

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

1. OBJETIVO

El Manual tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos generales que regulan la contratación de FINAGRO.

2. ALCANCE

El manual regula el procedimiento de contratación desde la solicitud del área correspondiente para elaborar el contrato, hasta la culminación del mismo.

La contratación de las actividades consagradas específicamente en el objeto social de FINAGRO, al cual se refiere el artículo 5º de los Estatutos del Fondo, modificado por el Decreto 2172 de 2007, no se rige por el Manual de Contratación de FINAGRO.

3. DEFINICIONES/TÉRMINOS

CONTRATO: acto jurídico celebrado entre finagro y otra u otras personas naturales o jurídicas, cuyo objeto es crear, modificar o extinguir relaciones jurídicas.

DAS: Departamento Administrativo de Seguridad.

RUT: Registro Único Tributario.

SICE: Sistema de Información de la Contratación Estatal.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE FINAGRO

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. El presente Manual contiene las normas y procedimientos generales que regulan la contratación del **FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO, FINAGRO**, en adelante FINAGRO.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 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.

ARTÍCULO TERCERO. RÉGIMEN APLICABLE. La contratación de FINAGRO se regirá por las normas de derecho privado previstas en la legislación mercantil, financiera y civil.

Los convenios que celebre FINAGRO con entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública seguirán el régimen que para los contratos interadministrativos contempla dicho Estatuto.

ARTÍCULO CUARTO. PRINCIPIOS. Sin perjuicio del régimen privado aplicable a la contratación de FINAGRO, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, todas las actuaciones contractuales se desarrollarán bajo los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

PARÁGRAFO. Con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la Función Administrativa, se tendrá en cuenta en todo proceso de contratación lo siguiente:

1. **Principio de Igualdad.** En virtud del principio de igualdad, FINAGRO buscará en los procesos de contratación que se adelanten mediante invitación pública o privada, que todas las personas que participen se encuentren en la misma situación de hecho y de derecho, reciban el mismo tratamiento y se sometan a las condiciones previstas en cada proceso.
2. **Principio de la Buena Fe.** En desarrollo del principio de la buena fe, en la celebración y ejecución de los contratos, las partes actuarán de manera honesta y leal, bajo los valores de la confianza, seguridad y credibilidad, que deben gobernar las relaciones contractuales.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

Quienes actúen a nombre de FINAGRO deberán hacerlo en todo momento en procura de los intereses de la entidad, debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure conflicto de intereses de conformidad con el presente manual.

3. **Principio de Moralidad.** En desarrollo del principio de moralidad, todas las actuaciones de FINAGRO y la de sus funcionarios se desarrollarán con observancia de los intereses colectivos y en atención al cumplimiento de los fines que la Ley le ha otorgado a la entidad.
4. **Principio de Eficacia.** En virtud del principio de eficacia y ante eventos que no afecten de manera grave el proceso de contratación, se adoptarán las medidas previstas en el presente manual con el fin de que los procesos de contratación logren su finalidad, previendo todos los factores que los puedan obstaculizar.
5. **Principio de Economía.** En desarrollo del principio de economía, los procesos de contratación se adelantarán, teniendo en cuenta la optimización de los recursos y buscando las mejores condiciones contractuales, entre otras, precio y forma de ejecución del contrato.
6. **Principio de Celeridad.** En virtud del principio de celeridad, FINAGRO y sus funcionarios impulsarán los procesos de contratación, de tal manera que los contratos puedan celebrarse y ejecutarse con la mayor brevedad.
7. **Principio de Imparcialidad.** En desarrollo del principio de imparcialidad, en los procesos de contratación que impliquen la revisión y evaluación de varios ofrecimientos, éstos se revisarán teniendo en cuenta exclusivamente las condiciones de los ofrecimientos, así como las características objetivas de los proponentes.
8. **Principio de Publicidad.** En desarrollo del principio de publicidad, **FINAGRO** adelantará los procesos, de tal forma que suministre información previa a la comunidad a través de su página WEB de los procesos que adelante.

Adicionalmente, en virtud del principio de publicidad, **FINAGRO**, cuando se trate de solicitud pública para realizar ofrecimientos, publicará en un diario de amplia circulación las invitaciones a realizar ofrecimientos.

Así mismo, FINAGRO publicará en su página WEB la información general de cada uno de los contratos que celebre, detallando las condiciones esenciales de cada negocio jurídico.

ARTÍCULO QUINTO. REGIMEN DE INHABILIDADES. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, en la ejecución de todos los procesos de contratación que adelante FINAGRO se aplicará el régimen de inhabilidades e

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

incompatibilidades previstos en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que modifiquen o adicionen la materia.

ARTÍCULO SEXTO. AUTORIZACIÓN. El procedimiento de contratación se iniciará mediante autorización escrita del Presidente o del Gerente Administrativo, una vez verifique la existencia de recursos presupuestales, de conformidad con las competencias asignadas en el presente manual.

