

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO – FINAGRO

### PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

#### 1. OBJETIVO

Establecer las reglas y directrices que en materia contractual deben ser aplicadas por parte de todos los colaboradores y contratistas del **FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**, en adelante **FINAGRO**, que intervengan en cualquiera de las fases del proceso de contratación de bienes, obras o servicios, así como en la celebración de convenios.

#### 2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual consituye el marco de contratación que deben observar los colaboradores y contratistas en desarrollo del proceso contractual de FINAGRO.

Las reglas establecidas en el presente manual se aplicarán en todos los procesos de contratación que se adelanten con recursos de FINAGRO y con los recursos de las contrataciones derivadas de Fondos y Programas administrados por FINAGRO, salvo aquellos que este manual excluya de su aplicación; de conformidad con lo señalado en el presente documento, tanto en su etapa precontractual, contractual y post-contractual.

#### 3. DEFINICIONES

**Adición:** Aumento del valor inicial pactado en el contrato, convenio u orden.

**Área interesada:** Área que requiere atender una necesidad de contratación. Para este efecto, formula la solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios que incluye la información para la construcción del componente técnico de los Pretérminos y Términos de Referencia.

**Cesión:** Acto jurídico por medio del cual un contratista (cedente) permite que un tercero (cesionario), ocupe su lugar en la ejecución del contrato, convenio u orden, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para la suscripción del contrato, convenio u orden inicial y visto bueno de FINAGRO.

**Contratista:** Personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras, que contratan con FINAGRO bienes, obras o servicios, a cambio de una contraprestación económica.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades entre FINAGRO y una o más personas, encaminado a crear relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas.

**Cooperante:** Personas naturales, jurídicas, fondos cuenta, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras, que celebran convenios con FINAGRO.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades entre FINAGRO y una o más personas, que tiene por objeto aunar esfuerzos para el cumplimiento de obligaciones constitucionales, legales y/o reglamentarias, para el logro de objetivos comunes entre dos o más personas de derecho público o privado, organismos internacionales o multilaterales.

**Estudio del Sector:** Análisis que realiza la Dirección de Compras, con base en la información suministrada por el área interesada, en la contratación para la adquisición de un bien, servicio u obra, cuya cuantía sea superior a cincuenta (50) SMMLV, para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar aspectos generales, analizar la oferta y la demanda del sector, así como los riesgos asociados a la contratación que se pretenda adelantar.

**Equipo de Evaluación:** Grupo conformado por un número plural e impar de colaboradores de FINAGRO del área interesada en la contratación, la Dirección de Compras u otras áreas si se requiere, encargado de verificar las condiciones, el cumplimiento de los requisitos habilitantes técnicos, efectuar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas en desarrollo del trámite de contratación que adelante FINAGRO.

**Garantía:** Mecanismo legal para asegurar el cumplimiento de una obligación precontractual o contractual.

**Incompatibilidades:** Impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que tienen algunas personas para suscribir contratos.

**Inhabilidades:** Condiciones y/o circunstancias establecidas en la Constitución y la ley que impiden que una persona pueda suscribir contratos con el Estado.

**Interventoría:** Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona, natural o jurídica, contratada para tal fin por FINAGRO, cuando el seguimiento del contrato, según su naturaleza, requiera conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

**Modificación:** Variación de condiciones de modo, tiempo, lugar, obligaciones, valor y demás características y previsiones contempladas en un contrato, orden o convenio.

**NIT:** Número de Identificación Tributaria.

**Oferta:** Propuesta que una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal presenta a FINAGRO, para la prestación de un servicio, ejecución de una obra o labor y adquisiciones de bienes o servicios.

**Orden:** Acuerdo de voluntades entre FINAGRO y una o más personas, encaminado a crear relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas cuya cuantía no supere los cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluido IVA.

**Prórroga:** Extensión del plazo del contrato, convenio u orden.

**Reserva Presupuestal:** Documento emitido por la Vicepresidencia Financiera con la finalidad de demostrar la disponibilidad de recursos en un rubro específico, para un gasto determinado. Para efectos del presente manual, se requerirá la reserva presupuestal para todas las contrataciones independientemente de su cuantía.

**RUT:** Registro Único Tributario.

**SARLAFT:** Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

**Sistemas de Selección:** Procedimientos objetivos para la selección de contratistas, para la contratación de bienes, obras o servicios que requiere FINAGRO.

**SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

**Sondeo de Mercado:** Análisis previo que adelanta la dirección de Compras con la información suministrada por el área interesada en la contratación para la adquisición de un bien, servicio u obra, cuya cuantía sea superior a siete (7) SMMLV, a través del cual realiza una estimación y justificación objetiva del presupuesto, mediante la solicitud de información a proveedores, verificación de precios en catálogos, páginas en internet, entre otras, salvo las excepciones establecidas en el presente manual.

**Supervisor:** Colaborador al cual se le asigna la función de vigilar y controlar la correcta e idónea ejecución del contrato, orden o convenio. El supervisor realizará el seguimiento administrativo, técnico y financiero del contrato, orden o convenio.

El supervisor podrá contar con el apoyo de un colaborador de su área para efectuar la debida gestión de seguimiento y supervisión de los contratos, convenios u órdenes.

**Suspensión:** Cese temporal de la exigibilidad de las obligaciones a cargo de las partes del contrato, convenio u orden.

**Términos de Referencia:** Documento contentivo de las reglas, pautas, condiciones de participación y factores de calificación de la oferta, en una Invitación Privada o Invitación Pública.

**TVEC:** Es la Tienda Virtual del Estado Colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

#### 4. LINEAMIENTOS CONTRACTUALES

##### CAPÍTULO I - CONSIDERACIONES GENERALES Y MARCO NORMATIVO

###### 1. Régimen Jurídico aplicable a los Contratos, Órdenes o Convenios que celebre FINAGRO

De conformidad con lo señalado en el párrafo primero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebren los establecimientos de crédito de carácter estatal **no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y en consecuencia, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades**, y en todo caso, su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el artículo 13 de la citada Ley.

Atendiendo lo anterior, la contratación que adelante FINAGRO se regirá por lo establecido en el presente Manual de Contratación y las normas de derecho privado previstas en la legislación mercantil, financiera y civil.

De acuerdo con el literal c) del numeral 4º del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011, los contratos interadministrativos donde el régimen de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la celebración y ejecución de dichos contratos podrán realizarse de acuerdo con las normas específicas de contratación de tales entidades y estará sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con el Decreto 2172 de 2007, la contratación que realice FINAGRO con recursos de los convenios celebrados con entidades públicas o privadas, para la administración de recursos para la ejecución de programas de financiamiento del sector agropecuario y rural, **se regirán por las normas de derecho privado y se someterán a los procedimientos y requerimientos establecidos en el presente Manual.**

## **2. Exclusiones del Manual de Contratación**

Se excluyen de la aplicación del presente Manual las siguientes contrataciones:

1. El desarrollo de las actividades comerciales y financieras consagradas en el objeto social de FINAGRO, las cuales se encuentran recogidas en los Estatutos de la Entidad, éstas estarán sujetas al cumplimiento de las disposiciones consagradas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - EOSF, el Código de Comercio, el Código Civil y demás disposiciones aplicables a estas actividades
2. Los contratos de servicios públicos domiciliarios, planes de telefonía celular y de televisión.
3. Los pagos que se realicen por Caja Menor, conforme la regulación dada mediante Circular Interna.
4. Los pagos derivados de actuaciones judiciales y notariales.
5. La venta de bienes muebles e inmuebles de propiedad de FINAGRO o que haya recibido en dación en pago, cuyo trámite se regirán por los Manuales y procedimientos especiales.
6. Los gastos de viajes laborales, que se regulan mediante Circular Interna.
7. Las contrataciones de Seguridad Social Integral de los colaboradores (EPS, ARL, Cajas de Compensación Familiar y demás que hagan parte de este); así como los contratos de medicina pre-pagada.
8. Las afiliaciones a Clubes y Asociaciones o similares, así como el pago de los servicios prestados por las mismas.
9. Los pagos a miembros de Junta Directiva, Comités y similares.
10. Las publicaciones, clasificados, avisos, suscripciones a publicaciones de revistas, periódicos y/o similares.
11. La selección de la Revisoría Fiscal, de conformidad con el artículo 79 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Circular Externa 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia y el artículo 44 de los Estatutos de la Entidad.
12. Contrataciones y/o convenios con la Banca Multilateral o de Cooperación Internacional.
13. Acuerdos de Confidencialidad.

Para efectos del pago de cada uno de estos conceptos se deberá cumplir con el proceso de presupuesto, incluyendo la reserva presupuestal para aprobación del pago.

Así mismo, deberán cumplir con las normas de SARLAFT en lo pertinente en cada caso.

