

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

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. INTRODUCCIÓN	2
3. DEFINICIONES.....	2
CAPÍTULO I - CONSIDERACIONES GENERALES	4
TÍTULO I. MARCO NORMATIVO.....	4
TÍTULO II. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE FINAGRO	7
CAPÍTULO II – MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	9
TÍTULO I. SELECCIÓN DIRECTA	10
TÍTULO II. INVITACIÓN PRIVADA	15
TÍTULO III. INVITACIÓN PÚBLICA.....	15
CAPÍTULO III – ASPECTOS Y DISPOSICIONES COMUNES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	15
CAPÍTULO IV – ETAPA CONTRACTUAL	21
CAPÍTULO V - MODIFICACIONES.....	29
CAPÍTULO VI – VIGENCIA Y APLICACIÓN.....	29
CAPÍTULO VII – ANEXOS	29

1. OBJETIVO

Establecer las reglas y directrices que en materia contractual, deben ser aplicadas por parte de todos los trabajadores 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 y convenios, que adelante la entidad.

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una guía de contratación que permitirá a los trabajadores y contratistas conocer de manera práctica los diversos roles y actividades que se deben adelantar, a lo largo de toda la actividad contractual.

Las reglas establecidas en el presente manual se aplicarán en todos los procesos de contratación, según corresponda, de conformidad con lo señalado en el presente documento, tanto en su etapa previa, contractual y post-contractual.

3. DEFINICIONES

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

Área interesada: Es el área que requiere atender una necesidad.. En los casos que se requiere elaboración de contrato, convenio u orden, es el área que formula la solicitud, elabora el componente técnico de los Términos de Referencia y adelanta las demás gestiones ante la Dirección de Contratación o la Gerencia Administrativa, para culminar en la suscripción del contrato, convenio u orden respectiva.

Cesión: Forma de sustitución consistente en un acto jurídico por medio del cual un contratista (cedente) permite que un tercero (cesionario), ocupe su lugar en la ejecución del contrato, previo cumplimiento de requisitos establecidos para la suscripción del contrato inicial y visto bueno de FINAGRO.

Comité de Evaluación: Grupo conformado por un número plural de trabajadores de FINAGRO del área que requiere la contratación, encargado de verificar las condiciones, el cumplimiento de los requisitos, y efectuar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas en desarrollo del trámite de contratación que adelante - FINAGRO.

Contratista: Persona natural, jurídica, consorcios o uniones temporales que contratan con FINAGRO el suministro de bienes, servicios, desarrollo de una obra o labor, a cambio de una contraprestación económica.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, encaminado a crear relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas. Para efectos del presente Manual también se entenderá como tal el término adquisición.

Convenio: Acuerdo de voluntades 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, u organismos internacionales o multilaterales.

Garantía: Forma o mecanismo legal para asegurar el cumplimiento de una obligación contractual.

Inhabilidades e incompatibilidades: Condición jurídica, circunstancias y hechos que en aras de proteger el buen nombre de la Entidad y garantizar la idoneidad y probidad, imparcialidad, eficacia y transparencia de las actividades que desarrolle, impiden a determinadas personas celebrar contratos con la misma; para este efecto se aplicará todas las disposiciones constitucionales, legales y demás normas aplicables a FINAGRO.

Interventoría: La interventoría consiste en el 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 o cuando FINAGRO lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato.

Modalidades de selección: Procedimientos objetivos para adelantar procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras, labores o servicios que requiere FINAGRO.

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

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 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.

Supervisor: 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 trabajadores de FINAGRO:

- ✓ Vicepresidentes
- ✓ Gerentes
- ✓ Directores
- ✓ Asesores de Presidencia
- ✓ Profesionales Líderes
- ✓ Coordinadores

Suspensión: Cese temporal de la exigibilidad de las obligaciones a cargo de las partes.

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

CAPÍTULO I - CONSIDERACIONES GENERALES

TÍTULO I. MARCO NORMATIVO

1. Régimen Jurídico Aplicable a los Contratos 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 registrarán 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.

De conformidad con lo anterior, la contratación que adelante FINAGRO se registrará 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 los artículos 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

Las siguientes contrataciones se encuentran excluidas de la aplicación del presente Manual:

- 2.1. Las que se realicen por Caja Menor, regulada mediante Circular Interna.
- 2.2. Los pagos derivados de actuaciones judiciales y notariales.
- 2.3. La venta de inmuebles que FINAGRO reciba en dación en pago que se regirán por las normas que regulan la materia o sus Manuales y procedimientos especiales.
- 2.4. La contratación de las actividades comerciales y financieras consagradas en el objeto social de FINAGRO, las cuales se encuentran recogidas en el artículo 5º de los Estatutos de la Entidad, éstas estarán sujetas exclusivamente 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.

