

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>5</b>
	<b>5.1 FORMULARIO CONTRATOS REGIDOS POR LEYES 80/1993, 1150 / 2007 Y DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA.....</b>	<b>5</b>
	<b>5.2 FORMULARIO CONTRATOS REGIDOS POR DERECHO PRIVADO. ....</b>	<b>7</b>
	<b>5.3 FORMULARIO DE ORDENES DE COMPRA Y/O ORDENES DE TRABAJO..</b>	<b>9</b>
	<b>5.4 FORMULARIO CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. ...</b>	<b>10</b>
	<b>5.5 FORMULARIO CONTRATOS INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.....</b>	<b>12</b>
	<b>5.6 INSTRUCCIONES GENERALES DE LOS INFORMES O REPORTES.....</b>	<b>13</b>
	<b>5.7 RESPONSABILIDADES FRENTE AL INFORME O REPORTE. ....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>POLÍTICAS Y NORMAS.....</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>16</b>

	<h1>INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</h1>		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 30-04-2022	

## 1 OBJETIVO

Orientar acerca de la forma correcta de registro de la información de la categoría gestión contractual y sus formularios; con el fin de facilitar el diligenciamiento y contar con unos parámetros mínimos que garanticen su estandarización en cuanto a forma, contenido, coherencia, consistencia y veracidad.

## 2 ALCANCE

Verificar la información de Gestión Contractual a reportar a la CGR, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los formatos del aplicativo SIRECI, correspondiente a los contratos suscritos por el FNFP.