### **3. Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades y Conflicto de Intereses**

En cumplimiento de lo establecido en los Artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, a todos los procesos de contratación que adelante FINAGRO, se les aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen o adicionen.

A las situaciones de conflicto de interés les aplicará el Código de Ética y Conducta de FINAGRO – ARI-DOC-007, Numeral XI, que contiene los lineamientos para la identificación, prevención y resolución de conflictos de intereses y las causales que se definan en los Términos de Referencia para adelantar los procesos de Invitaciones Públicas o Privadas.

En consecuencia, quien esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la norma aplicable o cuente con conflicto de interés, no podrá participar en los procesos de selección ni celebrar contratos con FINAGRO.

Si la causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniere en el proceso de ejecución del contrato, el contratista, previa autorización escrita de FINAGRO, debe cederlo o renunciar a su ejecución, debiendo en este caso liquidarse el contrato en el estado en que se encuentre. Igual situación ocurre cuando la causal de impedimento se presente en el proceso de selección. Si la inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniera estando en curso el proceso de selección sin que se hubiera realizado la selección del oferente, el oferente deberá desistir de su participación en el proceso de selección.

### **4. Principios Rectores de la Contratación**

Sin perjuicio del régimen privado aplicable a la contratación que adelante FINAGRO, todas las actuaciones y procesos de carácter contractual que realicen los colaboradores y contratistas de la Entidad, se sujetarán y orientarán por las normas contempladas en el derecho privado y los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

En virtud de lo anterior, en todo proceso de contratación se tendrán en cuenta los siguientes principios:



**4.1. Principio de Igualdad.** FINAGRO buscará, en los procesos de contratación que se adelanten, que todas las personas que participen y que se encuentren en la misma situación de hecho y de derecho, reciban el mismo tratamiento y se sometan a las condiciones previstas para cada proceso.

**4.2. Principio de Moralidad.** Todas las actuaciones que adelante FINAGRO a través de sus colaboradores y contratistas, se desarrollarán con estricta observancia de los intereses colectivos y en atención al cumplimiento de los fines que la ley le ha otorgado a la Entidad.

**4.3. Principio de Eficacia.** FINAGRO adoptará las medidas previstas en el presente Manual de Contratación, con el propósito de lograr que los contratos, convenios u órdenes, cumplan su finalidad, previendo todos los factores que los puedan obstaculizar y adoptando las medidas que conduzcan al saneamiento de los defectos que se puedan presentar.

**4.4. Principio de Economía.** La Entidad procurará suprimir los trámites, requisitos y autorizaciones que sean innecesarias y que entorpezcan los procesos de contratación, con el fin de fortalecer la planeación de los mismos, establecer los mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar la ausencia o falta de requisitos en las ofertas formuladas, no necesarios para la comparación de las propuestas.

En desarrollo del principio de economía, los procesos de contratación se adelantarán teniendo en cuenta la optimización de los recursos, buscando siempre las mejores condiciones contractuales para la Entidad.

**4.5. Principio de Celeridad.** FINAGRO a través de sus colaboradores impulsarán oficiosamente los procesos de contratación de tal manera que los contratos, convenios y órdenes puedan celebrarse y ejecutarse con la mayor brevedad.

**4.6. Principio de Imparcialidad.** En los procesos de contratación que impliquen la evaluación y calificación de ofertas, éstas se revisarán teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

**4.7. Principio de Publicidad.** FINAGRO adelantará los procesos de contratación, informando a la comunidad a través de su página WEB y/o a través de publicación en un diario de amplia circulación y/u otro medio idóneo publicitario, dependiendo de las particularidades y requisitos de cada una de los Sistemas de Selección previstos en el presente Manual.

## **5. Competencia para Suscribir Contratos, Convenios u Órdenes**

La competencia para celebrar los contratos, convenios u órdenes que requiera FINAGRO de conformidad con lo establecido en el presente Manual, se sujetará a las siguientes reglas:

**5.1. Representante Legal - Vicepresidente Financiero:** Para los contratos o convenios cuyo objeto corresponda a la gestión de la Vicepresidencia Financiera, el PRAN y el FONSA, independientemente de su cuantía.

**5.2. Representante Legal - Gerente del talento Humano y Administrativo:** Para las órdenes, contratos o convenios cuya cuantía no supere los CINCUENTA (50) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES, y contratos cuyo objeto corresponda a la gestión de la Gerencia Administrativa y de la Gerencia de Tecnología, independientemente de su cuantía.

**5.3. Representante Legal - Vicepresidente jurídico:** Para los contratos o convenios cuya cuantía supere los CINCUENTA (50) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES. Sin embargo, podrá celebrar contratos cuya cuantía sea igual o inferior a CINCUENTA (50) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

La contratación cuya cuantía sea igual o superior a 1.000 SMMLV, será autorizada por la Junta Directiva de FINAGRO, y el contrato respectivo será suscrito por el Presidente o por uno de los Representantes Legales de la Entidad. Se exceptúan de esta regla los contratos y convenios interadministrativos y los contratos que se deriven de los mismos, los cuales podrán ser celebrados por el Presidente o los Representantes Legales de la Entidad independientemente de su cuantía.

Sin perjuicio de las reglas de competencia para contratar antes mencionadas, cualquiera de los Representantes Legales podrá suscribir órdenes, contratos o convenios, independientemente de su cuantía u objeto.

## **6. Capacidad para contratar con FINAGRO**

Podrán contratar con FINAGRO, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado, directamente o bajo la figura de consorcios o uniones temporales, siempre que sean consideradas legalmente capaces para contratar de conformidad con la Ley, cumplan con los requisitos señalados por FINAGRO en los Términos de Referencia o equivalentes, satisfagan la necesidad del bien o servicio en condiciones de mercado y no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables.

La contratación con consorcios y uniones temporales se realizará siempre y cuando en los Términos de Referencia del respectivo proceso de selección se haya contemplado



su participación. En todos los casos, en el documento de constitución se deberá establecer la solidaridad de los integrantes frente a las obligaciones de la Unión Temporal o Consorcio frente a la Entidad.

## **7. Responsabilidad en el Trámite de la Contratación de Bienes, Obras o Servicios**

Será responsabilidad del Vicepresidente, Gerente, Director, Asesor de Presidencia, Coordinador, Profesional Máster y Líder, Oficial de cumplimiento principal o administrador de portafolio, identificar la necesidad que se pretende satisfacer, así como la determinación y estimación del valor del contrato, justificar la contratación e individualizar a aquellos a quienes se les formulará invitación, dependiendo del Sistema de Selección correspondiente, la pertinencia e idoneidad del bien, obra o servicio, según sea el caso y solicitar la elaboración del contrato.

Cuando el solicitante de la orden, contrato y/o convenio sea un Director, un Asesor de Presidencia, un Coordinador o un Profesional Máster y Líder, oficial de cumplimiento, administrador de portafolio o Gerente que no dependa directamente de Presidencia, se deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico.

En el evento en que la contratación implique bienes, obras o servicios de carácter tecnológico, será responsabilidad del área interesada en la contratación remitir a la Gerencia de Tecnología, la información necesaria para su revisión y visto bueno previo a la solicitud de elaboración de contrato a la Dirección de Contracción.

## **CAPITULO II - ETAPA PRE-CONTRACTUAL**

### **1. Plan Anual de Adquisiciones**

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las contrataciones incluidas en el mismo, pueden ser canceladas, revisadas, modificadas y adicionadas a las inicialmente establecidas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Entidad, ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Todas las áreas de la Entidad, al tiempo con la elaboración del presupuesto, deberán identificar sus necesidades de contratación de bienes, obras o servicios iguales o superiores a siete (7) SMMLV y que pretenden adelantar durante la siguiente vigencia.

Posteriormente, estas necesidades deberán ser informadas a la Dirección de Compras, quien consolidará el Plan Anual de Adquisiciones.

El Comité de Contratación aprobará el Plan Anual de Adquisiciones y realizará seguimiento al mismo.

## **2. Estudio del Sector**

En la contratación cuya cuantía sea superior a cincuenta (50) SMMLV, durante la etapa de planeación, la Dirección de compras con base en la información remitida por el área interesada en la contratación para la adquisición de un bien, servicio u obra, deberán realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, para identificar aspectos generales como la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, analizar la oferta y la demanda del sector, así como el análisis de riesgos asociados a la contratación, según aplique. Para lo cual dejarán constancia de este análisis en un documento que hará parte del expediente contractual.

## **3. Sondeo de Mercado**

En la contratación cuya cuantía sea superior a siete (7) SMMLV, La Dirección de Compras realizará investigación y análisis sobre el valor de los bienes, servicios u obras que se pretenda adquirir.