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 8º 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, además, todas las normas que en el futuro las modifiquen o adicionen. También, les aplicará las inhabilidades e incompatibilidades establecidas

en el Código de Ética y Conducta de FINAGRO, en el numeral IX. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.

En consecuencia, quien esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas anteriormente referidas, y en las demás que las adicionen, deroguen o modifiquen, no podrá participar en los procesos de selección ni celebrar contratos con FINAGRO.

Así mismo, serán aplicables las disposiciones consagradas en el Código de Ética y Conducta de FINAGRO, en el numeral X PRÁCTICAS PROHIBIDAS, así como todas las regulaciones Constitucionales, Legales, e internas de la Entidad sobre conflicto de intereses.

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 trabajadores 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 trabajadores 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 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 entraben 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 trabajadores y contratistas, impulsará oficiosamente los procesos de contratación de tal manera que los contratos 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 varias ofertas, éstas se revisarán teniendo en cuenta exclusivamente sus condiciones, así como las características objetivas de los oferentes.

4.7. Principio de Publicidad. FINAGRO adelantará los procesos de contratación, informando a la comunidad a través de su página WEB y/o la publicación en un diario de amplia circulación, dependiendo de las particularidades y requisitos de cada una de las Modalidades de Selección previstas en el presente Manual.

TÍTULO II. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE FINAGRO

1. Plan General de Compras

El Plan General de Compras está conformado por las necesidades de bienes, obras o servicios que las diferentes dependencias requieren contratar con terceros para el cumplimiento de la misión y funcionamiento de la Entidad.

En cumplimiento del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, todas las áreas informarán a la Dirección de Contratación las contrataciones que vayan a adelantar durante la vigencia; las cuales se publicarán en la página WEB de la Entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.

El Plan General de Compras es un documento de naturaleza informativa y las contrataciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. 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.

2. 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:

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

2.2. 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 Tecnología, independientemente de su cuantía, la competencia será del Representante Legal - Gerente Administrativo.

2.3. Para los contratos o convenios cuya cuantía supere los CINCUENTA (50) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES, la competencia será del Secretario General de la Entidad. Sin perjuicio de lo consagrado en el punto anterior, el Secretario General 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 SMLMV, será autorizada por la Junta Directiva de FINAGRO, y el contrato respectivo será suscrito por el Presidente o por 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

Pese a 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.

No obstante lo anterior, el Presidente de FINAGRO podrá modificar, adicionar, reasumir o delegar las competencias establecidas en el presente Manual, en otros trabajadores del nivel Directivo o Asesor, o modificar las cuantías señaladas, cuando así lo estime conveniente.

3. 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 la Constitución y la Ley.

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.

4. Responsabilidad en el Trámite de Adquisición de Bienes, Obras o Servicios

Será responsabilidad del Vicepresidente, Gerente, Director de Área o Asesor de Presidencia identificar, justificar la adquisición, e individualizar a aquellos a quienes se les formulará invitación, dependiendo de la Modalidad 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 del contrato y/o convenio sea un Director, en todos los casos dicha solicitud deberá contar con el visto bueno de su superior jerárquico respectivo.

CAPÍTULO II – MODALIDADES DE SELECCIÓN

FINAGRO adelantará la selección de contratistas que provean bienes, servicios y obras, atendiendo la naturaleza, el objeto y la cuantía de los mismos, a través de las siguientes Modalidades de Selección:

- 1.1. Selección Directa
- 1.2. Invitación Privada
- 1.3. Invitación Pública

No obstante lo anterior, se podrá adelantar cualquier tipo de adquisición a través del procedimiento previsto para la Invitación Pública, cuando así lo estime conveniente la Entidad.

Cuando en los Términos de Referencia no se indique el presupuesto del proceso, el área interesada manifestará en la solicitud de la elaboración de los mismos, el valor estimado del proceso de contratación, con el fin de determinar la modalidad de selección a emplear.

