	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, políticas o condiciones, controles y decisiones necesarias para contratar los bienes, servicios y obras que requiere el Fondo Nacional Del Ahorro y los convenios y contratos interadministrativos a celebrar para la satisfacción de sus necesidades en desarrollo de su objeto misional.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe iniciar con la identificación de la necesidad de los bienes, servicios u obras dentro del Plan Anual de Adquisiciones, y debe finalizar con la liquidación del contrato en los casos que se requiera, con el acta de archivo en los eventos que no se requiera liquidación, o con la declaratoria de imposibilidad de seleccionar.

3. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión del presente procedimiento, se establece el significado de algunos de los términos y definiciones del procedimiento. Aquellas que no estén aquí incluidas se entenderá su definición en su sentido natural:

Acta de Inicio: Documento suscrito entre el interventor/ supervisor y el contratista de acuerdo en lo exigido en el contrato o Aceptación de Oferta, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.

Aceptación de Oferta: Es el documento mediante el cual el FNA manifiesta su voluntad de aceptar el ofrecimiento realizado por una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada y que contiene todos los elementos esenciales del acuerdo a ejecutar.


Consortio: Alianza de dos o más personas naturales o jurídicas para presentar propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato o de la Aceptación de Oferta.

Contratista: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que participa de manera independiente o bajo las figuras de alianza estratégica permitidas por la ley, para presentar una Oferta o suscribir un contrato con la Entidad con el fin de suministrar bienes, servicios, o ejecutar una obra.

Contrato: Acuerdo de voluntades con el fin de regular una relación jurídica que se establece entre el FNA y una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada y que genera obligaciones de dar, hacer o no hacer y con plenas formalidades contractuales.

Contrato Interadministrativo: Es el acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el cual una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Convenios Interadministrativos: Son los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. Los convenios celebrados de esta forma tienen un régimen especial y, por consiguiente, distinto al de los contratos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

Convenios: Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

Convenios Marco: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

Convenios Específicos: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

Convenios de Asociación: Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley

Dependencia Interesada: Es el área del FNA a la que por razón de sus necesidades le compete acompañar el procedimiento de contratación.

Día Corriente o Calendario: Es cualquier día de la semana, sin tener en consideración si se trata o no de un día hábil o laboral.

Día Hábil: Aquel generalmente comprendido entre lunes y viernes de cada semana y que excluye los días de fines de semana y los días feriados no laborales determinados en la Ley.


Estudio de Necesidad: Documento que soporta la contratación, para satisfacer el requerimiento de la dependencia que genera la necesidad.

Etapas Contractuales: Son aquellas que se definen a continuación:

- I) Precontractual: Es la etapa preparatoria de la actividad contractual, que se da en iguales condiciones, sin que importe la cuantía del contrato o de la Oferta, ni el proceso de selección del contratista que se vaya a realizar. Inicia con la necesidad de la Dependencia, plasmada en el "Estudio de necesidad" para todos los procesos. Esta etapa concluye con la selección del contratista o proveedor o con la imposibilidad de seleccionar.
- II) Contractual: Inicia con la suscripción del contrato o la Aceptación de la Oferta y finaliza con la terminación del plazo de ejecución del mismo(a).
- III) Post Contractual: Inicia con el vencimiento del plazo del contrato o de la terminación anticipada o de la Aceptación de Oferta, y termina con su liquidación, cuando se requiera.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato en los casos que se requiera, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de Selección: Es el procedimiento mediante el cual el FNA procederá a escoger a los contratistas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

Modificación Contractual. Cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el contrato y que puede versar sobre el valor, el plazo o especificaciones adicionales.

Plazo de Ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato, convenio o Aceptación de Oferta.

Reglas de Participación: Documento que atendiendo el principio de transparencia elabora el FNA, contenido de las condiciones generales e impersonales que rigen los procedimientos de convocatoria pública y las condiciones del vínculo contractual.

Unión Temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo a prorrata de su participación por el cumplimiento de la propuesta y del objeto contratado.

Urgencia, Emergencia o Calamidad: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presentan situaciones excepcionales que demandan actuaciones inmediatas, o cuando se precisa conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre.

Vigencia del Contrato: Periodo de tiempo contado desde la suscripción del contrato y hasta la liquidación del mismo si hay lugar a ella, o el vencimiento del término para cumplir las partes con sus obligaciones, o en su defecto la que estipule el contrato.


4. NATURALEZA JURIDICA DEL FONDO

EL FONDO NACIONAL DEL AHORRO es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizado como establecimiento de crédito de naturaleza especial, vinculada al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. En desarrollo de sus operaciones, el FNA se rige por la Ley 432 de 1998, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y sus propios estatutos.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Para propósitos de guía normativa de este procedimiento, se deberá consultar la siguiente normatividad o la que la modifique o derogue, entre otras:

- Constitución Política de Colombia Artículos 209 y 267.
- Código de Comercio de Colombia
- Código Civil Colombiano
- Ley 80 de 1993 Artículos 8 y 9.
- Ley 432 de 1998
- Ley 734 de 2002
- Ley 1114 de 2006
- Ley 1150 de 2007 Artículos 13, 14, 15 y 18.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)
- Ley 1469 de 2011
- Decreto 2555 de 2010
- Decreto 19 de 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

- Resolución 052 de 2009 de la Superintendencia Financiera y demás que la adicionen o modifiquen.
- Acuerdos de Ética; Gobierno Corporativo y Conflicto de Intereses.

CAPITULO I

POLÍTICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Este procedimiento podrá desarrollarse bajo las condiciones siguientes:

1.1 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE. Según lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, la actividad contractual del Fondo Nacional del Ahorro –FNA, se rige por el derecho privado, por lo tanto se exceptúa de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de la Función Administrativa y Gestión Fiscal, señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y del acatamiento del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades para contratar con el FNA.

El presente procedimiento deberá ser interpretado en forma integral y sistemática, en concordancia con las normas de derecho privado. Ningún servidor o contratista del Fondo podrá desarrollar procedimientos o actuaciones adicionales o distintas a los previstos en el mismo.

1.2 PRINCIPIOS


El presente procedimiento de contratación corresponde a un Régimen de Derecho Privado, acorde con el desarrollo y cumplimiento de los postulados que rigen la Función Administrativa y la Gestión Fiscal señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como aquellos consagrados en los Códigos de Ética, Buen Gobierno y de Conflicto de Intereses, definidos de la siguiente forma:

Principio de Buena Fe: Es el deber que tienen las partes de proceder con lealtad en las relaciones jurídicas, es la manera usual de comportarse, por lo que significa que los contratos deben ejecutarse de acuerdo a lo convenido por las partes y teniendo en cuenta lo que por naturaleza les pertenece.

Principio de Planeación: En desarrollo de este principio la gestión contractual de la Entidad debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás trámites que permitan definir las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha en el menor plazo, con la mayor calidad y al mejor precio posible.

Principio de Moralidad: Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

Principio de Transparencia: A través de él, la Entidad busca garantizar la moralidad en la contratación, así como la imparcialidad en la selección del contratista o proveedor, al exigir que el proceso se realice a través de unos requerimientos precisos, claros, completos y objetivos. Este principio enlaza los principios de igualdad, publicidad y libre competencia, que sirven de base a la selección del contratista o proveedor, integrando en sus procesos todas aquellas prácticas que generen previsibilidad para que los posibles oferentes puedan evaluar los costos y riesgos en los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

que incurren al momento de participar en un proceso de contratación, generando así la más amplia competencia posible.

Principio de Legalidad: Los procesos de selección que adelante el FNA deben seguir el procedimiento establecido por las normas previstas en su procedimiento y a las normas aplicables, sin que la entidad cuente con la posibilidad de modificar estas reglas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y a la arbitrariedad.

Principio de Publicidad: La Entidad dará a conocer aspectos relevantes a los terceros u oferentes interesados de los diferentes procesos, lo cual constituye a su vez una garantía de transparencia, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva toda información de carácter pública del proceso contractual.

Principio de Igualdad: La Entidad dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.


Principio de Imparcialidad: En los procesos de contratación las ofertas deben seleccionarse teniendo en cuenta única y exclusivamente los criterios de selección objetiva, lo cual implica que las reglas que van a ser aplicadas como base para tomar las decisiones sean generales, impersonales, conocidas por todos y aplicables a todos los participantes de manera igual, con lo cual se debe actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Principio de Responsabilidad: La Entidad busca que quienes intervienen en la actividad contractual, cumplan a cabalidad con las obligaciones a su cargo, a efectos de evitar incumplimientos, retardos o moras que afecten la actividad contractual y deriven en responsabilidades Fiscales, Administrativas, Penales y Disciplinarias.

Principio del Equilibrio Económico del Contrato: Se debe asegurar y mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar.

Principio de Economía: Los procesos de contratación se deben adelantar de tal forma que la Entidad pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses y ejecutar el respectivo contrato o Aceptación de Oferta, con la mejor inversión de sus recursos. Con este principio, se exige que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables para la selección objetiva del contratista o proveedor, e igualmente que la actividad que se desarrolle en la ejecución de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, se realice optimizando costos y evitando actuaciones dilatorias, maximizando el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Principio de Eficiencia: Este principio tiene un significado económico, que implica la adecuada relación de costos que contienen los medios que se van a emplear para la realización de los objetivos perseguidos y la calidad de los resultados obtenidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

Principio de Eficacia: Las disposiciones que regulan la actividad contractual de la Entidad, deberán ser interpretadas de la manera que más favorezca la consecución de los fines perseguidos, por lo tanto en virtud de este principio se deben evitar trámites y/o cargas diferentes de los establecidos en la norma, dándole importancia a los requisitos de fondo y no de forma, para el efecto, removerá de oficio los obstáculos puramente formales, evitará decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y saneará las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la contratación de la Entidad.

Principio de Celeridad: El FNA impulsará oficiosamente los procedimientos, e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas

Principio de Objetividad en la Selección: El FNA escogerá aquella propuesta que resulte más favorable a sus intereses.

CAPITULO II

FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

2.1. COMPETENCIA.

Corresponderá al Presidente de la Entidad ordenar y dirigir la realización de los procesos de selección y realizar los actos inherentes a la actividad contractual. No obstante podrá delegar dicha competencia en el nivel directivo, ejecutivo y asesor que determine, con sujeción a las normas legales y estatutarias aplicables.


2.2. CAPACIDAD.

Podrán contratar con el FNA las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado, directamente o a través de consorcios o uniones temporales, siempre que sean consideradas legalmente capaces para contratar de conformidad con las disposiciones vigentes y no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o en un conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley y los Estatutos del Fondo.

2.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La Entidad no podrá celebrar contratos, ni aceptar Ofertas con las personas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 128 de 1976, o las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, demás normas sobre la materia y las previstas en el Acuerdos de Ética, Gobierno Corporativo y Conflicto de Intereses del FNA.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato o la Aceptación de Oferta según se trate, previa autorización escrita de la Entidad, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente que participa en un proceso de selección cualquiera sea su modalidad, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección. En ningún caso podrá haber cesión del contrato o de la Aceptación de Oferta entre quienes integran la alianza estratégica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

En todas las solicitudes de cotización o de invitación a participar en un proceso de selección, se advertirá a los participantes que deberán manifestar la existencia de cualquier hecho que configure o pueda configurar alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad descritas en el presente procedimiento de contratación, o cualquier tipo de situación que le impida contratar con el FNA; en caso que el proponente no hiciera manifestación expresa, la Entidad entenderá que tal manifestación es hecha bajo la gravedad del juramento con la simple presentación de la cotización o de la oferta.

