTROSÍ

Ya que el otrosí es cada una de las modificaciones que se hacen a los contratos y las prórrogas, para su elaboración se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El otrosí de aumento de valor no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, a excepción aquellos que de no realizarse puedan poner en peligro factores sanitarios. Dicha solicitud deberá contar con justificación aprobada por el Director del Fondo.
- b. Se podrá solicitar otrosí por aumento de valor, siempre y cuando éste haya evidenciado un avance físico, en tiempo o en valor superior o igual al setenta y cinco por ciento (75%) del contrato, excepto cuando el aumento obedezca a factores imprevisibles.
- c. Se exceptúan del literal a) los contratos que se suscriban para llevar a cabo actividades de promoción y divulgación al consumo de papa, los cuales podrán ser incrementados de conformidad con las necesidades del mercadeo y publicidad requeridos.
- d. Se exceptúan aquellos otrosí que obedecen a prórrogas anuales, en donde se incrementa de una vigencia a otra el porcentaje aprobado por el Órgano Máximo de Dirección.
- e. No está permitido elaborar un otrosí para modificar sustancialmente el objeto del contrato ni las obligaciones establecidas en el contrato inicial.
- f. Se podrán incorporar nuevas obligaciones y ampliar el objeto del contrato, siempre y cuando se requiera y guarde relación con el objeto inicial, previa aprobación del Director del Fondo, justificando la necesidad, conveniencia y oportunidad para su suscripción.
- g. Toda modificación, adición o prórroga debe estar justificada por quien la solicita, para lo cual se debe dejar evidencia por escrito de ello en todos los casos.

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-GA-05

- h. Si la modificación se realiza noventa (90) días después de firmado el contrato, se deberá anexar certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas) y fotocopia de la cédula del representante legal, con el fin de constatar que la persona que firma el otrosí se encuentra debidamente autorizado.
- i. Los otrosí por ampliación o modificación de la fecha de vencimiento o valor, previa aprobación del Director del Fondo, se deberán tramitar antes de su vencimiento, para lo cual se deberán modificar las pólizas de acuerdo al límite que corresponda.
- j. Para el trámite de otro sí modificatorio al contrato, deberá tramitarse con mínimo ocho (8) días de anticipación a la fecha de finalización del mismo.

8.13. GARANTÍAS

En los procesos de contratación, salvo las excepciones previstas, se deberán cubrir los potenciales riesgos con ocasión de (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación y (iii) los derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por hechos u omisiones de los contratistas y subcontratistas. Dichas garantías pueden consistir en:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Garantía bancaria.
3. Pagaré en blanco y carta de instrucciones o títulos valores en garantía.

Por lo anterior FEDEPAPA - FNFP, según se determine para cada proceso de contratación, podrá exigir las siguientes garantías:

1. **Buen manejo del anticipo:** Por un monto equivalente al 100% del valor del primer desembolso del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y doce meses más.
2. **Cumplimiento:** por el 20% sobre el valor total del contrato, por la vigencia y un mes más, e incluir cuadro de aprobación de garantías
3. **Pago de salarios y prestaciones sociales:** por un equivalente al 5% del valor máximo a ejecutar del presente contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y tres años más.
4. **Responsabilidad civil:** por un valor equivalente al 5% del valor máximo a ejecutar del presente contrato.
5. **Propiedad intelectual:** a favor del fondo.
6. las demás que considere el área legal.

En el evento en que el contrato se modifique para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el contratista deberá ampliar el valor o vigencia de la garantía otorgada, según el caso.

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-GA-05	

Las garantías se deberán expedir teniendo como beneficiario a la **FEDERACION COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA (FEDEPAPA)** cuando el contrato se paga con sus propios recursos, o el **FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA (FNFP)** cuando se trate de un contrato pagado con cargo a los recursos de dicho fondo, excepto cuando se trate del amparo de responsabilidad civil extracontractual en cuyo caso el(los) beneficiario(s) será(n) tercero(s) afectado(s).

8.14. FINALIZACIÓN Y TERMINACIÓN

LIQUIDACIÓN

- Cuando el tiempo de vencimiento o el tiempo de duración del contrato ha finalizado, cuando se dio cumplimiento a cada una de las obligaciones y pagos y el objeto se recibió a plena satisfacción; es responsabilidad del Líder del Proceso para la finalización del mismo, solicitar por escrito al Director de Talento Humano y Jurídico la elaboración del Acta de Liquidación de contratos.
- El Acta de Liquidación se deberá solicitar y elaborar dentro del mes siguiente a la solicitud del mismo, previa revisión por parte del área encargada y del estado de paz y salvo por las dos partes. El pago final está sujeto a la entrega final de los informes y entregables cordados en el contrato, así como contar con la misma en original y firmada por las partes.
- Dicha solicitud incluirá un informe financiero y verificación de la presentación de informes y/o soportes por parte del contratista y el seguimiento por parte del supervisor.