Para la contratación superior a siete (7) SMMLV y hasta cincuenta (50) SMMLV, La Dirección de Compras realizará un sondeo de mercado, para lo cual podrá: solicitar mínimo tres (3) cotizaciones, realizar verificación de precios en catálogos, páginas en internet, análisis de precios históricos, entre otras, con el fin de realizar comparativos de precios y analizar condiciones técnicas de los productos y/o servicios. De lo anterior, la Dirección de Compras realizará, un análisis sucinto del resultado del sondeo de mercado, los proveedores, verificación de la idoneidad, entre otros, según aplique, lo cual se plasmará en el formato GCC-FOR-012 Solicitud de Contrato, Convenio u Orden.

Para la contratación superior a cincuenta (50) SMMLV, La Dirección de Compras realizará un sondeo de mercado con mínimo tres (3) cotizaciones, las cuales se solicitarán a los posibles proveedores con el formato GCC-FOR-013 Solicitud de Información para Sondeo de Mercado. Para estas contrataciones, La Dirección de Compras en la adquisición de un bien, servicio u obra plasmará el resultado del análisis de dicho sondeo de mercado, en el documento donde se deja constancia del estudio del sector realizado.

Para la suscripción de modificaciones contractuales que impliquen adición en valor por prórroga, se requerirá la realización de sondeo de mercado, siempre y cuando corresponda al tercer año de ejecución contractual.

Se exceptúan del trámite de estudio del sector y del sondeo de mercado, las siguientes contrataciones:

1. Selección Directa por Mínima Cuantía.
2. Contratación de Urgencia por Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
3. Cuando no exista Pluralidad de Oferentes.
4. Prestación de Servicios Profesionales, cuando se trate de asesoría jurídica, representación judicial y demás servicios profesionales requeridos para el desarrollo y/o apoyo en un proceso judicial, como peritajes, auxiliares de justicia, entre otros.
5. Contratos de Arrendamiento, Comodato o Compraventa de Bienes Inmuebles.
6. Convenios con entidades nacionales e internacionales, públicas y/o privadas.
7. Contratos y/o Convenios Interadministrativos.
8. Contratos con Entidades Certificadoras.
9. Capacitaciones.
10. Patrocinios y Vinculaciones Comerciales.
11. Contratos de Adhesión.
12. Contratación derivada de fase dos.
13. Contratación a través de la Tienda Virtual del Estado.

#### 4. Reserva Presupuestal

El Área Interesada deberá solicitar ante la Vicepresidencia Financiera, la Reserva Presupuestal, previa a la celebración de contrato, orden, convenio o mínima cuantía que conlleve la ejecución de recursos.

#### 5. Comité de Contratación

Las contrataciones que superen los doscientos treinta y cinco (235) SMMLV, requerirán ser aprobadas previamente o informadas al Comité de Contratación, conforme con lo reglamentado en el Manual de Comités Institucionales - CPD-DOC-001, en todo caso, en el evento en que el Manual de Comités Institucionales sea modificado la aprobación será sobre las cuantías que dicho manual determine.

### CAPÍTULO III – SISTEMAS DE SELECCIÓN

FINAGRO adelantará la selección de contratistas que provean bienes, servicios y obras, atendiendo la cuantía, el objeto y la naturaleza de estos, a través de los siguientes sistemas de selección:

SISTEMAS DE SELECCIÓN	CUANTÍA (Incluido IVA)	DOCUMENTO SOPORTE
1. Invitación Privada	De 50 a 500 SMMLV	Contrato
2. Invitación Pública	Mayor a 500 SMMLV	Contrato
3. Selección Directa	Sin límite de	Contrato

	cuantía, siempre y cuando su Objeto se encuentre en una de las causales de selección directa.	
3.1. Selección Directa por Mínima Cuantía	De 0 a 7 SMMLV	Factura
3.2. Selección Directa por Orden de servicios, compra u obra	De 0 a 50 SMMLV	Orden de Servicios, compra u obra
4. Contratación a través de la Tienda Virtual del Estado 4.1. Acuerdos Marcos de Precios.  4.2. Grandes Superficies.  4.3. Otros Instrumentos de Agregación de demanda.	Sin límite de cuantía	Orden de Compra

### 1. Invitación Privada

Corresponde al Sistema de Selección a través del cual se adquieren los bienes, obras o servicios, siempre y cuando el valor de la contratación, incluido el IVA, sea desde cincuenta (50) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, y hasta quinientos (500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

El procedimiento de selección y su contratación se describe en los procedimientos GCC-PRO-002 Elaboración, Publicación y Selección de ofertas y GCC-PRO-003 Elaboración y tramite de Contratos.

### 2. Invitación Pública

Corresponde al Sistema de Selección a través de la cual se adquieren bienes, obras o servicios, mayores a quinientos (500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

El procedimiento de selección del mejor ofrecimiento y su contratación se describe en los procedimientos GCC-PRO-003 Elaboración, Publicación y selección - GCC-PRO-004 Elaboración y tramite de contratos.

### 3. Selección Directa

Corresponde al Sistema de Selección a través del cual, para las contrataciones que, según su objeto, las calidades especiales del contratista o las circunstancias de modo, tiempo y lugar que justifican la necesidad del bien, obra o servicio, se selecciona directamente a una persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el contrato, independientemente de la cuantía del futuro contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la contratación en los que apliquen las causales de selección Directa y dependiendo de los intereses y necesidades de la Entidad, podrá adelantarse por los procedimientos de Invitación Privada e Invitación Pública.

### **3.1. Causales de Selección Directa**

Se dará aplicación al presente Sistema de Selección, en cualquiera de los siguientes eventos:

**3.1.1. Selección Directa por Mínima Cuantía:** Cuando el valor del bien, obra o servicio sea de hasta SIETE (7) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES, incluido el IVA.

**3.1.2. Selección Directa por Orden:** Contratos de bienes, obras o servicios cuyo valor, incluido el IVA, no supere los CINCUENTA (50) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

**3.1.3. Contratación de Urgencia por Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** Contratos que se deben realizar en virtud de un hecho extraño a FINAGRO, imprevisible e irresistible y que requiere de la inmediata atención.

**3.1.4. Ausencia de Pluralidad de Oferentes:** Contratos en los que una única persona puede proveer el servicio o suministrar el bien, sustentado entre otras razones por ser el titular de los derechos de propiedad intelectual, el fabricante o ser un proveedor exclusivo en el territorio nacional.

**3.1.5. Contratos de Consultoría e Interventoría:** Contratos que tienen por objeto la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así mismo, comprende las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Comprende 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, planos, anteproyectos y proyectos.

**3.1.6. Prestación de Servicios Profesionales:** Contratos que tienen por objeto la prestación de servicios profesionales de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, entendidos estos servicios como el desarrollo de actividades intelectuales.

**3.1.7. Contratos de Arrendamiento, Comodato o Compraventa de Bienes Inmuebles:**

**3.1.8. Convenios:** Convenios y Contratos Interadministrativos o la celebración de Convenios con entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras.

**3.1.9. Contratos con Entidades Certificadoras:** Corresponde a contratos para adquirir certificación o seguimiento de la misma.

**3.1.10 Capacitaciones:** Contratos para ejecución del Programa de Capacitación de la Entidad, como Cursos, Diplomados, Seminarios, Congresos y similares.

**3.1.11. Cuando se haya adelantado Invitación Privada o Pública sin recibir ofertas o no encontrarse habilitadas:** Contratos que se celebran cuando se haya adelantado Invitación Privada o Pública y no se hayan recibido ofertas o habiéndose recibido las ofertas no se encontraron habilitadas.

**3.1.12. Patrocinios y Vinculaciones Comerciales:** Contratos cuyo objeto es el de socializar el portafolio de servicios de FINAGRO y generar posicionamiento de marca.

**3.1.13. Contratos de Adhesión:** Contratos en los que, para la adquisición de cualquier bien, obra o servicio, FINAGRO actúa como adherente a cláusulas o condiciones pre-establecidas por la entidad que presta el servicio, y que son de ofrecimiento y aplicación general, sin que FINAGRO pueda discutirlos previamente, limitándose éste a expresar su aceptación o a realizarlos en su integridad.

**3.1.14. Fase Dos:** Cuando el objeto contractual constituye una actividad complementaria o necesaria de otra previamente desarrollada, o cuando se trate de mantenimientos con el mismo contratista que inicialmente suministró los bienes a los que se refiere el mantenimiento en razón a su especialidad.

**3.1.15. Compras por Internet:** La adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea igual o menor a diez (10) SMMLV podrá adelantarse haciendo uso de medios electrónicos, con el cumplimiento de los principios y requisitos señalados en la ley de Comercio Electrónico. Los pagos de esta se realizarán con la tarjeta de crédito empresarial.

## **3.2. Selección del Contratista**

El área interesada que haya identificado previamente la necesidad del bien, obra o servicio requerido, según corresponda, y la causal de selección directa, solicitará a la Dirección de Compras, para que esta seleccione de manera directa al contratista, persona natural o jurídica, que se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto, sin que se requiera la obtención de varias ofertas.