2.4. CONFLICTO DE INTERESES

Se presenta cuando un colaborador de la Entidad con capacidad decisoria en el trámite de que se trate, tenga un interés particular y directo en la regulación, gestión, control, estudio, evaluación o decisión de un determinado proceso contractual, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

En tal circunstancia, dicho colaborador así deberá manifestarlo inmediatamente y por escrito ante su respectivo superior jerárquico, y en todo caso abstenerse de aprobar o ejecutar el acto u operación generadora del conflicto; el superior jerárquico tomará la decisión y designará un tercero para el cumplimiento de determinadas funciones en relación con las cuales se advierte la configuración del conflicto de interés ya sea que lo haga hasta la etapa final del proceso o hasta cuando se declare que el colaborador competente inicial puede retomar sus funciones contractuales y finalice el procedimiento.

En todo caso, con el fin de aplicar en forma permanente todos los mecanismos necesarios para garantizar la prevención, manejo, divulgación y resolución de conflictos de interés con ocasión de la implementación del presente procedimiento, se atenderá lo dispuesto por el Código de Ética de la Entidad.


2.5. RESPONSABILIDADES DE LA DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA LA NECESIDAD

- Realizar una debida planeación de las necesidades de adquisición de bienes, servicios o de las obras requeridos en cada Dependencia.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones para su posterior consolidación por parte de la Oficina de Planeación.
- Elaborar el Estudio de Necesidad para todos los procesos de contratación.
- Realizar el Informe consolidado de Evaluación de las Propuestas en colaboración con el Área de Contratación
- Respetar y cumplir el presente procedimiento de contratación.

Los Jefes de las diferentes dependencias de la Entidad son los responsables de programar la contratación de sus respectivas áreas, buscando agilizar los trámites, a fin de evitar demoras o mala planeación.

El Vicepresidente Financiero o a quien éste delegue para hacer parte del grupo interdisciplinario en cada proceso de contratación, deberá liderar y definir los aspectos financieros desde el inicio hasta la culminación del proceso contractual, cuando corresponda.

2.6. EXCEPCIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

No se entenderán sujetas a este Procedimiento las operaciones financieras, tales como: Operaciones de derivados, créditos y empréstitos, inversiones financieras, títulos valores, contratos interbancarios, contratos de leasing en cualquiera de sus modalidades, contratos celebrados con la Banca Multilateral, encargos fiduciarios para la administración de recursos de terceros, contratos celebrados con las calificadoras de riesgo, con la titularizadora colombiana, aquellos cuyo objeto sea la estructuración de mecanismos de financiación y fondeo, contratos con la Bolsa de Valores de Colombia, contratos de información financiera, y en general todos aquellos contratos que se celebren en desarrollo de las operaciones autorizadas al FNA y sus conexos.

Los contratos derivados de los contratos celebrados con la Banca Multilateral se registrarán por las normas establecidas por el organismo multilateral que aportará los recursos para su ejecución.

2.7. ORDENACION DEL GASTO SIN PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

La Entidad efectuará pagos en las que no se está efectuando ninguna selección en los eventos en que tengan carácter obligatorio o impositivo tales como:

Cancelación de impuestos, valorizaciones, gastos notariales, registro y beneficencia, seguro obligatorio de vehículos, pagos de cuotas de administración, servicios públicos y de telecomunicaciones, revisiones técnico-mecánicas, pagos de honorarios en Tribunales de Arbitramento, gastos judiciales, contribuciones ordenadas por la Ley a otras entidades tales como la Bolsa de Valores de Colombia, Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia AMV, Superintendencia Financiera de Colombia, Contraloría, entre otras.

Los pagos anteriores serán tramitados por la Dependencia o área que requiera realizar dicho pago de conformidad con el procedimiento presupuestal definido para tales efectos.

CAPITULO III

ETAPA PRE CONTRACTUAL

Es la etapa preparatoria que se exige para cualquier tipo de modalidad de contratación

3. ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.


3.1. PLANEACIÓN

Es el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del Contrato o Aceptación de Oferta, en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, servicios o de las obras para la Entidad.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

3.1.1. ESTUDIO DE NECESIDAD

Documento elaborado por el área que tiene la necesidad en el cual se plasma el bien, servicio u obra que se va a contratar y los demás aspectos que se detallan a continuación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

El área de contratación podrá brindar apoyo a la dependencia en la elaboración de éste documento.

Elementos Mínimos del Estudio de Necesidad:

3.1.1.1. La descripción y justificación de la necesidad: Expresión escrita y detallada de cada una de las razones que justifican el qué y para qué del bien, servicio o de la obra que se pretende contratar.

3.1.1.2. El objeto a contratar. Es el bien, servicio u obra que se pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato o Aceptación de Oferta a celebrar.

3.1.1.3. Especificaciones del bien, servicio u obra a contratar. Conjunto de características particulares que identifican el objeto a contratar según se trate de bien, servicio u obra a contratar y estudios y diseños, para los casos que aplique.

3.1.1.4. Estudios y diseños: Para los casos que aplique, los que deben establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

3.1.1.5. Análisis Económico Es el proceso que realiza la Entidad con el fin de establecer el presupuesto de la contratación, para cuyo resultado puede apoyarse en variables tales como: cotizaciones solicitadas, consulta de precios dentro del mercado actual, valores históricos, tiempos de entrega. Así mismo se tendrán en cuenta los costos asociados al mismo, como tasas e impuestos.

3.1.1.6. Presupuesto. Valor del bien, servicio u obra, se debe indicar el rubro y centro de costos que se afectará.


3.1.1.7. Pago. Es la forma y condiciones en que se pagará el precio acordado dentro del Contrato o aceptación de la oferta el cual debe incluir todos los impuestos, tasas y contribuciones aplicables según las normas tributarias vigentes.

Nota: En los contratos de obra o adecuación que celebre el FNA, se podrá establecer el pago de anticipos que no podrán superar el 30% del valor total del contrato, sin embargo sólo podrán ser autorizados y desembolsados previa aprobación de la garantía que el contratista presente a efectos de amparar la correcta inversión de los recursos. Así mismo si el valor del contrato supera 2000 SMLMV, el desembolso del anticipo deberá hacerse forzosamente a un fideicomiso administrado por una sociedad fiduciaria legalmente autorizada para el efecto y en este caso la ejecución del mismo deberá basarse en un plan de inversión del anticipo, el cual debe ser aprobado por la supervisión o por la interventoría según corresponda.

3.1.1.8. Plazo. Término dentro del cual se ejecutará el contrato.

3.1.1.9. Lugar de ejecución. Espacio geográfico donde se desarrollará la actividad contractual o prestará el servicio, se suministrará el bien o realizará la obra.

3.1.1.10. Análisis jurídico. Identificación precisa de la modalidad a utilizar en el proceso contractual, de acuerdo con las características del bien, obra o servicio que se requiere contratar y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

conforme las reglas del presente procedimiento.

3.1.1.11. Condiciones de confidencialidad. Procede para aquellos eventos en los cuales la naturaleza del contrato lo demande, tales como los que involucren la entrega de información reservada o privilegiada del FNA o de sus afiliados, al proveedor o contratista, sin perjuicio de lo establecido en las circulares y/o instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia sobre el particular o aquellos que contengan información que tengan el carácter de reserva legal y protección al Hábeas Data de que trata la ley.

3.1.1.12. Asignación de Riesgos Previsibles. En lo posible se deberán tipificar, estimar, valorar y asignar los riesgos que se puedan presentar en el desarrollo del Contrato o Aceptación de Oferta, con el fin de determinar la posible afectación de la ecuación financiera, señalando el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista, en caso de presentarse. Si se trata de una contratación cuyo objeto no presenta riesgos previsibles, así deberá dejarse indicado.

La Vicepresidencia de Riesgos podrá apoyar en la determinación y asignación de los riesgos previsibles.

3.1.1.13. Garantías. Amparos que se van a exigir al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual. Aplican según se define en el presente procedimiento.

3.1.1.14. Supervisión. Se indicará el cargo de quien deberá encargarse de verificar el cumplimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato durante su desarrollo y de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley y en los reglamentos. Si de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Procedimiento el contrato ameritare interventoría, se dejará plasmado cuáles labores de seguimiento estarán a cargo del Supervisor y cuáles a cargo del Interventor.


3.1.1.15. Interventoría: De acuerdo con los parámetros establecidos en Presente Manual de Procedimiento, se determinará si se hace necesario contar con un seguimiento especializado al Contrato o a la Aceptación de Oferta.

En caso de requerirse de supervisión e interventoría para un mismo contrato u aceptación de oferta se indicará la distribución exacta de labores a realizar tanto por parte del interventor como por parte del supervisor.

3.1.1.16. Autorizaciones: De los órganos competentes para adelantar el proceso contractual

3.1.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Documento que garantiza la existencia de recursos para respaldar la contratación o aceptación de la oferta. La solicitud del CDP debe realizarla el jefe del área que crea la necesidad contractual o en su defecto el vicepresidente a la cual está adscrita dicha área y debe adjuntarse al estudio de necesidad. Para tales efectos la dependencia que genera la necesidad debe verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que los bienes, servicios o las obras a contratar se encuentren incluidos dentro de éste. En caso de no estar incluido se deberá solicitar su adición o modificación. Ningún Estudio de Necesidad podrá tramitarse sin que previamente se hayan cumplido los requisitos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

anteriores.

3.2 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Dentro del Estudio de necesidad, según sea del caso, se deberá proponer una de las siguientes modalidades de contratación:

- 3.2.1. Convocatoria Pública
- 3.2.2. Invitación a Ofertar
- 3.2.3. Convocatoria Privada
- 3.2.4. Contratación Directa
- 3.2.5. Compra en grandes superficies

3.2.1 CONVOCATORIA PÚBLICA


Se refiere a las siguientes situaciones:

A. En los contratos cuya cuantía se estima será superior a los tres mil (3.000) SMMLV.

B. La contratación que en cumplimiento de lo establecido en el literal f) del artículo 3o de la Ley 432 de 1998, el FNA deba adelantar con el fin de exigir las garantías y contratar las pólizas de seguros necesarias para la protección de la cartera hipotecaria, de los bienes e intereses patrimoniales de la empresa y de otros riesgos cuyo amparo se estime social y económicamente provechoso para los afiliados, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 2555 de 2010 Artículo 10.5.1.1.2 y el Artículo 32 del Acuerdo 941 de 1998, aprobado por el Decreto 1454 del mismo año.

PROCEDIMIENTO:

- a) La Dependencia interesada elaborará el Estudio de Necesidad acompañado del correspondiente CDP que indica el rubro presupuestal que se afecta. El Análisis Económico se realizará con base en mínimo tres (3) cotizaciones que serán realizadas por el área interesada y si durante el período otorgado para ello no se logra el número mínimo requerido, de todas formas deberá procederse a determinar el presupuesto teniendo en cuenta otras variables tales como precios de contratos suscritos en años anteriores cuyo valor puede ser actualizado mediante la aplicación del IPC o haciendo un estudio de precios del mercado.
- b) Una vez el Área de Contratación recibe el Estudio de Necesidad tiene máximo tres (3) días hábiles para revisarlo y si considera conveniente aclarar o ajustar el mismo, puede hacerle observaciones y dará un día hábil al Jefe de la Dependencia interesada para que se pronuncie respecto a los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Contratación, entenderá que no se llevará a cabo el proceso.
- c) Aprobado el Estudio de Necesidad por parte del Coordinador del Área de Contratación, éste podrá convocar a los delegados para la contratación de las siguientes dependencias: Financiera, Jurídica, entre otras, y la Dependencia interesada para que la apoyen en la elaboración de las Reglas de Participación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

Reglas de Participación: Es el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, funcionales, financieros, operacionales, administrativos y económicos, entre otros, que se aplican para el caso de la Convocatoria Pública y que sirven de base tanto para que el interesado presente la respectiva oferta, como para que se celebre el Contrato. Contiene las reglas que se constituirán en ley particular de la contratación y, por lo tanto, deberán ser claros, precisos y coherentes, a fin de obtener ofertas que conduzcan a la suscripción y ejecución de un Contrato.