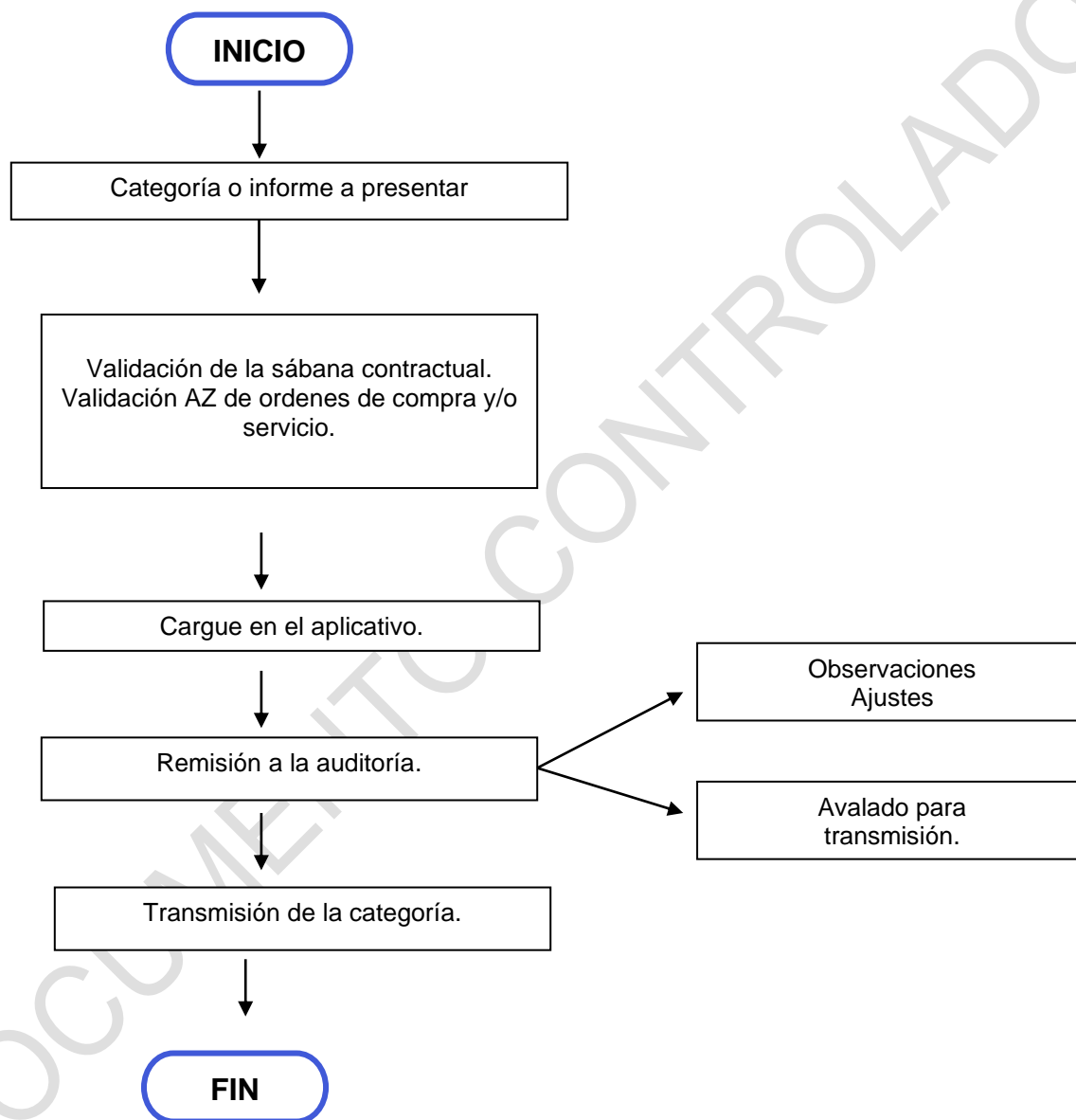
## 3 DEFINICIONES

- 3.1. **Storm user:** Aplicación que permite a entidades a diligenciar la información solicitada en las estructuras diseñadas y parametrizadas por la Contraloría General de la República.
- 3.2. **Storm web:** Herramienta que permite a las entidades vigiladas enviar a la Contraloría General de la República los archivos de Rendición de Cuenta e Informes, generar el certificado de rendición de cuenta y actualizar la información del representante legal de la Entidad.
- 3.3. **Solicitud de prórroga:** Plazo adicional a partir del vencimiento para la presentación de informes a un ente de control, previamente autorizado por éste.
- 3.4. **Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:** La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- 3.5. **Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos:** Modifica aspectos del estatuto de Contratación Pública (ley 80 de 1993) y dicta otras disposiciones dirigidas al aprovechamiento y transparencia de los recursos públicos dentro de la contratación estatal, estas disposiciones buscan que, de inicio a fin, el proceso de contratación sea transparente y los recursos públicos atiendan las necesidades de cada entidad.

 <p>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA</p>	<h1>INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</h1>		 <p>FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>FECHA: 30-04-2022</p>	<p>CÓDIGO: FNFP-I-PC-19</p>	

- 3.6. Contrato de derecho privado:** Contrato celebrado por la Administración que no es contrato administrativo y que se somete, en cuanto a su preparación y adjudicación, a normas jurídico-públicas y en cuanto a sus efectos y extinción, a las normas de Derecho privado.
- 3.7. 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.
- 3.8. Convenios / contratos interadministrativos:** Los convenios interadministrativos son herramientas del derecho público, especialmente de la rama del derecho administrativo, cuya finalidad ulterior consiste en facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas. Los convenios interadministrativos permiten, acorde al espíritu de la Ley 489, que se dé una transferencia de competencias entre entes estatales, para cumplir con los fines de la actividad pública, y por ende con los fines del Estado.
- 3.9. Contratos con integrantes consorcios y uniones temporales:** Contratos de colaboración empresarial, en que un número plural de personas naturales y/o jurídicas se agrupan para desarrollar un negocio sin constituirse en una persona jurídica distinta a la de sus miembros.