TÍTULO I. SELECCIÓN DIRECTA

1. Definición

Corresponde a la Modalidad de Selección a través de la cual, para las adquisiciones 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, según corresponda, se acude directamente a una persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el contrato, sin que se requiera la formulación de varias ofertas, independientemente de la cuantía del futuro contrato.

2. Causales de Selección Directa

Se dará aplicación a la presente Modalidad de Selección, en cualquiera de los siguientes eventos:

2.1 Contratación de Urgencia: Existirá urgencia en el evento que la continuidad del funcionamiento de la Entidad exija el suministro de bienes o la prestación de un servicio, o la ejecución de una obra de manera inmediata, ante el acaecimiento de situaciones excepcionales e imprevisibles, tales como hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito; y en general, cuando se trate de la ocurrencia de situaciones similares que no puedan ser atendidas a través de las demás Modalidades de Selección contempladas en este Manual, independientemente de su cuantía.

2.2 Contratación Restringida: Cuando en el mercado exista un único oferente; o el bien o servicio se encuentre restringido a un único distribuidor autorizado o exclusivo; cuando el distribuidor autorizado sea subsidiaria indirecta de la matriz; o cuando sobre el bien o servicio que se requiere, exista un derecho protegido por las normas que sobre Propiedad Industrial y/o Derechos de Autor regulan la materia, independientemente de su cuantía.

2.3 Prestación de Servicios Profesionales: Cuando se requiera la contratación del servicio profesional de una persona natural o jurídica, que acredite la idoneidad y experiencia exigida por FINAGRO, entendido el servicio profesional a contratar como el desarrollo de actividades intelectuales derivadas del ejercicio de la misión y funcionamiento de la Entidad, independientemente de su cuantía, entre las que se encuentran las actividades ejercidas por las profesiones liberales, como también las actividades de consultoría e interventoría. Sin perjuicio de lo anterior, la contratación que se rige por las modalidades de Mínima Cuantía, Orden de Servicios, o aplique la celebración de un contrato de adhesión o suministro, dependiendo de los intereses y necesidades de la Entidad, podrá adelantarse por los procedimientos de selección directa, invitación privada e invitación pública.

- 2.4 Contratos de Arrendamiento, Comodato o Adquisición de Bienes Inmuebles:** Cuando se requiera tomar en arrendamiento, comodato o adquirir cualquier tipo de bien inmueble, independientemente de su cuantía.
- 2.5 Contratos de Seguros:** Cuando la Entidad requiera adquirir cualquier tipo de seguro, independientemente de su cuantía, excepto aquellas que por expresa disposición legal se deben seleccionar de otra forma.
- 2.6 Convenios y Contratos Interadministrativos:** Cuando FINAGRO requiera suscribir convenios con Entidades públicas o privadas u organismos internacionales o multilaterales para el logro de objetivos comunes. Así mismo, cuando se requiera suscribir contratos interadministrativos con Entidades Públicas
- 2.7 Orden:** Cuando se requiera, contratar bienes, obras o servicios cuyo valor final, incluido el IVA, no supere los CINCUENTA (50) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES..
- 2.8 Contratos de Mínima Cuantía:** Cuando el valor del bien, obra o servicio, no supere los SIETE (7) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES, incluido el IVA.
- 2.9 Contratos de Adhesión:** Cuando se celebren contratos de adhesión, esto es, aquellos en los que para la adquisición de cualquier bien o servicio FINAGRO actúa como adherente a cláusulas o condiciones pre-establecidas por la entidad que presta el servicio sin que FINAGRO pueda discutirlos libre y previamente, limitándose éste a expresar su aceptación o a realizarlos en su integridad o su objeto sea uno de los establecidos en el presente manual
- 2.10 Acuerdos Marcos de Precio:** FINAGRO podrá adquirir bienes y servicios de manera directa adhiriéndose a los Acuerdos Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente, cuando el área interesada en la contratación considere favorable para la Entidad realizar la contratación a través de dichos Acuerdos.

Sin perjuicio de lo anterior, la contratación que se rige por la presente modalidad de Selección Directa, podrá adelantarse por cualquiera de las modalidades de selección donde se exige pluralidad de oferentes, dependiendo de los intereses y necesidades de la Entidad.

3. Selección del Contratista

El área responsable que ha identificado previamente tanto la necesidad del bien, obra o servicio requerido, según corresponda, como también la causal de selección directa, previa verificación de la existencia de recursos disponibles (mediante la

solicitud de la expedición de la correspondiente Reserva Presupuestal), seleccionará de manera directa el contratista, persona natural o jurídica que se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto, sin que se requiera la obtención de varias ofertas. Con excepción de la selección de los profesionales en derecho que se realizará por parte del Secretario General.

