

- **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para la elaboración y gestión de 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.
- **ALCANCE:** Todos los empleados del FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA que realicen procesos de contratación de bienes y servicios.
- **DEFINICIONES:**
 - **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.
 - **Contrato de consultoría:** Es aquel que se celebra para obtener los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad 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.
 - **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.
 - **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.
 - **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.
 - **Contrato de cooperación:** Mediante este tipo de contrato las partes aportan bienes, servicios o dinero, aunando esfuerzos para una actividad específica.
 - **Contrato de comodato:** Regula el préstamo de un bien para ser usado con el compromiso y la obligación de conservarlo y ser restituido una vez usado.
 - **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 mismos se expide la factura respectiva.

- **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.
 - **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 el desarrollo de su actividad económica.
 - **Persona jurídica:** Ente de creación legal, capaz de contraer obligaciones y ejercer derechos y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **CONDICIONES GENERALES:**

4.1 Marco y principios de la contratación

- **Principios rectores:** igualdad, moralidad, eficiencia, imparcialidad, transparencia, planeación, selección objetiva, equidad, debido proceso y calidad. Estos principios guían toda la actividad contractual y la verificación de requisitos técnicos y de calidad de bienes/servicios.
- **Régimen de inhabilidades e incompatibilidades:** No podrán contratar quienes se encuentren inhabilitados por Constitución/Ley; quienes causaron caducidad; con sanciones disciplinarias o judiciales específicas; cónyuges/compañeros y ciertos parientes dentro de grados señalados en una misma contratación; socios de sociedades de personas con caducidad; condenados por delitos contra la administración pública (incl. soborno transnacional); cónyuge o compañero de directivos de FEDEPAPA/Junta; conflictos por representación simultánea sin autorización; intervención previa en el asunto y peritos en caso de inhabilidad general.
- **Competencias y roles:** El Representante Legal/Gerente General de FEDEPAPA (o su suplente) celebra contratos, convenios y empréstitos (aplica al FNFP como administrado). El Director de Talento Humano y Jurídico selecciona, adjudica, suscribe, aprueba pólizas y gestiona ejecución/liquidación; la representación la ejerce el Gerente General o su suplente con autorización.

4.2 Mecanismos de adquisición (rutas)

El FNFP puede adquirir bienes y servicios a través de cinco mecanismos:

1. **A través del Administrador** (extensión de convenios/contratos empresariales vigentes del Administrador – servicios públicos, datos/voz/correos, arrendamientos, correspondencia, pólizas de activos, mantenimiento, aseo/vigilancia/seguridad, etc.). Los cuales son consignados en la sabana presupuestal como mecanismo de control, se realiza una solicitud de recursos [F-GAF-30](#) junto con el CDP del sistema contable, sin requerir una suscripción independiente por parte del FNFP.
2. **Contratos de prestación de servicios profesionales** (personas naturales por honorarios, tras proceso de convocatoria con pieza divulgativa publicada en la web del Administrador, redes sociales, portales de empleo o bolsas de trabajo en línea; selección por hoja de vida más idónea; entrevistas; terna al ordenador del gasto).
3. **Órdenes de compra y/o servicio** (formato [F-GAF-18](#)), con reglas de cuantía y cotizaciones.
4. **Contratos de compra/servicios, comodato, convenios, etc.** (cuando no procede orden de compra/servicio).
5. **Contratos a través de convocatorias (cuando la cuantía es $\geq$ 150 SMMLV;** incluye reglas, TDR, comité evaluador y requisitos financieros).

4.3 Reglas de cuantía, anticipos y cotizaciones

- Órdenes de compra/servicio:
 - Monto $\leq$ 50 SMMLV (salvo entregas inmediatas).
 - En ningún caso superar 80 SMMLV.
 - No usar orden si el proveedor requiere anticipo; en ese caso, contrato. Excepción: con aprobación del Administrador, si el monto $\leq$ 17 SMMLV, condicionada a pólizas de buen manejo de anticipo y cumplimiento.
 - Tres cotizaciones (mínimo) con solicitudes uniformes para ser comparables; análisis y justificación en [F-GAF-19](#). Con un único proveedor, incorporar dentro de la justificación porque es único y detallar esto ampliamente (características únicas); si en convocatoria no hay participación, dejar constancia en la justificación.