## 4 DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA</p>	<h1>INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</h1>		 <p>FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA</p>
	<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>FECHA: 30-04-2022</p>	

## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Esta categoría cuenta con 5 formularios:

- F5.1: Contratos regidos por leyes 80/1993, 1150 / 2007 y demás disposiciones reglamentarias y contratos de mínima cuantía.
- F5.2: Contratos que se rigen por derecho privado
- F5.3: Órdenes de compra y órdenes de trabajo
- F5.4: Convenios / contratos interadministrativos
- F5.5: Integrantes consorcios y uniones temporales.

### 5.1 FORMULARIO CONTRATOS REGIDOS POR LEYES 80/1993, 1150 / 2007 Y DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA.

Quiénes diligencian este formato?

Los Sujetos de Control que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias; y que en el desarrollo de la Gestión Contractual que están rindiendo, aplicaron los procedimientos establecidos en las mismas.

Qué información se debe registrar?

Todos los contratos con formalidades sin límite de cuantía, y los de mínima cuantía suscritos durante el periodo a rendir, conforme al numeral 2. Consideraciones Preliminares del presente documento.

Consideraciones a tener en cuenta en el diligenciamiento:

- Los contratos se deberán registrar una vez sean suscritos, es decir con la fecha de suscripción y no con la fecha del acta de inicio o de aprobación de pólizas.
- Se deben registrar todos los contratos sin límite de cuantía.
- Todos los contratos sin importar su numeración deberán ser registrados en el SIRECI (No importa si la numeración o consecutivo es del fondo o viene dado por el tercero).
- Toda modificación en tiempo o valor que tenga el contrato en el periodo a rendirse debe ser reportada (por lo cual el contrato podrá registrarse 2, 3, o más veces)
- En el caso que el contrato haya sido registrado en un mes anterior y sufra una modificación en tiempo o valor, haya sido liquidado o terminado deberá registrarse nuevamente en el mes en que ocurrió el evento.

 <b>fedepapa</b> <sup>®</sup> FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA	<h1>INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</h1>		 <b>FAFP</b> FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA
	VERSIÓN: 01	FECHA: 30-04-2022	

- Por cada adición en tiempo o valor se debe realizar un nuevo registro.
- Se debe registrar la fecha de inicio, terminación y liquidación una vez se tenga esta información. Por lo cual, el contrato deberá nuevamente registrarse cuando se tenga la misma (2, 3,... o más veces).
- En la columna de PLAZOS, se deberá tener en cuenta para su cálculo la fecha de inicio y la fecha de terminación. En caso de que haya existido una modificación en el tiempo (prorroga o reducción) se deberá tener en cuenta en el nuevo registro.
- La columna de OBSERVACIÓN deberá ser diligenciada para: informar sobre reducciones y demás ajustes o aclaraciones a que haya lugar, respecto al contrato.
- Al momento de informar el objeto del contrato en el SIRECI y dada la limitación en número de caracteres en este campo, el objeto registrado deberá resumirse, de tal forma que éste guarde coherencia con el objeto registrado en el contrato.
- El valor del contrato inicial es en pesos. Este deberá corresponder a lo registrado en el contrato. El valor de las adiciones deberá ser registrado en su correspondiente columna y éstas deberán corresponder al documento que modifica al contrato.
- Se debe registrar la información sobre Recursos provienen de contrato o convenio interadministrativo, cuando los recursos del contrato provengan de este tipo de fuentes.
- El tipo de seguimiento se definirá de acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato.
- La información de interventores y supervisores deberá ser registrada, sino se tiene información al respecto se deberá dejar expreso en la columna de OBSERVACIONES.
- Respecto a: FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO, FECHA INICIO CONTRATO, FECHA TERMINACIÓN CONTRATO, FECHA LIQUIDACIÓN CONTRATO, se deberá tener en cuenta que:
  - 
  - La fecha de suscripción es de obligatorio diligenciamiento deberá ser anterior a todas las demás.
  - Fecha de inicio, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de suscripción. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato se suscribió, pero NO se inició durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco)
  - Fecha de terminación, Si se diligencia esta columna, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de inicio. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato no se ha terminado durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco)
  - Fecha de liquidación, Si se diligencia esta columna, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de terminación. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato no se ha liquidado durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco).