La persona seleccionada deberá extender una oferta dirigida al responsable del área interesada, que haya formulado la solicitud 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.

4. Lineamientos para la Contratación

4.1 Para las causales 2.1 a la 2.7, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Una vez seleccionado el oferente, el área interesada diligenciará y enviará el formato CNT-FOR-012 Solicitud de Contrato, Convenio u Orden dirigido a la Gerencia Administrativa o a la Dirección de Contratación, dependiendo de las competencias para suscribir órdenes de servicios o contratos, solicitando la elaboración respectiva.

El formato CNT-FOR-012 deberá acompañarse de los documentos de que trata el formato CNT-FOR-004 Lista de Chequeo anexo al presente documento.

No obstante lo anterior, los Contratos o Convenios con organismos multilaterales estarán exentos de los documentos establecidos en el Formato CNT-FOR-004 Lista de Chequeo, salvo el formato CNT-FOR-012, el cual deberá ser elaborado acorde lo exigido en el presente manual, y remitido por el área interesada. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Contratación podrá solicitar los documentos que considere necesarios para la elaboración de dicho Contrato o Convenio.

La Gerencia Administrativa o la Dirección de Contratación, según corresponda, revisarán 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, dependiendo de la competencia para suscribir contratos.

De no encontrarse completa la documentación o la información necesaria para el trámite del documento contractual, la Gerencia Administrativa o la Dirección de Contratación, según su competencia, requerirá al área que solicitó la contratación para que se subsane lo pertinente para continuar el proceso.

Cuando se trate de contratos interadministrativos o convenios, el Área interesada acordará con la otra entidad las condiciones en las que se suscribirá el mismo. Los trabajadores de FINAGRO que sean designados para participar en los Comités que

se conformen dentro de los Contratos o Convenios, deberán hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por FINAGRO en las cesiones de dichos comités.

Los Convenios, así como los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales para la contratación de profesionales en derecho, independiente de su cuantía, deberán ser gestionados ante la Dirección de Contratación, quien los elaborará. La selección de los profesionales en Derecho se realizará por parte del Secretario General.

4.2 Para la causal 2.8, se debe tener en cuenta lo siguiente:

El responsable del área interesada solicitará previamente por un medio idóneo y comprobable, autorización a la Gerencia Administrativa. 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, previa verificación de la existencia de recursos mediante solicitud de expedición de la Reserva Presupuestal.

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 o cuenta de cobro, según corresponda, y los documentos requeridos para el efecto por las normas tributarias, y los relacionados en la CNT-FOR-004 Lista de Chequeo del presente Manual, en lo atinente a esta modalidad de selección.

4.3 Para la causal 2.9, se debe tener en cuenta lo siguiente:

En los contratos de adhesión, se tomará como contrato, el formato proporcionado para ello por la otra parte, o en su defecto, la factura o cuenta de cobro correspondiente. El oferente podrá ser seleccionado directamente sin necesidad de obtener otros ofrecimientos.

Para su celebración se requerirá que el área interesada solicite la expedición de la Reserva Presupuestal, realice la consulta de listas clasificadas, y cumpla con la documentación que este a su cargo acorde con lo que establezca el formato CNT-FOR-004 Lista de Chequeo.

Para los anteriores efectos se consideran como Contratos de Adhesión, entre otros, los siguientes: Servicios Públicos Domiciliarios, Telefonía Celular, Servicios de Comunicaciones, Transporte, Avisos de Prensa, Clasificados y publicaciones, suscripciones a publicaciones, compras en almacenes de cadena, servicios de alimentación, Servicios de Entidades Certificadoras, capacitaciones, congresos, cursos, diplomados, y seminarios y en general todos aquellos en los cuales los términos o condiciones han sido pre-establecidos por la otra parte.

Para el trámite del pago correspondiente al bien o servicio recibido, bastará con el visto bueno del supervisor del contrato en la factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente; no será necesario el diligenciamiento del Formato CNT-FOR-005 Cumplimiento de Requisitos del Pago.

Para los pagos de servicios públicos de acueducto, telefonía fija y energía, telefonía celular, tarjetas de crédito corporativas y clubes, el pago se realizará primordialmente a través de débito automático. El supervisor del contrato realizará su labor de verificación de las facturas una vez se reciban en la Entidad, a las cuales extenderá su visto bueno y remitirá al área respectiva para su trámite de causación.