- Convocatoria obligatoria para cuantías ≥ 150 SMMLV (salvo excepciones específicas detalladas más abajo).
- Excepciones a convocatoria o a "tres propuestas": convenios (interadministrativos/de cooperación), comodatos, consultoría/asesoría especializada (por conocimiento/experiencia exclusiva), o único interesado (invitación a por lo menos dos oferentes adicionales y soporte en [F-GAF-19](#)).
- Casos especiales por convocatoria (sin límite de cuantía): diseño/ desarrollo de backing/stand institucional y logística para eventos; diseño/ desarrollo de mobiliario/actividades interactivas y logística para eventos; adjudicación de parcelas del programa de Investigación y Transferencia de Tecnología; elección de beneficiarios directos de proyectos.
- Auditoría interna: seleccionada directamente por la Junta Directiva del FNFP, previa convocatoria adelantada por el Administrador que presenta informe comparativo (solo informativo, sin direccionamiento).
- Instituciones de Educación Superior (IES): Para efectos de la verificación y análisis de la capacidad financiera de los proponentes, el FNFP aplicará un tratamiento diferencial a las Instituciones de Educación Superior (IES), atendiendo a su naturaleza jurídica, misional y financiera, así como al régimen especial que las regula.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, el Decreto 1075 de 2015 y las normas concordantes, las Instituciones de Educación Superior tienen como finalidad esencial la prestación del servicio público de la educación superior y no persiguen, de manera necesaria, fines lucrativos. Su sostenibilidad financiera se fundamenta en ingresos estables pero regulados, tales como matrículas, transferencias, recursos públicos y privados con destinación específica, así como en esquemas de reinversión institucional.

En razón de lo anterior, los indicadores financieros de las IES no serán evaluados bajo los mismos criterios aplicables a sociedades comerciales o entidades con ánimo de lucro, en la medida en que variables como la rentabilidad del patrimonio o del activo no constituyen, por sí solas, parámetros determinantes de solvencia, capacidad operativa o idoneidad para la ejecución contractual, particularmente en proyectos financiados con recursos de naturaleza parafiscal.

En el marco de los procesos de selección adelantados por el FNFP, el análisis financiero de las Instituciones de Educación Superior se realizará

bajo un enfoque de sostenibilidad financiera, liquidez operativa y control del endeudamiento, priorizando la capacidad real de la entidad para cumplir las obligaciones contractuales. Este enfoque se ajusta a los principios de razonabilidad, proporcionalidad, eficiencia y responsabilidad en la administración de recursos parafiscales, consagrados en la Constitución Política, la Ley 1707 de 2014 y las normas que regulan la gestión del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, así como a las buenas prácticas de evaluación financiera aplicables al sector educativo.

Para dicho análisis, el FNFP podrá tener en cuenta, de manera referencial y no excluyente, indicadores financieros propios del contexto de las IES, tales como niveles de liquidez, índices de endeudamiento, razones de cobertura y resultados operacionales, los cuales podrán presentar valores distintos a los esperados en entidades con ánimo de lucro. Estos indicadores no serán evaluados de manera aislada ni automática como causales de rechazo.

En todo caso, la información financiera presentada deberá ser veraz, completa, debidamente soportada y verificable, y permitirá al FNFP efectuar un análisis integral de la situación financiera del proponente. La no obtención de utilidades contables o la presentación de resultados negativos no implicará, por sí misma, la exclusión del proceso, siempre que se evidencie estabilidad financiera, solvencia operativa y capacidad suficiente para la ejecución del contrato y la adecuada administración de los recursos parafiscales.

