

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 1 de 53

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
1	Emisión del documento	03/05/2021

Elaboró o Modificó:	Revisó:	Aprobó:
CHRISTIAN VALENCIA Jefe Jurídico NIDIA DAZA Asesor Jurídico FABIAN MOLANO Coordinador IT NATALIA VIVIANA ZAMBRANO LÓPEZ Profesional del SGC	GERMAN GUERRERO PULIDO Director Administrativo y Financiero	CORINA ZAMBRANO MORENO Vicepresidente Ejecutiva
Fecha: 03 de mayo del 2021	Fecha: 22 de diciembre de 2021	Fecha: 22 de diciembre de 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 22/12/2021
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA: 2 de 53

TABLA DE CONTENIDO

GESTIÓN JURÍDICA	3
1. P01- PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (COMPRAS, CONTRATACIÓN Y CONVENIOS)	3
1.1. OBJETIVO	3
1.2. ALCANCE	3
1.2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
1.3. GLOSARIO	4
1.4. RESPONSABLES.....	8
1.5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	8
1.6. GENERALIDADES.....	9
1.6.1. NATURALEZA JURIDICA	9
1.6.2. OBJETO	9
1.6.3. RÉGIMEN JURIDICO APLICABLE.....	9
1.6.4. PRINCIPIOS	9
1.6.5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	11
1.6.6. CONTRATACIÓN.....	12
1.6.7. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	15
1.6.8. APROBACIÓN DE CONTRATOS POR PARTE DE LOS MÁXIMOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	33
1.6.9. GARANTÍAS.....	34
1.6.10. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	40
1.6.11. MODIFICACIONES, ADICIONES, SUSPENSIONES Y PRÓRROGAS AL CONTRATO:	45
1.6.12. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS	48
1.6.13. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	48
1.6.14. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:	50
1.6.15. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	51
1.6.16. RECLAMACIÓN.....	51
1.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	51
1.8. RIESGOS	51
1.9. ANEXOS	52

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 3 de 53

GESTIÓN JURÍDICA

1. P01- PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (COMPRAS, CONTRATACIÓN Y CONVENIOS)

1.1. OBJETIVO

Establecer las actividades relacionadas con la solicitud, celebración, modificación, actualización, seguimiento, terminación y liquidación de la contratación de bienes y servicios que suscriba el representante legal de PORKCOLOMBIA con recursos de la Asociación o del FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA (FNP).

1.2. ALCANCE

En desarrollo de su objeto social y como administrador de los recursos provenientes del FNP, PORKCOLOMBIA podrá realizar toda clase de actos y celebrar aquellos contratos, convenios, órdenes de servicio/compra y demás operaciones para la adquisición de bienes o servicios.

1.2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos contractuales adelantados por la Asociación Colombiana de Porcicultores (PORKCOLOMBIA), con cargo a los recursos de la Asociación y a los recursos del Fondo Nacional de la Porcicultura. En este último caso, se identificará con la sigla FNP seguida de PORKCOLOMBIA (PORKCOLOMBIA-FNP).

El ámbito de aplicación del presente manual se circunscribe a los eventos en que PORKCOLOMBIA actúe como parte CONTRATANTE y no aplica cuando actúe como contratista, proveedor o suministrador de un bien, servicio o ejecutor de un trabajo a favor de un tercero.

Se excluyen del presente procedimiento los contratos laborales, servicios de correo postal, servicios públicos, compras en grandes superficies, telefonía celular, servicio de internet, compras mediante tarjeta de crédito, compras por Internet, compras por caja menor, membresías, afiliaciones, suscripciones, renovación de licencias de software, inscripciones a eventos, hospedaje y alimentación para eventos, contratos de adhesión cuyo formato sea establecido por el proveedor o contratista (en este caso deberá contar con revisión previa del solicitante y del Asesor Jurídico o del Jefe Jurídico dando visto bueno como constancia de conformidad de los términos contractuales), entre otros de similar naturaleza.

En los contratos que celebre PORKCOLOMBIA con cargo a sus propios recursos no serán aplicables las reglas relativas a publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) o el mecanismo legalmente exigible, ni exigencia del Registro Único de Proponentes (RUP).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 4 de 53

1.3. GLOSARIO

- **ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:** Documento a través del cual las partes dejan constancia de la terminación de un contrato o convenio. Se podrán incluir salvedades sobre los asuntos de ejecución del contrato y/o de los pagos acordados. **Lo suscribe: el representante legal, el supervisor y el contratista.**
- **ADENDA (Formato GA-M01-P01-F40):** Adición o modificación realizada a algún aparte de los términos de referencia de una invitación y la cual hace parte integral del mismo. En todo caso las modificaciones deberán hacerse hasta antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas **Lo suscribe: el representante legal, el área solicitante, Asesor Jurídico o el Jefe Jurídico.**
- **ANÁLISIS FINANCIERO:** Se define como un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio y por tanto, hace parte integral de los documentos necesarios para la elaboración de contrato con personas jurídicas, implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, indicadores y tendencias, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional del contratante. **Lo suscribe: el contador o quien haga sus veces.**
- **ANTICIPO:** Es la suma de dinero que se entrega al contratista de manera anticipada y a título de préstamos para la ejecución y financiación de actividades o la entrega de un bien, deberá estar definida en los términos de referencia y estar acorde o amparada con las garantías indicadas en la sección respectiva del presente procedimiento.
- **ÁREA SOLICITANTE:** Es el área de donde proviene la necesidad de contratar la adquisición de un bien o servicio y será la encargada de liderar la etapa precontractual del proceso de selección.
- **ASESOR JURÍDICO / JEFE JURÍDICO:** Para efectos del presente manual se entiende por Asesor Jurídico / Jefe Jurídico la persona designada por la administración para liderar jurídicamente los procesos de selección de contratistas de acuerdo con lo establecido en los descriptivos de cargo y/o contrato. El Asesor Jurídico interviene en los procesos de contratación con recursos de la Asociación Porkcolombia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 5 de 53

- COMITÉ EVALUADOR:** se encargará de realizar la evaluación de las características técnicas, económicas, jurídicas y financieras de las ofertas presentadas para una determinada invitación. **Lo suscribe: los integrantes del comité evaluador que se definirá en cada proceso.**
- CONVENIO:** Es el acuerdo de voluntades de PORKCOLOMBIA-FNP con entidades de naturaleza pública o privada en los que existe una intención especial de cooperación entre las partes o la búsqueda de un objetivo común, de acuerdo con su objeto social. Para los recursos del FNP se deberá actuar de conformidad con el artículo 355 de la Constitución política, artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el decreto 092 del 2017. Los recursos propios de la Asociación PORKCOLOMBIA se determinarán conforme lo aprueben los órganos de administración y de acuerdo con lo señalado en los estatutos.
- CONVOCATORIA:** Es el proceso mediante el cual PORKCOLOMBIA-FNP da a conocer a terceros interesados las necesidades, condiciones y plazos determinadas para participar en una selección de oferentes y a su vez estos puedan participar en ella. Esto se plasmará en los términos de referencia.
- CONTRATO:** Es el acuerdo de voluntades suscrito en un mismo documento por las partes, PORKCOLOMBIA-FNP y el contratista, el cual genera derechos y obligaciones para estas. **Suscribe este documento: El representante legal de PORKCOLOMBIA-FNP, el representante legal del contratista o el contratista persona natural, y otros intervinientes facultados, si fuere el caso.**
- CONTRATO DE ADHESIÓN:** Es un modelo de contrato redactado por el prestador del servicio o el vendedor de manera que no se puede modificar o discutir las cláusulas sino simplemente se puede aceptar o rechazar las cláusulas por parte de PORKCOLOMBIA-FNP.
- DOCUMENTO DE DECLARATORIA DESIERTA:** Es el documento escrito donde la entidad plasma los antecedentes del proceso e indica que ninguno de los oferentes cumplió con los requisitos exigidos en los términos de referencia o que no se presentó ninguna o el número mínimo de ofertas requeridas o que se hace necesario interrumpir el proceso de selección por alguna causal debidamente justificada y dentro del término en el cual es posible surtir esta actuación. **Suscribe este documento: el Representante Legal y Director de Área.**
- DOCUMENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: Informe de evaluación de ofertas (Formato GA-M01-P01-F23).** Este documento contiene un resumen con los antecedentes del proceso de selección para la contratación y es el que define la selección del proponente como contratista en la respectiva invitación adelantada por PORKCOLOMBIA-FNP. **Suscribe este documento:**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 6 de 53

El representante legal y un representante del área solicitante (Gerente, Director o Jefe de programa).