4.4. Para la causal 2.10, se debe tener en cuenta lo siguiente:

El área interesada identifica la necesidad y verifica si existe Acuerdo Marco de Precios suscrito por Colombia Compra Eficiente para el bien o servicio necesitado, al cual FINAGRO pueda adherirse.

Así mismo, el área interesada debe verificar que el precio establecido en el Acuerdo Marco de Precios sea el más favorable para FINAGRO.

Una vez el área interesada verifica la existencia del Acuerdo Marco de Precios, la misma deberá contactar al prestador del servicio, realizador de obra o proveedor, con el fin de solicitarle los documentos de que trata la CNT-FOR-004 Lista de Chequeo.

Una vez cumplidos los pasos anteriores, se debe adelantar el trámite de compra a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, por parte de la Gerencia Administrativa, Gerencia a la cual el área interesada debe solicitar dicho trámite.

Adelantado el trámite de compra, el área interesada diligenciará y enviará el formato CNT-FOR-012 Solicitud de Contrato, Convenio u orden, dirigido a la Gerencia Administrativa o a la Dirección de Contratación, dependiendo de las competencias para suscribir órdenes de servicios o contratos, remitiéndolo junto con toda la documentación e información requerida, incluida la orden de compra que emite la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

El formato CNT-FOR-012 deberá estar acompañado de los documentos de que trata la CNT-FOR-004 Lista de Chequeo del presente Manual.

La Gerencia Administrativa o la Dirección de Contratación, según corresponda, revisarán la documentación recibida; si se encuentra completa y con la información precisa y necesaria, procederá a armar el respectivo expediente contractual.

De no encontrarse completa la documentación o la información necesaria para el trámite de la Orden o el Contrato, la Gerencia Administrativa o la Dirección de

Contratación, según su competencia, requerirá al área que solicitó la contratación para que se subsane lo pertinente para continuar el proceso.

TÍTULO II. INVITACIÓN PRIVADA

1. Definición

Corresponde a la Modalidad de Selección a través de la cual se adquieren los bienes, obras o servicios, según corresponda, siempre y cuando el valor final de la adquisición, incluido el IVA, sea superior a los CINCUENTA (50) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES, y no sobrepase los OCHOCIENTOS (800) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

El Procedimiento de Selección y su contratación se describe en los procedimientos CNT-PRO-002 Elaboración y Publicación de Invitación a Ofertar y CNT-PRO-003 Selección y Contratación.

TÍTULO III. INVITACIÓN PÚBLICA

1. Definición

Corresponde a la Modalidad de Selección a través de la cual se adquieren bienes, obras o servicios, según corresponda, superiores a los OCHOCIENTOS (800) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

El Procedimiento de Selección del Mejor Ofrecimiento y su contratación se describe en los procedimientos CNT-PRO-002 Elaboración y Publicación de Invitación a Ofertar y CNT-PRO-003 Selección y Contratación.

CAPÍTULO III – ASPECTOS Y DISPOSICIONES COMUNES A LAS MODALIDADES 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 la modalidades de Selección denominadas Invitación Pública y Privada.

En la Modalidad de Selección Directa, el área interesada en la contratación seleccionará al contratista verificando que la misma se tipifique en una de las causales establecidas para dicha selección, salvo la selección de los profesionales en derecho que se realizará por parte del Secretario General.

2. Criterios de Evaluación y Re-Evaluación

El supervisor del contrato es quien evaluará al contratista durante la ejecución del contrato, la cual será comunicada al mismo por parte del supervisor, quien además realizará retroalimentación al contratista a fin de garantizar que el contrato se ejecute conforme a lo establecido en el mismo. La Evaluación constará en el formato CNT-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 se cumpla la mitad del plazo pactado.

Así mismo, el supervisor realizará la Re-Evaluación al contratista una vez culminada la ejecución de la orden o el contrato, quien comunicará y retroalimentará al contratista sobre la ejecución del contrato. La Re - evaluación constará en el formato CNT-FOR-003.

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

3. Comité de Evaluación

Grupo conformado por un número plural de trabajadores de FINAGRO del área que requiere la contratación, encargado de verificar los requisitos habilitantes técnicos y de efectuar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas en desarrollo del trámite de contratación que adelante FINAGRO, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.