El Presidente otorgará la autorización correspondiente cuando la aprobación de la contratación provenga directamente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO SÉPTIMO. COMPETENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. Las competencias en FINAGRO para la firma de los contratos, será la siguiente:

1. La contratación cuya cuantía sea igual o inferior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes ("SMLMV"), será autorizada por la Gerencia Administrativa y el contrato respectivo será suscrito por su Gerente. La Gerencia Administrativa podrá delegar por escrito en la Dirección de Servicios Administrativos la contratación cuya cuantía sea igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes y la orden de servicios o de compra será suscrita por su Director.
2. La contratación cuya cuantía sea superior a 100 SMLMV e inferior a 1000 SMLMV, será autorizada por el Presidente de FINAGRO, o uno de sus suplentes, y el contrato será suscrito por el Presidente o por cualquiera de sus suplentes.
3. La contratación cuya cuantía sea igual o superior a 1000 SMLMV, será autorizada por la Junta Directiva de FINAGRO, y el contrato respectivo será suscrito por el Presidente o por cualquiera de sus suplentes.

PARÁGRAFO. La competencia para la celebración y firma de los convenios interadministrativos será del Presidente de FINAGRO y de sus suplentes, independientemente de su cuantía.

ARTÍCULO OCTAVO. DELEGACIÓN. La delegación que realice el Presidente para contratar deberá ser expresa y recaerá en cualquiera de los empleados del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes. No obstante, el Presidente podrá reasumir su competencia en cualquier tiempo.

ARTÍCULO NOVENO. COMPETENCIA PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO. Cuando la cuantía de la contratación sea igual o inferior a 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, la misma se ejecutará mediante órdenes de servicios y órdenes de compra, según el caso, a través de la Gerencia Administrativa. Cuando sea superior al valor señalado, la contratación se hará mediante contrato con las formalidades respectivas, a través de la Secretaría General.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

ARTÍCULO DÉCIMO. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA GENERAL. La solicitud de elaboración de los contratos por parte de la Secretaría General (cuantía superior a 50 SMLMV) se hará por escrito y se llevará a cabo por parte de la dependencia interesada, aplicando los controles previos para mitigar los riesgos operativos de lavado de activos y de financiación del terrorismo que aplican a la contratación, incluyendo las señales de alerta establecidas en el Manual del SARLAFT. Igualmente, la dependencia solicitante debe acompañar la solicitud con los siguientes documentos e información, debiendo exigir dicha dependencia al contratista, de manera previa, los documentos e información que le corresponda a él aportar, así:

1. Para personas naturales:
 - a. Comunicación escrita mediante la cual se autorizó iniciar el procedimiento de contratación, suscrita por el Presidente o el Gerente Administrativo, de conformidad con sus respectivas competencias.
 - b. La publicidad que corresponda de conformidad con lo establecido en este Manual, se ordenará por la dependencia solicitante del bien o servicio, una vez obtenga la autorización señalada en el literal “a” que antecede. Tanto la publicidad en la Página WEB de FINAGRO como en la prensa, se tramitará mediante solicitud a la Gerencia Administrativa. Para tramitar la publicidad en prensa, se requerirá previo visto bueno de la Secretaría General sobre la invitación a hacer ofrecimientos.
 - c. Documentos adicionales que conforman el proceso de contratación adelantado por la dependencia solicitante. (Invitación a realizar ofrecimientos, ofrecimientos, comunicaciones, etc.)
 - d. Disponibilidad presupuestal. Para estos efectos se debe aplicar la “reglamentación de disponibilidades y traslados presupuestales” de la Vicepresidencia Financiera.
 - e. Original o copia del certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a tres meses.
 - f. Copia del certificado vigente de antecedentes judiciales, expedido por el DAS.
 - g. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, respecto del nombre y del documento de identificación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

- h. Copia de los recibos de pago de salud y pensión si ha cotizado previamente, o si no, prueba de las afiliaciones vigentes.
- i. Documento que acredite la consulta de todos los bienes y/o servicios a contratar. (Códigos CUBS DEL SICE). Para estos efectos, la dependencia solicitante lo solicitará por escrito a la Gerencia Administrativa, para lo cual le informará el objeto contractual previamente definido y acordado por dicha dependencia, con el futuro proveedor o contratista.
- j. Todos los documentos que establezca el SARLAFT y el cumplimiento de todos los procedimientos que se exija en el mismo.
- k. Hoja de vida, acompañada de los documentos y certificaciones que acrediten la información.
- l. Copia del RUT.
- m. El objeto contractual con todas sus características.
- n. Información clara y precisa sobre las siguientes condiciones del contrato:
 - Precio y forma de pago del contrato.
 - Plazo de ejecución del contrato.
 - Cargo que ejercerá la supervisión del contrato.

2. Para personas jurídicas:

- a. Comunicación escrita mediante la cual se autorizó iniciar el procedimiento de contratación, suscrita por el Presidente o el Gerente Administrativo, de conformidad con sus respectivas competencias.
- b. La publicidad que corresponda de conformidad con lo establecido en este Manual, se ordenará por la dependencia solicitante del bien o servicio, una vez obtenga la autorización señalada en el literal "a" que antecede. Tanto la publicidad en la Página WEB de FINAGRO como en la prensa, se tramitará mediante solicitud a la Gerencia Administrativa. Para tramitar la publicidad en prensa, se requerirá previo visto bueno de la Secretaría General sobre la invitación a hacer ofrecimientos.
- c. Documentos adicionales que conforman el proceso de contratación adelantado por la dependencia solicitante. (Invitación a realizar ofrecimientos, ofrecimientos, comunicaciones, etc.)