- HOJA DE CONTROL DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO: Control pagos contrato (Formato GA-M01-P01-F19).** Este documento es elaborado por el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico y entregado al Coordinador de Tesorería para realizar el diligenciamiento para registrar el control de los pagos efectuados a los contratos y verificar la ejecución del mismo. Este documento no es obligatorio cuando se trate de órdenes de servicios, órdenes de compra, contratos de distribución de chapetas y biológico o contratos de adhesión.

El diligenciamiento del **Control de Pagos (formato GA-M01-P01-F19)** es responsabilidad del Coordinador de Tesorería al momento de la radicación de las facturas o cuentas de cobro por parte del área encargada para el respectivo trámite interno

- INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES: Verificación requisitos habilitantes (Formato GA-M01-P01-F22).** Documento que contiene la verificación jurídica, financiera y técnica para la calificación de las ofertas. El documento es suscrito por los miembros del grupo evaluador conformado por las áreas involucradas en la contratación. Este documento solo aplica para procesos de selección bajo la modalidad de mayor cuantía. **Lo suscribe el Jefe del programa, Jefe Jurídico o Asesor Jurídico y el Contador.**
- INFORME DE EVALUACIÓN: Informe de Evaluación de Ofertas (formato GA-M01-P01-F23).** Es el documento en el cuál se determina la oferta seleccionada por ser la más favorable de acuerdo al mayor puntaje y al cumplimiento de los criterios establecidos en los Términos de Referencia.
- INTERVENTORÍA:** es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es realizado por una persona natural o jurídica (interventor) contratada para ello cuando el seguimiento requiera conocimiento especializado en la materia o su complejidad o extensión lo justifiquen.
- LIQUIDACIÓN:** Procede una vez terminado el plazo de ejecución del contrato o convenio, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones pactadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas entre los extremos contractuales. Se formaliza con la suscripción del Acta de liquidación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 7 de 53

- **MATRIZ DE CONTROL DE CONTRATOS (Formato GA-M01-P01-F43):** Formato digital que contiene toda la información relacionado con todos los procesos contractuales llevados por PORKCOLOMBIA-FNP. Lo custodia y lo diligencia el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico.
- **OFERENTE:** Persona natural o jurídica que participa en la convocatoria y presenta su oferta mercantil o de servicios con los respectivos anexos y soportes que sean requeridos, de acuerdo con lo indicado con los términos de referencia.
- **OFERTA:** Proyecto de negocio jurídico que una persona formula a otra. Se entenderá de acuerdo al artículo 8 del Código de Comercio. Para efecto de la modalidad de mínima cuantía se entenderá la oferta como cotización.
- **OTROSÍ: OTROSÍ (Formato GA-M01-P01-F10).** Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual las partes pactan modificar las condiciones inicialmente establecidas en el contrato. **Suscribe este documento: El representante legal de PORKCOLOMBIA-FNP, el representante legal del contratista o el contratista persona natural.**
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Plazo dentro del cual el contratista desarrollará y ejecutará la obligación principal (objeto) del contrato suscrito y las obligaciones allí establecidas.
- **PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN:** Constituyen la base que rige las actuaciones y procesos de la contratación de PORKCOLOMBIA –FNP acorde con el régimen especial de contratación del Fondo. Los principios aplicables son los de la función administrativa y la gestión fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y los establecidos en la Ley 80 del 1993. Para la contratación con recursos de la Asociación PORKCOLOMBIA no serán aplicables estos principios.
- **PRÓRROGA:** Ampliación del término de ejecución del contrato y procede cuando el contratista o PORKCOLOMBIA – FNP requiere modificar el término inicialmente pactado, previo aval del supervisor, plasmándose en un documento y convirtiéndose en un acto jurídico suscrito por las partes.
- **RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE PORKCOLOMBIA – FNP:** Será por regla general el régimen del Derecho Privado, es decir, se rige por las disposiciones del Código de Comercio y el Código Civil. Para la contratación con los recursos del FNP se debe además atender a las disposiciones legales que aplique en materia de parafiscalidad y otros criterios de interpretación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 8 de 53

- SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II:** Es una plataforma administrada por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, en la cual todas las entidades públicas dan publicidad a sus actos contractuales. No aplica para los recursos privados de la Asociación PORKCOLOMBIA. Cuando los recursos sean de origen parafiscal se deberá atender las instrucciones de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente o de las leyes que determinen la aplicabilidad del sistema.
- SUPERVISIÓN:** es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el supervisor de PORKCOLOMBIA – FNP, por intermedio de sus funcionarios o personal de apoyo a través de prestación de servicios.
- SUPERVISOR:** Funcionario de PORKCOLOMBIA-FNP, que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contractuales. PORKCOLOMBIA-FNP podrá contratar a través de prestación de servicios un apoyo a la supervisión.
- TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Documento por el cual se establecen las necesidades y las pautas generales para la adquisición de un bien, servicio u obra, los cuales se deberán determinar con el acompañamiento del área jurídica. Aplica para PORKCOLOMBIA – FNP. **Lo suscribe: El representante legal y área solicitante.**

1.4. RESPONSABLES

Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia Ejecutiva, Directores, Subdirectores, Jefes de Programa, Jefe Jurídico, Asesor Jurídico, Asistente Jurídico y Contabilidad.

1.5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- i. Constitución Política
- ii. Ley 101 de 1993.
- iii. Ley 272 de 1996.
- iv. Ley 489 del 1998
- v. Ley 623 de 2000.
- vi. Ley 1500 de 2011.
- vii. Ley de transparencia 1712 del 2014
- viii. Ley 1952 del 2019 Código general disciplinario
- ix. Decreto 1071 de 2015 Parte 10, Título 3, Capítulo 12.
- x. Decreto 403 del 2020
- xi. Código Civil.
- xii. Código de Comercio decreto 410 de 1971
- xiii. Estatutos de la Asociación PORKCOLOMBIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 9 de 53

- xiv. Resolución 1519 del 2020 MINTIC
- xv. Reglamento Junta directiva del FNP (solo aplica para recursos de FNP)
- xvi. Las demás que modifiquen o sustituyan
- xvii. Otras fuentes: Jurisprudencia, constitucional relacionada, sentencias y circulares de la Agencia de contratación de Colombia compra eficiente.
- xviii. Norma ISO 9001:2015

1.6. GENERALIDADES

1.6.1. NATURALEZA JURIDICA

La Asociación PORKCOLOMBIA es una entidad gremial de derecho privado sin ánimo de lucro, con personería jurídica número 0015 de enero quince (15) de mil novecientos ochenta y ocho (1988), expedida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y a su vez administradora de los recursos del FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA – FNP de conformidad con el contrato administrativo suscrito con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en cumplimiento del Artículo Octavo (8º) de la Ley 272 de 1996.

El FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA – FNP fue creado por la ley 272 de 1996 para el manejo de los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento Porcícola, destinados a fortalecer la porcicultura en Colombia.

1.6.2. OBJETO

Establecer las reglas, procesos y procedimientos para la celebración de contratos y actos requeridos por PORKCOLOMBIA - FNP para la adquisición de un bien o servicio.