El Coordinador del Área de contratación determinará el número de días hábiles necesarios para presentar un borrador de este documento que contendrá al menos:

Introducción. Es la sección que desarrolla en forma general los requisitos, exigencias y condiciones, que los interesados en proponer deben tener en cuenta al presentar su oferta.

Objeto. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.

Alcance: Relación detallada de los componentes del objeto contractual para la satisfacción de la necesidad de que se trate, con indicación de su descripción, calidades, normas aplicables y cantidades. De existir norma técnica relativa al objeto de que se trate, deberá adoptarse.

Requisitos para participar. Condiciones mínimas que el FNA exige para poder participar, tales como: Capacidad jurídica, experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera.

Será criterio general para la exigencia de estos requisitos por parte del FNA, solicitar únicamente aquellos indispensables para acreditar el mínimo de condiciones requeridas que deberá reunir el futuro oferente a efecto de estar en capacidad de satisfacer el objeto a contratar.


Documentos. Anexos necesarios que el FNA solicita a las personas interesadas en participar tales como: Carta de presentación, certificado de existencia y representación, autorización para proponer y suscribir contrato, entre otros.

Condiciones de la oferta. Son los diversos aspectos de modo, tiempo y lugar que exige el FNA atinentes al desarrollo del proceso. En relación con el plazo, el mismo será el que de conformidad con las necesidades del FNA resulte conveniente. Para establecer los factores técnicos de escogencia se deberán tener en cuenta las características del bien, servicio o de la obra requeridos.

Garantía de seriedad de la Oferta. Es el documento, que respalda las condiciones de la seriedad de la oferta, y que garantiza la suscripción del correspondiente contrato.

Evaluación de las ofertas. Es el estudio jurídico, técnico y financiero que se hace de la oferta de acuerdo a los factores y condiciones establecidas en la reglas de participación. En ningún caso se descalificará una oferta oportunamente presentada por razones de forma, salvo que esa razón haga imposible su comparación objetiva con las demás ofertas.

Deberá así mismo indicarse la manera de llevar a cabo el procedimiento de presentación de observaciones a la calificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

Selección del contratista. Es la escogencia objetiva por parte de la Administración, de la oferta más conveniente, para lo cual se tendrá en cuenta el resultado final de la evaluación que se hace de las ofertas habilitadas.


Procedimiento de comunicaciones. Modo en que se llevarán a cabo las comunicaciones entre el FNA y los interesados.

Garantías. Se especificaran la clase y alcance de las garantías que se exigirán al oferente que resulte seleccionado.

- d) El borrador de la Reglas de Participación será realizado bajo la coordinación del Área de Contratación, para que luego de aprobado por el Coordinador de dicha Área sea publicado durante mínimo tres (3) días hábiles en la página Web del FNA.
- e) Si durante el plazo establecido anteriormente se recibieren observaciones de los posibles oferentes, el Área de contratación las trasladará al grupo encargado de la elaboración de las Reglas de Participación para que proceda a estudiarlas y a dar respuesta en el término que se haya establecido en el borrador de Reglas de Participación. El Coordinador del Área de contratación consolidará las respuestas y si es del caso se elaborará una aclaración a las Reglas de Participación y se publicarán en la página Web de la Entidad.
- f) El documento de Reglas de Participación definitivo será publicado en la página Web del FNA y en él se establecerá el cronograma de la Convocatoria Pública.


Durante todo el proceso el FNA podrá publicar adendas a las Reglas de Participación con el fin de aclarar situaciones del proceso o modificaciones al cronograma del mismo.

- g) Al Cierre de la Convocatoria deberán asistir como mínimo: Un colaborador de la Oficina de Control Interno, un colaborador de la Dependencia Interesada y el Coordinador del Área de Contratación o su delegado.
- h) El estudio y análisis de las propuestas estará a cargo de quienes elaboraron las Reglas de Participación, y de ser el caso, el Coordinador del Área de Contratación, suscribirá las comunicaciones mediante las cuales se soliciten aclaraciones o subsanaciones, determinando el plazo durante el cual los interesados pueden contestar y/o aportar los documentos necesarios para aclarar o subsanar.
- i) Recibidas las aclaraciones o hechas las subsanaciones del caso, el mismo grupo analizará si éstas resultan suficientes y determinará los proponentes que han quedado habilitados definitivamente.
- j) Paralelamente el Área de Contratación dejará constancia de la consulta de las listas restrictivas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

- k) El área de contratación consolidará el informe de habilitación para ser publicado en la página Web, por mínimo dos (2) días hábiles, para observaciones de los interesados.
- l) Presentadas las observaciones por los proponentes, el Área de Contratación revisa las observaciones, da respuesta y publica informe definitivo de habilitados.
- m) Superada la etapa de habilitación de los proponentes, el Área de Contratación, junto con los delegados de las respectivas áreas, procede a la evaluación de ofertas y consolida el informe respectivo para publicación en la página Web de la Entidad durante mínimo dos (2) días hábiles para que los proponentes presente observaciones al informe de calificación.
- n) Presentadas las observaciones por los proponentes, el Área de Contratación las revisa y realiza informe definitivo de calificación y se presenta al Comité de Contratación para que éste presente recomendación al Ordenador del Gasto sobre cuál es la mejor propuesta para la Entidad. Este concepto no obliga al Ordenador del Gasto. El informe aprobado por el Comité se publica en la página web de la entidad.
- o) El Ordenador del Gasto o su Delegado, suscribe el Acta de Selección o de Imposibilidad de Selección, y el Área de Contratación la publica en la página Web del FNA.
- p) El Área de Contratación elabora el contrato dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la selección, para firma del Ordenador del Gasto o su Delegado, que se legaliza de conformidad con lo allí establecido.
- q) El Contratista tendrá un máximo de cinco días hábiles para suscribir el contrato y aportar las garantías requeridas, de lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y el FNA hará exigible la póliza de seriedad de la oferta y procederá a contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para el Fondo
- r) Una vez se encuentre debidamente legalizado el contrato se publica en la página WEB del FNA.
- s) Al día hábil siguiente de la legalización del Contrato, el Área de Contratación remitirá a la Dependencia interesada, copia de los siguientes documentos: contrato, las pólizas aprobadas, y registro presupuestal, para que el supervisor designado o el Interventor cuando a ello hubiere lugar, o ambos si aplica, suscriban el acta de inicio si es del caso, con el fin de comenzar con la ejecución del contrato.
- t) Si se declare la imposibilidad de selección, se podrá iniciar nuevamente el proceso a través de la modalidad de Invitación a Ofertar y todos los documentos del proceso servirán como soporte para la nueva invitación. En este caso las condiciones que resulten preponderantes para la contratación contenidas en el documento de Reglas de Participación deberán ser las mismas con las que se adelante el proceso de Invitación a Ofertar.

NOTA: Para efectos de la convocatoria pública cuyo objeto sea la de contratar los servicios de Revisoría Fiscal para el FNA, el competente para decidir sobre la selección será la Junta Directiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

3.2.2. INVITACIÓN A OFERTAR

- A. Se aplica a las contrataciones cuya cuantía se estima serán superiores a Doscientos (200) SMMLV, pero inferiores a Tres mil (3.000) SMMLV.
- B. Cuando se declare la imposibilidad de selección en un proceso de Convocatoria Pública.

PROCEDIMIENTO

- a) La Dependencia interesada elaborará el Estudio de Necesidad para la Invitación a Ofertar acompañado del correspondiente CDP que indica el rubro presupuestal que se afecta. Si el Análisis Económico se realiza con base en cotizaciones, éstas deben ser un mínimo de dos. Si luego de hacerse dos (2) o más solicitudes de cotización, de lo cual debe dejarse constancia, no se logra el número mínimo requerido, podrá acudir a otras variables de estudio de mercado.
- b) Una vez el Área de Contratación recibe el Estudio de Necesidad tiene máximo dos días hábiles para revisarlo y si considera conveniente aclarar o ajustar el mismo, hará observaciones y dará un día hábil al Jefe de la Dependencia interesada para que se pronuncie respecto a los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Contratación, entenderá que no se llevará a cabo el proceso.
- c) Aprobado el Estudio de Necesidad por parte del Coordinador del Área de Contratación, éste podrá convocar a los delegados para la contratación de las siguientes dependencias: Financiera, Jurídica, entre otras, y la Dependencia interesada para que la apoyen en la elaboración de la Carta de Invitación.

Carta de Invitación: Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, operacionales, administrativos y económicos y que sirven de base tanto para que los interesados presenten la respectiva oferta como para que, dado el caso, se celebre el respectivo contrato o se suscriba la Aceptación de Oferta. Contiene las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación y, por lo tanto, deberán ser claras, precisas y coherentes.


El Coordinador del Área de contratación determinará el número de días hábiles necesarios para presentar un borrador de este documento que contendrá al menos:

Introducción. Es la sección que desarrolla en forma general los requisitos, exigencias y condiciones que los interesados en proponer deben tener en cuenta al presentar su oferta.

Objeto. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.

Alcance: Relación detallada de los componentes del objeto contractual para la satisfacción de la necesidad de que se trate, con indicación de su descripción, calidades, normas aplicables y cantidades. De existir norma técnica relativa al objeto de que se trate, deberá adoptarse.

Requisitos para participar. Condiciones mínimas que el FNA exige para poder participar, tales como: Capacidad jurídica, experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera. Será criterio general para la exigencia de estos requisitos por parte del FNA, solicitar únicamente aquellos indispensables para acreditar el mínimo de condiciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

requeridas que deberá reunir el futuro oferente a efecto de estar en capacidad de satisfacer el objeto a contratar.

Documentos. Anexos necesarios que el FNA solicita a las personas interesadas en participar tales como: Carta de presentación, certificado de existencia y representación, autorización para proponer y suscribir contrato, entre otros.

Condiciones de la oferta. Son los diversos aspectos de modo, tiempo y lugar que exige el FNA atinentes al desarrollo del proceso. En relación con el plazo, el mismo será el que de conformidad con las necesidades del FNA resulte conveniente. Para establecer los factores técnicos de escogencia se deberán tener en cuenta las características del bien, servicio o de la obra requeridos.

Garantía de seriedad de la oferta: Es el documento, que en caso de requerirse, respalda las condiciones de la seriedad de la oferta, y que garantiza la suscripción del correspondiente contrato. Este tipo de garantía aplicará para aquellas invitaciones a ofertar superiores a Mil (1.000) SMMLV .


Evaluación de las ofertas. Es el estudio jurídico, técnico y financiero que se hace de la oferta de acuerdo a los factores y condiciones establecidas en la carta de invitación. En ningún caso se descalificará una oferta oportunamente presentada por razones de forma, salvo que esa razón haga imposible su comparación objetiva con las demás ofertas.

Selección del contratista. Es la escogencia objetiva que hace la Administración, de la oferta más conveniente, para lo cual se tendrá en cuenta el resultado final de la evaluación que se hace de las ofertas habilitadas.

Procedimiento de comunicaciones. Modo en que se llevarán a cabo las comunicaciones entre el FNA y los interesados.