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

- d. Disponibilidad presupuestal. Para estos efectos se debe aplicar la “reglamentación de disponibilidades y traslados presupuestales” de la Vicepresidencia Financiera.
- e. Original o copia del Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres (3) meses, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica o por la entidad competente.
- f. Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal.
- g. Original o copia del certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
- h. Copia del certificado vigente de antecedentes judiciales del Representante Legal, expedido por el DAS.
- i. Certificado de responsabilidad fiscal del Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República, respecto del nombre y del documento de identificación, como también de la persona jurídica contratista y de su NIT.
- j. Certificación del Revisor Fiscal y en caso de no existir éste del Representante Legal, en la que se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores y los aportes parafiscales correspondientes.
- k. Documento que acredite la consulta de todos los bienes y/o servicios a contratar. (Códigos CUBS DEL SICE). Para estos efectos, la dependencia solicitante lo solicitará por escrito a la Gerencia Administrativa, para lo cual le informará el objeto contractual previamente definido y acordado por dicha dependencia, con el futuro proveedor o contratista.
- l. Todos los documentos que establezca el SARLAFT y el cumplimiento de todos los procedimientos que se exija en el mismo.
- m. Copia del RUT.
- n. El objeto contractual con todas sus características.
- o. Información clara y precisa sobre las siguientes condiciones del contrato:
 - Precio y forma de pago del contrato.
 - Plazo de ejecución del contrato.
 - Cargo que ejercerá la supervisión del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

PARÁGRAFO PRIMERO. La revisión y verificación de los documentos e información antes señalados será de competencia y responsabilidad exclusiva de la dependencia solicitante.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De conformidad con las normas sobre lavado de activos de **FINAGRO**, si los documentos relacionados con este tema están incompletos no se continuará el proceso de formalización de la relación contractual hasta que no se complete la información requerida, lo cual es exclusiva responsabilidad y competencia de la dependencia solicitante del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO. De conformidad con el Sistema de Administración del Riesgo Operativo SARO, todos los dueños de los procesos son Gestores de Riesgo, con los efectos que ello produce conforme al mencionado manual del SARO.

PARÁGRAFO CUARTO. Se entiende por niveles de impacto en la adquisición de bienes y servicios, el grado de influencia que tiene el bien o servicio requerido sobre el desarrollo del objeto social de la entidad. Los bienes y servicios que FINAGRO adquiere se encuentran clasificados por su impacto, de la siguiente manera:

Tipo de Bien / Servicio	Impacto
Salud Ocupacional	Bajo
Correo, Cables y Marconigramas	Medio
Transporte y Acarreos	Bajo
Fotocopias	Bajo
Suscripciones y Libros, Periódicos y Revistas	Bajo
Utiles de Escritorio y Papelería	Bajo
Elementos de Cafetería	Bajo
Elementos de Aseo	Bajo
Mantenimiento de Oficina	Bajo
Mantenimiento Equipos de Oficina	Medio
Mantenimiento Hardware	Alto
Mantenimiento Vehículo	Bajo
Mantenimiento Software	Alto
Gastos de Viaje	Bajo
Transportes. Pasajes y Hoteles	Bajo
Arriendo Oficinas	Medio
Arriendo Equipos de Cómputo	Medio
Arriendo Equipos de Impresión	Medio
Servicios Públicos	Medio
Servicios de Vigilancia	Medio

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

Canales de Comunicación	Alto
Sistemas Operacionales Tesorería	Alto
Seguridad Medios Magnéticos y Manejo Archivo	Alto
Servicio de Internet	Medio
Primas de Seguros	Alto
Honorarios en Revisoría Fiscal	Medio
Honorarios en Asesoría Jurídica	Medio
Honorarios en Control y Seguimiento	Alto
Pago de Impuestos	Medio
Compra de Software	Alto
Compra de equipos de cómputo	Alto
Compra de equipos de comunicaciones	Alto
Compra de Muebles y Equipo de Oficina	Bajo
Remodelaciones	Bajo
Publicidad por diferentes medios	Medio

Si se llegara a contratar la adquisición de un bien o la prestación de un servicio no definido anteriormente, el área solicitante deberá dejar constancia de su clasificación según el nivel de impacto.

Se deberán aplicar las siguientes acciones determinadas en el impacto que tenga la contratación respecto del desarrollo misional de la Entidad, en los siguientes términos:

Acciones para la contratación aplicables al nivel de IMPACTO ALTO

El control que aplicará FINAGRO en la adquisición de bienes y servicios de Impacto alto, se llevará a cabo mediante el trámite de los formatos de registro de proveedor seleccionado, de guía para la selección de proveedores y de evaluación de proveedores.

Acciones para la contratación aplicables al nivel de IMPACTO MEDIO

Las establecidas en el manual de contratación de FINAGRO para los contratos y órdenes de servicios y de compra, excepto el trámite de los formatos para la contratación de Impacto Alto.