1.6.3. RÉGIMEN JURIDICO APLICABLE

La contratación que se adelante con cargo a los recursos del FNP de conformidad con su naturaleza parafiscal, se regirá por las normas del derecho privado. Sin embargo en la actividad contractual se aplicarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.

Los procesos contractuales adelantados por PORKCOLOMBIA con cargo a sus propios recursos, se regirá por normas del derecho privado.

1.6.4. PRINCIPIOS

La actividad contractual de PORKCOLOMBIA-FNP, en atención a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007: ... *“Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 10 de 53

Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades será de aplicación exclusiva para la contratación que se realice con recursos del FNP.

Los principios aplicables son los siguientes:

- a) **Eficacia:** En virtud de este principio, se tendrá en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos, puramente formales y en lo posible evitando decisiones inhibitorias o procesos de contratación fallidos.
- b) **Economía:** En virtud de este principio de contratación PORKCOLOMBIA-FNP procurará agilizar las decisiones, de tal forma que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos para la Entidad y para quienes intervienen en ellos, sin exigir más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la Ley lo ordene en forma expresa.

Los procesos de selección de contratistas, se cumplirán conforme a los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y PORKCOLOMBIA-FNP dará impulso oficioso a las actuaciones. Conforme a lo establecido en el presente manual.

- c) **Transparencia:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidas dentro del proceso de contratación, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.
- d) **Selección objetiva e imparcial:** Es una obligación de PORKCOLOMBIA-FNP, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas en forma objetiva.

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable para PORKCOLOMBIA-FNP para suplir las necesidades que se buscan, sin tener en consideración factores de afecto o de interés particular, cualquier clase de motivación subjetiva.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 11 de 53

de los mismos, contenida en el documento de Términos de Referencia y Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para adquisición de bienes o servicios, resulte ser la más ventajosa para PORKCOLOMBIA-FNP

- e) Publicidad:** En virtud de este principio, en los procesos de contratación, PORKCOLOMBIA-FNP dará a conocer todas sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena la Ley.

1.6.5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

REPRESENTACIÓN PORKCOLOMBIA-FNP

Únicamente pueden celebrar contratos de derecho privado en representación de PORKCOLOMBIA-FNP, el Presidente de la Entidad como Representante Legal, y la Vicepresidente como suplente, según lo previsto en los Estatutos de PORKCOLOMBIA.

CAPACIDAD JURIDICA

PORKCOLOMBIA-FNP para alcanzar sus objetivos podrá celebrar toda clase de contratos y convenios con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, a través de su representante legal principal o su suplente en caso de falta temporal o absoluta del principal, siempre y cuando cuenten con las facultades para ello, si no apareciera el monto autorizado en la cámara de comercio para celebrar contratos o convenios, servirá de soporte el acta de aprobación de la junta directiva o quién haga sus veces.

La suscripción de contratos con cargo a los recursos del FNP cuyo monto total supere los Mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 SMMLV) o versen sobre inmuebles, requerirá aprobación por parte de la Junta Directiva del FNP de conformidad con lo establecido en el reglamento de la Junta Directiva del Fondo Nacional de la Porcicultura.

La suscripción de contratos con cargo a los recursos propios de PORKCOLOMBIA cuyo monto total supere los Doscientos salarios mínimos mensuales vigentes (200 SMMLV) requerirá aprobación por parte de su Junta Directiva de conformidad con lo establecido en el Literal L del artículo 22 de los Estatutos Sociales.

De igual forma se procederá cuando en virtud de un aumento del valor del contrato se supere los anteriores montos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 12 de 53

1.6.6. CONTRATACIÓN

1.6.6.1. ETAPA PRECONTRACTUAL (PLANEACIÓN)

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y constituye 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 en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios.

Esta etapa comprende la elaboración de los términos de referencia y sus anexos, recepción de ofertas y el análisis de las mismas o presentación de propuestas cuando se requiera y quede establecido en los términos de referencia por parte del comité evaluador, selección del contratista y finaliza la etapa con la adjudicación del proceso.

Durante la etapa de planeación el área solicitante deberá identificar el origen de los recursos y velar porque este sea claro tanto en los términos de referencia como en el contrato o convenio. Cuando los recursos provengan de la cuota de fomento porcícola deberá utilizar la denominación (Fondo Nacional de la Porcicultura o FNP). Cuando los recursos sean propios se deberá anunciar en los términos de referencia como en el contrato o convenio.

El área solicitante elaborará los **Términos de Referencia (Formato GA-M01-P01-F02, GA-M01-P01-F33, GA-M01-P01-F34)** o **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para adquisición de bienes o servicios (formato GA-M01-P01-F01)** determinando la necesidad con una antelación de mínimo ocho (8) días hábiles para solicitar la elaboración de un contrato, convenio (en caso de que aplique) u orden de servicio/compra, definiendo los bienes y servicios requeridos, la justificación para la contratación. Estos términos deberán ser elaborados en forma completa, sin ambigüedades, que no conduzcan a interpretaciones o decisiones técnicas que afecten la integridad patrimonial de la Entidad.

Cuando por necesidades de la calidad de suministro de los productos o servicios y sustentado en beneficios económicos o que propendan garantizar la continuidad del suministro, el área encargada determinará esto en los términos de referencia y bajo estos supuestos podrán desarrollarse dos o más procesos de contratación con el mismo objeto, situación que deberá justificarse técnicamente en los términos de referencia, con plena observancia de los principios y del procedimiento para cada modalidad de contratación.

Cuando se requiera efectuar modificaciones a los **Términos de Referencia (Formato GA-M01-P01-F02, GA-M01-P01-F33, GA-M01-P01-F34)** o **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para adquisición de bienes o servicios (formato GA-M01-P01-F01)**, el área solicitante deberá justificar la necesidad de modificar o adicionar el respectivo documento teniendo en cuenta las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 13 de 53

necesidades PORKCOLOMBIA-FNP; para estos efectos, se deberá dejar constancia por escrito de la justificación respectiva mediante la **Solicitud de adenda (Formato GA-M01-P01-F39)** y la proyección de la misma por el área solicitante previa revisión y visto bueno del Jefe Jurídico o Asesor Jurídico.

a) SUBSANABILIDAD DE OFERTAS:

En el evento en el cuál un oferente omita la presentación de uno o varios requisitos habilitantes diferentes a la oferta económica, éste podrá subsanarlos motu proprio o por solicitud de la entidad, una vez se realice la **Verificación requisitos habilitantes (formato GA-M01-P01-F22)** y exclusivamente en el plazo que le otorgue la entidad, los aspectos relacionados con la oferta económica y factores de ponderación o que otorguen puntaje no serán objeto de Subsanabilidad.

b) ADENDAS Y DECLARATORIA DESIERTA

Si durante la vigencia de los Términos de referencia sobrevienen circunstancias requieran la modificación, adición, prórroga o cualquier otro hecho que amerite cambios a los mismos se podrá realizar una adenda a los términos de referencia que cumpla con las mismas solemnidades de publicación exigidas a dichos términos, el área solicitante deberá elaborar la **Solicitud de adenda (Formato GA-M01-P01-F39)** y solicitar al área jurídica la proyección de **la Adenda (Formato GA-M01-P01-F40)**, dando respuesta a las solicitudes manifestadas por los posibles oferentes, y realizando los respectivos ajustes que el área solicitante considere pertinentes.

Dicha solicitud deberá contener:

- Información básica del proceso tal como: número del mismo, área solicitante, programa y fecha de elaboración de la adenda.
- Respuesta a las observaciones de los posibles oferentes (si aplica).
- La firma de quienes suscribieron los términos de referencia.

Cuando dentro de la etapa de selección del contratista no se presente ningún oferente o cuando ninguno de estos cumple con la evaluación realizada mediante el análisis financiero, técnico y jurídico, se declarará desierto el proceso.

