

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR	5
5	DIAGRAMA DE FLUJO	4
6	PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7	GENERALIDADES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8	POLÍTICAS Y NORMAS	21
9	REFERENCIAS	21
10	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	22

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

Todos los empleados del FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA que realicen procesos de contratación de bienes y servicios.

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, 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.

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. **Contrato de cooperación:** Mediante este tipo de contrato las partes aportan bienes, servicios o dinero, aunando esfuerzos para una actividad específica.

3.9. **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.

3.10. **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.

3.11. **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 DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <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 style="text-align: center;">↓</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 una orden de compra y/o servicio para la adquisición del mismo.</p>
<p>3. Orden de compra y/o servicios o Contrato.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>La orden de compra y/o servicio por montos igual o inferior a 50 smmlv ver numeral 7.1, 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 con terceros aplica para los bienes o servicios que no pueden ser adquiridos mediante orden de compra y/o servicios. Ver numeral 7.2.</p> <p>Para las adquisiciones de bienes y/o servicios mediante convocatoria ver numeral 7.3.</p> <p>Al contar con el proveedor seleccionado se solicitan los documentos, se continua con la elaboración del contrato, perfeccionamiento, archivo, seguimiento y control, seguimiento de pagos, solicitud de prórrogas y/u otrosí y finalización (terminación, terminación anticipada, liquidación unilateral, entre otras)</p>
<p>4. Archivo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">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 registro contable y posterior pago.</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>

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CONSIDERACIONES GENERALES

- **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 el 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 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.

- Los contratistas que deban intervenir como peritos o actuar en cuestiones que comprendan las inhabilidades e incompatibilidades generales de Ley.

• 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 General de la Federación o su suplente, de igual manera aplica al FNFP como su administrador.

El Director de Talento Humano y Jurídico de la Federación, tendrá la 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 General o su suplente correspondiente en caso de ausencia con previa autorización para ello.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN

El Fondo Nacional de Fomento de la Papa regirá su actividad contractual bajo los siguientes principios:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
 - 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 y servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas de carácter nacional o aquellas expresamente establecidas por la Ley.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

El Fondo Nacional de Fomento de la Papa – FNFP, para adquirir un bien o un servicio lo podrá realizar bajo el marco de cuatro mecanismos:

1. Bienes o servicios adquiridos a través del administrador.
2. Bienes o servicios adquiridos a través de órdenes de compra y/o servicio.
3. Bienes o servicios adquiridos a través de contratos de compra, de servicios, entre otros.
4. Bienes o servicios adquiridos a través de convocatorias.

1. BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR.

En los casos en los cuales el FNFP requiera bienes o servicios con los que ya cuenta el administrador y que se ajustan a las necesidades identificadas para el funcionamiento y cumplimiento de actividades del fondo en una determinada vigencia. El administrador al contar con convenios o contratos empresariales, podrá extender los mismos al fondo con el fin de optimizar los recursos de determinada vigencia. Entre los bienes o servicios están:

- Servicios públicos (agua, luz, teléfono, internet)
- Planes de datos y voz
- Arrendamiento
- Correspondencia

- Pólizas o seguros de activos fijos
- Mantenimiento (activos, equipos, impresoras, entre otros)
- Servicio de aseo, vigilancia y seguridad
- Entre otros.

Dichos convenios o contratos al ser realizados directamente con el Administrador FNFP, no requerirá contar con la suscripción de un nuevo contrato o la generación de órdenes de compra y/o servicios por parte del FNFP, es decir se llevará su control a través de la sabana presupuestal y se gestionaran las disponibilidades presupuestales a medida que se van ejecutando los bienes o servicios a través del formato **FNFP-F-PC-18-39 Solicitud de recursos**. Sin embargo, el FNFP validará con el Administrador las necesidades identificadas, los costos y los incrementos anualizados que deber contemplarse dentro del Plan Anual de Ingresos, Inversiones y Gastos para la siguiente vigencia, por lo general el incremento obedecerá al incremento del IPC, en caso de presentarse incrementos diferentes a este, se deberán justificar ampliamente en el anexo de justificación.