 <p>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA</p>	<h1>INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</h1>		 <p>FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA</p>
	<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>FECHA: 30-04-2022</p>	

- Si los contratos no presentan avances de ejecución, dado que no se ha iniciado las casillas de avance de ejecución presupuestal y físico se deberá registrar en cero (0).
- El Porcentaje de avance físico (programado y real) se hará por el tiempo establecido en el contrato, para lo cual se tendrá en cuenta la fecha de inicio y la fecha de terminación).
- Es necesario estar pendiente de las modificaciones en cuanto a prórrogas o reducciones en tiempo y a las suspensiones.
- El Porcentaje avance presupuestal (programado y real) se hará a través del área de presupuesto, teniendo como base el presupuesto comprometido y el pagado lo cual debe coincidir con lo establecido contractualmente.

Nota: En caso de que por error se omitiera algún contrato o su modificación en el mes a reportar o se registra un contrato con algún dato que no es correcto, esto deberá ser reportado en el mes siguiente, registrando en la Columna de OBSERVACIÓN el hecho ocurrido y la causa de la omisión. Lo anterior sin perjuicio a lo que la Contraloría General de la República pueda establecer al momento de realizar la revisión del informe.

## 5.2 FORMULARIO CONTRATOS REGIDOS POR DERECHO PRIVADO.

Quiénes diligencian este formato?

Los Sujetos de Control que en el desarrollo de su Gestión Contractual, aplicaron disposiciones del derecho privado (Comercial, Civil, etc.), y además no están obligados en su actividad contractual a aplicar la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 ni demás disposiciones reglamentarias.

Qué información se debe registrar?

Todos los contratos con formalidades sin límite de cuantía, suscritos durante el periodo a rendir, conforme al numeral 2. Consideraciones Preliminares del presente documento.

Consideraciones a tener en cuenta en el diligenciamiento:

- Los contratos se deberán registrar una vez sean suscritos, es decir con la fecha de suscripción y no con la fecha del acta de inicio o de aprobación de pólizas.
- Se deben registrar todos los contratos sin límite de cuantía.
- Todos los contratos sin importar su numeración deberán ser registrados en el SIRECI (No importa si la numeración o consecutivo es del fondo o viene dado por el tercero).
- Toda modificación en tiempo o valor que tenga el contrato en el periodo a rendirse debe ser reportada (por lo cual el contrato podrá registrarse 2, 3, o más veces)



 <p>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA</p>	<h1>INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</h1>	 <p>FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>FECHA: 30-04-2022</p>	<p>CÓDIGO: FNFP-I-PC-19</p>

- En el caso que el contrato haya sido registrado en un mes anterior y sufra una modificación en tiempo o valor, haya sido liquidado o terminado deberá registrarse nuevamente en el mes en que ocurrió el evento.
- Por cada adición en tiempo o valor se debe realizar un nuevo registro.
- Se debe registrar la fecha de inicio, terminación y liquidación una vez se tenga esta información. Por lo cual, el contrato deberá nuevamente registrarse cuando se tenga la misma (2, 3,... o más veces).
- En la columna de PLAZOS, se deberá tener en cuenta para su cálculo la fecha de inicio y la fecha de terminación. En caso de que haya existido una modificación en el tiempo (prorroga o reducción) se deberá tener en cuenta en el nuevo registro.
- La columna de OBSERVACIÓN deberá ser diligenciada para: informar sobre reducciones y demás ajustes o aclaraciones a que haya lugar, respecto al contrato.
- Al momento de informar el objeto del contrato en el SIRECI y dada la limitación en número de caracteres en este campo, el objeto registrado deberá resumirse, de tal forma que éste guarde coherencia con el objeto registrado en el contrato.
- El valor del contrato inicial es en pesos. Este deberá corresponder a lo registrado en el contrato. El valor de las adiciones deberá ser registrado en su correspondiente columna y éstas deberán corresponder al documento que modifica al contrato.
- Se debe registrar la información sobre Recursos provienen de contrato o convenio interadministrativo, cuando los recursos del contrato provengan de este tipo de fuentes.
- El tipo de seguimiento se definirá de acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato.
- La información de interventores y supervisores deberá ser registrada, sino se tiene información al respecto se deberá dejar expreso en la columna de OBSERVACIONES.
- Respecto a: FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO, FECHA INICIO CONTRATO, FECHA TERMINACIÓN CONTRATO, FECHA LIQUIDACIÓN CONTRATO, se deberá tener en cuenta que:
  - La fecha de suscripción es de obligatorio diligenciamiento deberá ser anterior a todas las demás.
  - Fecha de inicio, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de suscripción. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato se suscribió, pero NO se inició durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco)
  - Fecha de terminación, Si se diligencia esta columna, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de inicio. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato no se ha terminado durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco)
  - Fecha de liquidación, Si se diligencia esta columna, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de terminación. Si no se tiene esta fecha, porque el