Garantías. Se especificaran la clase y alcance de las garantías que se exigirán al oferente que resulte seleccionado

- d) La carta de Invitación será publicada en la página web del FNA por mínimo tres (3) días hábiles, término durante el cual los interesados podrán realizar las observaciones que consideren pertinentes. El FNA responderá observaciones de los posibles interesados en los dos (2) días siguientes y las publicará en la página WEB de la Entidad y las respuestas a las inquietudes planteadas, deberán ser tenidas en cuenta por los interesados al momento de elaboración de sus ofertas.
- e) Los interesados podrán presentar propuesta al día hábil siguiente al de la publicación en caso de no presentarse observaciones por parte de los interesados. En el evento de existir observaciones los interesados podrán presentar sus ofertas al día hábil siguiente del plazo fijado para la contestación de las mismas por parte del FNA.
- f) Al día hábil siguiente al de la fecha límite para recepción de ofertas, el Área de Contratación junto con la Dependencia que elaboró el Estudio de Necesidad, las analizarán y evaluarán de conformidad con los criterios señalados en la carta de invitación. De ser necesario, se solicitaran a los oferentes las aclaraciones o subsanaciones de forma a que haya lugar, concediendo el plazo que se estime pertinente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

- g) Paralelamente el Área de Contratación deberá dejar constancia de la consulta de las listas restrictivas.
- h) Efectuado el estudio y análisis de las Oferta, el área de Contratación suscribirá el informe final de evaluación que se presentará al Comité de Contratación, sobre cuál es la mejor propuesta para la Entidad. Este concepto no obliga al Ordenador del Gasto.


Esta recomendación procede para aquellas contrataciones que superen los 500 SMMLV, en los demás casos la conformidad con la selección la hará el Ordenador del Gasto o su Delegado.

- i) La Aceptación de Oferta es el documento que en forma detallada describe las condiciones de ejecución del objeto a contratar y junto con la Oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- j) Para la legalización de la Aceptación de Oferta, el contratista seleccionado deberá aportar los documentos que sean necesarios para su perfeccionamiento, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes, de lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y el FNA hará exigible la póliza de seriedad de la oferta si fuera el caso, y procederá a contratar con el Oferente ubicado en segundo lugar siempre y cuando cumpla con todos los requisitos solicitados por el FNA en su Carta de Invitación.
- k) Una vez se encuentre debidamente legalizada la Aceptación de Oferta se publica en la página Web del FNA.
- l) Al día hábil siguiente de la legalización del Contrato, el Área de Contratación remitirá a la Dependencia interesada, copia de los siguientes documentos: contrato, las pólizas aprobadas, y registro presupuestal, para que el supervisor designado o el Interventor cuando a ello hubiere lugar, o ambos si aplica, suscriban el acta de inicio si es del caso, y se pueda comenzar con la ejecución del contrato.
- m) Si se declarare la imposibilidad de selección, se podrá contratar directamente y todos los documentos del proceso servirán como soporte para la contratación. No podrá ser contratado quien en el proceso de selección inicial no cumplió con alguno de los requerimientos de la Entidad, y las condiciones que resulten preponderantes para la contratación contenidas en la Carta de Invitación deberán ser las mismas con las que deberá cumplir el futuro contratista.

3.2.3 CONVOCATORIA PRIVADA

Procede para los siguientes casos:

- A. Cuando se requiera los servicios de consultoría.
- B. Cuando el objeto a contratar comprenda la Gestión Tecnológica, sin importar la cuantía en la contratación y siempre que exista pluralidad de oferentes.
- C. La selección de los Corredores de Seguros según la Ley 45 de 1990 y el Decreto 384 de 1993 incorporado al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

- D. La Selección del Defensor del Consumidor Financiero y del Oficial de Cumplimiento de conformidad con la Ley.
- E. La selección del Revisor Fiscal según lo establecido en el Decreto 2555 de 2010 y el numeral 2° del artículo 79 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

PROCEDIMIENTO

- a) La Dependencia interesada elaborará el Estudio de Necesidad para la Convocatoria Privada acompañado del correspondiente CDP que indica el rubro presupuestal que se afecta. El Análisis Económico deberá elaborarse con base en mínimo con dos (2) cotizaciones; si no se lograre este mínimo, podrá de todas formas procederse a determinar el presupuesto estimado teniendo en cuenta precios de contratos suscritos en años anteriores cuyo valor puede ser actualizado mediante la aplicación del IPC o haciendo un estudio de precios del mercado.
- b) Una vez el Área de Contratación recibe el Estudio de Necesidad tiene máximo dos (2) días hábiles para revisarlo y si considera conveniente aclarar o ajustar el mismo, puede hacerle observaciones y darle un día hábil al Jefe de la Dependencia interesada para que se pronuncie respecto a los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta el Área de Contratación, entenderá que no se llevará a cabo el proceso.
- c) Aprobado el Estudio de Necesidad por parte del Coordinador del Área de Contratación, éste podrá convocar a los delegados para la contratación de las siguientes dependencias: Financiera, Jurídica, entre otras, y la Dependencia interesada para que la apoyen en la elaboración de la Carta de Invitación:


Carta de Invitación: Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, operacionales, administrativos y económicos y que sirven de base tanto para que los interesados presenten la respectiva oferta como para que, dado el caso, se celebre el respectivo contrato o se suscriba la Aceptación de Oferta. Contiene las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación y, por lo tanto, deberán ser claras, precisas y coherentes.

El Coordinador del Área de contratación determinará el número de días hábiles necesarios para presentar un borrador de este documento que contendrá al menos:

Introducción. Es la sección que desarrolla en forma general los requisitos, exigencias y condiciones que los interesados en proponer deben tener en cuenta al presentar su oferta.

Objeto. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.

Alcance: Relación detallada de los componentes del objeto contractual para la satisfacción de la necesidad de que se trate, con indicación de su descripción, calidades, normas aplicables y cantidades. De existir norma técnica relativa al objeto de que se trate, deberá adoptarse.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

Requisitos para participar. Condiciones mínimas que el FNA exige para poder participar, tales como: Capacidad jurídica, experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera. Será criterio general para la exigencia de estos requisitos solicitar únicamente aquellos indispensables para acreditar el mínimo de condiciones requeridas que deberá reunir el futuro oferente a efecto de estar en capacidad de satisfacer el objeto a contratar.

Documentos: Anexos necesarios que el FNA solicita a las personas interesadas en participar tales como: Carta de presentación, certificado de existencia y representación, autorización para proponer y suscribir contrato, entre otros.

Condiciones de la oferta. Son los diversos aspectos de modo, tiempo y lugar que exige el FNA atinentes al desarrollo del proceso. En relación con el plazo, el mismo será el que de conformidad con las necesidades del FNA resulte conveniente. Para establecer los factores técnicos de escogencia se deberán tener en cuenta las características del bien, servicio o de la obra requeridos.

Garantía de seriedad de la Oferta. Es el documento, que en caso de requerirse de acuerdo a lo preceptuado en el presente Manual, respalda las condiciones de la seriedad de la oferta, y que garantiza la suscripción del correspondiente contrato.

Evaluación de las ofertas. Es el estudio jurídico, técnico y financiero que se hace de la oferta de acuerdo a los factores y condiciones establecidas en la carta de invitación. En ningún caso se descalificará una oferta oportunamente presentada por razones de forma, salvo que esa razón haga imposible su comparación objetiva con las demás ofertas.


Deberá indicarse la manera de llevar a cabo el procedimiento de presentación de observaciones a la calificación en el evento que aplique.

Selección del contratista. Es la escogencia objetiva que hace la Administración de la oferta más conveniente, para lo cual se tendrá en cuenta el resultado final de la evaluación que se hace de las ofertas habilitadas.


Procedimiento de comunicaciones. Modo en que se llevarán a cabo las comunicaciones entre el FNA y los interesados.

Garantías. Se especificara la clase y alcance de las garantías que se exigirán al oferente que resulte seleccionado.

- d) La carta de Invitación será suscrita por el Coordinador del área de contratación, debe estar dirigida a un mínimo de tres (3) posibles interesados y ser enviada a los mismos vía correo electrónico y mensajería, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que se apruebe el estudio de necesidad.
- e) Los interesados podrán presentar solicitud de aclaraciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a los cuales se realiza la invitación. El Coordinador del área de contratación, una vez dichas observaciones hayan sido revisadas y analizadas por las áreas de apoyo, dará respuesta, si es del caso, a los interesados, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

- f) Las propuestas deberán ser presentadas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la contestación de observaciones. Al día siguiente hábil de recibidas las ofertas, el Área de Contratación junto con la Dependencia que elaboró el Estudio de Necesidad, las analizarán y evaluarán, de conformidad con los criterios señalados en la carta de invitación. De ser necesario, se solicitarán a los oferentes las aclaraciones o subsanaciones de forma a que haya lugar, concediendo el plazo que se estime pertinente.
- g) Concluido el término para aclarar o subsanar los delegados de las áreas encargados de la evaluación analizan si procede o no la aclaración, y luego de ello proceden a evaluar las ofertas para lo cual publicarán en la página Web de la Entidad, el informe correspondiente por el término de dos (2) días hábiles, término durante el cual los interesados podrán presentar observaciones.
- De recibirse observaciones estas serán analizadas por el área de contratación y la dependencia interesada en un plazo de dos (2) días, decidiendo sobre las mismas.
- h) Paralelamente el Área de Contratación deberá dejar constancia de la consulta de listas restrictivas.
- i) El área de Contratación suscribirá el informe final de evaluación que se presentará al Comité de Contratación, dando cuenta sobre la mejor propuesta para la Entidad. Este concepto no obliga al Ordenador del Gasto.
- j) El Ordenador del Gasto o su Delegado, suscribe el Acta de Selección o de Imposibilidad de Selección, y el Área de Contratación la publica en la página Web del FNA.
- k) El Área de Contratación elabora el contrato dentro de los dos (2) días siguientes a la selección, para firma del Ordenador del Gasto o su Delegado, que se legaliza de conformidad con lo establecido en el mismo.
- l) Una vez se encuentre debidamente legalizado el contrato se publica en la página WEB del FNA.
- m) Si el Oferente seleccionado no suscribe el contrato dentro del término otorgado para ello se podrá contratar con el segundo proponente mejor calificado y que cumpla con las condiciones de la invitación a Ofertar.
- n) Al día siguiente de la legalización del Contrato, el Área de Contratación remitirá a la Dependencia interesada copia de los siguientes documentos: contrato, las pólizas aprobadas, y registro presupuestal, para que el supervisor designado o el Interventor cuando a ello hubiere lugar, o ambos si aplica, suscriban el acta de inicio si es del caso, y se pueda comenzar con la ejecución del contrato.
- o) Si se declara la imposibilidad de selección, se podrá contratar directamente y todos los documentos del proceso servirán como soporte para la contratación. No podrá ser contratado quien en el proceso de selección inicial no cumplió con los alguno de los requerimientos de la Entidad y las condiciones que resulten preponderantes para la contratación contenidas en la Carta de Invitación deberán ser las mismas con las que deberá cumplir el futuro contratista.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

NOTAS: Cuando se trate de procesos de selección de que trata el literal D del presente numeral, la elección del candidato será de competencia de la Junta Directiva del FNA.

En el caso del literal E, el FNA invitará mínimo a tres (3) inscritos en el Registro que la Superintendencia Financiera de Colombia tiene para ese efecto. Los resultados de las evaluaciones de los candidatos serán presentados a la Junta Directiva del FNA para su conocimiento. Surtido el proceso se pondrá a disposición del Gobierno Nacional los resultados del mismo para la designación del Revisor Fiscal.