El Comité Evaluador será presidido por el Vicepresidente, Asesor o Gerente del área interesada en la contratación, y estará conformado por el Director y trabajadores que se designen para tal efecto; cuando se considere necesario, podrán ser parte del comité los trabajadores de otras áreas que se inviten a participar en el mismo.

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

La labor de evaluación y calificación se realizará una vez se han recibido las ofertas en el respectivo proceso y conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.

En casos excepcionales, cuando la complejidad del objeto de la adquisición 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 comités de evaluación, quienes tendrán voz y no voto.

En aquellos procesos de selección cuya cuantía sea igual o superior a QUINIENTOS (500) SMMLV, el Comité de Evaluación deberá presentar la evaluación realizada al

Comité de Contratación (Reglamentado por el CPD-DOC-001 Manual de Comités Institucionales), para aprobar o improbar la contratación. Así como hacer su recomendación por escrito sobre la oferta más favorable para FINAGRO al Comité de Contratación.

Se exceptúan de este trámite los contratos que se deriven de los contratos interadministrativos suscritos con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Con la solicitud de elaboración del contrato, se allegará el informe de evaluación realizado por el Comité Evaluador y el formato de Evaluación de Ofertas CNT-FOR-002.

4. Comité de Contratación

Este Comité está reglamentado por el CPD-DOC-001 Manual de Comités Institucionales.

5. Saneamiento

Si durante el trámite, en cualquiera de sus etapas, de una Modalidad de Selección, se advierte la ausencia de alguno(s) de los requisitos establecidos en el presente Manual, el área interesada en la adquisición justificará tal actuación, subsanará la omisión correspondiente, y continuará el proceso de selección en el estado en el que se encuentre.

6. Suspensión y Cancelación en el Trámite de las Modalidades de Selección

FINAGRO podrá suspender o cancelar el trámite de la Modalidad de Selección en cualquiera de sus etapas, cuando surjan circunstancias técnicas, económicas, jurídicas, de utilidad o conveniencia, en cualquier momento, sin que de ello se derive responsabilidad alguna a cargo de la Entidad.

7. 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, e 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.

8. Solicitud del Trámite de Adquisición

De manera previa al inicio de un proceso contractual, bajo cualquier Modalidad de Selección descrita en el presente Manual, el área interesada solicitará la elaboración del contrato, convenio u orden, a través de formato CNT-FOR-012 Solicitud de Contrato, Convenio u Orden.

Toda adquisición 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 CNT-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 o convenio. Estos son:

- a. Justificación de la contratación, explicando detalladamente la necesidad y conveniencia de la contratación solicitada.
- b. Modalidad de Selección.
- c. Descripción del objeto a contratar.
- d. 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).
- e. Obligaciones a cargo del contratista y de FINAGRO.
- f. El término de entrega del bien, obra o ejecución del servicio.
- g. Valor (En caso de que aplique).
- h. Forma y condiciones para el pago.
- i. El nombre del cargo del trabajador que desempeñará las funciones de supervisión del contrato.

- j. Nivel de impacto del producto o servicio a adquirir.
- k. 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"*.

9. Término para presentar solicitudes de contratación y otrosíes

Con el fin de lograr la oportunidad en la adquisición de bienes, servicios y obras para la Entidad, las diferentes áreas interesadas en dichas adquisiciones deberán radicar en la Dirección de Contratación sus solicitudes de elaboración de contratos o de otrosí, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que se requiera la suscripción de los contratos o la respectiva modificación.

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 adquisición de bienes, obras y servicios, las diferentes áreas interesadas en dichas contrataciones deberán 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 cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que se requiera remitir a los oferentes o publicar en la página WEB.

Las solicitudes que cumplan con todos los requisitos de documentación e información serán tramitadas durante este término. De lo contrario, se devolverán al área solicitante para que se subsane lo que sea necesario y se reinicie el trámite.

10. 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 adquisición de bienes 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
ALTO	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.
MEDIO	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.
BAJO	El bien o servicio contratado no 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.	Contratos de Aseo, Vigilancia, Compraventa de insumos, equipos de cómputo, prestación de servicios profesionales, consultorías.

El control sobre los contratistas, 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 - CNT-FOR-003.