El área solicitante deberá elaborar un documento en donde conste el motivo por el cual se va a declarar desierto el proceso, dicho documento lo suscribirán los mismos que figuran en los términos de referencia, declarando así desierto el proceso cuando:

- Dentro de la etapa de selección del contratista ningún oferente cumple con alguno de los requisitos habilitantes de carácter técnico, jurídico y financiero, exigidos para la ejecución del objeto contractual, ni subsana dentro del término concedido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 14 de 53

- El área evidencia que la necesidad a contratar se pueda suplir mediante otro medio antes de la finalización del plazo para la presentación de ofertas.
- El oferente adjudicatario se niegue a suscribir el contrato y siempre y cuando no haya ningún otro oferente habilitado dentro del orden de elegibilidad.

1.6.6.2. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende desde el perfeccionamiento, la ejecución del contrato, órdenes de compra/servicio o Convenios y hasta la fecha de finalización del plazo de ejecución. Incluye la realización de todos los actos a cargo del contratista y/o PORKCOLOMBIA-FNP, tendientes a cumplir con el desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, según las normas aplicables al contrato.

En esta etapa se pueden surtir las actuaciones adicionales necesarias para cumplir con el objeto y satisfacer la necesidad planteada a través de modificaciones, adiciones, prórrogas u Otro sí.

Esta etapa comprende:

a) SEGUIMIENTO

El seguimiento del cumplimiento del objeto contractual corresponde al área solicitante del bien o servicio quien tendrá a cargo la supervisión del contrato o de la oferta aceptada, y será la encargada de dar aviso sobre el incumplimiento del contrato y de determinar con el área jurídica, las responsabilidades por la no ejecución del objeto contractual.

b) TERMINACIÓN

Una vez termina el contrato, las partes suscribirán un **Acta de Seguimiento a Contratos (formato GA-M01-P01-F06)** cuando así se haya pactado.

1.6.6.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL (TERMINACIÓN)

Esta etapa transcurre desde el vencimiento del término de ejecución del contrato hasta la suscripción del acta de liquidación o terminación anticipada. Comprende la Solicitud de Elaboración de Acta de Liquidación o Terminación Anticipada, y suscripción del Acta correspondiente.

El supervisor del contrato y el área jurídica deberá tener en cuenta que no se podrá iniciar un nuevo proceso de contratación, con el mismo objeto y/ o contratista hasta tanto no se haya suscrito el acta de liquidación del contrato anterior.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 15 de 53

1.6.7. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

PORCKOLOMBIA-FNP, realizará la selección de contratistas para la provisión de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales, de gestión y para su administración, bajo alguna de las siguientes modalidades:

- Contratación mínima cuantía (Orden de servicio/compra) (OS o OC)
- Contratación Directa (Un oferente)(CD)
- Contratación de Menor cuantía (Contratación de varios oferentes) (MC)
- Contratación de Mayor cuantía (Convocatoria Abierta) (CA)

PORCKOLOMBIA-FNP, en todos los procesos de selección realizará análisis de oferta de acuerdo, con las especificaciones técnicas, comerciales, financieras y demás requeridas, éste estudio se podrá realizar a través de medios que se estimen convenientes, elaborando el respectivo cuadro comparativo en el formato establecido por la entidad, con una pluralidad de oferentes.

1.6.7.1. CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA (ORDEN DE COMPRA O SERVICIO):

Procederá esta modalidad para la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía no exceda **cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (50 SMMLV)** y que no corresponda a ninguna de las modalidades definidas en este procedimiento.

a) SOLICITUD DE COTIZACIONES

Una vez el área solicitante ha establecido la necesidad, vía correo electrónico envía las especificaciones técnicas del bien o servicio y solicita a los proveedores el envío de las cotizaciones y demás documentos requeridos para la selección objetiva del contratista.

Para realizar la selección, se requiere mínimo tres (3) cotizaciones que cumplan con las características técnicas requeridas por PORCKOLOMBIA-FNP.

En caso de no recibirse las tres (3) cotizaciones, se ampliará la convocatoria por mínimo dos (2) días hábiles adicionales en aras de reiterar la convocatoria a los proveedores e interesados. Sí pasado este término siguen sin contarse con el mínimo tres (3) cotizaciones, se realizará el análisis con las ofertas presentadas para verificar que cumpla con todo lo requerido y continuar la suscripción de la **Orden de compra o servicio (formato GA-M01-P01-F17)**.

El plazo para presentar cotizaciones deberá ser por lo menos de 2 días hábiles.

Con la presentación de cotizaciones, los proponentes deberán allegar la siguiente documentación:

- Oferta y sus anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 16 de 53

- Copia del RUT del oferente
- Copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, con vigencia no superior a sesenta (60) días calendario, cuando el monto de la compra o servicio supere los 10 SMMLV.
- Acta de aprobación del Representante legal para suscribir contratos/convenios por el monto a firmar si no está autorizado por Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Fotocopia del documento de identificación del contratista persona natural o del representante legal de la persona jurídica según el caso.
- Constancia de afiliación o pago a seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales para personas naturales o certificación de revisor fiscal o representante legal manifestando que está al día en pago de aportes parafiscales y seguridad social en caso de personas jurídicas.
- Los demás documentos requeridos en la **Orden de compra o servicio (formato GA-M01-P01-F17)**.

Recibidas las cotizaciones, el área solicitante elaborará el documento **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para adquisición de bienes o servicios (Formato GA-M01-P01-F01)** previo visto bueno del Presidencia o Vicepresidencia Ejecutiva. De lo anterior se anexarán los respectivos soportes.

El área solicitante podrá determinar los factores adicionales ponderables o de calidad dependiendo del bien o servicio a contratar, en caso de que excepcionalmente se requiera, podrá establecer requisitos adicionales para resolver un empate en la oferta económica presentada por los oferentes, los cuales se evaluarán en el **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para adquisición de bienes o servicios (Formato GA-M01-P01-F01)** "hoja Calidad" buscando la selección objetiva del contratista y en esa medida los puntajes a otorgar a cada uno de esos factores.

Para los siguientes casos de contratación directa y siempre que la cuantía no exceda los **cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (50 SMMLV)**, se utilizará la **Orden de compra o servicio (formato GA-M01-P01-F17)** bajo las condiciones que se establecen a continuación:

- a) Contratación para el desarrollo directo de actividades científicas y tecnológicas.
- b) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Se presenta cuando solamente una persona pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional, de lo cual se debe dejar constancia en las observaciones del **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para adquisición de bienes o servicios (formato GA-M01-P01-F01)** y anexar el soporte documental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 17 de 53

- c) Los contratos que se celebren relativos a impresión, material no convencional y diseño se realizarán mediante la **Orden de compra o servicio (formato GA-M01-P01-F17)**, se exceptúan de este formato cuando se requiera el servicio por más de una vez (contrato de suministro), es decir cuando las obligaciones se extiendan en el tiempo caso en el cuál independientemente de la cuantía el proceso de selección se desarrollará bajo la modalidad de contratación de menor cuantía.
- d) Cuando se declare desierta una Invitación Pública o Invitación Privada.

Determinada la cotización u oferta más favorable de acuerdo con los literales anteriormente establecidos, el área solicitante la adjudicará en el **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para adquisición de bienes o servicios (formato GA-M01-P01-F01)** y se procederá con la elaboración de la **Orden de compra o servicio (formato GA-M01-P01-F17)**.

El Director, Subdirector o profesional designado elaborará la **Orden de compra o servicio (formato GA-M01-P01-F17)** con aprobación de Presidencia o Vicepresidencia Ejecutiva, donde deberá indicar como mínimo:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar.
- Los requerimientos técnicos detallados y completos del bien o servicio objeto del contrato.
- Modalidad de selección y su justificación.
- Valor estimado de la orden.
- Plazo de ejecución.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- Requisitos de presentación de propuestas u ofertas.
- Las garantías que se contempla exigir en caso de ser necesario.
- Plazo de entrega.