4.4 Debida diligencia y conflicto de intereses

- Toda contratación (rutas 2–5) debe incluir Declaración de Conflicto de Intereses, Debida Diligencia a Terceros Vinculados y Conocimiento y Aprobación PEP'S [F-GAF-26](#) y [F-GAF-25](#).
- Excepción: compras/servicios no recurrentes en una vigencia y que no superen 2 SMMLV (también aplica a compras con anticipo bajo esas condiciones); en los demás casos procede diligenciar los formatos.

4.5 Documentación para órdenes, contratos y pagos

- Órdenes de compra/servicio: para programar pago se exige (según tipo de tercero):

- Personas jurídicas: RUT, Certificado de existencia y representación legal, Certificación bancaria.
- Personas naturales: RUT, documento de identificación, certificación bancaria y pago de seguridad social (cuando aplique) coincidente con fecha de cuenta de cobro e IBC correcto.
- La orden debe estar firmada o sellada por el contratista (constancia de entrega/prestación) y con informe cuando aplique.
- Documentos para elaborar contrato (según persona natural/jurídica): propuesta, HV (firmada) o certificados de estudios/tarjeta profesional (si aplica), RUT, identificación/representante, estados financieros firmados y con notas, dos referencias comerciales/laborales, certificación bancaria, antecedentes (Fiscalía/Procuraduría/Contraloría, ≤30 días), póliza firmada y recibo de pago, y formatos [F-GAF-26](#) y [F-GAF-25](#).
 - Cuando el proponente sea una Institución de Educación Superior (IES), y en razón de su naturaleza jurídica no se encuentre obligada a inscribirse en la Cámara de Comercio, el requisito del Certificado de Existencia y Representación Legal se entenderá cumplido mediante la presentación de los siguientes documentos:
 - a) Resolución de reconocimiento, creación o personería jurídica expedida por el Ministerio de Educación Nacional o por la autoridad competente, en la cual conste la existencia legal y vigencia de la Institución de Educación Superior.
 - b) Certificación o acto administrativo vigente mediante el cual se acredite la designación del Rector, Representante Legal o autoridad competente, facultada para comprometer y suscribir contratos en nombre de la institución.
 - c) Documento que acredite las facultades para contratar, cuando dichas facultades no se encuentren expresamente señaladas en la resolución de reconocimiento o en los estatutos de la institución.

En el evento en que la Institución de Educación Superior participe bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, cada una de las entidades integrantes deberá aportar la documentación que acredite su existencia y representación legal conforme a su régimen jurídico, así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste la designación del representante

y el régimen de responsabilidad solidaria frente a la ejecución del contrato.

- Elaboración de contrato: sólo con 100% de documentos completos; Director de Talento Humano y Jurídico elabora minuta en 2–5 días hábiles, registra en sabana y remite al Director Administrativo (o delegado) para Control de Pagos Contratos [F-GAF-21](#).
- Las facturas o cuentas de cobro derivadas de órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos suscritos por el FNFP deberán ser expedidas con posterioridad a la emisión del aval del supervisor del contrato, en el cual se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas o, según corresponda, la entrega efectiva y conforme de los bienes o servicios contratados. Una vez emitido dicho aval y verificada la completitud y consistencia de los soportes, se procederá con la programación del pago.

4.6 Perfeccionamiento, archivo y control

- **Perfeccionamiento:** dentro de 5 días hábiles el contratista entregará pólizas (a favor de FEDEPAPA-FNFP o con nota aclaratoria si la aseguradora no la expide a nombre del FNFP directamente), recibos de pago o certificado, y se aprueban garantías en el cuadro de control de garantías por Jurídica; con ello se inicia la ejecución.
- **Archivo/gestión documental:** Jurídica remite a Gestión Documental (check-list elaboración de contrato [F-GAF-22](#)). El supervisor anexa documentos de ejecución; Gestión Documental incluye en la unidad documental.
- **Seguimiento:** Líder de Proceso (o supervisor) define periodicidad (mensual, trimestral, semestral o anual, justificada) y diligencia Informes de Supervisión [F-GAF-29](#); válida objeto y obligaciones, soportes (técnicos/financieros, actas), entrega oportuna de informes y ejecución técnica vs. presupuestal; da Visto Bueno en [F-GAF-21](#) para programar pagos.
- **Control dual de pagos:** Profesional Presupuestal y Financiero actualiza [F-GAF-21](#) al recibir facturas/cuentas de cobro; Profesional Contable y Financiero programa pago. Jurídica informa cambios (forma de pago, monto, duración, etc.) para actualizar el Control de Pagos.