3.2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es aquella modalidad de selección de contratistas a través del cual el FNA previo el análisis del Estudio de Necesidad, teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del futuro contratista y ante el acaecimiento de ciertas situaciones y circunstancias, tiene la potestad de escoger a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato, sin necesidad de solicitar varias ofertas.

Procede la Contratación Directa por las siguientes circunstancias:

3.2.4.1. Cuando realizado el trámite por Convocatoria Privada o Invitación a Ofertar, no resulte escogida ninguna propuesta.

3.2.4.2. Para contratos de prestación de servicios profesionales, cuya naturaleza es eminentemente intelectual y que no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados o experiencia específica en determinado tema y cuyo objeto se basa en desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

3.2.4.3. Los Servicios de Apoyo a la Gestión que hacen referencia a aquellas actividades operativas, logísticas o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas o funciones propias del FNA.

3.2.4.4. Trabajos artísticos que comprenden la protección de la propiedad intelectual y derechos de autor.


3.2.4.5. Cuando el objeto a contratar constituya una actividad complementaria de otra previamente desarrollada, es decir que ya existe una fase previa realizada por un proveedor y de ella se desprende la necesidad de ejecutar una segunda fase.

3.2.4.6. Cuando el FNA lleve a cabo o participe en actividades tales como: Ferias, eventos gremiales, académicos, exposiciones, talleres, y foros, siempre y cuando se cuente con la autorización del Presidente o, en su ausencia, de quien haga sus veces.

3.2.4.7. Cuando colaboradores del FNA participe en eventos, cursos, seminarios o capacitaciones, siempre y cuando se cuente con la autorización del jefe de la División de Gestión Humana del FNA o, en su ausencia, de quien haga sus veces.

3.2.4.8. Para atender los gastos que demande la realización de reuniones ordinarias y/o extraordinarias de Junta Directiva, fuera de su sede tales como gastos de viaje, desplazamientos, alojamiento, transporte, manutención, entre otros.

3.2.4.9. Todo lo relacionado con actividades del plan de medios y de publicidad, así como la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

participación del FNA en eventos y en medios masivos de comunicación.

3.2.4.10. En el caso de contratación de las pólizas de seguros que cubran los potenciales riesgos por los que se pueda ver afectada la Entidad y sus colaboradores, en cuyo caso el estudio de necesidad deberá realizarlo la Dependencia interesada con el apoyo del Corredor de Seguros, quien debe dejar constancia de la negociación que haya adelantado con las diferentes aseguradoras, lo cual constituye el soporte de la selección.

3.2.4.11. Por razones de confidencialidad relacionadas con la seguridad informática y documental de la entidad, así como aquella en que por las características especiales del objeto a contratar se vea comprometida la continuidad de la actividad del FNA, para lo cual se dejará expresa constancia de las circunstancias que así lo acreditan.

3.2.4.12. Cuando se trate de convenios con entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro o cuando se trate de contratos interadministrativos.

3.2.4.13. Cuando se trate de arrendamiento de inmueble para uso de la Entidad, para lo cual el contrato podrá renovarse a juicio de la Entidad durante el tiempo en el cual persista la necesidad de mantener el bien inmueble arrendado, dejando constancia expresa de tal hecho y previa existencia de la disponibilidad presupuestal necesaria para el inicio de cada una de las renovaciones, así como de la constancia de cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato por parte del supervisor/interventor del mismo.

3.2.4.14. Cuando se trate de adquisición de un inmueble para uso de la Entidad.

3.2.4.15. Cuando la Entidad pretenda dar en arriendo a un tercero un inmueble de su propiedad.

3.2.4.16. Venta de bien inmueble que no se requiera para la prestación del servicio, en cuyo caso el inmueble deberá darse de baja previamente conforme al procedimiento de activos fijos.

3.2.4.17. Cuando se trate de una situación de urgencia, emergencia o calamidad.

3.2.4.18. Cuando se trate de proveedor único. En dicho evento el contrato podrá prorrogarse a juicio de la Entidad durante el tiempo en el cual persista la condición de proveedor único, para lo cual se deberá dejar constancia expresa de tal hecho y se adjuntará la prueba que acredite tal circunstancia, previa existencia de la disponibilidad presupuestal necesaria para el inicio de cada una de las prórrogas así como de la constancia de cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato por parte del supervisor/interventor del mismo.


3.2.4.19. Cuando se trate de bienes y servicios con empresas que tengan autorizado el cobro de tarifas en materia de TICS, de lo cual deberá dejarse constancia en el Estudio de Necesidad.

3.2.4.20. En caso de contratos de adhesión.

3.2.4.21. Tratándose de Acuerdos Comerciales.

3.2.4.22. Y en general todos los contratos que no superen los Doscientos (200) SMMLV.

NOTA: En caso de enajenación de bienes muebles y/o inmuebles recibidos en Dación en Pago, ésta se realizará de conformidad con el Manual de Bienes recibidos en dación en pago y las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

normas sobre lavado de activos del FNA.

PROCEDIMIENTO

- a) La Dependencia interesada elaborará el Estudio de Necesidad para la Contratación Directa en el cual se definen claramente las necesidades a contratar, así como las obligaciones específicas que se deben incluir dentro de la Aceptación de Oferta o contrato, y acompañar con ello el correspondiente CDP que indica el rubro presupuestal que se afecta. En caso de ser necesario, se realizará un Análisis Económico, que permita establecer el presupuesto oficial de la contratación que se realizará mediante utilización de variables como valores históricos o consultas de precios en el mercado.
- b) Una vez el área de Contratación recibe el Estudio de Necesidad tiene dos (2) días hábiles para revisarlo y si considera conveniente aclarar o ajustar el mismo, puede hacerle observaciones y darle un (1) día hábil al Jefe de la Dependencia interesada para que se pronuncie respecto a los cambios o ajustes formulados, si no se recibe respuesta entenderá que no se llevará a cabo el proceso
- c) Aprobado el Estudio de Necesidad por parte del Coordinador del Área de Contratación, éste podrá convocar al delegado del área interesada para que la apoyen en la elaboración de la solicitud de propuesta.

Solicitud de Propuesta: Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, operacionales, administrativos y económicos que debe cumplir la persona invitada para poder suscribir el contrato.

El Coordinador del Área de contratación determinará el número de días hábiles necesarios para presentar un borrador de este documento que contendrá al menos:


Objeto. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.

Alcance: Relación detallada de los componentes del objeto contractual para la satisfacción de la necesidad de que se trate, con indicación de su descripción, calidades, normas aplicables y cantidades. De existir norma técnica relativa al objeto de que se trate, deberá adoptarse.

Requisitos para contratar. Condiciones mínimas que el FNA exige para poder contratar, tales como: Capacidad jurídica, experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera. Será criterio general para la exigencia de estos requisitos solicitar únicamente aquellos indispensables para acreditar el mínimo de condiciones requeridas que deberá reunir el futuro oferente a efecto de estar en capacidad de satisfacer el objeto a contratar.

Documentos: Anexos necesarios con los que se debe acompañar la propuesta tales como: certificado de existencia y representación, autorización para proponer y suscribir contrato, entre otros.

Condiciones de la oferta. Son los diversos aspectos de modo, tiempo y lugar que exige el FNA para la ejecución del contrato. En relación con el plazo, el mismo será el que de conformidad con las necesidades del FNA resulte conveniente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

- d) El Coordinador del Grupo de Contratación o quien haga sus veces, suscribe la solicitud de propuesta.
- e) Recibida la oferta el área de contratación verifica la conformidad de la documentación solicitada y la envía al área interesada para el aval correspondiente.
- f) El Coordinador del área de contratación de conformidad con los avales efectuados indicara al oferente si se requiere subsanar o aclarar la documentación presentada.
- g) Si la oferta presentada llena los requisitos exigidos y/o aclarada o subsanada la misma, según el caso, el área de contratación procederá a elaborar el contrato dentro de los dos días hábiles siguientes para firma del Ordenador del Gasto o su Delegado, que se legaliza de conformidad con lo allí establecido.
- h) Una vez se encuentre debidamente legalizado el contrato, se publica en la página Web del FNA.
- i) Al día hábil siguiente de la legalización del Contrato, el Área de Contratación remitirá a la Dependencia interesada, copia de los siguientes documentos: contrato o aceptación de oferta, pólizas aprobadas, y registro presupuestal, para que el supervisor designado o el Interventor cuando a ello hubiere lugar, o ambos si aplica, suscriban el acta de inicio si es del caso, y se pueda comenzar con la ejecución del contrato o aceptación de oferta.

NOTAS:

En aquellos casos en que la cuantía de la contratación supere los trescientos (300) SMMLV, la aprobación de la oferta deberá presentarse al Comité de Contratación quien recomendará al Ordenador del Gasto o su Delegado sobre la selección del oferente; en los demás casos la conformidad con la selección la hará el Ordenador del Gasto o su Delegado con la aceptación de oferta.


Bajo esta forma de contratación no será necesaria la suscripción de un contrato con formalidades plenas, sino que bastará con la Aceptación de la Oferta cuando la cuantía del mismo no supere los trescientos (300) SMMLV, aceptación que deberá indicar las condiciones necesarias para precisar el objeto del mismo, y los derechos y obligaciones de las partes.

3.2.5. COMPRAS EN GRANDES SUPERFICIES

Se refiere a compras de bienes que pueden ser adquiridos en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio y acorde a los postulados del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

PROCEDIMIENTO

- a) La Dependencia Interesada debe soportar por escrito la justificación del gasto y verificar que existen recursos disponibles según lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones, y contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- b) Cada compra no puede exceder de 25 SMMLV.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

- c) El trámite estará a cargo de la División Administrativa o la dependencia que haga sus veces quien velará por el cumplimiento de éste procedimiento.
- d) La Dependencia Interesada legaliza el gasto.

3.3. SANEAMIENTO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cualquier estado del proceso de contratación y hasta antes de la selección, la Entidad podrá sanear el proceso, previa motivación de la dependencia solicitante o del Área de Contratación.

El proceso de contratación independiente del estado en que se encuentre, podrá suspenderse cuando exista justificación que lo amerite, reiniciándose posteriormente o dándose por terminado si así se requiere.

El proceso podrá declararse desierto o fallido cuando de los informes de evaluación se determine que ninguna de las ofertas es admisible o favorable para la Entidad.

El proceso podrá declararse terminado en cualquier etapa, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado o de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión. La decisión de suspensión o terminación será informada a los interesados y/o proponentes.

Estas decisiones no generan responsabilidad para ninguna de las partes ni indemnización a favor de los oferentes.

CAPITULO IV


ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y la fecha de su vencimiento.

4.1. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Los contratos que celebre la Entidad en cuantía superior de 3.000 SMMLV, incluirán en primer término la identificación de las partes y las consideraciones a que haya lugar y en general las siguientes cláusulas, de acuerdo con el derecho comercial y civil, y con lo dispuesto en el presente procedimiento:

- Objeto del contrato
- Alcance y/o especificaciones del objeto, según sea el caso
- Valor y forma de pago.
- Apropiaciones presupuestales
- Duración o plazo del contrato.
- Lugar de ejecución de las obligaciones.
- Obligaciones de las partes.
- Inhabilidades o incompatibilidades.
- Indemnidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

Consulta en listas restrictivas y su consecuencia en la ejecución del contrato

Autonomía administrativa, técnica y financiera del ejecutor.

Garantías si a ello hay lugar.

Riesgos y la parte que los asume.

La de impuestos, tasas o contribuciones a que hubiere lugar.

Las de apremio.