11. Factores de desempate

En los Términos de Referencia de Invitaciones Publicas y Privadas, se incluirán los factores de desempate en el evento de presentarse empate entre dos o más de los Oferentes, los cuales podrán incluirse atendiendo a la particularidad de la respectiva invitación, y podrán ser entre otros factores, los siguientes:

- Económico
- Técnico

- Servicios Adicionales
- Acreditación de las condiciones establecidas en el literal a. del artículo 24 de la ley 361 de 1997
- Sistema de Balotas.

CAPÍTULO IV – 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, según corresponda, 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
- f. Forma de pago
- g. Lugar de ejecución
- h. Señalamiento de Garantías (si se estima conveniente incluir)
- i. Designación de supervisión
- j. Cláusula de Indemnidad (Si se estima conveniente incluir)
- k. Causales de terminación del contrato
- l. Cláusula penal pecuniaria (Si se estima conveniente incluir)
- m. Cláusula de confidencialidad (Si se estima conveniente incluir)
- n. Cláusula de Inhabilidades e Incompatibilidades
- o. Cláusula de cesión del Contrato
- p. 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 incluir en cláusulas adicionales de conformidad con lo establecido por el área interesada en la adquisición o por la Dirección de Contratación.

2. Perfeccionamiento del Contrato

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

3. Designación del Supervisor

Con el propósito de vigilar y con la responsabilidad de verificar por la correcta ejecución del objeto del contrato o convenio, se requerirá la designación de un Supervisor.

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

Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos siempre deberá designarse 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.

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:

3.1. Funciones Administrativas

- 3.1.1. 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 o Gerencia Administrativa, según la competencia.
- 3.1.2. Revisar, validar y suscribir el CNT-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.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. Evaluar al contratista durante la ejecución del contrato u orden, la cual será comunicada al mismo por parte del supervisor, quien además realizará retroalimentación al contratista a fin de garantizar la debida ejecución del contrato u orden. La Evaluación constará en el formato CNT-FOR-003 y se realizará semestralmente si el contrato tiene una duración mínima un (1) año; si su plazo es inferior a un (1) año se efectuará cuando se cumpla la mitad del plazo pacto.
- 3.1.6. Realizar Re-Evaluación al contratista una vez culminada la ejecución del contrato u orden, y comunicar y retroalimenta al contratista sobre la ejecución del contrato. La Re - evaluación constará en el formato CNT-FOR-003.

- 3.1.7. 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 CNT-FOR-006.
- 3.1.8. 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.
- 3.1.9. 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.
- 3.1.10. 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 CNT-FOR-006.
- 3.1.11. Proyectar y suscribir el formato CNT-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.
- 3.1.12. Proponer ante las instancias respectivas de FINAGRO las medidas que estime necesarias y pertinentes, en orden a garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- 3.1.13. 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.
- 3.1.14. 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.
- 3.1.15. 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.
- 3.1.16. Remitir a la Dirección de Contratación o Gerencia Administrativa, según corresponda, todo documento que se genere en desarrollo de la ejecución del contrato, convenio u orden de servicio, 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.

3.2. Funciones Técnicas

- 3.2.1. 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.

- 3.2.2. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del Contratista.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. 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.
- 3.2.5. Aprobar, controlar y hacer seguimiento a los cronogramas de ejecución que se llegaren a formular en desarrollo del objeto contratado.
- 3.2.6. 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.
- 3.2.7. Verificar la calidad de los informes que se produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes.
- 3.2.8. 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.
- 3.2.9. 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.
- 3.2.10. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato, convenio u orden.

3.3. Funciones Financieras

- 3.3.1. 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.
- 3.3.2. 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.
- 3.3.3. 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.
- 3.3.4. 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.

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 que se denominará Interventor, contratada para tal efecto por FINAGRO. Así, 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.

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

4. 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 las modalidades de Invitación Privada y Pública, o en el texto del contrato, convenio u orden en la modalidad 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 la modalidad de Selección Directa, será la Dirección de Contratación y/o la Gerencia Administrativa, quienes definirán si se exigirán garantías o no, y si se exigen, en qué condiciones deberán constituirse. En todo caso, lo referente a garantías se regulará de acuerdo a lo pactado por las partes en el contrato, convenio u orden.

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 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.

Las garantías otorgadas a favor de FINAGRO, deberán ser expedidas a favor de particulares y serán aceptadas según el caso por la Dirección de Contratación, o por la Gerencia Administrativa en caso de Órdenes de Servicio o Compra, conforme a las competencias de cada área.