4.7 Prórrogas, otrosí y límites

- Otrosí de aumento de valor: $\leq 50\%$ del valor inicial (salvo fuerza mayor, con amplia justificación y aprobación del Administrador).
- Excepciones: actividades de desarrollo de software o aplicativos; actividades del programa de comercialización (campaña de consumo) dentro del plan estratégico; prórrogas anuales con incremento aprobado por el Órgano Máximo de Dirección.
- No se permite otrosí para cambiar el objeto (requeriría nuevo contrato).
- Se pueden incorporar nuevas obligaciones relacionadas con el objeto inicial, con aprobación y justificación.
- Toda modificación debe estar justificada por escrito en [F-GAF-23](#); si ocurre > 180 días después de firmado, anexar certificado de existencia y representación legal (PJ) y cédula del representante.
- Gestionar antes del vencimiento y ampliar pólizas según corresponda.
- Tramitar con mínimo 8 días de anticipación a la fecha de finalización.

4.8 Garantías (tipos y montos)

- Tipos: póliza de seguro, garantía bancaria, pagaré en blanco con carta de instrucciones o títulos valores.
- Amparos estándar (según aplique):
 - Buen manejo del anticipo: 100% del primer desembolso; vigencia = plazo de ejecución + 12 meses.
 - Cumplimiento: 20% del valor total; vigencia = plazo + 1 mes (incluir cuadro de aprobación de garantías).
 - Pago de salarios y prestaciones: 5% del valor máximo a ejecutar; vigencia = duración + 3 años.
 - Responsabilidad civil: 5% del valor máximo a ejecutar (beneficiario: terceros afectados).
 - Propiedad intelectual: a favor del Fondo.
- Ampliar valor/vigencia si hay adición y/o prórroga.

4.9 Cierre: finalización y tipos de terminación

- Liquidación: dentro del mes siguiente al vencimiento, con paz y salvo financiero (solicitado al Profesional Contable y Financiero y anexado en el acta), entrega de informes y entregables finales firmados.
- Terminación anticipada por mutuo acuerdo: elaborar acta; si hay saldos por pagar, dejarlos expresos.

- Terminación unilateral: por incumplimiento (cobro de cláusula penal y ejecución de garantías); liquidación unilateral si el contratista no comparece a firmar.
- Terminación y liquidación bilateral: por fuerza mayor con/ sin ejecución parcial; se deja constancia de ejecución técnica/presupuestal y saldos a favor/por reintegro (si anticipo > ejecutado).

4.10 Reglas presupuestales (cuando aplica vía Administrador)

- Validar necesidades, costos e incrementos (generalmente IPC; si difiere, justificar en anexo) y reflejar en el Plan Anual de Ingresos, Inversiones y Gastos.
- Al recibir facturas/documentos equivalentes, los profesionales administrativos y financieros validarán requisitos, concepto, detalle y valores; luego elaboran la disponibilidad presupuestal, registran el gasto en la sabana presupuestal, generan CDP desde el sistema contable y expide la Solicitud de recursos [F-GAF-30](#) para gestionar las firmas (Líder de proceso, Director administrativo y Administrador FNFPP); con paquete completo pasa a Contable y Financiero para el registro y radicación a Tesorería.