Penalidad por incumplimiento.

Mecanismos para la solución de controversias.

La de terminación.

La de supervisión y las obligaciones de los mismos.

La de cesión.

La de documentos que forman parte del contrato.

La de perfeccionamiento y ejecución.

Domicilio contractual

Para los eventos de Aceptación de Oferta se condicionará tal aceptación al cumplimiento de aquellas obligaciones que por la naturaleza de la compra o servicio se requiera, o a criterio de la dependencia interesada, y se seleccionarán e incluirán de las anteriores cláusulas, aquellas que le sean aplicables.

4.2. CLÁUSULAS ADICIONALES EN LOS CONTRATOS CUANDO APLIQUEN


Interventoría en caso que así se requiera

- Confidencialidad o reserva, protección al Habeas Data, así como los Derechos de autor, si es del caso.
- Las etapas de empalme o entrega de contratista a contratista, o del FNA al contratista.
- Los planes de contingencia para los contratos de arrendamiento de bienes.
- Las establecidas en la Circular 052 de 2007 de la Superintendencia Financiera que serán incluidas dentro de las Reglas de Participación, Cartas de Invitación o Solicitud de Propuesta según aplique, únicamente para la contratación bajo la modalidad de outsourcing o tercerización, en los eventos de Tecnología (software y hardware).
- La de liquidación bilateral del contrato, estableciendo el plazo para realizarla.
- La que regula la liquidación, cuando el contratista o proveedor no se pronuncia después de los 10 días siguientes al envío del proyecto.

Para los eventos de Aceptación de Oferta se condicionará tal aceptación al cumplimiento de aquellas obligaciones que por la naturaleza de la compra o servicio se requiera, o a criterio de la dependencia interesada, y se seleccionarán e incluirán de las anteriores cláusulas, aquellas que le sean aplicables.

4.3. GARANTÍAS

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros, autorizadas para funcionar en Colombia o garantías bancarias. En casos excepcionales, el Área de Contratación podrá aceptar en lugar de pólizas o garantías bancarias, la constitución de otros mecanismos de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

cobertura de riesgo autorizados por la Ley. Los documentos antes señalados deberán ser aprobados por la Entidad a través del Área de Contratación.

Los riesgos deben ser amparados en todos los eventos en que la cuantía supere los 100 SMMLV. Los contratos cuyo valor sea inferior a este mínimo, cuando el Área que genera la necesidad lo estime conveniente o el ordenador del gasto así lo determine se podrá consagrar la necesidad de la garantía y sus amparos de lo cual se dejará constancia escrita.

Las garantías deberán mantener su vigencia por el término del contrato incluida su liquidación, y tendrán que ser adicionadas o ampliados su plazo en los casos en que el contrato tenga alguna modificación y reponerlas cuando sean afectadas por siniestros.

No será necesario pactar garantías en los contratos de:

- Donación a favor de ésta.
- Convenios o contratos interadministrativos.
- Contratos de arrendamiento.
- Contratos de Adhesión
- Contratos de empréstito


4.3.1. GARANTÍAS PRECONTRACTUALES

Garantía de Seriedad de la oferta: En las Reglas de Participación o en las Cartas de Invitación, cuando la cuantía sea superior a 1000 SMMLV, la Entidad solicitará una garantía de seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y cuya póliza matriz haya sido aprobada debidamente por la Superintendencia Financiera de Colombia, por un valor igual al diez por ciento (10%) del monto de la propuesta o del valor del presupuesto oficial de la convocatoria y su vigencia se extenderá hasta la expedición de la garantía que ampara los riesgos propios del contrato, es decir, en principio su vigencia será por el término de mínimo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de cierre de la misma, y si es del caso se deberá prorrogar.

4.3.2. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Serán obligatorias en los contratos y en las ofertas cuyo valor sea superior 100 SMMLV, y deberán pactarse de acuerdo al objeto a contratar, según se requieran, para los siguientes riesgos:


AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	Entre el Diez y el treinta por ciento (10 – 30%) del valor del contrato o aceptación de la oferta.	Deberá estar vigente desde la firma del contrato y hasta la liquidación del mismo o hasta el recibo a satisfacción cuando se trate de contratos o Aceptaciones de Oferta que no requieren liquidación.
Correcto manejo y debida inversión del anticipo	Ciento por ciento (100%) del valor de éste.	Desde la suscripción del contrato u aceptación de oferta y hasta su amortización total o liquidación del contrato o aceptación de la oferta, de ser el caso
Pago Anticipado:	Ciento (100%) del valor entregado	Desde la suscripción del contrato u aceptación de oferta y hasta la liquidación del mismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION		Código:
	PROCESO DE CONTRATACION		Versión: 0
Correcta utilización y manejo de materiales, equipos y demás elementos entregados al contratista	Por un monto no inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato o Aceptación de la oferta	Su vigencia será hasta la fecha de devolución al FNA, por parte del contratista, de los elementos entregados	
Pago de salarios y Prestaciones sociales	Entre el Cinco y el 10 por ciento (5 y 10 %) del valor del contrato o aceptación de la oferta	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato o Aceptación de Oferta y tres (3) años más.	
Responsabilidad civil extracontractual	Entre el Diez y el treinta por ciento (10 y 30 %) del valor del contrato o Aceptación de Oferta	Por el término de duración del contrato o Aceptación de Oferta.	
Seguro de Todo Riesgo Construcción	10% del valor del contrato	Para obras civiles y mejoras. Igual al tiempo de construcción del proyecto, cuando el valor de la obra supere los 400 SMMLV	

NOTA: El Área de Contratación podrá variar el porcentaje y vigencia de las garantías antes anotadas, dependiendo del bien, servicio o la obra a contratar o establecer otras diferentes a las arriba indicadas.

4.3.3. GARANTÍAS POSTCONTRACTUALES

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	No inferior al 10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial o la costumbre mercantil, el contratista deba responder por la garantía mínima dependiendo del bien que se pretende adquirir.
Calidad del bien y/o servicio	No inferior al 10% del valor del contrato	Contada desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de con la legislación civil o comercial o la costumbre mercantil, el contratista tenga la obligación de responder reparando, corrigiendo o saneando los deterioros o vicios que sufran los bienes o, generen los servicios contratados, en condiciones normales, como consecuencia de fallas en las especificaciones y requisitos mínimos contratados
Estabilidad de la obra, bien o servicio contratado y el suministro de repuestos y accesorios	Nunca podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato o de la Aceptación de Oferta.	Se establecerá de acuerdo con el término fijado en las reglas de participación o invitación. El contratista o proveedor debe responder por la garantía mínima presunta por vicios ocultos, por garantizar el buen funcionamiento de los bienes suministrados, por la estabilidad de la obra o por asegurar el suministro de repuestos y accesorios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

4.4. SUPERVISIÓN

En los Contratos o Aceptaciones de Oferta, se deberá designar como supervisor al Jefe de la Dependencia interesada. Cuando la entidad lo requiera se podrá designar un tercero, quien podrá ejercer funciones de supervisión según corresponda a la clase de vigilancia que deba realizar.


El Jefe de la dependencia interesada podrá delegar la Supervisión de un contrato o Aceptación de Oferta, en un colaborador de su área que tenga la capacidad y competencia de llevar a cabo la Supervisión cumpliendo con las funciones y obligaciones definidas más adelante. El colaborador designado no podrá a su vez delegar dicha actividad en otra persona. Será obligación del supervisor principal reasumir la Supervisión cuando sea necesario.

La función del supervisor será la de verificar la correcta y oportuna ejecución del objeto contratado o Aceptación de Oferta, hasta su liquidación si procede.

En el Contrato o Aceptación de Oferta, se deberá establecer la periodicidad de la presentación de los informes de supervisión, así como las principales actividades que debe ejecutar el supervisor.

Los supervisores de los contratos o Aceptaciones de Oferta, tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades para el cabal cumplimiento de sus funciones:

- i. Velar porque se cumplan de manera oportuna y en debida forma, todos los requisitos necesarios para proceder con el inicio de la ejecución del contrato o Aceptación de Oferta, para lo cual suscribirá el acta de inicio, si es del caso. En todo caso no podrá iniciar la ejecución del contrato sin haber verificado que las garantías exigidas se encuentren aprobadas por la dependencia encargada de ello, si el contrato o aceptación de oferta exige la constitución o ampliación de las mismas.
- ii. Suscribir el acta de inicio cuando a ello hubiere lugar e informar allí al contratista, sobre los criterios con los que será evaluado y su periodicidad, en caso de que ello sea procedente.
- iii. Atender las solicitudes del respectivo contratista, absolverle sus inquietudes y procurar que se le brinde pronta respuesta, así como colaborarle en aspectos relacionados con los trámites que deban surtirse al interior de la Entidad, en relación con el perfeccionamiento, la ejecución o la liquidación del respectivo contrato o Aceptación de Oferta que surjan al respecto.
- iv. Verificar y controlar que las obligaciones a cargo del contratista o proveedor y de la Entidad se cumplan oportunamente y en el tiempo pactado.
- v. Verificar y controlar la vigencia y cuantía de las pólizas exigidas en los contratos o Aceptación de Ofertas.
- vi. Impartir las instrucciones que estime necesarias o tramitar las mismas, para facilitar el cabal cumplimiento del objeto del contrato o Aceptación de Oferta.
- vii. Objetar los trabajos, bienes y/o servicios que se realicen o suministren sin sujeción a las condiciones y especificaciones convenidas entre las partes del contrato o de la Aceptación de Oferta, de manera tal que se procure asegurar la correcta y adecuada ejecución del mismo.
- viii. Reportar ante el Área de Contratación la configuración de retardos, cumplimientos defectuosos o incumplimientos que se configuren durante la ejecución y desarrollo del contrato o Aceptación de Oferta y suministrar las informaciones, los soportes y las aclaraciones que le sean solicitadas con el propósito de realizar las evaluaciones correspondientes y proceder a la aplicación de las sanciones contractuales, a la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0


exigibilidad de las garantías correspondientes o al ejercicio de las demás acciones que deban adelantarse.

- ix. Expedir constancia de recibo a satisfacción de las obligaciones derivadas del Contrato o de las Aceptación de Oferta en el informe de supervisión, únicamente cuando éstas hayan sido satisfechas por parte del contratista, de manera exitosa y con arreglo a las exigencias del contrato o de la Aceptación de Oferta, dejando constancia de la forma como se desarrolló el objeto contractual.
- x. Responder por sus actuaciones y omisiones, cuando las obras, bienes o servicios entregados hayan sido recibidos en condiciones diferentes o defectuosas respecto de las requeridas en el contrato o Aceptación de Oferta.
- xi. Velar porque el contratista cumpla las obligaciones de pago de aportes al Sistema Integral de la Seguridad Social y demás parafiscales, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado parcialmente por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y demás normas que lo modifiquen o reglamenten.
- xii. Impartir su Visto Bueno a las facturas presentadas por el contratista, para el trámite de su pago, previa elaboración del informe de Supervisión en el que conste que el contratista se encuentra a paz y salvo en el pago de parafiscales, indicando además el CDP y Registro Presupuestal que se afectan.
- xiii. Calificar el cumplimiento del contrato o de la Aceptación de Oferta en las certificaciones que suscriba el representante legal o su delegado.
- xiv. Comunicar al contratista o proveedor por cualquier medio escrito la calificación obtenida.
- xv. Reunir los documentos necesarios para revisión y trámite por parte del Área de Contratación de la respectiva acta de Liquidación del Contrato, dentro de los términos establecidos en el Contrato. Proyectar las Certificaciones solicitadas por el Contratista o Proveedor respecto al cumplimiento del respectivo contrato o Aceptación de Oferta.
- xvi. En los Contratos o Aceptaciones de Oferta superiores a un (1) año, el Supervisor deberá solicitar cada año la verificación del contratista en el reporte de consulta Listas Restrictivas y remitir dicha certificación al Área de Contratación con el fin de que la misma repose en la carpeta original del contrato o Aceptación de Oferta.
- xvii. Enviar los informes de supervisión al Área de Contratación para el archivo en la correspondiente carpeta.
- xviii. El Área de Contratación no será el responsable de elaborar los Informes de Supervisión ni la Calificación al contratista, esta obligación radica única y exclusivamente en cabeza del supervisor.
- xix. Y las demás obligaciones que estime pertinente establecer el Jefe del Área respectiva dependiendo de la naturaleza del contrato o Aceptación de Oferta.