Al momento de la recepción de las facturas y/o documentos equivalentes, presupuesto validará que este cuente con los requisitos legales, el detalle y valores acordes con el presupuesto aprobado tanto para el trimestre como para la vigencia; luego de revisar la factura y/o documento equivalente, procederá a elaborar la disponibilidad presupuestal, ingresará el gasto en la sabana presupuestal y finalmente generará el CDP del sistema SAP y el formato **FNFP-F-PC-18-39 Solicitud de recursos** con el fin de continuar con la recolección de las firmas de: Líder del proceso, Director administrativo y el Administrador FNFP, finalmente, los documentos revisados y aprobados son entregados al Sistematizador Cuota de Fomento para su registro contable y posterior radicación al área de tesorería de la federación para la programación de pago.

2. BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO.

Para proceder a elaborar una orden de compra y/o servicio según formato **FNFP-F-GA-05-17 Orden de compra o de servicio**, 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 y/o Compra podrá superar los ochenta (80) SMMLV.
- No se deben elaborar órdenes de compra y/o servicio cuando el proveedor o contratista requiere anticipo. De ser así se requerirá realizar el proceso a través de contrato. A excepción de presentarse el caso y después de ser evaluado y aprobado por el administrador del FNFP y que el monto sea igual o inferior a los diecisiete (17) SMMLV, se podrá realizar orden de servicio y/o compra condicionando con el proveedor la expedición de pólizas de buen manejo del anticipo y de cumplimiento.

- Cualquier compra y/o servicio debe contar mínimo con tres oferentes o propuestas o cotizaciones, con el fin de realizar la comparación en el correspondiente análisis y justificaciones de proveedor mediante formato **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18**, de llegarse a presentar un número inferior de oferentes, es indispensable dejar constancia de ello en el formato de justificación, así como anexar los soportes de solicitud de cotización o propuesta de participación. En los casos de adquisición de bienes y/o servicios con un único proveedor, esto debe obedecer a características únicas del bien o del servicio, y se dejará constancia de ello en la justificación la cual debe ser amplia y detallada en donde queden las razones que lo hacen único proveedor (en los casos de las convocatorias, en donde por ausencia de participación en la misma, esto se dejará detallado dentro de la justificación de selección). En todo caso, es importante que toda persona que solicite cotizaciones o elabore términos de referencia para adquirir un bien o un servicio, estas sean uniformes, de manera tal se sean comparables y medibles, y esto se pueda plasmar de manera clara en el **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18** así de esta manera, la selección se realizará con base en términos de experiencia del proveedor, calidad, antigüedad, aspectos técnicos, legales o normativos, precio, mas no por características del mismo.
- Sin excepción alguna, toda compra y/o servicio deberá contener 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 debe estar debidamente diligenciado y firmado.
- Las órdenes de compra y/o servicios pueden ser realizadas por cualquier colaborador del FNFP previa validación del líder del proceso.
- Para la programación del pago de la orden de compra y/o servicio, aparte de contar con la entrega a satisfacción del bien o del servicio validado previamente por el líder del proceso, se deberán allegar los siguientes documentos:
 1. Personas jurídicas:
 - Propuesta o cotización seleccionada.
 - Fotocopia del NIT y/o RUT con fecha de generación no mayor a 90 días. De ser necesario el certificado de existencia y representación legal.
 - Certificación bancaria.
 2. Personas naturales:
 - Propuesta, cotización y/o hoja de vida seleccionada.
 - Fotocopia del RUT con fecha de generación no mayor a 90 días
 - Fotocopia del documento de identificación.
 - Certificación bancaria.

- Pago de seguridad social como soporte de la cuenta de cobro y la cual debe coincidir con la fecha de la misma y contar con una correcta base de liquidación del IBC, según los ingresos recibidos. (Cuando aplique)

Así mismo, la orden debe contar con firma y sello por parte del contratista y el informe correspondiente si a ello hubiere lugar.

Nota 2: Las órdenes de compra y/o servicio luego de firmadas (por parte del FNFP) son entregadas al proceso que elaboró la misma, para proceder a remitirla al proveedor con el fin de dar inicio al mismo, sin embargo, al momento de finalizar el proceso y el proveedor genere la factura electrónica, todos los documentos junto con la orden firmada deben ser radicados a presupuesto y este a su vez los entregará a contabilidad. Como control dual de validación.

3. BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE CONTRATOS DE COMPRA, DE SERVICIOS, ENTRE OTROS.

Toda adquisición de un servicio o bien con una persona natural o jurídica que no sea adquirida mediante orden de compra y/o de servicio, se realizará a través de contrato (Prestación de servicios, compraventa, comodato, convenios, entre otros) según formato **Solicitud de contrato u otrosí FNFP-F-GA-03-101**.

Si la minuta de un contrato es realizada por parte del tercero, este deberá contar con la revisión previa del Director de Talento Humano y Jurídico del administrador, plasmando el Visto Bueno como constancia de conformidad de los términos contractuales y se le asignará el número consecutivo según sabana contractual del FNFP, para su control, seguimiento y reportes a entes de control.

De igual manera, los contratos con terceros deben contar con mínimo con tres oferentes o propuestas o cotizaciones, con estas se realizará el correspondiente análisis y justificaciones de proveedor mediante el formato **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18**, de llegarse a presentar un número inferior de oferentes, es indispensable dejar constancia de ello en el formato de justificación, así como anexar los soportes de solicitud de cotización o propuesta de participación. En los casos de adquisición de bienes y/o servicios con un único proveedor, esto debe obedecer a características únicas del bien o del servicio, y se dejará constancia de ello en la justificación la cual debe ser amplia y detallada en donde queden las razones que lo hacen único proveedor (en los casos de las convocatorias, en donde por ausencia de participación en la misma, esto se dejará detallado dentro de la justificación de selección). En todo caso, es importante que toda persona que solicite cotizaciones o elabore términos de referencia para adquirir un bien o un servicio, estas sean uniformes, de manera tal se sean comparables y medibles, y esto se pueda plasmar de manera clara en el **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18** así de esta manera, la selección se realizará con base en términos de experiencia del proveedor, calidad, antigüedad, aspectos técnicos, legales o normativos, precio, mas no por características del mismo.

4. BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE CONVOCATORIAS.

- Para la adquisición de bienes y/o servicios que la cuantía sea igual o superior a los ciento diez (110) SMMLV, se realizará a través de convocatoria y se formularán los respectivos términos de referencia.
- Salvo la excepción anterior, la contratación de la firma de Auditoría Interna la cual es seleccionada directamente por la Junta Directiva del FNFP. Previa convocatoria adelantada por parte del Administrador, quien analizará las propuestas recibidas y presentará un informe comparativo sobre ellas al máximo órgano de dirección, con el propósito de facilitar la elección correspondiente. Dicho informe tendrá solamente el carácter informativo y no podrá contener orientaciones o direccionamiento alguno. De igual manera, para la contratación de estudios específicos los cuales no cuentan con más proveedores o que se requiera dar continuidad a un análisis específico y con características previamente establecidas en un periodo estipulado.
- En los casos de adquisición de servicios para el diseño, desarrollo de mobiliario y logística del backing y stand institucional o diseño, desarrollo de mobiliario, actividades interactivas y logística, para la participación del FNFP en eventos de promoción y divulgación o seminarios, sin límite de cuantía se realizará mediante convocatoria.
- Para la adjudicación de parcelas y con el fin de socializar los beneficios ofrecidos por el programa de Investigación y Transferencia de Tecnología, los beneficiarios de este se realizarán mediante convocatoria.
- Para la elección de beneficiarios directos de los proyectos del FNFP que lo requieran.

Nota: Para la revisión de los inscritos (propuestas y/o beneficiarios), se conformará un comité evaluador compuesto por el Administrador FNFP o su delegado, el Líder del Proceso y demás requeridos, puede extenderse la invitación a participar de este proceso a la Auditoría Interna y al MADR con su delegado de considerarse oportuno.