 <p>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA</p>	<h1>INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</h1>		 <p>FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA</p>
	<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>FECHA: 30-04-2022</p>	

contrato no se ha liquidado durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco).

- Si los contratos no presentan avances de ejecución, dado que no se ha iniciado las casillas de avance de ejecución presupuestal y físico se deberá registrar en cero (0).
- El Porcentaje de avance físico (programado y real) se hará por el tiempo establecido en el contrato, para lo cual se tendrá en cuenta la fecha de inicio y la fecha de terminación).
- Es necesario estar pendiente de las modificaciones en cuanto a prórrogas o reducciones en tiempo y a las suspensiones.
- El Porcentaje avance presupuestal (programado y real) se hará a través del área de presupuesto, teniendo como base el presupuesto comprometido y el pagado lo cual debe coincidir con lo establecido contractualmente.

Nota: En caso de que por error se omitiera algún contrato o su modificación en el mes a reportar o se registra un contrato con algún dato que no es correcto, esto deberá ser reportado en el mes siguiente, registrando en la Columna de OBSERVACIÓN el hecho ocurrido y la causa de la omisión. Lo anterior sin perjuicio a lo que la Contraloría General de la República pueda establecer al momento de realizar la revisión del informe.

### 5.3 FORMULARIO DE ORDENES DE COMPRA Y/O ORDENES DE TRABAJO.

Quiénes diligencian este formato?

Todos los Sujetos de Control que hayan realizado contratos comúnmente denominados órdenes de trabajo u órdenes de compra, sin perjuicio que se encuentre dentro del ámbito de aplicación de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias, o que su Gestión Contractual la realicen dentro del marco del derecho privado.

Qué información se debe registrar?

Todas las órdenes de trabajo y/o de compra con cuantía superior a CINCO (05) SMMLV1 a la fecha de suscripción, conforme al numeral 2. Consideraciones Preliminares del presente documento.

Consideraciones a tener en cuenta en el diligenciamiento:

- Las órdenes de trabajo u órdenes de compra se deberán registrar una vez sean suscritas, es decir con la fecha de suscripción.
- Se deben registrar todas las órdenes de trabajo u órdenes de compra con cuantía superior a CINCO (5) SMMLV a la fecha de suscripción.

 <b>fedepapa</b> <sup>®</sup> FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN          CONTRACTUAL</b>		 <b>FAFPP</b> FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA
	VERSIÓN: 01	FECHA: 30-04-2022	

- Toda modificación en tiempo o valor que tenga las órdenes de trabajo u órdenes de compra en el periodo a rendirse debe ser reportada
- La columna de OBSERVACIÓN deberá ser diligenciada para: informar sobre adiciones, reducciones en tiempo y valor y demás ajustes o aclaraciones a que haya lugar, respecto a las órdenes de trabajo u órdenes de compra.
- Si una orden es menor a CINCO (5) SMMLV a la fecha de suscripción, y es adicionada en su valor superando los CINCO (5) SMMLV deberá ser registrada en el mes que corresponde la adición