Acciones para la contratación aplicables al nivel de IMPACTO BAJO

Las establecidas en el manual de contratación de FINAGRO para los contratos y órdenes de servicios y de compra, excepto el trámite de los formatos para la contratación de Impacto Alto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ELABORACIÓN DEL CONTRATO. Una vez se cumpla con la totalidad de los requisitos y la entrega de la información y documentos antes señalados, la Secretaría General procederá a la elaboración del contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y ÓRDENES DE COMPRA POR PARTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA. La solicitud de elaboración de las órdenes de servicio y órdenes de compra por parte de la Gerencia Administrativa (cuantía igual o inferior a 50 salarios mínimo legales mensuales vigentes) se hará por escrito y se llevará a cabo parte de la dependencia interesada, aplicando los controles previos para mitigar los riesgos operativos de lavado de activos y de financiación del terrorismo que aplican a la contratación, incluyendo las señales de alerta establecidas en el Manual del SARLAFT. Igualmente, la dependencia solicitante debe acompañar la solicitud con los siguientes documentos e información, debiendo exigir dicha dependencia al proveedor, de manera previa, los documentos e información que le corresponda a él aportar, así:

1. Para personas naturales
 - a. Comunicación escrita mediante la cual se autorizó iniciar el procedimiento de contratación, suscrita por el Gerente Administrativo.
 - b. Documentos adicionales que conforman el proceso de contratación adelantado por la dependencia solicitante. (Invitación a realizar ofrecimientos, ofrecimientos, comunicaciones, etc.)
 - c. Disponibilidad presupuestal. Para estos efectos se debe aplicar la “reglamentación de disponibilidades y traslados presupuestales” de la Vicepresidencia Financiera.
 - d. Original o copia del certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a tres meses.
 - e. Copia del certificado vigente de antecedentes judiciales, expedido por el DAS.
 - f. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, respecto del nombre y del documento de identificación.
 - g. Copia de los recibos de pago de salud y pensión si ha cotizado previamente, o si no, prueba de las afiliaciones vigentes
 - h. Documento que acredite la consulta de todos los bienes y/o servicios a contratar. (Códigos CUBS DEL SICE). Para estos efectos, la dependencia solicitante lo solicitará por escrito a la Gerencia Administrativa, para lo cual

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

le informará el objeto contractual previamente definido y acordado por dicha dependencia, con el futuro proveedor.

- i. Todos los documentos que establezca el SARLAFT y el cumplimiento de todos los procedimientos que se exija en el mismo.
- j. Hoja de vida, acompañada de los documentos y certificaciones que acredite la información.
- k. Copia del RUT.
- l. El objeto contractual con todas sus características.
- m. Información clara y precisa sobre las siguientes condiciones de la orden de servicio u orden de compra:
 - Precio y forma de pago.
 - Plazo de ejecución.
 - Cargo que ejercerá la supervisión.

2. Para personas jurídicas:

- a. Comunicación escrita mediante la cual se autorizó iniciar el procedimiento de contratación, suscrita por el Gerente Administrativo.
- b. Documentos adicionales que conforman el proceso de contratación adelantado por la dependencia solicitante. (Invitación a realizar ofrecimientos, ofrecimientos, comunicaciones, etc.).
- c. Disponibilidad presupuestal. Para estos efectos se debe aplicar la “reglamentación de disponibilidades y traslados presupuestales” de la Vicepresidencia Financiera.
- d. Original o copia del Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres meses, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica o por la entidad competente.
- e. Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal.
- f. Original o copia Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a tres meses.
- g. Copia del certificado vigente de antecedentes judiciales del Representante Legal, expedido por el DAS.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

- h. Certificado de responsabilidad fiscal del Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República, respecto del nombre y del documento de identificación, como también de la persona jurídica contratista y de su NIT.
- i. Certificación del Revisor Fiscal y en caso de no existir éste del Representante Legal, en la que se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores y los aportes parafiscales correspondientes.
- j. Documento que acredite la consulta de todos los bienes y/o servicios a contratar. (Códigos CUBS DEL SICE). Para estos efectos, la dependencia solicitante lo solicitará por escrito a la Gerencia Administrativa, para lo cual le informará el objeto contractual previamente definido y acordado por dicha dependencia, con el futuro proveedor.
- k. Todos los documentos que establezca el SARLAFT y el cumplimiento de todos los procedimientos que se exija en el mismo.
- l. Copia del RUT.
- m. El objeto contractual con todas sus características.
- n. Información clara y precisa sobre las siguientes condiciones de la orden de servicios u orden de compra:
 - Precio y forma de pago.
 - Plazo de ejecución.
 - Cargo que ejercerá la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO. La revisión y verificación de los documentos e información antes señalados será de competencia y responsabilidad exclusiva de la dependencia solicitante.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De conformidad con las normas sobre lavado de activos de FINAGRO, si los documentos relacionados con este tema están incompletos, no se continuará el proceso de formalización de la orden de servicio u orden de compra hasta que no se complete la información requerida, lo cual es exclusiva responsabilidad y competencia de la dependencia solicitante del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO. De conformidad con el Sistema de Administración del Riesgo Operativo SARO, todos los dueños de los procesos son Gestores de Riesgo, con los efectos que ello produce conforme al mencionado manual del SARO.