Con las precisiones anteriores la convocatoria-términos de referencia se realizará de la siguiente manera:

- El líder del proceso que requiera la compra de un bien y/o servicio, establecerá los requerimientos técnicos y/o económicos de la contratación, lo cual deberá quedar plasmado en el formato **Términos de referencia FNFP-F-GA-03-102**, los cuales son validados por parte del Director de Talento Humano y Jurídico, el Director Administrativo y el Administrador del FNFP.
- Los términos de referencia se darán a conocer publicándolos en la página web del administrador, de igual manera podrán ser compartidos mediante correo electrónico al portafolio de proveedores con el que cuente el FNFP.
- El objetivo es que como resultado del proceso de convocatoria se logre contar con un mínimo de tres (3) propuestas, cotizaciones, beneficiarios u hojas de vida respectivamente a cada término de referencia, para evaluar la opción más viable en cuanto a: a) Calidad, b)

Cumplimiento, c) Costo, d) Oportunidad, e) experiencia f) aspectos técnicos, entre otros atributos estipulados por cada proceso y actividad. Para su análisis se diligenciará el formato **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18**.

- Si como resultado de la convocatoria se presenta el caso de no contar con tres (3) propuestas, cotizaciones, beneficiarios u hojas de vida; dentro de los tiempos establecidos en ella, el líder del proceso, expondrá el caso al comité evaluador y sin la (s) propuestas allegadas cumplan con las necesidades del fondo se diligenciará el formato **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18**, dejando constancia en este la cantidad de propuestas presentadas en el proceso y las razones de elección de determinado proveedor.
- Se exceptúan las tres (3) cotizaciones, hojas de vida o propuestas en los siguientes casos:
 1. Convenios, dado que los convenios interadministrativos o de cooperación 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 un bien en especie mueble 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 contratista interesado en suministrar el bien y/o servicio. Frente a este aspecto deberá evidenciarse la invitación de por lo menos 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**.

a) Estructura de los términos de referencia:

Para la elaboración de los términos de referencia para convocatorias, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

CAPÍTULO I - GUÍA BÁSICA PARA EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA

- Antecedentes
- Objetivo principal
- Objetivos específicos
- Alcance
- Entregables
- Productos esperados
- Costos derivados de la participación en el proceso de elección
- Territorio

- Duración del contrato
- Presupuesto y forma de pago
- Fecha de apertura y cierre de la invitación
- Observaciones y/o aclaraciones
- Cronograma

CAPÍTULO II - REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Participantes
- Capacidad jurídica
- Experiencia
- Requisitos jurídicos (según aplique):
 - Certificado de Existencia y de Representación Legal (persona jurídica) o documento privado del consorcio o unión temporal.
 - Certificado mercantil de persona natural y del establecimiento de comercio.
 - Documento de facultades para contratar.
 - Registro Único Tributario.
 - Copia simple del documento de identificación de la persona natural, del representante legal o su apoderado.
 - Certificación de antecedentes fiscales.
 - Certificación de antecedentes disciplinarios.
 - Certificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
 - Experiencia mínima requerida del proponente.
 - Experiencia del equipo de trabajo propuesto para el manejo del objeto a contratar.

Según lo disponga el área jurídica, los siguientes documentos podrán ser requeridos:

- Certificado de pagos de parafiscales y seguridad social (si aplica).
- Estados Financieros y Balance General completos y firmados (del último periodo)
- Copia Declaración de Renta del último periodo.
- Relación de accionistas / asociados (si aplica).
- Carta Declaración Conflicto de Intereses firmado por el representante legal o apoderado, según el caso (si aplica).
- Capacidad financiera y organizacional (Para efectos de verificar su capacidad financiera, el proponente deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados a diciembre 31 del año inmediatamente anterior con sus notas aclaratorias, firmados por la persona natural, Representante Legal, Contador Público y Revisor Fiscal, si está obligado a ello. Para participar en el proceso de selección, el proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores a 31 de diciembre generales:
 - ❖ Total patrimonio: mayor o igual al 70% del valor del contrato
 - ❖ Índice de liquidez mayor o igual a 1.0
 - ❖ Índice de endeudamiento menor o igual a 0.50
 - ❖ Razón de cobertura de intereses mayor o igual a 1.00
 - ❖ Rentabilidad sobre el patrimonio mayor o igual a 0.1
 - ❖ Capital de trabajo mayor o igual a 20%
 - ❖ Rentabilidad sobre activos mayor o igual a 0.05