5. 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 remitirá a FINAGRO el original de mismas junto con el recibo o constancia de pago, a efectos de que la Dirección de Contratación o a la Gerencia Administrativa, según corresponda, verifiquen que la garantía presentada cumpla con el beneficiario, la modalidad, amparos, valor asegurado, la vigencia y demás aspectos exigidos en el Contrato, Convenio o en la Orden Corroborado el cumplimiento de los requisitos respecto de la garantía, se procederá a impartir aceptación, en la cual se deberá registrar la fecha de revisión y el nombre y la firma del trabajador que adelante dicho trámite.

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

6. 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 (CNT-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.

7. 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 requerirá a la Dirección de Contratación o a la Gerencia Administrativa, según corresponda, la elaboración previa del documento respectivo.

Solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o la naturaleza del objeto del contrato.

La solicitud de modificación contractual será efectuada por el supervisor y/o interventor a la Dirección de Contratación o Gerencia Administrativa, trámite que se adelantará con el diligenciamiento íntegro del formato CNT-FOR-006 Solicitud de Modificación Contractual, el cual contendrá la justificación de la modificación.

Dicha solicitud deberá estar acompañada de los documentos que se requieran para la elaboración del otrosí o documento respectivo, (por ejemplo: oferta del contratista, características técnicas de los bienes, obras y servicios) y de los documentos de existencia y de representación legal del contratista actualizados.

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 o la gerencia Administrativa. El Supervisor verificará el cumplimiento de esta obligación.

8. 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 o Gerencia Administrativa, según corresponda.

9. Solución de Controversias Contractuales

Las diferentes controversias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, 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.

10. Pago del Valor del Contrato

Para el pago por parte de FINAGRO, en lo que respecta al valor del contrato, 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 de la modalidad de selección de Mínima Cuantía, y para los contratos de adhesión, será el Vicepresidente, Gerente, Director o Asesor del área que identificó la necesidad, quien supervise la ejecución del contrato; en consecuencia autorizará los pagos, recibirá a satisfacción, y tendrá la responsabilidad de verificar de manera integral el cabal cumplimiento del objeto pactado.

11. 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 CNT-FOR-008 Informe de Supervisión y Recibo a Satisfacción, así como los demás documentos necesarios para proceder con la elaboración del CNT-FOR-009 Acta de Liquidación.

Para los Contratos cuya cuantía supere los cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se elaborará el CNT-FOR-009 Acta de Liquidación, salvo para los contratos de adhesión.

El Acta de Liquidación será proyectada por la Dirección de Contratación, previa solicitud del supervisor, allegando a la Dirección de Contratación el CNT-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.

11.1 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 adhesión.
- d. Contratos de ejecución instantánea.
- e. Contratos de compraventa de bienes inmuebles

En los eventos antes señalados, el Formato CNT-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.

12. Excepción sobre Diligenciamiento de Formatos

Los procesos correspondientes al otorgamiento de Incentivos, instrumentos y estímulos para el financiamiento y la inversión del sector agrícola, en desarrollo de los Contratos y Convenios Interadministrativos celebrados por FINAGRO, la evaluación del beneficiario estará exceptuada del diligenciamiento de los formatos de CNT-FOR-012 Solicitud de Contrato, Convenio u Orden, de CNT-FOR-002 Evaluación de Ofertas y de CNT-FOR-003 Evaluación y Re - evaluación de Contratista, empleados para la adquisición de Bienes y Servicios.

CAPÍTULO V - 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 Secretaría General y/o la Dirección de Contratación.

CAPÍTULO VI – 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 VII – ANEXOS

Complementan el presente Manual los Procedimientos:

- CNT-PRO-001. DEFINICIÓN DEL PLAN DE COMPRAS Y APOYO PRECONTRACTUAL
- CNT-PRO-002. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INVITACIÓN A OFERTAR
- CNT-PRO-003. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
- CNT-PRO-004. SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Hacen parte del presente Manual los siguientes Formatos:

- CNT-FOR-012. SOLICITUD DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN
- CNT-FOR-002. EVALUACIÓN DE OFERTAS
- CNT-FOR-003. EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA
- CNT-FOR-004. LISTA DE CHEQUEO
- CNT-FOR-005. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PAGO
- CNT-FOR-006. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL
- CNT-FOR-007. ACTA DE INICIO
- CNT-FOR-008. INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
- CNT-FOR-009. ACTA DE LIQUIDACIÓN
- CNT-FOR-010. UNIÓN TEMPORAL
- CNT-FOR-011. CONSORCIO