Nota: En caso de que por error se omitiera alguna orden de trabajo u orden de compra o su modificación en el mes a reportar o se registra con algún dato que no es correcto, esto deberá ser reportado en el mes siguiente, registrando en la Columna de OBSERVACIÓN el hecho ocurrido y la causa de la omisión o el error. Lo anterior sin perjuicio a lo que la Contraloría General de la República pueda establecer al momento de realizar la revisión del informe

#### **5.4 FORMULARIO CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.**

Quiénes diligencian este formato?

Todos los Sujetos de Control que hayan realizado convenios interadministrativos o contratos interadministrativos o convenios, sin perjuicio que se le aplique la Ley 80 de 1993, Ley 110 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias, o realicen su Gestión Contractual dentro del marco del derecho privado.

Qué información se debe registrar?

Todos los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios sin límite de cuantía, suscritos durante el periodo a rendir y que fueron rendidos en periodos anteriores y que tuvieron alguna modificación en su ejecución.

Consideraciones a tener en cuenta en el diligenciamiento:

- Los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios se deberán registrar una vez sean suscritos, es decir con la fecha de suscripción.
- Se deben registrar todos los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios sin límite de cuantía.
- Todos convenios o contratos interadministrativos y/o convenios sin importar su numeración deberán ser registrados en el SIRECI.

 <p>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA</p>	<h1>INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</h1>	 <p>FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>FECHA: 30-04-2022</p>	<p>CÓDIGO: FNFP-I-PC-19</p>

- Toda modificación en tiempo, valor, interventor o supervisor que tenga los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios en el periodo a rendirse debe ser reportada (por lo cual el contrato podrá registrarse 2, 3, o más veces)
- En el caso que los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios haya sido registrado en un mes anterior y sufra una modificación en tiempo o valor haya sido liquidado o terminado deberá registrarse nuevamente en el mes en que ocurrió el evento.
- Por cada adición en tiempo, valor, interventor o supervisor se debe realizar un registro.
- El Tipo de seguimiento se definirá de acuerdo a lo estipulado en los convenios y/o contratos interadministrativos.
- Si los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios no presentan avances de ejecución, dado que no se ha iniciado las casillas de avance de ejecución presupuestal y físico se deberá registrar en cero (0).
- El Porcentaje de avance físico (programado y real) se hará por el tiempo establecido en los convenios o contratos interadministrativos y/o convenios, para lo cual se tendrá en cuenta la fecha de inicio y la fecha de terminación. Es necesario estar pendiente de las modificaciones en cuanto a prórrogas o reducciones en tiempo y a las suspensiones.
- Respecto a las FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO, FECHA INICIO CONTRATO, FECHA TERMINACIÓN CONTRATO, FECHA LIQUIDACIÓN CONTRATO, se deberá tener en cuenta que:
  - La fecha de suscripción es de obligatorio diligenciamiento deberá ser anterior a todas las demás.
  - Fecha de inicio, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de suscripción. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato se suscribió, pero NO se inició durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco)
  - Fecha de terminación, Si se diligencia esta columna, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de inicio. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato no se ha terminado durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco)
  - Fecha de liquidación, Si se diligencia esta columna, su valor debe ser IGUAL o SUPERIOR a la fecha de terminación. Si no se tiene esta fecha, porque el contrato no se ha liquidado durante el período a rendir, esta columna se debe dejar vacía (en blanco).
- El Porcentaje avance presupuestal (programado y real) se hará a través del área de presupuesto, teniendo como base el presupuesto comprometido y el pagado lo cual debe coincidir con lo establecido contractualmente.