PARÁGRAFO CUARTO. Se entiende por niveles de impacto en la adquisición de bienes y servicios, el grado de influencia que tiene el bien o servicio requerido sobre el desarrollo

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

del objeto social de la entidad. Los bienes y servicios que FINAGRO adquiere se encuentran clasificados por su impacto, de la siguiente manera:

Tipo de Bien / Servicio	Impacto
Salud Ocupacional	Bajo
Correo, Cables y Marconigramas	Medio
Transporte y Acarreos	Bajo
Fotocopias	Bajo
Suscripciones y Libros, Periódicos y Revistas	Bajo
Utiles de Escritorio y Papelería	Bajo
Elementos de Cafetería	Bajo
Elementos de Aseo	Bajo
Mantenimiento de Oficina	Bajo
Mantenimiento Equipos de Oficina	Medio
Mantenimiento Hardware	Alto
Mantenimiento Vehículo	Bajo
Mantenimiento Software	Alto
Gastos de Viaje	Bajo
Transportes. Pasajes y Hoteles	Bajo
Arriendo Oficinas	Medio
Arriendo Equipos de Cómputo	Medio
Arriendo Equipos de Impresión	Medio
Servicios Públicos	Medio
Servicios de Vigilancia	Medio
Canales de Comunicación	Alto
Sistemas Operacionales Tesorería	Alto
Seguridad Medios Magnéticos y Manejo Archivo	Alto
Servicio de Internet	Medio
Primas de Seguros	Alto
Honorarios en Revisoría Fiscal	Medio
Honorarios en Asesoría Jurídica	Medio
Honorarios en Control y Seguimiento	Alto
Pago de Impuestos	Medio
Compra de Software	Alto
Compra de equipos de cómputo	Alto
Compra de equipos de comunicaciones	Alto
Compra de Muebles y Equipo de Oficina	Bajo

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

Remodelaciones	Bajo
Publicidad por diferentes medios	Medio

Si se llegara a contratar la adquisición de un bien o la prestación de un servicio no definido anteriormente, el área solicitante deberá dejar constancia de su clasificación según el nivel de impacto.

Se deberán aplicar las siguientes acciones determinadas en el impacto que tenga la contratación respecto del desarrollo misional de la Entidad, en los siguientes términos:

Acciones para la contratación aplicables al nivel de IMPACTO ALTO

El control que aplicará FINAGRO en la adquisición de bienes y servicios de Impacto alto, se llevará a cabo mediante el trámite de los formatos de registro de proveedor seleccionado, de guía para la selección de proveedores y de evaluación de proveedores.

Acciones para la contratación aplicables al nivel de IMPACTO MEDIO

Las establecidas en el manual de contratación de FINAGRO para los contratos y órdenes de servicios y de compra, excepto el trámite de los formatos para la contratación de Impacto Alto.

Acciones para la contratación aplicables al nivel de IMPACTO BAJO

Las establecidas en el manual de contratación de FINAGRO para los contratos y órdenes de servicios y de compra, excepto el trámite de los formatos para la contratación de Impacto Alto.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO U ÓRDENES DE COMPRA. Una vez se cumplan con la totalidad de los requisitos y la entrega de la información y documentos antes señalados, la Gerencia Administrativa procederá a la elaboración de la orden de servicio u orden de compra.

CAPÍTULO II – PROCESOS DE CONTRATACION

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. MODALIDADES DE SELECCIÓN. Para la selección del contratista, se acudirá a los siguientes procesos:

- a) Selección Directa: Es el proceso mediante el cual se contrata de manera directa a una persona en particular.
- b) Invitación privada para realizar ofrecimientos: Es el proceso en el que pueden presentar ofrecimientos personas previamente determinadas mediante invitación cerrada.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

- c) Invitación pública para realizar ofrecimientos: Es el proceso en que pueden presentar ofrecimiento, cualquier persona que cumpla con las condiciones de la respectiva solicitud o invitación.

PARÁGRAFO. En el proceso de contratación, cualquiera que sea, debe buscarse que el producto o servicio a adquirir, cumpla con los requisitos y necesidades de la entidad, y especialmente en los procesos de invitación privada y pública, la evaluación y selección que se adelante tomará en cuenta la capacidad para suministrar el producto o servicio requerido, escogiendo el ofrecimiento más favorable a la entidad para satisfacer los fines que busca.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. SELECCIÓN DIRECTA. Se aplica en los siguientes casos:

1. Cuando se presente una situación calificada de emergencia, es decir en aquellos eventos en los que la necesidad del bien o servicio sea inmediata y no permita adelantar ninguno de los trámites previstos. La situación de emergencia o apremio deberá ser calificada por quien sea competente para adelantar la correspondiente contratación o su delegado, lo cual se deberá consignar por escrito.
2. Contrataciones en que el valor del objeto del contrato no sobrepase los ochocientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (800 SMLMV) salarios mínimos legales mensuales, sin perjuicio de lo previsto en los demás numerales.
3. Cuando se trate de contratos que se celebren en consideración a cualquiera de las siguientes calidades especiales de la persona que se deba contratar: 1) Conocimiento; 2) Experiencia; 3) Reconocimiento; 4) Seguridad.
4. Cuando se trate de compra a fabricantes, distribuidores o representantes exclusivos de materiales, equipos, repuestos o insumos, o por requerirse de marcas determinadas.
5. Contratos de prestación de servicios.
6. Para la celebración de contratos de arrendamiento, comodato o adquisición de bienes inmuebles.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. INVITACIÓN PRIVADA PARA REALIZAR OFRECIMIENTOS. Se aplicará, cuando se presente una de las siguientes situaciones:

1. Cuando se trata de actividades que por su naturaleza o complejidad o por razones de confidencialidad, solo se pueden encomendar a personas determinadas y existiere un número plural de ellas, lo cual debe constar con una manifestación escrita del Presidente, del Gerente Administrativo o del funcionario delegado, según las competencias correspondientes.
2. Sin perjuicio de lo indicado en el numeral anterior, cuando la cuantía de la contratación sea superior a ochocientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (800 SMLMV), excepto aquellos que dependiendo de su naturaleza, de conformidad con lo previsto en este Manual, deban adelantarse mediante otra de las modalidades de contratación.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. INVITACION PÚBLICA PARA REALIZAR OFRECIMIENTOS. Se adelantará proceso de contratación bajo la modalidad de Invitación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

Pública para realizar ofrecimientos, cuando el contrato a celebrar supere el equivalente a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1000 SMLMV), y la Junta Directiva o el Presidente de FINAGRO dispongan que sea pública, siempre y cuando no procediere la selección directa o la Invitación privada para realizar ofrecimientos. Para la convocatoria se publicará al menos un aviso en un periódico de amplia circulación nacional y en la página WEB de FINAGRO.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE INVITACIÓN PRIVADA O PÚBLICA.

- a) El procedimiento se iniciará con la invitación o con la publicación de las condiciones generales del proceso, dependiendo de la modalidad de contratación. Cuando se trate de invitación pública para realizar ofrecimientos se publicará en un diario de amplia circulación la invitación a realizar ofrecimientos, y cuando se trate de la modalidad de contratación privada para realizar ofrecimientos, se anunciará en la página WEB de FINAGRO, los procesos de contratación que se encuentra adelantando;
- b) Una vez agotado el término para la presentación de los ofrecimientos, FINAGRO procederá a revisar y evaluar los mismos, pudiendo solicitar información adicional o aclaraciones a algunos o a todos los proponentes;
- c) Los oferentes, deberán contestar tales solicitudes dentro de los términos indicados por FINAGRO;
- d) Se realizará la evaluación a los ofrecimientos, así como la recomendación sobre la oferta más favorable, exclusivamente para su revisión y control interno.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el caso de contratación directa, para la suscripción de un contrato o de una orden de servicio u orden de compra, no es necesario la existencia de una solicitud de ofrecimiento por parte de FINAGRO, ni la existencia de un ofrecimiento escrito, salvo que FINAGRO así lo decida en algunos casos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Solo se publicará en la Página WEB de FINAGRO, los procesos de contratación que superen los cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (50 SMLMV).

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. INVITACION A REALIZAR OFRECIMIENTOS. La solicitud de ofrecimientos o invitaciones deberán ajustarse al bien o servicio que se pretenda contratar, y deberán contener las reglas a las que se sujetarán los contratistas al momento de presentar sus ofrecimientos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las invitaciones para realizar ofrecimientos deberán contener como mínimo las siguientes condiciones:

- Objeto del Contrato
- Condiciones Generales de participación.
- Documentos a anexar por parte del oferente.
- Forma y lugar para la presentación del ofrecimiento.
- Forma y lugar de comunicaciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

- Plazo y condiciones de la ejecución del contrato. FINAGRO podrá dejar abierto el plazo, cuando sea procedente.
- Garantías que deben constituirse.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las invitaciones deberán advertir que FINAGRO no responderá frente a los oferentes no favorecidos con la adjudicación y que las invitaciones de ofrecimiento no obligan a FINAGRO a llevar a cabo el proceso de contratación ni celebrar el contrato correspondiente. Igualmente deberán advertir que FINAGRO podrá en cualquier momento, antes de la selección del ofrecimiento, ampliar plazos dentro del proceso de contratación e igualmente desistir del proceso de contratación sin ningún tipo de consecuencia económica o responsabilidad para la entidad.

PARÁGRAFO TERCERO. Las comunicaciones, informes, así como los ofrecimientos de los oferentes y demás información de carácter interno que haga parte del proceso de contratación, serán de conocimiento exclusivo de FINAGRO.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Para la celebración del contrato, orden de servicios o de compra, el contratista o proveedor respectivo, bajo la gravedad de juramento, deberá manifestar expresamente sobre sus relaciones comerciales o de parentesco con quienes ostentan la calidad de administradores de FINAGRO, así como sobre los incumplimientos o sanciones que le hayan sido impuestos o declarados judicialmente con ocasión de su actividad contractual en los últimos tres (3) años, e igualmente deberá manifestar que no está incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales que las complementen y adicionen.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los incumplimientos declarados y las sanciones impuestas al oferente serán objeto de evaluación, pero por sí mismas no impedirán la celebración del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si dentro del curso del proceso de selección sobrevienen inhabilidades o incompatibilidades, se entenderá que el oferente renuncia a su participación en el proceso o se obliga a ceder el contrato si ya se ha celebrado, al contratista o proveedor que expresamente autorice FINAGRO.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. Para la calificación de los ofrecimientos, en el evento que el proceso de contratación se adelante mediante invitación privada o pública para realizar ofrecimientos, se tendrá en cuenta, de acuerdo con el tipo de contratación, así como del bien o servicio a adquirir, factores como la experiencia, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad del bien o servicio, las capacidades técnicas, la organización, infraestructura y equipos de los proponentes u ofertantes o el precio.