- ❖ Certificación del revisor fiscal si el proponente está obligado a tenerlo o contador público con matrícula en donde especifique la utilidad operativa. Lo anterior con el fin de determinar el ROE Y ROA.
Lo anterior en concordancia con: Total patrimonio: Se debe optar por un porcentaje considerable, en caso de un incumplimiento del contrato. Índice de liquidez: El cual busca que por cada peso que se adeude se tenga un peso para subsanar. Índice de endeudamiento: Un índice de endeudamiento mayor a 1 significa que la empresa tiene más deudas que patrimonio, por ende lo idóneo es que este indicador no sea superior a 1. Razón de cobertura de intereses: En ningún caso este ratio podría estar por debajo de 1 pues de ser así, la empresa no sería capaz de hacer frente al pago de su deuda.
- Garantía de seriedad de la oferta (si aplica).

Nota 1: En caso de requerir un ajuste a los % de los indicadores establecidos, esto deberá ser expuesto al Administrador, al Contador General, al Director Administrativo y al departamento jurídico para su análisis y posible aprobación.

Nota 2: El Director de Talento Humano y Jurídico o el líder del proceso, entregará al Sistematizador Cuota de Fomento de la Papa los estados financieros (cuando aplique) para que este realice el respectivo análisis según formato **Análisis Financiero de Balances Contratos FNFP-F-GA-05-19**, para lo cual se dispone de máximo dos (2) días hábiles para el desarrollo del análisis, este deberá contar con el visto bueno del Supervisor Financiero y Administrativo y el Director Administrativo, como medida de control y certeza de los datos allí consignados.

Nota 3: De presentarse el caso de contar con menos de 3 proponentes al finalizar la convocatoria, y que de estos el más acertado a las necesidades o requerimientos del fondo no cumpla con el 100% de los requisitos de capacidad financiera y organizacional, podrá ser elegido siempre y cuando, supere el 70% de cada uno de los requisitos (criterios) estipulados en los términos.

CAPÍTULO III – PROPUESTA

- Forma de presentación de la propuesta
- Comunicaciones
- Identificación de la propuesta
- Forma de presentación de la propuesta
- Aspectos calificables

CAPÍTULO IV – CALIFICACIÓN

- Factores de calificación
- Estrategia – sustentación
- Optimización de presupuesto

CAPÍTULO V – REVISIÓN

- Causales de rechazo
- Observaciones y/o aclaraciones

Los términos de referencia se remitirán al Director Administrativo del fondo con el fin de validar si el valor total está acorde con el presupuesto aprobado y la forma de pago se ajusta al flujo de caja, seguido se remite al área Jurídica del administrador para su revisión y finalmente, la aprobación la realiza el Administrador del FNFP. Al contar con los términos definitivos, se publican en la página web del Administrador dando inicio al proceso junto con su divulgación.

- De acuerdo con el cronograma establecido en los términos de referencia, el comité conocerá las propuestas remitidas, dando continuidad al proceso, se programarán las correspondientes presentaciones por parte de cada proponente (cuando aplique) para su elección. Culminando el proceso y luego de contar con el seleccionado, se procederá con las notificaciones correspondientes y se iniciará el proceso contractual o de adjudicación de beneficiarios según sea el caso.

Nota: Para el área de investigación y transferencia de tecnología, al culminar el procedimiento de convocatoria y contar con los beneficiarios elegidos, se procede con la notificación de los beneficiarios y adjudicación de las herramientas de transferencia de tecnología.

DOCUMENTOS PARA ELABORAR UN CONTRATO

Para la elaboración del contrato se exigirá la siguiente documentación:

- a) Sin excepción alguna se realizará el **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para la adquisición de bienes o servicios FNFP-F-GA-05-18**, el cual reflejará el análisis realizado de las diferentes propuestas y proponentes allegados.
- b) Para la solicitud de contrato se remitirá al área jurídica del administrador la **Solicitud de contrato u otrosí FNFP-F-GA-03-101**, junto con la siguiente documentación:

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

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) y ARL (riesgos laborales)
- Dos (2) certificaciones laborales o comerciales.
- Antecedentes disciplinarios (Fiscalía, Procuraduría y Contraloría) (No mayor a treinta (30) días de expedido).
- Certificación bancaria.