 <p>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA</p>	<h1>INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</h1>		 <p>FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA</p>
	<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>FECHA: 30-04-2022</p>	

Nota: En caso de que por error se omitiera algún convenio o contrato interadministrativo y/o convenio a o su modificación en el mes a reportar o se registra con algún dato que no es correcto, esto deberá ser reportado en el mes siguiente, registrando en la Columna de OBSERVACIÓN el hecho ocurrido y la causa de la omisión o el error. Lo anterior sin perjuicio a lo que la Contraloría General de la República pueda establecer al momento de realizar la revisión del informe.

## 5.5 FORMULARIO CONTRATOS INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

Quiénes diligencian este formato?

Todos los Sujetos de Control que hayan realizado contratos, en los que el Contratista haya utilizado la figura de Consorcio o Unión Temporal, sin perjuicio que se le aplique la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias, o realicen su Gestión Contractual dentro del marco del derecho privado.

Qué información se debe registrar?

Toda la información relacionada con el Consorcio o la Unión Temporal.

Consideraciones a tener en cuenta en el diligenciamiento:

- La información sobre consorcios o uniones temporales se deberán registrar sin importar que se hayan registrados en el formato F5.2: Contratos que se rigen por derecho privado o F5.3: Órdenes de compra y órdenes de trabajo o La información reportada en los formatos F5.2 o F5.3, deberá ser coherente en la reportada en este formato F5:5.
- En caso de que no hayan suscrito contratos con consorcios o uniones temporales se deberá registrar así:
  - Formulario con información: NO
  - Justificación: El fondo no ha desarrollado durante el mes contratos con consorcios o uniones temporales

Nota: En caso de que por error se omitiera algún consorcio o unión temporal en el mes a reportar o se registra con algún dato que no es correcto, esto deberá ser reportado en el mes siguiente, registrando en la Columna de OBSERVACIÓN el hecho ocurrido y la causa de la omisión o el error. Lo anterior sin perjuicio a lo que la Contraloría General de la República

	<h1>INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</h1>		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 30-04-2022	

pueda establecer al momento de realizar la revisión del informe.

## 5.6 INSTRUCCIONES GENERALES DE LOS INFORMES O REPORTEES.

1. Para los formularios que no requieran reportar información sea porque no aplica el tipo de contratación en determinado periodo o dado que al corte del informe no se cuenta con información a reportar, los formularios deben registrar en la casilla “formulario con información” NO y dejar la justificación clara de ello.
2. Se debe diligenciar la información en el formato correspondiente al mes a rendir, si se utiliza un formato de otro mes el informe no permitirá su validación. (Importación de la información)
3. Los formatos proporcionan ayudas en cada una de las celdas, esto con el fin de establecer si se debe o no registrar información, tipo de información y número de caracteres permitidos.
4. La columna “OBSERVACIONES”, permite que se puedan dar aclaraciones o aportar información relevante sobre la información registrada en cada fila.
5. En caso de utilizar la opción de importación, se debe copiar y pegar las celdas para que no se pierda la lista de distribución o se dañe la estructura del informe, lo cual no permitirá que la información sea cargada en el aplicativo STORM. Por lo cual si requiere copiar y pegar recuerde conservar el formato original de la celda.
6. Todas las celdas que permiten el registro de información deben ser diligenciadas, no deben enviarse celdas vacías o sin información
7. Algunas celdas contienen listas desplegables, por lo cual deberá tener en cuenta la selección de la opción más apropiada; estas celdas no deben ser modificadas, ni utilizar información diferente a la proporcionada en la lista.
8. La estructura de los formatos no debe ser modificada:
  - a) Cambiar títulos (celdas en color azul)
  - b) Adicionar o eliminar columnas
  - c) Tipo de letra
  - d) Justificación de celdas (No centrar)
  - e) La información que se debe registrar, debe ser:
    - ❖ Valores: Registre el valor en pesos (no debe utilizar formato con punto separador de mil, ni signo pesos)  
Nota: si no tiene información sobre valores, debe registrar 0.
    - ❖ Fechas: Registre fecha con el siguiente formato AAAA/MM/DD  
Nota: Cuando no se tenga información sobre la fecha se debe registrar lo siguiente: 1900/01/01 como lo indica la ayuda o dejarla en blanco si corresponde.