4.11 Convocatorias: TDR, comité y requisitos financieros

- Comité evaluador: Administrador (o delegado), Director de Talento Humano y Jurídico, Líder del Proceso, Dirección Administrativa (o delegado); resultado en Acta [F-GAF-27](#).
- Términos de referencia [F-GAF-24](#):
 - Cap. I: antecedentes, objetivo principal/específicos, alcance, entregables/productos esperados, costos de participación, territorio, duración, presupuesto y forma de pago, fechas de apertura/cierre, observaciones/aclaraciones, cronograma.
 - Cap. II: participantes y capacidad jurídica; experiencia del proponente y equipo; requisitos jurídicos (según aplique: certificados, RUT, identificación, antecedentes, parafiscales/seguridad social, estados financieros y declaración de renta, relación de accionistas, declaración de conflicto de intereses); capacidad financiera y organizacional con umbral:
 - Patrimonio total $\geq$ 70% del valor del contrato
 - Liquidez $\geq$ 1.0 o 0.80
 - Endeudamiento $\leq$ 0.50

- Cobertura de intereses ≥ 1.00 o 0.80
- ROE ≥ 0.1
- Capital de trabajo $\geq 20\%$
- ROA ≥ 0.05
- Certificación de revisor fiscal (o contador con matrícula) con utilidad operativa (para ROE/ROA).
- Nota: si se ajustan % de indicadores, debe someterse al Administrador, Director Financiero y Contable, Director Administrativo y Jurídico; Nota adicional: con < 3 proponentes al cierre y el más adecuado no cumple 100%, puede elegirse si supera 70% de cada criterio.

Cuando el proponente sea una Institución de Educación Superior (IES), y en razón de su naturaleza jurídica se evaluará la capacidad financiera y organizacional con umbral:

- Patrimonio total: Mayor o igual al setenta por ciento (70%) del valor total del contrato.
- Índice de liquidez (Activo corriente / Pasivo corriente): Mayor a 0.80 .
- Índice de endeudamiento (Pasivo total / Activo total): Menor o igual a 0.50 .
- Razón de cobertura de intereses: Mayor o igual a 0.80 .
- Rentabilidad sobre el patrimonio (ROE): Mayor o igual a 0.10 .
- Rentabilidad sobre los activos (ROA): Mayor o igual a 0.05 .
- Cap. III: forma de presentación, comunicaciones, identificación y aspectos calificables.
- Cap. IV: factores de calificación, estrategia/sustentación y optimización de presupuesto.
- Cap. V: causales de rechazo y observaciones/aclaraciones.
- Análisis financiero [F-GAF-20](#) lo realiza Administrativo y Financiero en máx. 2 días hábiles, con visto bueno del Coordinador Administrativo y Financiero y del Director Administrativo para contratos por convocatoria o contratos de compra/servicios, comodato, convenios, etc.
- Publicación: TDR aprobados por Administrador; publicación en web del Administrador; recepción/evaluación (presentaciones si aplica), selección y notificación; para programas con beneficiarios, notificación y adjudicación de herramientas de transferencia.

● CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
-----	-----------	-------------	----------

1	Aprobar el Plan Anual de Ingresos, Inversiones y Gastos y definir necesidades de bienes/servicios e incrementos esperados (IPC u otro debidamente justificar)	Órgano Máximo de Dirección / Administrador FNFP / Presupuesto	Plan anual aprobado; Anexo de incrementos si difiere de IPC
2	Requerir el bien/servicio e iniciar el proceso de adquisición	Líder del Proceso	Requerimiento interno
3	Determinar la ruta de adquisición (Administrador / Orden / Contrato / Convocatoria / Prestación de Servicios Profesionales) y verificar si existe anticipo	Líder del Proceso / Dir. Talento Humano y Jurídico	Definición de ruta
4A	(Ruta Administrador) Validar con el Administrador necesidades, costos e incrementos; elaborar disponibilidad presupuestal, registrar gasto en sabana, generar CDP y expedir Solicitud de recursos para firmas	Profesional Presupuestal y Financiero; Líder del Proceso; Director Administrativo; Administrador FNFP	F-GAF-30 firmado; CDP; registro en sabana
5A	(Ruta Administrador) Entregar paquete a Contable y Financiero y radicar a Tesorería para programación de pago	Profesional Contable y Financiero	Registro contable; radicación a Tesorería
4B	(Ruta Prestación de Servicios Profesionales) Publicar convocatoria (pieza con perfil, objeto, ubicación, honorarios, fecha y correo); recibir HV; entrevistar; conformar terna y elevar decisión al ordenador del gasto	Dir. Talento Humano y Jurídico + Líder del Proceso	Pieza publicada; Terna; Decisión