El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico dará su visto bueno y si es aprobada se incluirá en la **Matriz de control de contratos (Formato GA-M01-P01-F43)** con la identificación (OS) Orden de Servicio, y (OC) Orden de compra. Sí no es aprobada la orden de compra o servicio, el área solicitante deberá realizar los ajustes necesarios.

Una vez se entregue la **Orden de compra o servicio (formato GA-M01-P01-F17)** para firma del oferente seleccionado / contratista, este deberá firmarla y devolverla a PORKCOLOMBIA-FNP junto con:

- Garantías de acuerdo con lo establecido en la orden, debidamente firmadas en original y constancia de pago cuando se trate de pólizas de seguro.
- En caso de exigirse Pagaré y carta de instrucciones suscritas por los contratistas o el representante legal de las personas jurídicas, se deberá

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 18 de 53

dejar fotocopia de ambos documentos en la carpeta del contrato, y los originales reposarán en Tesorería para su custodia.

El área jurídica deberá digitalizar las **Órdenes de compra o servicio (formato GA-M01-P01-F17)** celebrados con los recursos del Fondo Nacional de la Porcicultura en esta modalidad y subirlos al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPII) para garantizar el principio de publicidad. En cualquier caso todos los procesos de contratación deberán ser publicados en la página web www.porkcolombia.co, con excepción de los contratos celebrados con recursos de la Asociación Porkcolombia.

En las órdenes donde no se contemplaron garantías, las partes podrán iniciar su ejecución al perfeccionamiento del mismo. El Supervisor será el encargado de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones del contratista. (Supervisión o Interventoría).

El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico informará mensualmente a Contabilidad los contratos firmados en la vigencia, para que puedan ser incluidos en las cuentas de orden.

Cuando se trate de contratos celebrados y ejecutados con recursos del FNP, el Jefe Jurídico en coordinación con la Subdirección de Gestión Administrativa y las áreas responsables de brindar la información, gestionarán los informes que deban allegarse a los entes de control en los plazos que sean definidos por estos.

1.6.7.2. CONTRATACIÓN DIRECTA

Para esta modalidad no se requiere la obtención de varias ofertas, no aplican limitaciones en la cuantía ni en el plazo de ejecución del contrato.

El área solicitante elaborará los **Términos de referencia de Contratación directa (formato GA-M01-P01-F33)** teniendo en cuenta sus necesidades, los requisitos de experiencia y formación profesional que deberá cumplir el contratista. Procederá en los siguientes casos:

- a) Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión: Se entiende por servicios profesionales y de apoyo a las gestiones aquellas de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Organización, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.
- b) Contratos para la ejecución de trabajos artísticos o no convencionales que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
- c) Contratación para el desarrollo directo de actividades científicas y tecnológicas. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado o cuando por la inmediatez de la necesidad se requiera el servicio o la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 19 de 53

compra lo cual deberá estar debidamente justificado y soportado en los **Términos de referencia de Contratación directa (formato GA-M01-P01-F33)**.

- d) Contratación directa por derechos de autor. Se presenta cuando solamente una persona pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional, de lo cual se debe dejar constancia en los **Términos de referencia de Contratación directa (formato GA-M01-P01-F33)**.
- e) Convenios. Cuando se celebren con entidades de naturaleza pública o privada en los que existe una intención especial de cooperación entre las partes o la búsqueda de un objetivo común, salvo aquellos en los cuales deba realizarse convocatoria abierta.
- f) Contratos de distribución de biológico y/o chapetas para el programa de erradicación de Peste Porcina Clásica. Para la distribución de biológico contra la PPC los contratistas requerirán la respectiva autorización del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). PORKCOLOMBIA-FNP asignará un cupo de crédito para compra de insumos con base en el **Análisis Financiero (formato GA-M01-P01-F20)** elaborado por el Contador, dependiendo de su capacidad de endeudamiento, comportamiento de pago, histórico de pedidos y la confirmación de referencias para los casos de incremento de cupo, para lo cual se solicitarán los estados financieros y declaración de renta del año anterior presentada por el distribuidor. El histórico de pedidos y la confirmación de referencias será responsabilidad del área solicitante.
- g) Contratos de comodato.
- h) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- i) Adquisición de bienes inmuebles.
- j) Cuando se declare desierta una Invitación Pública o Invitación Privada.

Para los anteriores casos el área solicitante de la contratación deberá verificar que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, así como la idoneidad o experiencia requerida y con el área relacionada.

Los **Términos de referencia de Contratación directa (formato GA-M01-P01-F33)** deberán indicar como mínimo:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 20 de 53

- Los requerimientos técnicos detallados y completos del bien o servicio objeto del contrato o la ficha técnica cuando se requiera.
- Modalidad de selección y su justificación.
- Valor estimado del contrato.
- Plazo de ejecución.
- Las garantías que se contempla exigir.

Dependiendo de la naturaleza del participante, se deberá allegar la siguiente documentación:

- Propuesta u Oferta y los documentos requeridos por Porkcolombia-FNP.
- Copia del RUT del oferente.
- Copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, con vigencia no superior a sesenta (60) días.
- Fotocopia del documento de identificación del contratista persona natural o del representante legal de la persona jurídica según el caso.
- Acta de aprobación del Representante legal para suscribir contratos/convenios por el monto a firmar si no está autorizado por Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Estados financieros (Balance general y estado de resultados) al cierre del último semestre o año, firmados por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal (cuando la ley lo exija), en formato de presentación comercial.
- Fotocopia de la declaración de renta del año anterior, de acuerdo con los plazos de la DIAN establecidos para la presentación de la misma.
- Los demás documentos requeridos en los **Términos de referencia de Contratación directa (formato GA-M01-P01-F33)**.

El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico dará su visto bueno a los **Términos de referencia de Contratación directa (formato GA-M01-P01-F33)** y si es aprobado se incluirá en la **Matriz de control de contratos (Formato GA-M01-P01-F43)** con la identificación (CD). Sí no es aprobado, el área solicitante deberá realizar los ajustes necesarios.

Una vez aprobados los **Términos de referencia de Contratación directa (formato GA-M01-P01-F33)**, para contratación de personas jurídicas el área solicitante deberá entregar a Contabilidad los estados financieros para el respectivo **Análisis financiero-asignación cupo (formato GA-M01-P01-F20)**, para lo cual el Contador dispone de un (1) día hábil para el desarrollo del análisis.

Realizado el análisis financiero y conforme a la opinión dada por el Contador sobre la razonabilidad de la información analizada, el área jurídica procederá a contratar el bien o servicio con el oferente o proponente seleccionado. En caso de obtener una opinión no viable sobre el análisis financiero, no se podrá realizar la contratación. El área solicitante deberá informar la decisión al oferente y analizar la posibilidad de contratar otro oferente para satisfacer la necesidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 21 de 53

Para el efecto el área jurídica, elaborará el **Contrato persona natural o Jurídica (formato GA-M01-P01-F08 o GA-M01-P01-F09)** que formaliza el acuerdo de voluntades y lo entregará al área solicitante para que se tramiten las firmas pertinentes, y así el contratista pueda tramitar la constitución de las garantías exigidas.

Una vez se entreguen los dos (2) originales del contrato para firma (física o digital) del contratista, este deberá firmarlo y devolverlo a PORKCOLOMBIA – FNP. Cuando aplique deberá allegar además los siguientes documentos o anexos:

- Garantías de acuerdo con lo establecido en el contrato, debidamente firmadas en original y constancia de pago cuando se trate de pólizas de seguro.
- En caso de exigirse Pagaré y carta de instrucciones suscritas por los contratistas o el representante legal de las personas jurídicas, se deberá dejar fotocopia de ambos documentos en la carpeta del contrato, y los originales reposarán en Tesorería para su custodia.