	<h1>INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</h1>		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 30-04-2022	

❖ Texto: Registre la información de acuerdo al número de caracteres permitidos.

## 5.7 RESPONSABILIDADES FRENTE AL INFORME O REPORTE.

- Presentación de la información de forma íntegra, veraz y completa, la cual debe estar soportada en la documentación que reposa en el FNFP y que correspondan al mensual a rendir; para lo cual deberá realizar la revisión total o aleatoria de la información de las diferentes fuentes (carpeta de contratos, informes contractuales, control de órdenes, otros considerados), con el fin de minimizar los riesgos por errores u omisión.
- Adecuada presentación de la información en los formatos establecidos para el informe a rendir. Consultando mensualmente los formatos en el aplicativo Storm User.
- Presentación oportuna de la información de acuerdo a las fechas establecidas por la Coordinación administrativa y presupuestal, la auditoría interna del FNFP las cuales, deben estar acordes a las definidas por la Contraloría General de la República; validando el aplicativo Storm User, generando la certificación: “Acuse de la aceptación de la rendición de la cuenta”
- Informar los inconvenientes para la presentación de informes a la auditoría interna y el departamento jurídico de manera oportuna con el fin de garantizar la oportuna presentación y rendición de la categoría.
- Mantener actualizado el aplicativo Storm User.
- Solicitar a las diferentes dependencias que generan información, la entrega de la misma de manera oportuna para su consolidación y reporte.
- Cumplimiento de las instrucciones de la Contraloría General de la República para la validación y envío de la categoría.
- De requerirse tramitar las prórrogas para la presentación de la modalidad de gestión contractual ante la Contraloría General de la República.
- Administrar la clave suministrada por el órgano de control para el uso del aplicativo STORMWEB.
- Realizar el enlace con la Contraloría General de la República con el fin de superar los inconvenientes en la presentación de la información.

## 6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Resolución REG-ORG-0042 del 25/08/2020:** “Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI).”.



	<h1>INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</h1>	
VERSIÓN: 01	FECHA: 30-04-2022	CÓDIGO: FNFP-I-PC-19

- **Circular 13 de 2020 Contraloría General de la República:** “por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI); para la rendición de la cuenta a rendir se incluyó adicionalmente que cada sujeto de vigilancia y control fiscal debe informar los procesos penales en los que participa como víctima o parte civil, que se adelantan por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado.”
- **Resolución reglamentaria orgánica 0032 del 19 julio 2019:** "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad de la ejecución del presupuesto general de la Nación, y del tesoro, la información de la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del sector público; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia".
- **Constitución política de Colombia, artículo 268:** La Constitución es norma de normas. En todo caso de incompatibilidad entre la Constitución y la ley u otra norma jurídica, se aplicarán las disposiciones constitucionales.
- **Ley 42 de 1993 en su capítulo III del título I:** Comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.
- **Decreto ley 267 de 2000, artículos 32, 62, 63 y 64:** “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 1707 de 2014:** “por medio de la cual se establece la cuota de fomento de la papa, se crea un Fondo de Fomento, se establecen normas para su recaudo y administración y se dictan otras disposiciones.”
- **Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** “Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.”



 <b>fedepapa</b> <sup>®</sup> FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA	<b>INSTRUCTIVO GESTIÓN          CONTRACTUAL</b>		 <b>FAFPP</b> FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA
	VERSIÓN: 01	FECHA: 30-04-2022	

## 7 REFERENCIAS

Sabana contractual  
 Ordenes de compra y/o servicio

## 8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DÍAZ	GERMÁN A. PALACIO V.
<b>CARGO</b>	COORDINADOR ADMIN Y PPTAL	ADMINISTRADOR FNFP
<b>FECHA</b>	30-04-2022	30/04/2022

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30-04-2022	Emisión del documento