5B	(Ruta Prestación de Servicios Profesionales) Solicitar documentos al seleccionado y verificar con Check List; elaborar contrato	Dir. Talento Humano y Jurídico	F-GAF-22 (checklist); Minuta contrato
4C	(Ruta Orden de compra/servicio) Verificar cuantía (≤ 50 SMMLV; nunca > 80 SMMLV); confirmar si hay anticipo (si lo hay, migrar a contrato salvo excepción ≤ 17 SMMLV con pólizas y aprobación del Administrador)	Líder del Proceso / Dir. Talento Humano y Jurídico / Administrador	Decisión de procedencia de orden
5C	(Ruta Orden de compra/servicio) Solicitar ≥ 3 cotizaciones uniformes; comparar y diligenciar análisis y justificación; justificar número menor/único proveedor si aplica	Líder del Proceso	F-GAF-19 firmado
6C	(Ruta Orden de compra/servicio) Diligenciar la Orden	Cualquier trabajador FNFP con validación del Líder del Proceso	F-GAF-18
7C	(Ruta Orden de compra/servicio) Recibir y validar documentos para pago (RUT, certificado bancario, certificado de existencia y representación legal o cédula; seguridad social si aplica); recibir orden firmada y sellada e informe (si aplica)	Proveedor/Contratista; Líder del Proceso; Profesional Presupuestal y Financiero	Paquete de pago completo
8C	(Ruta Orden de compra/servicio) Entregar la orden firmada al proceso solicitante para remitir al proveedor como aceptación y dar inicio; exigir facturación solo con servicio finalizado y radicar paquete a Administrativo/Financiero para programación	Proceso solicitante; Profesional Contable y Financiero	Orden remitida; Factura; Programación de pago

4D	(Ruta Contrato compra/servicios/comodato/convenios) Solicitar contrato u otrosí	Líder del Proceso	F-GAF-23
5D	(Ruta Contrato...) Si la minuta la aporta el tercero, someter a revisión y obtener Visto Bueno jurídico; asignar número en sabana contractual	Dir. Talento Humano y Jurídico	Minuta con V°B°; consecutivo
6D	(Ruta Contrato...) Solicitar ≥ 3 cotizaciones (o justificar excepciones) y diligenciar análisis/selección	Líder del Proceso	F-GAF-19
7D	(Ruta Contrato...) Recopilar documentación (según PN/PJ) incluyendo póliza firmada y recibo; diligenciar F-GAF-26 y F-GAF-25 (salvo excepciones ≤ 2 SMMLV no recurrentes)	Tercero; Líder del Proceso	Paquete contractual completo
8D	(Ruta Contrato...) Elaborar minuta de contrato en 2-5 días hábiles; registrar en sabana; generar Control de Pagos	Dir. Talento Humano y Jurídico; Director Administrativo (o delegado)	Minuta; F-GAF-21
4E	(Ruta Convocatoria) Conformar Comité evaluador y elaborar TDR F-GAF-24 con la estructura (Cap. I-V); validar presupuesto y forma de pago; obtener revisión jurídica y aprobar por Administrador	Líder del Proceso; Dir. Administrativo; Dir. Talento Humano y Jurídico; Administrador FNFP	F-GAF-24 aprobado; F-GAF-27 (acta comité)