El área jurídica deberá digitalizar los contratos celebrados con los recursos del Fondo Nacional de la Porcicultura en esta modalidad y subirlos al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) para garantizar el principio de publicidad. En cualquier caso todos los procesos de contratación deberán ser publicados en la página web www.porkcolombia.co con excepción de los contratos celebrados con recursos de la Asociación Porkcolombia.

El contrato solo podrá iniciar su ejecución una vez constituidas y aprobadas por PORKCOLOMBIA – FNP las garantías estipuladas. En aquellos contratos donde no se contemplaron garantías o pagaré, las partes podrán iniciar su ejecución al perfeccionamiento del mismo. El Supervisor será el encargado de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones del contratista. (Supervisión o Interventoría).

El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico verificará el archivo de los documentos según el orden establecido (primera parte) en el **Check List (formato GA-M01-P01-F04)** y entregará la carpeta al archivo, sin esta verificación no se podrá entregar el control de pagos.

Los pagos serán efectuados en los términos previstos en el contrato, para lo cual el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico, una vez recibidos los documentos de perfeccionamiento del contrato, elaborará y entregará a Tesorería el **Control de Pago a Contratos (formato GA-M01-P01-F19)**.

Para la ejecución de los contratos relativos a suministro de dotación, merchandising, material no convencional y elementos de laboratorio, los Directores/ Subdirectores o jefes que sean supervisores del contrato deberán junto con el superior inmediato suscribir y enviar al contratista la **autorización para la**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 22 de 53

adquisición de suministros (Formato GA-M01-P01-F27), previo visto bueno de la Presidencia o Vicepresidencia ejecutiva.

Una vez sea remitida la **autorización para la adquisición de suministros (formato GA-M01-P01-F27)** al contratista, éste deberá entregar los suministros al Director, Subdirector o Jefe de programa que supervisa el contrato, quién con su visto bueno dará aprobación.

Cuando exista pluralidad de proveedores o contratistas en los contratos de suministros se deberá realizar un análisis para determinar cuál es la oferta más favorable en términos de calidad y precios, para ello se deberá diligenciar el **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para adquisición de bienes o servicios (formato GA-M01-P01-F01)**. En este formato en el campo Observaciones, se indicará además de los fundamentos de la selección el contrato suscrito con el proveedor o contratista, el número de contrato en ejecución.

Para los contratos suscritos con personas naturales que presten sus servicios a PORKCOLOMBIA o al FNP y que hayan sido vinculados a las ARL en los términos de las leyes. Una vez terminada la vigencia del contrato, el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico notificará la terminación del contrato al Asistente de Talento Humano para que cuando aplique coordine con el contratista la desafiliación de la administradora de Riesgos Laborales (ARL).

El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico informará mensualmente mediante correo electrónico a Contabilidad los contratos firmados en la vigencia, para que puedan ser incluidos en las cuentas de orden.

Cuando se trate de contratos celebrados y ejecutados con recursos del FNP, el Jefe Jurídico en coordinación con la Subdirección de Gestión Administrativa y las áreas responsables de brindar la información, gestionarán los informes que deban allegarse a los entes de control en los plazos que sean definidos por estos.

La inclusión de los documentos dentro de la unidad documental será responsabilidad del Auxiliar de Archivo.

Finalizada la relación contractual, el contrato será liquidado de conformidad con lo establecido en este procedimiento, mediante la suscripción del acta correspondiente.

1.6.7.3. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Esta modalidad aplica para la contratación de bienes y servicios cuya cuantía supere los cincuenta y un salarios mínimos mensuales legales vigentes (51 SMMLV), y que no exceda los novecientos noventa y nueve salarios mínimos mensuales legales vigentes (999 SMMLV).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 23 de 53

El área solicitante deberá elaborar los **Términos de Referencia de Menor Cuantía (formato GA-M01-P01-F34) y anexos** previo visto bueno del área jurídica, los cuales se darán a conocer a través de la página web de PORKCOLOMBIA-FNP, por correo electrónico u otros medios, invitando a los posibles oferentes a presentar propuestas que permitan conocer el contenido de los mismos.

Los **Términos de Referencia de Menor Cuantía (formato GA-M01-P01-F34)** deberán indicar como mínimo:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar.
- Los requerimientos técnicos detallados y completos del bien o servicio objeto del contrato o la ficha técnica cuando se requiera.
- Modalidad de selección y su justificación.
- Valor estimado del contrato.
- Plazo de ejecución.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable (requisitos habilitantes, criterios de evaluación de ofertas y de desempate).
- Requisitos de presentación de propuestas u ofertas.
- Las garantías que se contempla exigir.
- Cronograma.

El área solicitante podrá determinar los factores adicionales ponderables o de calidad dependiendo del bien o servicio a contratar en los **Términos de Referencia de Menor Cuantía (formato GA-M01-P01-F34)**, buscando la selección objetiva del contratista y en esa medida los puntajes a otorgar a cada uno de esos factores. En cualquier caso la oferta económica tendrá un puntaje máximo de 60% de la puntuación total.

El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico dará su visto bueno a los **Términos de Referencia de Menor Cuantía (formato GA-M01-P01-F34)** y si son aprobados se incluirán en la **Matriz de control de contratos (Formato GA-M01-P01-F43)** con la identificación (MC). Si no son aprobados, el área solicitante deberá realizar los ajustes necesarios.

El plazo para presentar propuestas deberá ser por lo menos de 2 a 4 días hábiles, contados a partir de la publicación de los **Términos de Referencia de Menor Cuantía (formato GA-M01-P01-F34)**.

Con la presentación de ofertas, los proponentes deberán allegar la siguiente documentación:

- Oferta y sus anexos.
- Copia del RUT del oferente.
- Copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, con vigencia no superior a sesenta (60) días.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 24 de 53

- Fotocopia del documento de identificación del contratista persona natural o del representante legal de la persona jurídica según el caso.
- Constancia de afiliación o pago a seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales para personas naturales o certificación de revisor fiscal o representante legal manifestando que está al día en pago de aportes parafiscales y seguridad social en caso de personas jurídicas.
- Acta de aprobación del Representante legal para suscribir contratos/convenios por el monto a firmar si no está autorizado por Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Estados financieros (Balance general y estado de resultados) al cierre del último semestre o año, firmados por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal (cuando la ley lo exija), en formato de presentación comercial.
- Fotocopia de la declaración de renta del año anterior, de acuerdo con los plazos de la DIAN establecidos para la presentación de la misma.
- Los demás documentos requeridos en los **Términos de Referencia de Menor Cuantía (formato GA-M01-P01-F34)**.

En caso de identificarse que el oferente no adjunto alguno de los soportes indicados deberá darse aplicación a lo establecido en la sección 1.6.6.1. Etapa proceso precontractual, a) Subsancionabilidad de ofertas.

Vencido el plazo de presentación de ofertas, se levantará un **Informe de Presentación de las mismas (Formato GA-M01-P01-F21)** dando cierre a esta etapa, donde se dejará constancia de las ofertas recibidas.

Para dar continuidad al proceso de selección se requiere contar con mínimo tres (3) ofertas. En caso de no recibirse las tres (3) ofertas deberá declararse desierto el proceso e iniciarse otro en las mismas condiciones, para lo cual el área solicitante deberá gestionar la participación de otros oferentes en el proceso, buscando una mayor difusión de la convocatoria en diferentes medios.

Si abierta nuevamente la convocatoria, no reciben las tres (3) ofertas el proceso se adjudicará entre el o los proponentes que se encuentren habilitados y cumpla con los requisitos establecidos en los **Términos de Referencia de Menor Cuantía (formato GA-M01-P01-F34)**, de lo contrario se declarará desierto el proceso.