Los factores correspondientes quedarán consignados en el Formato de Guía para la Selección de Proveedores.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la reevaluación de proveedores, el criterio básico será el de evaluar la calidad del producto y/o servicio suministrado por un proveedor y la oportunidad de su entrega.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para el caso de los visitantes personas naturales se requerirá que los mismos cuenten con título profesional o técnico en cualquiera de las siguientes disciplinas: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Forestal, Administración Agropecuaria, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Economía, y en general cualquier otro título profesional o técnico en disciplinas relacionadas con el sector agropecuario. Para el caso de visitantes personas jurídicas, su objeto social deberá tener posibilitado este aspecto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. TERMINACIÓN DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN. La presentación de un solo ofrecimiento no impedirá que se continúe con el procedimiento de contratación. En los casos en que no se presenten ofrecimientos o cuando los allegados no obtengan las condiciones exigidas por FINAGRO en las solicitudes de ofrecimientos, el funcionario competente podrá decidir que no se celebre el contrato o que se inicie un nuevo procedimiento de contratación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. SELECCIÓN DEL OFERENTE. Dentro de la etapa de calificación de los ofrecimientos, corresponderá a quien tenga la facultad para contratar, promover la negociación de un mejor precio o de condiciones más favorables, si lo considera necesario para los intereses de FINAGRO. Cuando el oferente seleccionado no suscriba el contrato, el funcionario competente podrá seleccionar al segundo mejor oferente y, en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación correspondiente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA ESCOGIDO. Para la celebración de todos los contratos, ordenes de servicios o de compra que celebre FINAGRO, el contratista o proveedor seleccionado deberá presentar los documentos correspondientes de conformidad con lo establecido en este manual.

Adicionalmente y cuando así se haya establecido, se requerirá dentro del plazo pactado en cada contrato los siguientes documentos:

- a. La entrega de la garantía bancaria, póliza de seguros, u otro tipo de garantía, según haya sido contemplado. FINAGRO no otorgará anticipos sin haber recibido previamente los anteriores documentos;
- b. Pago del Impuesto de Timbre en los términos de ley.
- c. Los demás establecidos para cada caso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

PARÁGRAFO. El pago del impuesto de timbre podrá realizarlo FINAGRO directamente, para lo cual podrá descontar tal valor del pago que se realice al contratista.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. GARANTÍAS DEL CONTRATO. La contratación de FINAGRO, dependiendo de su naturaleza, se deberá amparar con los riesgos de cumplimiento, responsabilidad civil extracontractual y pago de salarios y prestaciones sociales, así como amparar los demás riesgos que puedan presentarse, dependiendo siempre de la naturaleza de cada contrato. Si se ha pactado pago anticipado, se exigirá póliza que garantice su manejo y correcta inversión.

PARÁGRAFO PRIMERO. En las órdenes de servicios con abogados o firmas de abogados, que se contraten por cuota – litis a cargo del deudor, FINAGRO no exigirá pólizas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En las órdenes de servicios y de compra, FINAGRO solo exigirá pólizas cuando haya pagos anticipados o pagos periódicos. De igual manera, en las órdenes de compra se podrá pactar garantía de calidad o correcto funcionamiento, si es lo pertinente.

PARÁGRAFO TERCERO. Las garantías deberán ser expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias legalmente autorizadas y con sujeción a las reglas propias de dichos contratos. No obstante, podrán aceptarse otra clase de garantías equivalentes, a criterio de quien tenga la facultad para contratar.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. CLÁUSULAS GENERALES DE LOS CONTRATOS. En los contratos, se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular la relación contractual y entre otras, podrán incluirse las siguientes:

- Objeto y especificaciones del contrato.
- Plazo de cumplimiento.
- Precio y forma de pago.
- Cláusula penal, si se estima procedente.
- Garantías, de conformidad con lo indicado en el artículo anterior.
- Forma de liquidar el contrato.
- Causales de terminación del contrato.

PARÁGRAFO. La redacción del clausulado contractual debe ser clara para evitar posibles incumplimientos en su ejecución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS. FINAGRO publicará en su página WEB la información general de los contratos superiores a cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (50 SMLMV) que celebre, detallando en cada caso, al menos, las siguientes condiciones contractuales: nombre del contratista, modalidad de contratación, tipo de contrato, objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. INICIO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. La ejecución de los contratos podrá iniciar a partir de la celebración de los mismos o mediante acta de iniciación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. LIQUIDACIÓN. Todos los contratos que celebre FINAGRO y excedan en cuantía el equivalente a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV) requerirán de liquidación. En los contratos con cuantía igual o inferior a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV), el recibo a satisfacción expedido por quien haya celebrado el contrato o la orden de servicio o de compra, equivaldrá a la liquidación.

PARÁGRAFO. Se entenderá que en el evento de haberse tramitado y suscrito el acta de liquidación o haberse expedido el recibo a satisfacción por quién haya celebrado el contrato o la orden de servicios o de compra, se ha evaluado y aceptado en su totalidad, el desempeño del proveedor del bien o del servicio.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. FINAGRO podrá estipular en los contratos, la posibilidad de acudir al arreglo directo y a la conciliación, como mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que estos mecanismos para la solución de controversias llegasen a fracasar, se acudirá a la jurisdicción competente.

CAPÍTULO III - DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. COMPETENCIA PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL MISMO. El seguimiento y la supervisión de la ejecución del contrato, convenio, orden de servicio o de compra, los cuales incluyen autorización de pagos, evaluación del cumplimiento, solicitud de informes, la responsabilidad por el resultado y el diligenciamiento del Formato Evaluación de Proveedores al término del contrato, convenio, orden de servicio o de compra y su envío a la Gerencia Administrativa, respectivamente, entre otras actividades, serán de competencia del supervisor que se designe en cada contrato, convenio, orden de servicio o de compra.