La persona seleccionada deberá extender una oferta dirigida a la Dirección de Compras, de conformidad con los requisitos, obligaciones, plazo de ejecución y demás



información relevante que le fue suministrada por el área solicitante, con el propósito de obtener un ofrecimiento en condiciones de mercado que satisfaga los intereses de FINAGRO.

La Dirección de Compras seleccionará la oferta más favorable para la Entidad, la cual presentará conjuntamente con el área interesada al Comité de Contratación para aprobación de la misma cuando la cuantía así lo requiera.

### **3.3. Trámite de la Contratación por el Sistema de Selección Directa**

**3.3.1. Para la causal 3.1.1. Selección Directa por Mínima Cuantía:** se debe tener en cuenta lo siguiente:

La Dirección de Compras solicitará previamente autorización a la Gerencia Administrativa para adelantar este sistema de selección, a través de un medio idóneo, el cual deberá acompañarse de:

- Reserva Presupuestal
- Consulta en listas clasificadas
- Los requisitos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo para la selección de los proveedores que presten sus servicios en las instalaciones de la Entidad o fuera de esta:
  - Personas Jurídicas: Certificación de Pago de Aportes a Seguridad Social y Aportes Parafiscales y Certificación de la Administradora de Riesgos Laborales, donde conste el estado (el porcentaje) de implementación del SGSST.
  - Personas Naturales: Certificación de Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. Adicionalmente, los requisitos específicos para la selección de los proveedores que presten sus servicios en las instalaciones de la entidad, en el evento de que aplique.

Una vez concedida la autorización, el Área Interesada solicitará al oferente seleccionado la entrega del bien, la ejecución del servicio o la elaboración de la obra, según corresponda, con el cumplimiento de los requisitos específicos de seguridad y salud en el trabajo que deben atender los proveedores durante la prestación o suministro del bien, servicio u obra, en el evento de que aplique. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Verificación de Estándares del SGSST para la Gestión de Contratistas y Proveedores – GCC-DOC-003.

Una vez sea suministrado el bien, servicio o la obra requerida, el área interesada en la contratación solicitará al contratista la expedición de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, según corresponda. Por su parte, la Dirección de Compras gestionará los documentos requeridos para el efecto por las normas tributarias y los relacionados en la Lista de Chequeo - GCC-FOR-004 del presente Manual.

Para este sistema de selección se exceptúa el diligenciamiento del FIB y el deber de allegar los estados financieros y/o la declaración de renta.

**3.3.2. Para las causales 3.1.2 a la 3.1.14., se debe tener en cuenta lo siguiente:**

Una vez seleccionado el oferente, La Dirección de Compras diligenciará y enviará el formato GCC-FOR-012 Solicitud de Contrato, Convenio u Orden a la Dirección de Contratación solicitando la respectiva elaboración.

El formato GCC-FOR-012 Solicitud de Contrato Convenio u Orden deberá acompañarse de los documentos de que trata el formato GCC-FOR-004 Lista de Chequeo.

La Dirección de Contratación revisará la documentación recibida; si se encuentra completa y con la información precisa y necesaria, elaborarán la Orden de servicio, obra o compra, el Contrato o Convenio, según el caso. El documento contractual será suscrito por el Representante Legal.

De no encontrarse completa la documentación o la información necesaria para el trámite del documento contractual, la Dirección de Contratación requerirá a la Dirección de Compras para que se subsane lo pertinente para continuar el proceso.

**3.3.3. Para la causal 3.1.15. se debe tener en cuenta lo siguiente:**

Cuando sea favorable para la entidad, podrán adquirirse bienes y servicios cuya cuantía sea igual o menor a diez (10) SMMLV, a través de uso de medios electrónicos, con el cumplimiento de los principios y requisitos señalados en la ley de Comercio Electrónico.

En este caso el área interesada en la contratación, cuyo pago se realizará con tarjeta de crédito presentará solicitud a la Gerencia Administrativa, previa consulta a la Dirección de Contabilidad y acompañando la solicitud de la reserva presupuestal.

El Gerente Administrativo será quien autorizará y realizará la compra con la tarjeta de crédito empresarial destinada para tal efecto.

El soporte del gasto y registro contable se realiza cuando llegue el extracto de la tarjeta de crédito, junto con los soportes.

#### **4. Contratación a través de la Tienda Virtual del Estado**

La Dirección de Compras consultará los bienes y servicios ofrecidos y sus condiciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en atención a las necesidades identificadas por las áreas. Si lo consultado resulta favorable en precio y

calidad para la Entidad, dicha contratación se podrá tramitar a través de los mecanismos y procedimientos establecidos en la misma. Estos son:

- 4.1. Acuerdos Marcos de Precios:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- 4.2. Grandes Superficies:** Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio y vinculados a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de ofrecer a las Entidades Estatales su catálogo de productos y servicios.
- 4.3. Otros Instrumentos de Agregación de demanda:** Otros instrumentos que se encuentran dentro de la Tienda Virtual del Estado.

Se precisa que FINAGRO al contar con un régimen especial de contratación, no está obligado a realizar su contratación a través de la Tienda Virtual del Estado, por esta razón, la conveniencia de adquirir bienes y servicios a través de este mecanismo será analizada para cada caso en particular por parte de la Dirección de Compras.

Cuando se considere favorable para la Entidad, realizar la contratación a través de alguno de los mecanismos anteriormente citados, según lo analizado, La Dirección de Compras deberá enviar a la Dirección de Contratación, el formato GCC-FOR-012 Solicitud de Contrato Convenio u Orden, junto con los documentos requeridos de acuerdo con lo establecido por el respectivo mecanismo seleccionado, quien tramitará la compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente. Una vez seleccionado el proveedor, en todo caso previo a la generación de la Orden de Compra en la TVEC, la Dirección de Compras deberá contactar al proveedor del servicio o bien, con el fin de solicitarle el diligenciamiento del Formulario de Información Básica – FIB con sus documentos soporte y enviarlo a la Dirección de Contratación, junto con la consulta en listas clasificadas, a efectos de que repose en el Expediente Contractual.

## **CAPÍTULO IV – ASPECTOS Y DISPOSICIONES COMUNES A LOS SISTEMAS DE SELECCIÓN**

### **1. Criterios de Selección**

Los criterios para seleccionar a los contratistas para que provean a la Entidad, bienes, servicios y realicen obras, se establecerán en los términos de referencia en los sistemas de selección denominados Invitación Pública y Privada.

Dependiendo del objeto a contratar y las necesidades del proceso de selección, se deberán establecer criterios de selección habilitantes y calificables.

Dentro de los criterios habilitantes se podrán solicitar los siguientes, según la naturaleza y/o especialidad de la contratación, entre otros:

- Cumplimiento de requisitos de contenido legal exigidos para el logro del objeto (por ejemplo, propios del objeto, requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo).
- Experiencia General del Oferente.
- Experiencia del Equipo de Trabajo.
- Requisitos de SARLAFT.
- Cumplimiento de requisitos de contenido financiero.

Dentro de los criterios evaluables y calificables se podrán solicitar los siguientes, según la naturaleza y/o especialidad de la contratación, entre otros:

- Experiencia Específica y/o Adicional del Oferente.
- Experiencia Específica y/o Adicional del Equipo de Trabajo.
- Oferta Económica.
- Incentivo por promoción del acceso de los emprendimientos y empresas de mujeres, cuando aplique.
- Incentivo por apoyo a la Industria Nacional, cuando aplique.
- Criterios para fomentar la ejecución del contrato por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, cuando aplique.

En el sistema de selección directa, la Dirección de Compras, seleccionará al contratista, verificando que la misma se tipifique en una de las causales establecidas para dicha selección.

## **2. Criterios de Evaluación y Re-Evaluación**

El Supervisor del contrato evaluará al contratista durante la ejecución del contrato, dicha evaluación será comunicada al mismo, por parte del supervisor, quien además realizará retroalimentación al contratista, a fin de garantizar que el contrato se ejecute conforme con lo establecido en el mismo. La evaluación constará en el formato GCC-FOR-003 y se realizará semestralmente, si la orden o contrato tiene una duración mínima un (1) año; si su plazo es inferior a un (1) año se efectuará cuando culmine su ejecución.

Así mismo, el supervisor realizará la Re-Evaluación al contratista, una vez culminada la ejecución de la orden o el contrato con duración mínima de un (1) año. La Re-

Evaluación constará en el formato GCC-FOR-003. Los contratos y ordenes cuyo plazo sea inferior a un (1) año, no requerirán Re-Evaluación.

Los criterios para la Evaluación y Re- evaluación son los establecidos en el formato GCC-FOR-003.

La contratación de mínima cuantía, es decir la que sea hasta siete (7) SMMLV y los convenios no requieren Evaluación ni Re-Evaluación”.