Recibidas las propuestas u ofertas se procederá a determinar aquella que resulte más favorable de acuerdo a los requisitos establecidos en los **Términos de Referencia de Menor Cuantía (formato GA-M01-P01-F34)**, para lo cual el Director, Subdirector o Jefe de Programa (área solicitante) elaborará el **Informe de Evaluación de Ofertas y Adjudicación del Contrato (formato GA-M01-P01-F23)** para Adquisición de Bienes o Servicios, donde evaluará los aspectos definidos en los **Términos de Referencia de Menor Cuantía (formato GA-M01-P01-F34)**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 25 de 53

La oferta más favorable será aquella que obtuvo el mayor puntaje en el **Informe de Evaluación de Ofertas (formato GA-M01-P01-F23)** de acuerdo a los criterios establecidos en los **Términos de Referencia de Menor Cuantía (formato GA-M01-P01-F34)**.

Determinada la oferta más favorable, el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico deberá entregar a Contabilidad los estados financieros para el respectivo **Análisis Financiero de Balances (formato GA-M01-P01-F20)**, para lo cual el Contador dispone de un (1) día hábil para el desarrollo de la evaluación.

Una vez realizado el análisis financiero y conforme al concepto favorable dada por el Contador sobre la razonabilidad de la información analizada, el área Jurídica procederá a contratar el bien o servicio con el oferente. En caso de obtener un concepto desfavorable sobre el análisis financiero, el área encargada procederá a adjudicar la contratación al segundo proponente en el orden de legibilidad, el cual debe cumplir con todos los requisitos exigidos en los términos de referencia, igualmente se realizará el análisis financiero correspondiente, si este resultado no es viable se declarará desierta la convocatoria y se realizará una nueva.

Para el efecto el área jurídica, elaborará el **Contrato persona natural o Jurídica (formato GA-M01-P01-F08 o GA-M01-P01-F09)** que formaliza el acuerdo de voluntades y lo entregará al área solicitante para que se tramiten las firmas pertinentes, y así el contratista pueda constituir las garantías exigidas.

Una vez se entreguen los dos (2) originales del contrato para firma (física o digital) del contratista, este deberá firmarlo y devolverlo a PORKCOLOMBIA – FNP. Cuando aplique deberá allegar además los siguientes:

- Garantías de acuerdo con lo establecido en el contrato y constancia de pago cuando se trate de pólizas de seguro.
- En caso de exigirse Pagaré y carta de instrucciones suscritas por los contratistas o el representante legal de las personas jurídicas, se deberá dejar fotocopia de ambos documentos en la carpeta del contrato, y los originales reposarán en Tesorería para su custodia.

El área jurídica deberá digitalizar los contratos celebrados con los recursos del Fondo Nacional de la Porcicultura en esta modalidad y subirlos al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI II) para garantizar el principio de publicidad. En cualquier caso todos los procesos de contratación deberán ser publicados en la página web www.porkcolombia.co con excepción de los contratos celebrados con recursos de la Asociación Porkcolombia.

El contrato solo podrá iniciar su ejecución una vez constituidas y aprobadas por PORKCOLOMBIA - FNP las garantías estipuladas. En aquellos contratos donde no se contemplaron garantías o pagaré, las partes podrán iniciar su ejecución al

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 26 de 53

perfeccionamiento del mismo. El Supervisor será el encargado de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones del contratista. (Supervisión o Interventoría).

El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico verificará que se encuentren todos los documentos según el orden establecido en el **Check List (formato GA-M01-P01-F04)** y entregará la carpeta al archivo, sin esta verificación no se podrá entregar el control de pagos.

Los pagos serán efectuados en los términos previstos en el contrato, para lo cual el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico, una vez recibidos los documentos de perfeccionamiento del contrato, elaborará y entregará a Tesorería el **Control de Pago a Contratos (formato GA-M01-P01-F19)**.

Para los contratos suscritos con personas naturales que presten sus servicios a PORKCOLOMBIA-FNP y que hayan sido vinculados a las ARL en los términos de las leyes. Una vez terminada la vigencia del contrato, el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico notificará la terminación del contrato al Asistente de Talento Humano para que cuando aplique coordine con el contratista la desafiliación de la administradora de Riesgos Laborales (ARL).

El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico informará mensualmente a Contabilidad los contratos firmados en la vigencia, para que puedan ser incluidos en las cuentas de orden.

Cuando se trate de contratos celebrados y ejecutados con recursos del FNP, el Jefe Jurídico en coordinación con la Subdirección de Gestión Administrativa y las áreas responsables de brindar la información, gestionarán los informes que deban allegarse a los entes de control en los plazos que sean definidos por estos.

La inclusión de los documentos dentro de la unidad documental será responsabilidad del Auxiliar de Archivo.

Finalizada la relación contractual, el contrato será liquidado de común acuerdo mediante la suscripción del acta correspondiente (Modificaciones, Adiciones y Prórrogas).

NOTA: Para la ejecución de los contratos relativos a suministro de dotación, merchandising, material no convencional y elementos de laboratorio, los Directores/ Subdirectores o jefes que sean supervisores del contrato deberán junto con el superior inmediato suscribir y enviar al contratista la **Autorización para la adquisición de suministros**, según **formato GA-M01-P01-F27** previo visto bueno de la Presidencia o Vicepresidencia ejecutiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 27 de 53

Una vez sea remitida la **Autorización para la adquisición de suministros (formato GA-M01-P01-F27)** al contratista, éste deberá entregar los suministros al Director, Subdirector o Jefe de programa que supervisa el contrato, quién con su visto bueno dará recibido a satisfacción.

Cuando exista pluralidad de proveedores o contratistas en los contratos de suministros se deberá realizar un análisis para determinar cuál es la oferta más favorable en términos de calidad y precios, para ello se deberá diligenciar el **Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para adquisición de bienes o servicios (formato GA-M01-P01-F01)**. En este formato en el campo Observaciones, se indicará además de los fundamentos de la selección el contrato suscrito con el proveedor o contratista, el número de contrato en ejecución.

1.6.7.4. CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTÍA

Es el procedimiento mediante el cual, en igualdad de oportunidades PORKCOLOMBIA con recursos propios o del FNP invita de manera pública y concurrencial a todas las personas naturales y jurídicas con capacidad para contratar.

Se adelantará bajo esta modalidad la contratación de bienes o servicios cuya cuantía sea igual o mayor a Mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.000 SMMLV) y que no se enmarque en otra modalidad establecida en el presente procedimiento.

Esta modalidad procede cuando se supera el monto máximo autorizado por la junta directiva del FNP, caso en el cuál siempre requerirá autorización de la junta para dar inicio al proceso de selección (etapa precontractual).

El Director, Subdirector o Jefe de Programa, elaborará los **Términos de Referencia de Mayor cuantía (formato GA-M01-P01-F02)** con la aprobación de Presidencia o Vicepresidencia Ejecutiva previo visto bueno del área jurídica. En caso de adquisición de software o hardware requerirá visto bueno del área de sistemas.

Los **Términos de Referencia de Mayor cuantía (formato GA-M01-P01-F02)** deberán indicar como mínimo:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar.
- Los requerimientos técnicos detallados y completos del bien o servicio objeto del contrato, o la ficha técnica cuando se requiera.
- Modalidad de selección y su justificación.
- Valor estimado del contrato.
- Plazo de ejecución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 28 de 53

- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable (requisitos habilitantes, criterios de evaluación de ofertas y de desempate).
- Requisitos de presentación de propuestas u ofertas.
- Las garantías que se contempla exigir.
- Cronograma.

El área solicitante deberá elaborar los **Términos de Referencia de Mayor cuantía (formato GA-M01-P01-F02) y anexos**, los cuales se darán a conocer a través de la página web de PORKCOLOMBIA, por correo electrónico u otros medios, invitando a los posibles oferentes a presentar propuestas.