PARÁGRAFO. Ninguna orden de pago del contrato, convenio, orden de servicio o de compra, se tramitará si no cuenta con la aprobación del supervisor del contrato, convenio, orden de servicio o de compra.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MANUAL. Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Estatuto Financiero, el Código de Comercio y del Código Civil. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el Manual se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia de este Manual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRONICOS. El proceso de selección y la ejecución del contrato podrán tramitarse por medio electrónico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, y en cuanto la Gerencia Administrativa de FINAGRO. (Área de Sistemas) de FINAGRO certifique la posibilidad técnica para hacerlo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DEL SICE. En todo sus procesos contractuales FINAGRO, a través de la Gerencia Administrativa, observará el cumplimiento de las normas del SICE, de conformidad con lo previsto en la Ley 598 de 2000, el Decreto 3512 de 2003 y los Acuerdos expedidos por el Comité para la Operación del SICE, en cuanto le sean aplicables.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. DACIONES EN PAGO. Como es de conocimiento en FINAGRO, la enajenación de bienes recibidos en dación en pago, se realiza de conformidad con el Manual de Bienes Recibidos En Dación En Pago y las normas sobre lavado de activos.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. Los contratos con entidades estatales se llamarán convenios interadministrativos y estarán exentos del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el manual de contratación. Su celebración se hará en las oportunidades correspondientes. Tanto los convenios como los contratos deben llevar fecha.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN. La custodia de los expedientes que se formen con la documentación que forma parte de los contratos, de los convenios y de las órdenes de servicio y de compra, se organizará debidamente por la Secretaría General y la Gerencia Administrativa, respectivamente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO. PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACION. Copia del Manual de Contratación deberá estar a disposición del público, tanto en medio físico como a través de la página WEB de FINAGRO.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. MODIFICACIONES DEL MANUAL. El presidente de FINAGRO podrá modificar el presente manual cuando lo considere necesario para los mejores intereses de FINAGRO o para agilizar procedimientos o solucionar inconvenientes que puedan presentarse con la contratación en razón de situaciones no contempladas o no claras en su reglamentación.

PARÁGRAFO. La modificación de las competencias establecidas en este manual, será de la Junta Directiva de FINAGRO.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. FORMA DE MODIFICAR EL MANUAL. El Presidente de FINAGRO expedirá el presente manual y cualquiera de sus modificaciones, mediante circular interna.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. VIGENCIA DEL MANUAL. El presente manual de contratación empieza a regir a partir del primero (1º) de septiembre de 2008.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

EXCEPCIÓN INTRODUCIDA POR EL ORDINAL CUARTO DE LA CIRCULAR REGLAMENTARIA No. 12 DE 2008 – 21 DE NOVIEMBRE DE 2008, MODIFICADA POR LA CIRCULAR REGLAMENTARIA No. 2 de 2009:

Para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Gerencia Administrativa, cuya cuantía sea igual o inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv), se tomará como orden de servicios o de compra, la factura de cobro o cuenta de cobro correspondientes, y para el pago de las mismas solo es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Para personas naturales
 - a. Original o copia del certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a tres meses, el cual podrá obtener FINAGRO.
 - b. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, respecto del nombre y del documento de identificación, el cual podrá obtener FINAGRO.
 - c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
 - d. Documento que acredite la consulta de todos los bienes y/o servicios a contratar. (Códigos CUBS DEL SICE). Para estos efectos, la dependencia solicitante lo solicitará por escrito a la Gerencia Administrativa, para lo cual le informará el objeto contractual previamente definido y acordado por dicha dependencia, con el futuro proveedor.
 - e. Todos los documentos que establezca el SARLAFT y el cumplimiento de todos los procedimientos que se exija en el mismo.
 - f. Hoja de vida, cuando se considere necesario.
 - g. Copia del RUT.
 - h. Los recibos de pago de salud y pensión, si son procedentes.

2. Para personas jurídicas:
 - a. Original o copia del Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres meses, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica o por la entidad competente, el cual podrá obtener FINAGRO.
 - b. Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal.
 - c. Original o copia Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a tres meses, el cual podrá obtener FINAGRO.
 - d. Certificado de responsabilidad fiscal del Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República, respecto del nombre y del documento de identificación, como también de la persona jurídica contratista y de su NIT, el cual podrá obtener FINAGRO.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 3
		Código: GEJ-MAN-001

- e. Documento que acredite la consulta de todos los bienes y/o servicios a contratar. (Códigos CUBS DEL SICE). Para estos efectos, la dependencia solicitante lo solicitará por escrito a la Gerencia Administrativa, para lo cual le informará el objeto contractual previamente definido y acordado por dicha dependencia, con el futuro proveedor.
- f. Todos los documentos que establezca el SARLAFT y el cumplimiento de todos los procedimientos que se exija en el mismo.
- g. Copia del RUT.
- h. La certificación sobre el pago de la seguridad social y los parafiscales, expedida por el revisor fiscal si existe o, en caso de no existir, por el representante legal de la persona jurídica respectiva.

El área solicitante será la responsable de aportar la documentación e información señaladas.