### **3. Equipo de Evaluación**

Grupo conformado por un número plural e impar de colaboradores de FINAGRO del Área Interesada en la contratación u otras áreas (si se requiere) y la Dirección de Compras, encargado de verificar las condiciones, el cumplimiento de los requisitos habilitantes técnicos, efectuar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas en desarrollo del trámite de contratación que adelante FINAGRO, conforme con lo establecido en los Términos de Referencia.

El Equipo de Evaluación será presidido, ya sea por el Vicepresidente, Asesor de Presidencia, Gerente, Director, Coordinador, Profesional Líder, Oficial de Cumplimiento Principal o Administrador de Portafolio, Profesional Máster del Área Interesada en la contratación, y estará conformado por los colaboradores que se designen para tal efecto en los Términos de Referencia y cuando sea necesario, podrán ser parte del equipo, los colaboradores de otras áreas que se inviten a participar en el mismo, teniendo en cuenta su competencia técnica y afinidad con el objeto del proceso de evaluación.

FINAGRO, cuando lo considere necesario, podrá invitar a participar dentro del Comité de Evaluación con voz y sin voto, a un colaborador de una entidad del sector agropecuario o de una entidad técnica o de otra índole, cuyo objeto se encuentre directamente relacionado con el objeto del contrato.

Cuando la complejidad del objeto de la contratación así lo amerite, previo al inicio del proceso de selección de invitación pública o privada, FINAGRO podrá contratar personas jurídicas o naturales externas, que integren los equipos de evaluación, quienes tendrán voz y voto.

El Equipo de Evaluación se conforma en los procesos de contratación en los que se adelante Invitación Privada o Invitación Pública, desde el momento en el que se elaboren los Términos de Referencia.

Una vez conformado el Equipo de Evaluación, con la solicitud de inicio del proceso de selección respectivo y envío de los Términos de Referencia, se deberá enviar el formato de Declaración de la No Existencia de Conflicto de Intereses (Real o Aparente)

– ARI-FOR-024 debidamente diligenciado y suscrito por cada miembro integrante del Equipo evaluador. Igualmente, en el evento en que algún miembro del Equipo Evaluador evidencie, en cualquier etapa del proceso de selección que se encuentra incurso en un conflicto de interés, con ocasión del mencionado proceso de selección, deberá diligenciar el formato de Declaración de Conflicto de Interés - ARI-FOR-023, situación que deberá ponerse en conocimiento de la Dirección de Contratación o del Oficial de Cumplimiento cuando se trate de actividades relacionadas con la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, conforme con lo regulado en el Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano y Conflicto de Interés - ARI-DOC-002.

La labor de verificación de requisitos habilitantes de contenido técnico, así como la evaluación y calificación, se realizará una vez se hayan recibido las ofertas en el respectivo proceso y conforme con lo establecido en los Términos de Referencia.

En aquellos procesos de selección cuya cuantía sea igual o superior a cincuenta (50) SMMMLV, el Equipo de Evaluación deberá presentar la evaluación realizada al Comité de Contratación cuando la cuantía así lo requiera (Reglamentado en el Manual de Comités Institucionales - CPD-DOC-001), para aprobar o improbar la contratación, así como hacer su recomendación por escrito sobre la oferta más favorable para FINAGRO a dicho Comité.

En la Etapa de Evaluación y Calificación de Ofertas, se allegará el informe de evaluación realizada por el Equipo Evaluador y el formato de Evaluación de Ofertas - GCC-FOR-002.

#### **4. Comité de Contratación**

Este Comité está reglamentado por el CPD-DOC-001 Manual de Comités Institucionales, por consiguiente, lo definido en dicho manual será lo que determinará las funciones y cuantías de las que conoce el comité.

#### **5. Libre voluntad de FINAGRO**

FINAGRO, en ejercicio de la libre voluntad:

- i. No responderá frente a los oferentes no favorecidos en los diferentes procesos de selección que adelante.
- ii. Expresará en los términos y requerimientos de los procesos de selección que no está obligado a llevar a cabo los procesos de contratación ni a celebrar los diferentes contratos.
- iii. Podrá en cualquier momento, antes de la selección de la oferta, ampliar los plazos dentro de los procesos de contratación, igualmente, desistir de los mencionados procesos sin ningún tipo de consecuencia económica o de responsabilidad para FINAGRO.



- iv. No adquiere ningún compromiso con las personas que, atendiendo sus invitaciones, hagan sus ofertas, quedando a voluntad y discreción de FINAGRO definir o no la contratación correspondiente, pudiendo también efectuar dicha contratación con oferentes diferentes.
- v. Cuando a su juicio las necesidades institucionales lo requieran, en cualquier momento del proceso podrá adoptar las medidas y disposiciones que considere pertinentes, en orden a lograr la participación efectiva de oferentes y la culminación exitosa del proceso.
- vi. Podrá abstenerse de suscribir cualquier tipo de convenio o contrato, cuando a su juicio considere que se puedan llegar a poner en riesgo los principios de contratación en general y en particular los principios de moralidad, economía y la preservación y seguridad de recursos propios o que le hayan sido entregados en administración.

## **6. Solicitud del Trámite de Contrato, Convenio u Orden**

De manera previa al inicio de un proceso contractual, bajo cualquier Sistema de Selección descrito en el presente Manual, La Dirección de Compras solicitará la elaboración del contrato, convenio u orden, a través de formato GCC-FOR-012 Solicitud de Contrato, Convenio u Orden, previa solicitud y suscripción de este por el área interesada.

Toda contratación de bienes, servicios y obras debe estar soportada en una necesidad, conveniencia y oportunidad vigente, acorde con las funciones y el presupuesto disponible, con el objetivo de suplir de manera directa y eficaz los requerimientos de FINAGRO.

El formato GCC-FOR-012 deberá contar con los siguientes requisitos mínimos, sin perjuicio de las disposiciones especiales que se encuentren consagradas de manera individual y/o dependiendo de las características y necesidades particulares de cada contrato, convenio u orden. Estos son:

- a. Justificación técnica de la contratación, explicando detalladamente la necesidad y conveniencia de la contratación solicitada.
- b. Sistema de Selección.
- c. Sondeo de mercado (cuando aplique).
- d. Descripción del objeto contractual.
- e. Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio. (Cantidades, características intrínsecas y extrínsecas, condiciones de fabricación, materiales, y todas las demás características y condiciones que permitan establecer con precisión la solución a adquirir).
- f. Obligaciones a cargo del contratista y de FINAGRO.
- g. El término de entrega del bien, obra o de ejecución del servicio.

- h. Valor (En caso de que aplique).
- i. Forma y condiciones para el pago.
- j. El nombre del cargo del colaborador que desempeñará las funciones de supervisión del contrato.
- k. Nivel de impacto del producto o servicio a adquirir.
- l. Indicar si durante la ejecución de la orden y/o contrato existirá intercambio de información de la que trata la Ley 1581 de 2012, *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*.

Independientemente de la cuantía de la contratación, todo documento que deba suscribirse para la adquisición de bienes, obras o servicios y que implique para la entidad, la asunción de obligaciones y compromisos, como la aceptación de ofertas comerciales, memorandos de entendimiento, contratos, convenios, ordenes o cualquier instrumento que documente los términos y las condiciones bajo los cuales se prestarán servicios o se suministren bienes, entre otros, deberán ser elaborados y/o revisados por la Dirección de Contratación.

#### **7. Término para presentar solicitudes de Revisión de Términos de Referencia, solicitudes de Contratos, Convenios, Ordenes**

Con el fin de lograr la oportunidad en la adquisición de bienes, servicios y obras para la Entidad, las diferentes Áreas Interesadas en dichas contrataciones deberán radicar en la Dirección de Compras sus solicitudes precontractuales con al menos los siguientes tiempos:

Modalidad de Selección	Días hábiles de trámite
Mínima Cuantía (Entre 0 y hasta 7 SMMLV)	8 días hábiles
Orden de Servicio(Entre 0 y hasta 50 SMMLV)	20 días hábiles
Contrato (Entre 50 SMMLV y hasta 235 SMMLV)	45 días hábiles
Contrato (Superior a 235 SMMLV < 1000 SMMLV)	80 días hábiles
Contrato (Superior a 1000 SMMLV)	120 días hábiles

Para la elaboración de Contratos, las diferentes Áreas Interesadas en dichas contrataciones o la Dirección de Compras según corresponda, deberán radicar en la Dirección de Contratación sus solicitudes con un mínimo de siete (7) días hábiles de antelación a la fecha que se requiera la suscripción de los contratos o cinco (5) días de antelación a la fecha que se requiera cuando se trate de Convenios, Ordenes u Otrosíes.