La actividad del contratista deberá ser calificada por el supervisor del contrato o de la Aceptación de Oferta en el informe (mensual, quincenal o la periodicidad que se establezca según el plazo u objeto del contrato o Aceptación de Oferta), teniendo en cuenta que la calificación va entre uno punto cero (1.0) y cinco punto cero (5.0).

Los criterios de calificación deberán ser previamente establecidos por el Jefe de Dependencia interesada en el Estudio de Necesidad que se remita al Área de Contratación. Dichos criterios deberán ser informados y aceptados por el contratista o proveedor al momento de suscribir el acta de iniciación o con el envío de una copia de la Aceptación de Oferta al proveedor.

Los criterios se encuentran en el formato de informe de Supervisión. Sin embargo, si el Jefe de la Dependencia lo estima pertinente podrá incluir otro (s) criterio(s) adicional (es). Es entendido que si

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

se incluyeren nuevos criterios, estos serán definidos previamente al inicio de la ejecución del contrato o de la Aceptación de Oferta.

Los criterios definidos se mantendrán durante la vigencia del contrato o de la Aceptación de Oferta. Los parámetros definidos para la evaluación son:

Excelente:	5 puntos
Bueno:	4 puntos
Aceptable:	3 puntos
Deficiente:	2 puntos
Malo	1 punto

La calificación periódica corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios dividido entre el número de criterios evaluados. La calificación final corresponderá al promedio de las calificaciones periódicas.

Tanto la calificación periódica como la final deberán ser informadas al contratista o proveedor, a través del formato correspondiente vía correo electrónico.

Se anexará al Informe de Supervisión, el Certificado del Representante Legal o Revisor Fiscal con la fecha respectiva en el que se constata el cumplimiento de las obligaciones en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales. (Copia de la Autoliquidación en caso de Persona Natural).

Cuando el número decimal que acompañe al entero sea igual o superior a cinco décimas (0.5) éste se aproximará al número entero siguiente. En caso contrario, es decir, cuando sea inferior o igual a cuatro décimas (0.4) se aproximará al número entero inferior. Ejemplo: si la calificación es de 3.4 equivale a 3.0; si la calificación fuere 3.5 se aproxima a 4.0. En todo caso la calificación periódica y final estarán expresadas en un número entero y un decimal.


Posteriormente, se autorizará el pago de la factura respectiva, con los impuestos a que haya lugar; suma de dinero que corresponderá a los servicios prestados el periodo comprendido en el contrato y que afectará el registro presupuestal.

4.5. INTERVENTORÍA

En los contratos o Aceptación de Ofertas que celebre el FNA deberá incluirse la figura de la interventoría en los casos en que así se indique en el Manual Interno que trate esta materia cuando se trate de obligaciones de tracto sucesivo y su valor sea igual o superior a 500 SMMLV. El alcance y características de la interventoría deberán constar en el Estudio de Necesidad.

En los contratos o Aceptaciones de Oferta cuya cuantía inicial sea inferior a 500 SMMLV, la dependencia interesada podrá solicitar Interventoría previa justificación técnica de su necesidad.

El costo o valor de las Interventorías irá con cargo al rubro presupuestal al cual se imputó el valor del contrato sujeto de dicho seguimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

El valor de los contratos de Interventoría se determinará en cada caso y siempre conforme a la siguiente tabla:

SMMLV DEL CONTRATO	VALOR HONORARIOS INTERVENTORÍA
0 - 500	10%
Mayor a 500 Hasta 1000	8%
Mayor a 1000 Hasta 1500	5%
Mayor de 1500	3%

No se requerirá de Interventoría en los contratos de seguros, corredores de seguros, Defensor del Consumidor Financiero, Contrato de Adhesión, Revisoría Fiscal, Contratación Internacional, Sistema de Control Interno, Arrendamientos, Plan de Medios y Empréstitos.

No se requerirá de Interventoría en los siguientes Convenios: Marco, Específicos, Interadministrativos, de Cooperación, Nacionales o Internacionales y los que se deriven de esto.

El FNA se reserva la potestad de decidir los eventos en los cuales los contratos deban contar con Interventoría para asegurar su correcta ejecución.

4.6. MODIFICACIONES CONTRACTUALES


Los contratos y las Aceptaciones de Oferta que celebre la Entidad, podrán adicionarse hasta el cien por ciento (100%) de su valor inicial previa justificación de la dependencia solicitante y revisión por parte del Comité de Contratación para recomendación al Ordenador del Gasto.

La adición en plazo no tiene límite, siempre y cuando existan recursos que amparen la referida adición.

Toda adición en plazo y/o valor deberá constar por escrito, previa Justificación del Adicional enviado al Área de Contratación, sustentado por la Dependencia que requiere su ampliación y deberá contar con los recursos presupuestales que amparen dicha adición y el contratista o proveedor deberá ampliar las garantías respectivas.

La adición o prórroga de un contrato o de la Aceptación de Oferta deberá ser firmada por las partes antes de su vencimiento.

Los contratos de seguros vigentes que cubran los potenciales riesgos por los que se pueda ver afectada la Entidad y sus colaboradores, se podrán adicionar o renovar si así se considera necesario y podrán incorporar nuevos bienes y amparos, siempre y cuando así se recomiende por conveniencia económica de la Entidad. Al vencimiento de los seguros o pólizas, se deberá efectuar un estudio de mercado, el cual deberá ser incluido en el estudio de Necesidad, para evaluar la necesidad de dicha adición.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

En los casos en que se requiera modificar las condiciones de un Contrato u Aceptación de Oferta, procederá la suscripción de un otrosí.

Para los eventos en que se requiera realizar ajustes de forma, corrección por errores de digitación o aclaración, reemplazo de certificados de disponibilidad o registro presupuestal a un Contrato o Aceptación de Oferta se podrá realizar una nota aclaratoria suscrita por el Ordenador del Gasto.

4.7. CLÁUSULA DE APREMIO

Se podrán pactar cláusula de apremio al contratista o proveedor, por el retraso en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de allanarlo a su cumplimiento inmediato. Así mismo cláusulas de sanciones pecuniarias, mínimo del uno por ciento (1%) y máximo del cinco por ciento (5%) del valor del contrato o Aceptación de Oferta, dependiendo del impacto que el incumplimiento le genere al FNA.

En el texto del contrato se podrán establecer entre otros, Acuerdos de Niveles del Servicio que indicarán la forma de cumplir las obligaciones por parte del contratista o proveedor, así como el respectivo apremio para allanarlo a cumplir de manera inmediata las obligaciones contraídas.

En caso de no allanarse la entidad procederá a imponer las sanciones pecuniarias a que haya lugar, previo adelantamiento del debido proceso.

En el contrato de constar la autorización del contratista para que el FNA pueda descontar, bien de las facturas o de los saldos que se le adeuden, el valor de los apremios por incumplimiento, y posibilitándole a que la parte incumplida se allane a cumplir sus obligaciones

4.8. CLÁUSULA PENAL

En los contratos o Aceptación de Ofertas superiores a 100 SMMLV, se pactará una cláusula penal sancionatoria mínimo del diez por ciento (10%) del valor del contrato u oferta, por causa de incumplimiento total o parcial del mismo.


No habrá lugar a pactar estas cláusulas en los contratos de donación y en los interadministrativos, salvo que la Entidad así lo determine.

4.9. CESIÓN

En todo contrato o Aceptación de Oferta, se pactará que toda cesión requerirá de la aprobación escrita del FNA, quien puede manifestar su voluntad de no liberar al cedente en los términos de lo dispuesto en el artículo 893 del Código de Comercio.

4.10. CONTROVERSIAS:

Con el fin de solucionar las controversias que se susciten con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato o Aceptación de Oferta, la Entidad pactará en los mismos, que se acudirá

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como el arreglo directo, la conciliación, la transacción y demás establecidos en las normas de derecho privado.

4.11. TERMINACIÓN ANTICIPADA

La Entidad pactará en los contratos o Aceptación de Ofertas, la terminación anticipada en los siguientes eventos:

- Muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural.
- Disolución de la persona jurídica del contratista.
- Interdicción judicial o embargos judiciales al contratista que afecten de forma grave el cumplimiento del contrato o Aceptación de Oferta.
- Cesación de pagos, concurso de acreedores o concordato.
- Inclusión en el reporte de consulta Listas Restrictivas.
- Cuando sobrevengan causales del contrato se haya celebrado con una persona incurso en causales de inhabilidad o de incompatibilidad
- Cuando el contrato se haya celebrado contra expresa prohibición legal.
- Cuando se hubieren declarado nulos los actos que sirven de fundamento al contrato.
- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Cuando la Entidad encuentre que el contratista o proveedor, para efectos de la celebración del contrato o su ejecución, indujo en error a la Administración.
- Por grave incumplimiento del mismo.
- Por imposibilidad de ejecución.
- Por mutuo disenso o Resciliación entre las partes.
- Por subcontratación, traspaso o cesión no autorizada.
- Las demás que se pacten en el contrato o Aceptación de Oferta.

CAPITULO V ETAPA POST CONTRACTUAL


5. ETAPA POST CONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

5.1. LIQUIDACIÓN:

Deberán liquidarse los contratos y las Aceptaciones de Oferta en los siguientes eventos:

- Cuando el contrato o Aceptación de Oferta termine de manera anticipada.
- Cuando durante el plazo de ejecución se hayan presentado situaciones de incumplimiento, aplicación de cláusulas de apremio o penal, controversias de diferente índole.
- Siempre que el Supervisor o Interventor así lo recomiende en el informe Final de Supervisión o Interventoría.
- Aquellos que superen los 200 SMMLV, cuya ejecución se prolongue en el tiempo por más de un año, y los de obra civil.
- En los demás que lo requieran de manera especial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

En los casos en los cuales la liquidación del contrato es obligatoria, esta se deberá realizar de mutuo acuerdo dentro del plazo que las partes prevean dentro del contrato, y en caso de no pactarse plazo alguno, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

El acta de liquidación bilateral precisará las sumas que haya recibido el contratista, el cumplimiento de las obligaciones y sumas a cargo de las partes y en general todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos inherentes a la ejecución de la aceptación de oferta o contrato, de tal suerte que las partes puedan declararse a paz y salvo, sin perjuicio de las salvedades a que haya lugar.

Para efectos de la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del contrato.

Las actas de liquidación bilateral deben ser suscritas por el contratista, por el FNA y el supervisor, así como del interventor en caso que lo hubiera.

En el contrato deberá pactarse que en el evento en que el contratista no comparezca a la reunión que se fije para efectos de determinar su liquidación, la Entidad remitirá por correo certificado el proyecto de liquidación a la dirección que haya indicado el contratista. Si éste se manifiesta expresamente aceptando los términos de la liquidación propuesta, se firmará el acta de liquidación de común acuerdo.