- c) De igual manera tanto personal natural como jurídica allegaran los formatos **FNFP-F-GA-05-136 Formulario Debida Diligencia Terceros Vinculados** y **FNFP-F-GA-05-137 Declaración conflictos de intereses**.

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. La documentación completa será entregada al Director de Talento Humano y Jurídico junto con el formato de **Solicitud de contrato u otrosí FNFP-F-GA-03-101** debidamente firmado, quien dispone de dos (2) a cinco (5) días hábiles para elaborar la minuta del contrato.
- El Director de Talento Humano y Jurídico, deberá incluir el contrato nuevo en la matriz o sabana de control a contratos. Luego entregará el contrato al Director Administrativo o su delegado quien realizará el formato **Control de Pagos Contratos FNFP-F-GA-05-20**.

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez se cuente con el contrato firmado por las partes, el contratista dispone de hasta 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. Pólizas establecidas en la cláusula de garantías a nombre del FEDEPAPA – FNFP (debidamente firmadas). 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.

2. Allegar el original o copia del recibo de pago de las pólizas o un certificado de pago de las pólizas.
3. 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.

ARCHIVO

- El Director de Talento Humano y Jurídico una vez recibidos los documentos del perfeccionamiento del contrato, remitirá estos al Profesional Documental quien archivará de conformidad con el orden establecido en los diferentes Check List (persona natura, jurídica, compraventa y comodato) según formato **Check list elaboración de contrato FNFP-F-GA-05-38**.
- 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.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO

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

- a) Que se debe hacer un seguimiento mensual o trimestral o semestral o anual, (la periodicidad es establecida y justificada por parte del líder del proceso y/o supervisor) la cual estará acorde 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 según formato **Informes de Supervisión de Contratos con Terceros FNFP-F-GA-06-117**.
- b) Que se debe evaluar el objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas del mismo en el transcurso del contrato y antes de la fecha de finalización.
- c) Que los soportes como informes de gestión o informes técnicos y financieros de los contratos que lo requieran, actas de reuniones de seguimiento, 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 tanto técnica como presupuestalmente se ejecuten paralelamente, enmarcadas en las actividades contractuales pactadas. Se cumpla con el objeto, condiciones y obligaciones para pago de conformidad con 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 diferentes pagos contractuales contemplados, se estén facturando de conformidad con lo establecido en este.
- g) Que las condiciones y obligaciones del contrato se encuentren desarrollando de acuerdo con lo establecido en el contrato.

SEGUIMIENTO A PAGOS

- El seguimiento a los pagos relacionados con ejecución y cumplimiento del contrato, estarán bajo la responsabilidad del Líder del Proceso o su delegado, 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**.

SOLICITUD DE PRÓRROGAS Y OTROSÍ

Los otrosí y/o prórrogas corresponden a las solicitudes de modificaciones que se hacen a los contratos, para su solicitud y 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 se presenten por fuerza mayor y esta solicitud deberá contar con una amplia justificación y deberá estar aprobada por el Administrador del FNFP.
- 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 desarrollo de software o aplicativos y las actividades del programa de comercialización en el proyecto de campaña de consumo y las cuales se encuentren contenidas en el marco del plan estratégico.
- d. Se exceptúan aquellos otrosíes 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 el objeto del contrato, en caso de requerirse se realizará un nuevo contrato.
- f. Se podrán incorporar nuevas obligaciones, siempre y cuando guarde relación con el objeto inicial, previa aprobación del Administrador del FNFP, 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, esta se consignará en la **Solicitud de contrato u otrosí FNFP-F-GA-03-101**
- h. Si la modificación se realiza ciento ochenta (180) 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 otrosíes por ampliación o modificación de la fecha de vencimiento o valor, previa aprobación del Administrador del FNFP, 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 otrosí modificadorio al contrato, deberá tramitarse con mínimo ocho (8) días de anticipación a la fecha de finalización del mismo.

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.