Así mismo, con el fin de contar con el tiempo suficiente para la revisión de los Términos de Referencia que servirán de fundamento para la contratación de bienes, obras y servicios, la Dirección de Compras, deberá remitir vía correo electrónico o físico, a la Dirección de Contratación, sus solicitudes de elaboración y/o revisión de Términos de Referencia con un mínimo de diez (10) días hábiles de antelación a la fecha que se requiera remitir a los oferentes o publicar en la página WEB y/u otro medio idóneo publicitario.

Las solicitudes que cumplan con todos los requisitos de documentación e información serán tramitadas durante este término. De lo contrario, se devolverán a la Dirección de Compras para que se subsane lo que sea necesario y se reinicie el trámite con el apoyo del área solicitante o solo a esta última cuando se trate de convenios u otrosíes.

### 8. Nivel de Impacto del producto o servicio a adquirir

El tipo y alcance del control aplicado al contratista y al producto y/o servicio adquirido debe depender de su impacto sobre:

- a) La realización del producto y/o prestación del servicio, o
- b) El producto y/o servicio final.

Se entiende por niveles de impacto en la contratación de bienes, obras y servicios, el grado de influencia que tiene el bien o servicio requerido sobre el desarrollo y cumplimiento del objeto social de la entidad y de la estrategia institucional.

Los bienes y servicios que FINAGRO adquiere se encuentran clasificados por su impacto sobre el cumplimiento de su objeto o de la estrategia, así:

NIVEL DE IMPACTO	DEFINICIÓN	EJEMPLO
<b>ALTO</b>	El bien o servicio contratado impacta directamente el cumplimiento del objeto social o de la estrategia de FINAGRO y a las partes interesadas identificadas por la Entidad, como resultado de su operación.	Contratos para el Otorgamiento para ICR, Otorgamiento del Subsidio a la Tasa, Compraventa de Cartera, Cobertura Cambiaria y visitas de control de inversión, alineación de la batería de indicadores con la estrategia, plataformas tecnológicas para la gestión de productos y/o servicios.
<b>MEDIO</b>	El bien o servicio contratado impacta indirectamente el cumplimiento del objeto social o de la estrategia de FINAGRO y a las partes interesadas identificadas por la Entidad, como resultado de sus operaciones.	Contratos para Publicidad y Publicaciones, Material POP, Comunicaciones, Contratos de los Programa de Empresarización y Asociatividad y Participación Comercial.
	El bien o servicio contratado no	Contratos de Aseo, Vigilancia,

NIVEL DE IMPACTO	DEFINICIÓN	EJEMPLO
BAJO	impacta el cumplimiento del objeto social o de la estrategia de FINAGRO y a las partes interesadas identificadas por la Entidad, como resultado de su operación.	Compraventa de insumos, equipos de cómputo, prestación de servicios profesionales, consultorías.

El control sobre la ejecución de contratos, productos y servicios contratados se realizará por parte del supervisor a través del cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual y en el formato de Evaluación y Re-Evaluación de Contratista - GCC-FOR-003.

### 9. Factores de Desempate

Cuando se presente empate en el puntaje total de dos o más ofertas, en los procesos de Invitación Pública o Privada, se tendrán en cuenta las reglas establecidas en la Ley vigente que regule los criterios y/o factores de desempate.

### 10. Excepción sobre Diligenciamiento de Formatos

Los procesos correspondientes al otorgamiento de incentivos, subsidios, instrumentos y estímulos para el financiamiento y la inversión del sector agropecuario, en desarrollo de los Contratos y Convenios Interadministrativos, celebrados por FINAGRO, están exceptuados del diligenciamiento de los formatos empleados para la contratación de Bienes, Obras y Servicios.

Así mismo, estarán exceptuados los convenios con Banca Multilateral, Cooperación nacional e Internacional y similares, los que se suscriban con entidades públicas o privadas para compartir información o aunar esfuerzos para cumplir objetivos comunes, la contratación realizada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y los Contratos y Convenios que por su objeto se encuentren excluidos de la aplicación del presente Manual, conforme con las reglas determinadas en el mismo.

### 11. Análisis Financiero de los Oferentes dentro de los Procesos de Contratación a través de Invitaciones Públicas y Privadas

Corresponde a la evaluación de las variables financieras que permitan asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con criterios de evaluación tales como: de ingresos, liquidez y endeudamiento, entre otros. La definición de los indicadores de la capacidad financiera está a cargo de la Gerencia de Riesgos. La Capacidad Financiera se verificará en los sistemas de selección de invitación pública y privada.

Para excepciones o modificaciones sobre alguno de los requisitos o indicadores financieros, cuando el área interesada o los posibles oferentes que participen en los procesos de invitación lo consideren o soliciten, será procedente su modificación previo concepto favorable de dicha Gerencia

## **CAPÍTULO V – ETAPA CONTRACTUAL**

### **1. Cláusulas Generales de los Contratos**

Todos los contratos que celebre FINAGRO con ocasión del trámite de adquisición de bienes, obras o servicios, deberán contar con el siguiente clausulado mínimo:

- a. Objeto del contrato y su alcance
- b. Obligaciones a cargo del contratista
- c. Obligaciones a cargo de FINAGRO
- d. Plazo de ejecución
- e. Valor del contrato o valor indeterminado
- f. Forma de pago
- g. Señalamiento de Garantías (si se estima conveniente incluir)
- h. Designación de supervisión
- i. Cláusula de Indemnidad (Si se estima conveniente incluir)
- j. Causales de terminación del contrato
- k. Cláusula penal pecuniaria (Si se estima conveniente incluir)
- l. Cláusula de confidencialidad (Si se estima conveniente incluir)
- m. Cláusula de Inhabilidades e Incompatibilidades
- n. Cláusula de cesión del Contrato
- o. Cláusula de domicilio

No obstante, lo anterior, dependiendo de la naturaleza y calidades del objeto contratado, las condiciones de ejecución, entrega y demás que se consideren relevantes, se podrán excluir cláusulas de las antes mencionadas o incluir cláusulas adicionales que se requieran, dependiendo del objeto de cada contrato.

### **2. Perfeccionamiento del Contrato**

El contrato derivado del Sistema de Selección adelantada, de conformidad con lo dispuesto por el presente Manual, se perfecciona con la firma de las partes.

### **3. Determinación de las Garantías del Contrato, Convenio u Orden**

La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías o seguros para la celebración del contrato, convenio u orden se expresará desde los Términos de Referencia, en los sistemas de Invitación Privada y Pública, o en el texto del contrato, convenio u orden en el Sistema de Selección Directa; teniendo en cuenta la naturaleza del mismo, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de las partes.

En todo caso, lo referente a garantías se regulará de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato u orden. Se exceptúa de la constitución de garantías los convenios y los contratos cuya cuantía sea inferior a CINCUENTA (50) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, salvo que se considere necesario en atención a su objeto.

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las condiciones del mercado, se podrá solicitar y aceptar la constitución de las siguientes garantías, sin perjuicio de las adicionales que según las circunstancias FINAGRO considere pertinentes:

- a) Garantías y/o seguros expedidos por compañías aseguradoras debidamente autorizadas para operar en Colombia.
- b) Garantías bancarias.
- c) Fiducia mercantil en garantía.

En el evento de exigir garantías, éstas deberán estar vigentes hasta la liquidación del contrato.

Los amparos que se podrán exigir serán: **I)** Seriedad del Ofrecimiento; **II)** Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo; **III)** Cumplimiento; **IV)** Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales; **V)** Estabilidad y Calidad de la Obra; **VI)** Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados; **VII)** Calidad del servicio, **VIII)** Responsabilidad Civil Extracontractual, entre otras, dependiendo de la naturaleza jurídica del contrato, entre otras. **IX)** Protección de Datos y Seguridad Informática.

Las garantías otorgadas a favor de FINAGRO, deberán ser expedidas a favor de Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación o que ampare a este tipo de entidades, y serán aceptadas según el caso, por los Profesionales de la Dirección de Contratación.

### **4. Aceptación de las Garantías del Contrato, Convenio u Orden**

Para efectos de la aceptación de las garantías, una vez constituidas por parte del contratista, este las remitirá a FINAGRO, a efectos de que los Profesionales de la



Dirección de Contratación verifiquen que la garantía presentada cumpla con los aspectos exigidos en el Contrato u Orden.

Corroborado el cumplimiento de los requisitos respecto de la garantía, se procederá a aceptarla, bien sea de forma física, registrando la fecha de revisión y el nombre y la firma del colaborador que adelante dicho trámite o de forma virtual, enviando correo electrónico al supervisor de la orden, contrato o convenio, informando la aceptación de la garantía, por parte del colaborador que adelante dicho trámite o aceptándola en la plataforma transaccional SECOP, siempre que los procesos de contratación se gestionen por dicha herramienta.

Si revisada la garantía, la misma no es suficiente o no cumple con los requisitos exigidos, se le comunicará al Supervisor dicha situación, para que, en el término que se conceda, el contratista proceda a remitir la modificación que corresponda.