5E	(Ruta Convocatoria) Publicar TDR (web del Administrador) y/o enviar a portafolio; recibir propuestas; realizar presentaciones si aplica; diligenciar análisis y justificación	Administrador; Comité; Líder del Proceso	Publicación; F-GAF-19
6E	(Ruta Convocatoria) Ejecutar análisis financiero F-GAF-20 en ≤ 2 días con vistos buenos; verificar capacidad financiera/organizacional (umbrales) o aplicar regla del 70% si < 3 proponentes	Administrativo y Financiero; Coord. Adm. y Fin.; Dir. Administrativo	F-GAF-20 con V°B°
7E	(Ruta Convocatoria) Seleccionar proponente; notificar y dar inicio al proceso contractual (documentación como en ruta contrato)	Comité; Administrador; Dir. Talento Humano y Jurídico	Acta de selección; Notificación
9	(Perfeccionamiento) Firmar contrato; allegar pólizas (con beneficiario FEDEPAPA-FNFP o nota aclaratoria), adjuntar recibos/certificado de pago; aprobar garantías en cuadro de control; autorizar inicio	Contratista; Dir. Talento Humano y Jurídico	Pólizas y recibos; Aprobación de garantías
10	(Archivo) Remitir expediente a Gestión Documental; validar estado y archivar según Check List (persona natural/jurídica, compraventa, comodato)	Dir. Talento Humano y Jurídico; Gestión Documental	F-GAF-22 Unidad documental
11	(Ejecución y seguimiento) Definir periodicidad de seguimiento; elaborar informes de supervisión; validar soportes (técnicos/financieros/actas); verificar ejecución técnica vs. presupuestal; otorgar V°B° para pago	Líder del Proceso / Supervisor	F-GAF-29 ; V°B° en F-GAF-20 .

12	(Pagos) Recibir facturas/cuentas; diligenciar/actualizar F-GAF-21 (control dual); programar pago	Profesional Presupuestal y Financiero; Profesional Contable y Financiero	F-GAF-21 actualizado; Pago programado
13	(Modificaciones) Solicitar prórrogas/otrosí con justificación; verificar límites ($\leq$ 50% salvo fuerza mayor y excepciones), gestionar antes del vencimiento; ampliar pólizas; anexar certif. de existencia + cédula si > 180 días	Líder del Proceso; Administrador; Dir. Talento Humano y Jurídico	Otrosí/prórroga aprobada; Pólizas ampliadas
14	(Garantías) Exigir/verificar amparos (anticipo, cumplimiento, salarios/prestaciones, RC, PI u otros) y ajustar por adiciones/prórrogas	Dir. Talento Humano y Jurídico	Cuadro de aprobación de garantías
15	(Cierre – Liquidación) Solicitar acta de liquidación dentro del mes siguiente al vencimiento; adjuntar paz y salvo financiero; verificar entrega final de informes/entregables firmados	Líder del Proceso; Dir. Talento Humano y Jurídico; Profesional Contable y Financiero	Acta de Liquidación firmada; Paz y salvo
16	(Terminación anticipada) Elaborar acta por mutuo acuerdo (si procede) y precisar saldos a pagar	Líder del Proceso; Dir. Talento Humano y Jurídico	Acta de Terminación Anticipada
17	(Terminación unilateral) Declarar terminación por incumplimiento; aplicar cláusula penal; ejecutar garantías	Administrador / Dir. Talento Humano y Jurídico	Acta de Terminación Unilateral; Gestión de garantías

18	(Liquidación unilateral) Elaborar acta de liquidación unilateral si el contratista no comparece	Dir. Talento Humano y Jurídico	Acta de Liquidación Unilateral
19	(Terminación y liquidación bilateral por fuerza mayor) Elaborar acta dejando ejecución técnica/presupuestal y saldos (a favor/por reintegro si anticipo > ejecutado)	Líder del Proceso; Talento Humano y Jurídico	Acta bilateral con saldos

● **DIAGRAMA DE FLUJO**

N/A

● **REFERENCIAS**

- [F-GAF-18](#)
- [F-GAF-19](#)
- [F-GAF-20](#)
- [F-GAF-21](#)
- [F-GAF-22](#)
- [F-GAF-23](#)
- [F-GAF-24](#)
- [F-GAF-25](#)
- [F-GAF-26](#)
- [F-GAF-27](#)
- [F-GAF-29](#)
- [F-GAF-30](#)

● **CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	01-01-2026	Creación del documento	ACME Consultores S.A.S	Director Administrativo	Gerente General