Las garantías se deberán expedir teniendo como beneficiario a la **FEDERACION COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA (FEDEPAPA) - FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA (FNFP)**, excepto cuando se trate del amparo de responsabilidad civil extracontractual en cuyo caso el(los) beneficiario(s) será(n) tercero(s) afectado(s).

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 contrato.
- El Acta de Liquidación se deberá solicitar y elaborar dentro del mes siguiente a la finalización 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.
- El paz y salvo financiero es solicitado por el Líder del Proceso al Sistematizador Cuota de Fomento de la papa para ser anexado a la solicitud de acta de liquidación, y este será consignado dentro de la misma.

TERMINACIÓN ANTICIPADA

- Cuando el plazo no ha finalizado y 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.

TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN BILATERAL

- Cuando por fuerza mayor una actividad de un proyecto requiera ser cancelada o suspendida, y se cuente con el contrato firmado y perfeccionado y pese a no contar o contar con una ejecución de las obligaciones por parte del contratista, el Líder del Proceso solicitará la elaboración del acta correspondiente al Director de Talento Humano y Jurídico, dejando consignada en ella la ejecución técnica y presupuestal en caso de que se cuente con saldo a favor o por pagar al contratista o si por el contrario se desembolsó un anticipo mayor a los ejecutados al momento de la liquidación y es necesario que el contratista reintegre los recursos correspondientes.

6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **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 532 de 2023**. Por el cual se adopta el instructivo para la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los fondos parafiscales de fomento y de estabilización de precios agropecuarios y pesqueros y se dictan otras disposiciones.
- **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 este fondo y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.

7 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
- FNFP-F-GA-05-72 al 75 Check list elaboración de contrato
- FNFP-F-GA-03-101 Solicitud de contrato u otro si
- FNFP-F-GA-03-102 Términos de referencia
- FNFP-F-GA-06-117 Informe de supervisión de contratos con terceros
- FNFP-F-GA-05-136 Formulario Debida Diligencia Terceros Vinculados
- FNFP-F-GA-05-137 Declaración conflictos de intereses

8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	09/01/2024	09/01/2024

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	01-08-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.
3	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Director del Fondo por Administrador del FNFP.
4	20-05-2021	Se incorpora el Decreto 2242 de 2015 sobre la adopción de facturación electrónica y se incorporación el detalle del proceso de convocatoria para contratación con terceros.
5	01-08-2021	Se precian los mecanismos para la adquisición de bienes y/o servicios del FNFP: Bienes o servicios adquiridos a través del administrador, Bienes o servicios adquiridos a través de órdenes de compra y/o servicio, Bienes o servicios adquiridos a través de contratos de compra, de servicios, entre otros o Bienes o servicios adquiridos a través de convocatorias.
6	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo. Se incluye en el punto 7.3 ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PROPUESTA en el literal a) se detalla la estructura de la convocatoria y en el CAPÍTULO II - REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN en la nota 3. En el numeral de seguimiento al contrato se incluye el formato Informes de Supervisión de Contratos con Terceros FNFP-F-GA-06-117 . Se establece un comité para la evaluación de los proponentes para las contrataciones por convocatoria.
7	09-01-2024	Se actualiza el orden de la numeración, consignando como 4 el diagrama de flujo y el 5 como descripción de actividades, dentro de este se elimina la numeración interna dejando de manera separada los 4 mecanismos de contratación y su descripción uno a uno. Se incluyen los formatos FNFP-F-GA-05-136 Formulario Debida Diligencia Terceros Vinculados FNFP-F-GA-05-137 Declaración conflictos de intereses y en la forma de contratación a través de convocatoria se unifican los % de

		<p>capacidad financiera y organizacional así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Total patrimonio: mayor o igual al 70% del valor del contrato• Índice de liquidez mayor o igual a 1.0• Índice de endeudamiento menor o igual a 0.50• Razón de cobertura de intereses mayor o igual a 1.00• Rentabilidad sobre el patrimonio mayor o igual a 0.1• Capital de trabajo mayor o igual a 20%• Rentabilidad sobre activos mayor o igual a 0.05
--	--	--

DOCUMENTO CONTROLADO