## **5. Ejecución del Contrato**

Una vez se imparta la aceptación de la garantía de conformidad con las reglas establecidas anteriormente, se remitirá al supervisor el proyecto de Acta de Inicio (GCC-FOR-007), si se pactó como requisito para el inicio de la ejecución del contrato, convenio u orden.

No obstante, lo anterior, si en los Términos de Referencia o de conformidad con la información suministrada por el área interesada, se requiere el cumplimiento de requisitos adicionales para la ejecución del contrato, se procederá de conformidad, siendo responsabilidad de supervisor velar por el cumplimiento de lo dispuesto.

## **6. Modificaciones al Contrato, Convenio u Orden**

Si para la correcta ejecución del contrato, convenio u orden se requiere realizar modificaciones a las obligaciones pactadas, a las especificaciones del bien, obra o servicio requeridos, adicionar el valor inicial pactado, suspender la ejecución o prorrogar su vigencia, entre otros, se solicitará a la Dirección de Contratación, la elaboración del respectivo documento a través del formato GCC-FOR-006 Solicitud de Modificación Contractual.

Dicha solicitud deberá estar acompañada de los documentos que se requieran para la elaboración del otrosí o documento respectivo o si los allegados para la elaboración del contrato inicial u otrosí anterior se encuentran vencidos, dentro de los cuales se encuentran, entre otros, según aplique:

- Soporte del sondeo de mercado, si aplica.
- Oferta del contratista.
- Reserva Presupuestal.

- Documentos de existencia y de representación legal del contratista actualizados.
- Formulario de Información Básica – FIB, con sus respectivos soportes.
- Constancia de Verificación de listas clasificadas.
- Formato de Evaluación y Reevaluación del Contratista GCC-FOR-003.

Igualmente, la Dirección de Contratación realizará la verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de multas o contravenciones, de lo cual dejará constancia dentro del expediente contractual.

En todo caso, el contratista deberá modificar las garantías que haya otorgado a favor de FINAGRO, de conformidad con el contenido del otrosí o documento respectivo, modificación que debe ser aceptada por la Dirección de Contratación.

**6.1. Adiciones:** Para la realización de adiciones a los contratos, el Comité de Contratación aprobará las siguientes:

- a. Cuando la adición que se pretende celebrar supere el 50% del valor inicial del contrato.
- b. Cuando se trate de la tercera adición al contrato en una misma vigencia para contratos con valor inicial superior a 235 SMMLV.
- c. Las adiciones que superen los 235 SMMLV en los contratos donde no se establezca un valor inicial determinado.

## **7. Cesión del Contrato u Orden**

Los contratos u órdenes en los cuales figure FINAGRO como contratante solo podrán ser cedidos por los contratistas previo consentimiento expreso y escrito que formule FINAGRO.

En consecuencia, y de considerarse procedente la cesión del contrato u orden, el Supervisor deberá solicitar la elaboración de la cesión a la Dirección de Contratación, la cual se suscribirá por parte de los representantes legales del cedente, cesionario y cedido.

## **8. Solución de Controversias Contractuales**

Las diferentes controversias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, ejecución, terminación y liquidación de órdenes, contratos y convenios, serán tramitadas mediante cualquiera de los mecanismos de solución de conflictos contemplados en la Ley, de conformidad con los parámetros que para tal efecto imparta la Entidad.

Cuando se presenten inconvenientes en la ejecución de los contratos, el Supervisor de este debe informar oportunamente a la Dirección de Contratación mediante memorando o correo electrónico, presentando un informe completo de la situación, con los soportes respectivos, con el fin de remitir dicha información a la Dirección Jurídica para iniciar las acciones legales pertinentes para obtener el restablecimiento de las condiciones contractuales pactadas inicialmente.

## **9. Pago del Valor del Contrato**

Para el pago por parte de FINAGRO, en lo que respecta al valor de las ordenes, contratos y convenios, se requerirá de la presentación de los documentos y el cumplimiento del trámite establecido en el procedimiento SSU-PRO-001 Reconocimiento de Gastos Administrativos, así como de los demás requisitos que establezca el respectivo Contrato, Convenio u Orden.

Para las contrataciones derivadas del sistema de selección directa de Mínima Cuantía será el Vicepresidente, Gerente, Director, Asesor, Coordinador, Profesional Máster y Líder Oficial de Cumplimiento Principal o Administrador de Portafolio del área que identificó la necesidad, quien autorizará los pagos, recibirá a satisfacción y tendrá la responsabilidad de verificar de manera integral el cabal cumplimiento del objeto pactado.

## **CAPÍTULO VI – ETAPA POST -CONTRACTUAL**

### **1. Liquidación de los Contratos**

Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato, el supervisor deberá remitir a la Dirección de Contratación el Informe de Supervisión y Recibo a Satisfacción-GCC-FOR-008, así como los demás documentos necesarios para proceder con la elaboración del GCC-FOR-009 Acta de Liquidación, la cual aplica para los Contratos cuya cuantía supere los cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El Acta de Liquidación será proyectada por la Dirección de Contratación, previa solicitud del supervisor, allegando el GCC-FOR-008 Informe de Supervisión y Recibo a Satisfacción y demás documentos que le sean requeridos para proceder a la elaboración del Acta respectiva. Una vez el Acta se encuentre aprobada, se procederá a citar al contratista para su suscripción, junto con el Supervisor del Contrato.

Si por cualquier circunstancia las partes no logran conciliar el contenido del Acta de Liquidación, se señalarán en el acta los motivos que dieron lugar a la diferencia acaecida y se extenderá un Acta Parcial con los demás aspectos acordados.

Si existen saldos del contrato pendientes por pagar, éstos se girarán una vez se suscriba el Acta de Liquidación, siempre y cuando dicha previsión se contemple en la forma de pago del contrato y el área cuente con los recursos.

## **2. Exentos de Acta de Liquidación**

No se requerirá elaborar acta de liquidación en los siguientes:

- a. Órdenes de Compra, Obra o Servicio.
- b. Contratos cuya cuantía no supere los cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- c. Contratos de ejecución instantánea.
- d. Contratos de compraventa de bienes inmuebles
- e. Convenios sin recursos.
- f. Contratos de Seguros
- g. Contratos de Adhesión

En los eventos antes señalados, el formato GCC-FOR-008 Informe de Supervisión y Recibo a Satisfacción, extendido por el Supervisor, hará las veces de liquidación del negocio jurídico, sin que se requiera adelantar trámite adicional alguno.

Los Supervisores de los contratos, convenios u órdenes velarán por la mayor celeridad posible en el trámite de las liquidaciones respectivas.

## **CAPÍTULO VII – SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

### **1. Definición**

Supervisor es la persona a la cual se le asigna la función de vigilar y controlar la correcta e idónea ejecución del contrato asignado. El supervisor realizará seguimiento administrativo, técnico y financiero del contrato. Dicha función es realizada por los siguientes cargos de FINAGRO:

- ✓ Vicepresidente
- ✓
- ✓ Gerente
- ✓ Director
- ✓ Asesor de Presidencia
- ✓ Profesional Líder
- ✓ Profesional Máster
- ✓ Coordinador
- ✓ Oficial de Cumplimiento Principal
- ✓ Administrador de Portafolio de Inversión

## **2. Designación del Supervisor**

Con el propósito de vigilar y con la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del objeto del contrato convenio u orden, se requerirá la designación del o los Supervisores.

La correspondiente designación se realizará en la minuta del contrato, convenio u orden de conformidad con lo indicado por el área interesada en la contratación, en los Términos de Referencia o en el formato GCC-FOR-012 Solicitud de Contrato, Convenio u Orden.

Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos se propenderá por designar un supervisor en representación de FINAGRO, independientemente de que la entidad con la que se suscriba el convenio designe un supervisor o exista un comité supervisor del convenio.

En el evento en el que se designe a dos o más colaboradores para que sean supervisores, todas las funciones podrán ser ejercidas por los supervisores designados o las funciones podrán dividirse, lo cual constará en el contrato, convenio u orden.

Sin perjuicio de todas las demás obligaciones que resulten inherentes, necesarias y útiles para la cabal ejecución del contrato, es deber del supervisor de todo contrato, convenio u orden, cumplir las siguientes funciones.

## **3. Funciones Administrativas**

**3.1.** Verificar, previo al inicio del contrato, que las garantías exigidas por la Entidad se encuentren expedidas y debidamente aprobadas por parte de la Dirección de Contratación.

**3.2.** Revisar, validar y suscribir el GCC-FOR-007 Acta de inicio, si se estableció esta obligación en el respectivo contrato, convenio u orden y todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto.

**3.3.** Atender y resolver por escrito las solicitudes que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato, solicitando el apoyo técnico o jurídico adicional que requiera para tal efecto.