TERMINACIÓN ANTICIPADA

- Cuando el plazo no ha finalizado, se dio cumplimiento a cada una de las obligaciones por parte del contratista y por algún motivo se requiere dar por terminado de mutuo acuerdo el contrato antes del término pactado, el Líder del Proceso solicitará la elaboración del acta correspondiente al Director de Talento Humano y Jurídico.
- En aquellos contratos que se terminen presentando saldos por pagar a favor del contratista, se solicitará elaboración de Acta de Terminación Anticipada, señalando claramente los montos a ejecutar a favor del mismo.

TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN UNILATERAL

- Cuando se da incumplimiento total o parcial a las obligaciones de cada contrato, se elaborará un acta de terminación unilateral, realizando el cobro estipulado en la cláusula penal y ejecutando la respectiva garantía del contrato.
- Cuando el tiempo de vencimiento o el de duración del contrato ha finalizado, se dio cumplimiento a cada una de las obligaciones y pagos y el objeto se recibió a plena satisfacción, pero el contratista no comparezca a firmar el Acta de Liquidación del Contrato, se elaborará Acta de Liquidación Unilateral.

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	CÓDIGO: FNFP-P-GA-05	

9 POLÍTICAS Y NORMAS

- **FEDEPAPA – FNFP:** Podrá contratar con las personas naturales y jurídicas, nacionales, de derecho público o privado consideradas legalmente capaces para contratar con las entidades estatales colombianas, de conformidad con las disposiciones vigentes. Para adelantar procesos de contratación y para la suscripción de cualquiera de las modalidades de contratación, las personas jurídicas nacionales deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la autoridad competente.
- La representación de **FEDEPAPA** para celebrar cualquier clase de negocio jurídico estará a cargo de su Representante Legal o suplente de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Federación.
- Los Contratos que se celebren según su tipo, se regirán por el derecho privado, es decir por lo dispuesto en este procedimiento y por lo que consagren las normas de Código Civil, Código del Trabajo y del Código de Comercio.
- Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en ciertos tipos de contratos, cuando así lo disponga la Constitución Política o la Ley de manera expresa.
- El Director de Talento Humano y Jurídico asesorará al fondo en materia de incorporación de bienes y servicios, promoverá su mejoramiento y revisará y emitirá conceptos en los casos contemplados en manual de procedimiento.
- **Ley 1707 de 2014, Artículo 9. Creación del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Créase el Fondo Nacional de Fomento de la Papa como una cuenta especial de manejo, bajo el nombre "Fondo Nacional de Fomento de la Papa", constituida con los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, cuyo destino exclusivo será el que corresponda a los objetivos previstos en la presente ley.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 10. Objetivos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Los recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa se utilizarán además de lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 101 de 1993, para:
 - ✓ Apoyar procesos que promuevan la organización de la cadena de la papa, de sus eslabones y, particularmente de los productores;
 - ✓ Apoyar acciones que conduzcan a la regulación de la oferta y la demanda de papa, para proteger a los productores contra oscilaciones anormales de los precios y procurarles un ingreso remunerativo;
 - ✓ Apoyar el financiamiento de planes, programas y proyectos de:
 - Innovación, investigación y transferencia de tecnología;

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

- Orientados al fortalecimiento e implementación de medidas de control fitosanitario para la protección de la producción nacional frente a la globalización de los mercados de la papa;
 - Agregación de valor, en especial de aquellos tendientes al mejoramiento de los niveles de eficiencia en los procesos de poscosecha, transformación e industrialización;
 - Orientados a diseñar, implementar y hacer más eficientes los sistemas de información del subsector, con el propósito de proveer instrumentos para la planificación de la producción y los mercados de la papa en el sector público y privado;
 - Formación y capacitación para la modernización tecnológica de la producción, procesamiento y comercialización de la papa;
 - Conservar y recuperar el entorno ecológico donde se desarrolle el cultivo de la papa.
 - Divulgar los planes, programas y proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 16. Plan de Inversiones y Gastos y envío al MADR:** La Entidad administradora, elaborará y enviará antes del 1^o de octubre de cada año, el Plan de Inversiones y Gastos para el siguiente ejercicio anual, el cual solo podrá ejecutarse una vez haya sido aprobado por la Junta Directiva del Fondo, con el voto favorable del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
 - **Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** Por la cual se aprueba el instructivo para la presentación de los presupuestos y los proyectos de inversión de los fondos parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.
 - **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.** Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de estos fondos y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.

10 REFERENCIAS

FNFP-F-GA-05-17 ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS
 FNFP-F-GA-05-18 ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR O CONTRATISTA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
 FNFP-F-GA-05-19 ANÁLISIS FINANCIERO DE BALANCES
 FNFP-F-GA-05-20 CONTROL DE PAGOS CONTRATOS

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

11 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	PAULA ANDREA GARAVITO GUARÍN
CARGO	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR FONDO
FECHA	02-01-2018	02-01-2018

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.

DOCUMENTO CONTROLADO