En el evento que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el FNA, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, se procederá a la liquidación del contrato sin la participación del contratista dentro de los dos (2) meses siguientes al agotamiento del plazo para liquidarlo de común acuerdo, sin perjuicio del derecho de cada una de las partes de acudir al juez del contrato para la protección de sus intereses.

5.2. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS


El Área de contratación será la responsable de la custodia y archivo del expediente contentivo del contrato o Aceptación de Oferta, de acuerdo con la normativa de técnicas archivísticas, el cual deberá incluir todos los documentos que se hubieren producido en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual. Será responsabilidad del supervisor y del interventor remitir a dicha dependencia los documentos que se generen durante la ejecución del contrato o Aceptación de Oferta.

CAPITULO VI

6. NIVELES DE IMPACTO

Se entiende por niveles de impacto en la adquisición de bienes y servicios o de las obras contratadas, el grado de influencia que se tiene entre el bien o servicio requerido o la obra contratada sobre el desarrollo del objeto social. La clasificación del nivel de impacto en Alto (A), Medio (M) y Bajo (B), estará a cargo del Área de Contratación.

Su graduación se encuentra determinada en el presente procedimiento; en lo no contemplado, será clasificado por el Área de Contratación observando las políticas establecidas para cada caso, según el nivel de impacto.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

De encontrarse clasificado el impacto de los bienes, servicios u obras dentro de la siguiente tabla, éste no podrá ser modificado por el Área de Contratación, en el Estudio de Necesidad o en las Reglas de Participación, la Carta de Invitación o la Solicitud de Propuesta según sea el caso.

En los eventos en que se encuentre clasificado el impacto de los bienes, servicios u obras con los tres (3) niveles de impacto, dentro del cuadro que a continuación se establece, el Área de Contratación establecerá de acuerdo con el objeto específico y el monto a contratar, en cuál de los niveles se clasificará el proceso.


Los bienes, servicios u obras que el FNA adquiera, se encuentran clasificados por su impacto, entre otros, de la siguiente manera:

OBJETO	IMPACTO Vs OBJETO SOCIAL
Arrendamiento de equipos para la Entidad, Parqueaderos o Vehículos o Adquisición de licencias de aplicativos, herramientas y equipos de cómputo; Adquisición switches; Adquisición planta telefónica;. Actualización software de seguridad antivirus	B
Suministrar el personal temporal o colaboradores en misión para niveles profesional, técnico, operativo, asistencial o auxiliar que se requiera en la Entidad, de útiles y papelería y los insumos para los equipos de cómputo; de acceso a tasas de valoración; de un acceso dedicado a la Bolsa de Valores de Colombia a través de la red Telmex-Impsat	A- B-M
Suministro de tiquetes aéreos para el desplazamiento en rutas nacionales e internacionales de los colaboradores del FNA.	M
Prestación del servicio de: Servicio Especializado de Due Diligence o Debida Diligencia en la recepción, estudio, verificación jurídica, técnica y de la información de carácter financiero y la administración documental, digitalización y custodia de las garantías; Investigación de Mercados; Servicios de consultoría en temas propios del negocio; Prestación del servicio de administración y manejo de los expedientes que contienen la documentación técnica, jurídica y financiera que son el soporte de los proyectos urbanos de vivienda de interés social que han sido declarados elegibles.	A
Consultoría y Asesoría; servicios de revisoría fiscal; Representación Judicial y Control de los Procesos que cursan en los Despachos Judiciales del País; Entrega a domicilio de la correspondencia; Soporte, Mantenimiento y Actualizaciones y Mejoras a los diferentes aplicativos; Almacenamiento, Custodia, Consulta y Transporte de Archivo Documental	M
Vigilancia y Aseo y Cafetería para la Sede Principal y sus Regionales; Refrigerios para Capacitación y Eventos.	B
Adquisición llaves de seguridad para manejo de información encriptada (tokens ikey 2032); Adquisición certificado digital.	M
Capacitación para colaboradores.	B-M

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

OBJETO	IMPACTO Vs OBJETO SOCIAL
Mantenimiento software aplicación portafolio de inversiones.	A-M
Servicio de acceso al sistema electrónico MEC	A
Actividades recreativas y de bienestar del colaborador	B
Adecuación oficinas o Asesoría para rediseño, optimización de espacios y readecuación de oficinas	B
Administración oficinas y de los parqueaderos	B
Avalúo inmuebles	B
Avisos informativos y promocionales- portafolio; Compra elementos promocionales; Apoyo logístico encuentro y elaboración e impresión pieza promocional	B- M
Adquisición vehículos y/o motos para el servicio de la entidad y combustible vehículo presidencia;	B
Alojamiento colaboradores	B
Compra y actualización de códigos y libros; pruebas psicotécnicas especializadas para selección de personal	B
Participación en actividades como ferias, eventos gremiales, exposiciones, cursos, seminarios, talleres, foros y capacitaciones, e inclusión de avisos en eventos y medios de comunicación.	A-B-M
Contratación diseño, diagramación e impresión del informe anual de la Entidad; Divulgación institucional en medios especializados, empaste libros oficiales de la entidad; renovación para el servicio de rastreo y localización del vehículo asignado a Presidencia;. Contratación de seguros de vehículo, motos y SOAT	B
Evaluación candidatos cargos directivos	M
Exámenes médicos de ingreso colaborador; Exámenes médicos periódicos	B
Mantenimiento de inmuebles, muebles y equipos; baterías para UPS; Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de bombeo agua Potable; Mantenimiento sistemas de información en la Web corporativa; Mantenimiento y monitoreo del sistema de seguridad electrónico	B M
Reposición equipos celulares	B
Servicio de monitoreo de medios en prensa, radio, televisión e Internet	M
Suscripción a periódicos y publicaciones	B
Contratación de Calificadoras de Riesgo	A

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

CAPITULO VII

7. POLÍTICAS APLICABLES AL NIVEL DE IMPACTO ALTO.

Para la contratación de bienes, servicios u obras de impacto alto, la dependencia encargada de elaborar las Reglas de Participación, las Cartas de Invitación o la Solicitud de Propuesta según sea el caso, necesarias para el desarrollo del proceso de Convocatoria Pública, Convocatoria Privada, Invitación a Ofertar y Contratación Directa, deberá aplicar las siguientes políticas de control, sin perjuicio del cumplimiento del proceso establecido según la cuantía:

Se deberán exigir pólizas de garantía, que avalen las obligaciones adquiridas dentro del contrato o Aceptación de Oferta a partir de 100 SMMLV.

Se debe solicitar la experiencia del posible contratista, mínimo durante los últimos dos (2) años en la ejecución de contratos con igual o superior presupuesto y bajo las mismas características técnicas.

Al finalizar el contrato o aceptación de oferta, el supervisor deberá emitir un informe final sobre su ejecución, en el que incluya los aspectos técnicos, porcentaje de ejecución, acciones tomadas por el supervisor encaminadas al mejoramiento del contrato u Aceptación de Oferta.


Para la contratación de bienes, servicios u obras, no podrán tenerse en cuenta las experiencias certificadas de los posibles contratistas, con una calificación inferior a buena.

En lo que respecta al control sobre el seguimiento a la ejecución del objeto contractual, el supervisor, cuando se trate de contratos de tracto sucesivo, deberá dividir el plazo de ejecución de los mismos en meses, debiendo entonces rendir informes en cada uno de estos períodos, salvo los de ejecución instantánea.

- En aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo ni de ejecución instantánea, el supervisor deberá presentar un informe antes de cada pago o antes de cada etapa o entregable de acuerdo a lo previsto en el contrato. En todo caso el supervisor deberá presentar un informe final.
- Deberá incluirse la cláusula penal si a juicio del FNA, ésta se requiere

7.1. POLÍTICAS APLICABLES AL NIVEL DE IMPACTO MEDIO.

Para la contratación de bienes, servicios u obras de impacto medio, la dependencia encargada de elaborar las Reglas de Participación, la Carta de Invitación o la Solicitud de Propuesta según sea el caso, necesarios para el desarrollo de los procesos, deberá aplicar las siguientes políticas de control, sin perjuicio del cumplimiento del proceso establecido según la cuantía:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

- Se debe solicitar la experiencia del posible contratista, mínimo durante el último año.
- En lo que respecta al control sobre el seguimiento a la ejecución del objeto contractual, el supervisor, cuando se trate de contratos de tracto sucesivo, deberá dividir el plazo de ejecución de los mismos, en meses, debiéndose entonces rendir informes durante cada uno de estos períodos, salvo los de ejecución instantánea.
- En aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo ni de ejecución instantánea el supervisor deberá presentar un informe antes de cada pago o antes de cada etapa o entregable de acuerdo a lo previsto en el contrato. En todo caso el supervisor deberá presentar un informe final.
- Se deberán exigir pólizas de garantía, que avalen las obligaciones adquiridas dentro del contrato u Aceptación de Oferta, mayores a 100 SMMLV.
- Deberá incluirse la cláusula penal si a juicio del FNA, ésta se requiere.

7.2. POLÍTICAS APLICABLES AL NIVEL DE IMPACTO BAJO.

Para la contratación de bienes, servicios u obras de impacto bajo, la dependencia encargada de elaborar las Reglas de Participación, la Carta de Invitación o la Solicitud de Propuesta según sea el caso, necesarios para el desarrollo del proceso de selección, deberá aplicar las siguientes políticas de control, sin perjuicio del cumplimiento del proceso establecido según la cuantía:


- En lo que respecta al control sobre el seguimiento a la ejecución del objeto contractual, el supervisor, cuando se trate de contratos de tracto sucesivo, deberá dividir el plazo de ejecución de los mismos, en meses, debiéndose entonces rendir informes durante cada uno de estos períodos, salvo los de ejecución instantánea.
- En aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo ni de ejecución instantánea el supervisor deberá presentar un informe antes de cada pago o antes de cada etapa o entregable de acuerdo a lo previsto en el contrato. En todo caso el supervisor deberá presentar un informe final.
- Se deberán exigir pólizas de garantía que avalen las obligaciones adquiridas dentro del contrato o Aceptación de Oferta en cuantía superior a 100 SMMLV.

CAPITULO VIII

8. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS)

En los contratos de prestación de servicios cuyo valor sea igual o superior a 500 SMLMV se deberá pactar Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS). En los contratos de prestación de servicios inferiores a dicho monto, estos podrán pactarse cuando el Área interesada lo estime conveniente y así lo deje consignado en el respectivo estudio de Necesidad.

En los Acuerdos de Niveles de Servicio, se incluirán a criterio del Área Interesada aspectos como los siguientes:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	Código:
	PROCESO DE CONTRATACION	Versión: 0

- Tipo de informes que deben ser presentados por el contratista y fechas de entrega.
- Indicadores que permitan medir la calidad del servicio.
- Cronograma para el desarrollo de actividades o del proyecto a ejecutar.
- Disponibilidades asociadas a la prestación del servicio.

Los anteriores aspectos deberán tener asociadas la imposición de apremios al contratista en caso de incumplimiento, las cuales serán definidas por el Área de Contratación y deberán ser incluidos en la correspondiente minuta del contrato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

DIAGRAMA DE FLUJO

Es la metodología utilizada para representar y describir un procedimiento paso a paso. Se trata de un diagrama que permite visualizar la secuencia o sucesión de tareas que se realizan y las decisiones que se toman. Este diagrama se construye con la(s) herramienta(s) disponible(s) para tal fin.

ANEXOS

Son los documentos que se incluyen al final del procedimiento, ya que hacen parte de éste. Ej: formatos o plantillas.