**3.4.** Verificar que las garantías otorgadas se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, convenio u orden, y se extiendan los correspondientes anexos modificatorios en el evento de la suscripción de otrosí a los mismos, consultando a la Dirección de Contratación.

**3.5.** Evaluar al contratista durante la ejecución del contrato u orden, la cual será comunicada al mismo por parte del supervisor a fin de garantizar la debida ejecución del contrato u orden. La Evaluación se realizará en el formato GCC-FOR-003 y se realizará conforme lo señalado en el numeral 2° del Capítulo IV.

**3.6.** Realizar Re-Evaluación al contratista, una vez culminada la ejecución del contrato u orden, comunicar y retroalimentar al mismo, sobre la ejecución del contrato. La Re-Evaluación constará en el formato GCC-FOR-003 y se realizará conforme lo señalado en el Numeral 2 del Capítulo IV.

**3.7.** Solicitar y justificar las solicitudes de Otrosí que se requieran implementar, con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contratado, a través del formato GCC-FOR-006.

**3.8.** Informar por escrito a la Dirección de Contratación de manera oportuna, cualquier circunstancia que pueda acarrear el incumplimiento a la ejecución del contrato u orden de servicio, con el fin de iniciar a través de la Dirección Jurídica las acciones legales pertinentes para obtener el restablecimiento de las condiciones contractuales pactadas inicialmente.

**3.9.** Prever oportunamente las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, convenio u orden, adoptando los correctivos que resulten pertinentes siempre y cuando no impliquen modificaciones al contenido de los mismos.

**3.10.** Solicitar prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas y demás que se requieran dentro del término establecido en el presente Manual para no afectar la debida ejecución del contrato, a través del formato GCC-FOR-006 Solicitud de Modificación Contractual.

**3.11.** Proyectar y suscribir el formato GCC-FOR-008 Informe de Supervisión y Recibo a Satisfacción, según corresponda, una vez culminada la ejecución del contrato, convenio u orden para solicitar la liquidación.

**3.12.** Proponer ante las instancias respectivas de FINAGRO las medidas que estime necesarias y pertinentes, en orden a garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**3.13.** Elaborar de manera oportuna los informes de Supervisión que le sean exigidos por otras áreas de la Entidad, entes externos u organismos de control y aquellos que se incluyan en las cláusulas de los contratos o convenios interadministrativos.



**3.14.** Llevar el control de la correspondencia que se cruce entre la Entidad y el contratista en razón de la ejecución del contrato, a través del aplicativo de gestión documental adoptado por la Entidad.

**3.15.** Manejar con el debido cuidado los documentos soporte que se generen dentro de la ejecución del contrato o convenio, cumpliendo las disposiciones sobre Gestión Documental.

**3.16.** Remitir a la Dirección de Contratación todo documento que se genere en desarrollo de la ejecución del contrato, convenio u orden, donde reposará el expediente en soporte físico. Es responsabilidad del supervisor hacer llegar al expediente del contrato, convenio u orden la información generada en virtud de los mismos, independiente de que el soporte se encuentre en medio físico o digital.

#### **4. Funciones Técnicas**

**4.1.** Revisar los documentos y antecedentes del contrato suscrito (necesidad, solicitud, Términos de Referencia, Anexos, etc.), con el propósito de ejercer una vigilancia idónea al objeto del contrato, convenio u orden.

**4.2.** Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del Contratista.

**4.3.** Verificar que las condiciones técnicas del bien, obra o servicio contratado cumplan con los requisitos establecidos por la Entidad y con el ofrecimiento formulado, según sea el caso.

**4.4.** No recibir los bienes, equipos, instrumentos, instalaciones, trabajos y demás elementos que no se ajusten a las especificaciones técnicas descritas en el contrato y en los Términos de Referencia.

**4.5.** Aprobar, controlar y hacer seguimiento a los cronogramas de ejecución que se llegaren a formular en desarrollo del objeto contratado.

**4.6.** Realizar los requerimientos pertinentes que conduzcan a la normalización de las condiciones pactadas en el contrato, convenio u orden, cuando éstas se vean afectadas por retrasos o mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

**4.7.** Verificar la calidad de los informes que se produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes.

**4.8.** Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios contratados, y abstenerse de otorgar el recibo a satisfacción, si éstos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones exigidas en el contrato.

**4.9.** Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, convenio u orden, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista, visitas y las demás que sean pertinentes y necesarias.

**4.10.** Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato, convenio u orden.

## **5. Funciones Financieras**

**5.1** Tramitar los pagos derivados de Contratos, Convenios u Órdenes conforme a lo señalado en los mismos y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento SSU-PRO-001 Reconocimiento de Gastos Administrativos.

**5.2** Aprobar la factura o documento equivalente presentado por el contratista para el pago derivado de Contratos, Convenios u Órdenes, de conformidad con lo señalado en el procedimiento SSU-PRO-001 Reconocimiento de Gastos Administrativos.

**5.3** Tramitar y solicitar la cancelación de los pagos parciales o totales del valor del contrato, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, según corresponda.

**5.4.** Verificar que el contratista se encuentre al día en sus pagos al Sistema General de Seguridad Social, Riesgos Laborales, y Contribuciones Parafiscales, de conformidad con lo establecido en Ley.

## **6. Interventoría**

Para aquellos contratos que por la naturaleza de su objeto requieran un seguimiento técnico sobre el cumplimiento del mismo, este podrá ser realizado por una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que se denominará Interventor, contratada para tal efecto por FINAGRO.

El interventor podrá ser contratado cuando el seguimiento del contrato, según su naturaleza, suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato, podrá contratar la interventoría para el seguimiento administrativo, técnico, financiero y

jurídico del contrato objeto de interventoría, sin perjuicio de las funciones que debe cumplir el Supervisor; cuyas funciones son las mismas definidas para el supervisor.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas anteriormente, por parte de los supervisores e interventores de los contratos que suscribe FINAGRO en desarrollo del presente Manual, generará las responsabilidades aplicables, adicionalmente, para los supervisores se aplicarán las derivadas del Reglamento Interno de Trabajo (THU-DOC-001).

## **CAPÍTULO VIII - MODIFICACIONES**

### **1. Modificaciones**

El presente Manual podrá modificarse y reglamentarse mediante Circular expedida por la Presidencia de FINAGRO. Las modificaciones al mismo serán solicitadas por la Vicepresidencia Jurídica y/o la Dirección de Contratación.

## **CAPÍTULO IX – VIGENCIA Y APLICACIÓN**

### **1. Vigencia y aplicación**

El presente Manual comenzará a regir a partir de la fecha de su publicación en el Sistema de Información de FINAGRO - aplicativo de Administración del SIG.

El presente Manual se aplicará a todos los procesos de contratación que se inicien a partir de dicha fecha y a todos los contratos actualmente en ejecución.

El presente Manual sustituye en su totalidad las disposiciones que le sean contrarias, dispuestas en anteriores Manuales y/o circulares o documentos similares.

## **CAPÍTULO X – ANEXOS**

Complementan el presente Manual los Procedimientos:

- GCC-PRO-001. Definición del Plan Anual de Adquisiciones
- GCC-PRO-002. Gestión Precontractual
- GCC-PRO-003 Elaboración, Publicación y selección de ofertas
- GCC-PRO-004. Elaboración y tramite de contratos.
- GCC-PRO-004. Supervisión y Liquidación

Hacen parte del presente Manual los siguientes Formatos:

- GCC-FOR-001. Solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios
- GCC-FOR-002. Evaluación de Ofertas
- GCC-FOR-003. Evaluación y Re-Evaluación del Contratista
- GCC-FOR-004. Lista de Chequeo
- GCC-FOR-005. Cumplimiento de Requisitos del Pago
- GCC-FOR-006. Solicitud de Modificación Contractual
- GCC-FOR-007. Acta de Inicio
- GCC-FOR-008. Informe de Supervisión y Recibo a Satisfacción
- GCC-FOR-009. Acta de Liquidación
- GCC-FOR-010. Unión Temporal
- GCC-FOR-011. Consorcio
- GCC-FOR-012. Solicitud De Contrato, Convenio U Orden
- GCC-FOR-013. Sondeo de Mercado
- GCC-FOR-014. Certificación y Compromiso de Cumplimiento
- GCC-FOR-016. Certificación no Incurso Causal Disolución o Liquidación

Hacen parte del presente Manual los siguientes Documentos:

- GCC-DOC-002 – Criterios Ambientales de Bienes y Servicios Sostenibles.
- GCC-INS-001 -Instructivo para la Planeación de la Contratación
- GCC-MUS-001 – Generación y Transmisión del Informe de Gestión Contractual a través del SIRECI.
- GCC-DOC-003 - Lineamientos de Verificación de Estándares del SGSST para la Gestión de Contratistas y Proveedores