Para efectos de hacer una selección objetiva del contratista, PORKCOLOMBIA-FNP tendrá en cuenta:

- a)** Requisitos habilitantes: (a) capacidad jurídica, (b) experiencia, (c) capacidad financiera y (d) capacidad organizacional. Estos requisitos serán verificados con el Registro Único de Proponentes (RUP) y consulta del boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales. En el caso de los extranjeros no inscritos en el RUP, se podrán acreditar los requisitos habilitantes con otros documentos idóneos. Los requisitos habilitantes no otorgarán puntaje para la calificación del contratista, pero serán verificados para proceder a evaluar la oferta.

PORKCOLOMBIA-FNP revisará que los Proponentes no se encuentren incurso de inhabilidades o incompatibilidades para presentar la Oferta celebrar o ejecutar el Contrato y solicitará la **Declaración de no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades (Formato GA-M01-P01-F41)**. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

En caso de identificarse que el oferente no adjunto alguno de los soportes indicados deberá darse aplicación a lo establecido en la sección 1.6.6.1. Etapa proceso precontractual, a) Subsanabilidad de ofertas.

- b)** Criterios de evaluación de las ofertas: (a) factor económico, (b) factor técnico y (c) otros aspectos que defina la entidad. PORKCOLOMBIA-FNP asignará puntajes para cada uno de estos criterios permitiendo obtener una calificación objetiva para cada oferente.
- c)** Los **Términos de Referencia de Mayor cuantía (formato GA-M01-P01-F02)** deberán incluir los criterios de desempate que serán los aplicados por Porkcolombia-FNP en el proceso de selección.
- d)** Con la presentación de ofertas, los proponentes deberán allegar la siguiente documentación:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 29 de 53

- Oferta y sus anexos.
- Garantía de seriedad de la oferta.
- Copia del RUT del oferente.
- RUP del oferente no superior a sesenta (60) días.
- Copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, con vigencia no superior a sesenta (60) días.
- Fotocopia del documento de identificación del contratista persona natural o del representante legal de la persona jurídica según el caso.
- Constancia de afiliación o pago a seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales para personas naturales o certificación del revisor fiscal o del representante legal manifestando que está al día en pago de aportes parafiscales y seguridad social en caso de personas jurídicas.
- Copia de Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del representante legal y de la empresa, no mayor a ocho (08) días.
- Acta de aprobación y/o autorización del máximo órgano de administración al Representante legal para suscribir contratos/convenios por el monto a firmar (cuando aplique).
- Estados financieros (Balance general y estado de resultados) al cierre del último semestre o año, firmados por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal (cuando la ley lo exija), en formato de presentación comercial.
- Fotocopia de la declaración de renta del año anterior, de acuerdo con los plazos de la DIAN establecidos para la presentación de la misma.
- Los demás documentos requeridos en los **Términos de Referencia de Mayor cuantía (formato GA-M01-P01-F02)**.

El área solicitante podrá determinar los factores adicionales ponderables o de calidad dependiendo del bien o servicio a contratar en los **Términos de Referencia de Mayor cuantía (formato GA-M01-P01-F02)**, buscando la selección objetiva del contratista y en esa medida los puntajes a otorgar a cada uno de esos factores. En cualquier caso la oferta económica tendrá un puntaje máximo de 60% de la puntuación total.

El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico dará su visto bueno a los **Términos de Referencia de Mayor cuantía (formato GA-M01-P01-F02)** y si son aprobados se incluirán en la **Matriz de control de contratos (Formato GA-M01-P01-F43)** con la identificación (CA). Si no son aprobados, el área solicitante deberá realizar los ajustes necesarios.

El plazo para presentar propuestas deberá ser por lo menos de 3 a 5 días hábiles, contados a partir de la publicación de los **Términos de Referencia de Mayor cuantía (formato GA-M01-P01-F02)**.

Vencido el plazo de presentación de ofertas, se levantará un **Informe de Presentación de Ofertas (Formato GA-M01-P01-F21)** dando cierre al proceso de contratación, donde se dejará constancia de las ofertas recibidas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 30 de 53

Para dar continuidad al proceso de selección se requiere haber recibido un número plural de ofertas. En caso de recibirse una sola oferta se declara desierta y deberá iniciarse nuevamente el proceso de selección. El plazo para presentar ofertas deberá ser mínimo de 2 días hábiles.

Se exceptúan de lo anterior la contratación de bienes y servicios para: i) prevenir y mitigar amenazas al estatus sanitario mediante los programas de sanidad y PPC, y ii) contratar bienes o servicios de los indicados en el numeral 4. Del artículo 31 de la Ley 101 de 1993 (Fomento de las exportaciones y promoción del consumo), cuando no se presenten otras empresas facultadas por el estado, pese a invitaciones realizadas para su participación. Casos en los cuales si no es posible dar apertura a un nuevo proceso de selección por la premura del tiempo para evitar un perjuicio mayor, se adjudicará al único proponente siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en los **Términos de Referencia de Mayor cuantía (formato GA-M01-P01-F02)**. De lo anterior deberá adjuntarse la justificación y los soportes que dieron lugar a esta decisión en la carpeta del contrato.

Si abierta nuevamente la convocatoria no se obtiene pluralidad de oferentes se adjudicará el único oferente, siempre y cuando se encuentre habilitado y cumpla con los requisitos establecidos en los **Términos de Referencia de Mayor cuantía (formato GA-M01-P01-F02)**, de lo contrario se declara desierta.

Recibidas las propuestas u ofertas se procederá a determinar aquella que resulte más favorable en la evaluación de los requisitos establecidos en los **Términos de Referencia de Mayor cuantía (formato GA-M01-P01-F02)**, para lo cual el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico, junto con el Director, Subdirector o Jefe de Programa y el contador elaborarán el formato de **Verificación de Requisitos Habilitantes (formato GA-M01-P01-F22)** y el **Informe de Evaluación de Ofertas y Adjudicación del Contrato (formato GA-M01-P01-F23)** para Adquisición de Bienes o Servicios.

La oferta más favorable será aquella que obtuvo el mayor puntaje en el **Informe de Evaluación de Ofertas (formato GA-M01-P01-F23)** de acuerdo a los criterios establecidos en los **Términos de Referencia de Mayor cuantía (formato GA-M01-P01-F02)**.

Para aquellos casos donde se requiera un comité evaluador, se podrá citar a los proponentes a exponer sus propuestas, resultado de esto se levantará un acta de calificación, la cual formará parte del proceso de selección.

Determinada la oferta más favorable se adjudicará y contratará el bien o servicio con el oferente o proponente seleccionado.

Para el efecto el área jurídica, elaborará el **Contrato persona natural o jurídica (formato GA-M01-P01-F08 o GA-M01-P01-F09)** que formaliza el acuerdo de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 31 de 53

voluntades y lo entregará al área solicitante para que se tramiten las firmas pertinentes, se expidan por parte del contratista las garantías exigidas y se adelanten los demás actos necesarios para el perfeccionamiento del contrato.

Una vez se entreguen los dos (2) originales del contrato para firma (física o digital) del contratista, este deberá firmarlo y devolverlo a PORKCOLOMBIA – FNP. Cuando aplique deberá allegar además los siguientes:

- Garantías de acuerdo con lo establecido en el contrato, debidamente firmadas en original y constancia de pago cuando se trate de pólizas de seguro.
- En caso de exigirse Pagaré y carta de instrucciones suscritas por los contratistas o el representante legal de las personas jurídicas, se deberá dejar fotocopia de ambos documentos en la carpeta del contrato, y los originales reposarán en Tesorería para su custodia.

El área jurídica deberá digitalizar los contratos celebrados con los recursos del Fondo Nacional de la Porcicultura en esta modalidad y subirlos al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) para garantizar el principio de publicidad. En cualquier caso todos los procesos de contratación deberán ser publicados en la página web www.porkcolombia.co con excepción de los contratos celebrados con recursos de la Asociación Porkcolombia.

El contrato solo podrá iniciar su ejecución una vez constituidas y aprobadas por PORKCOLOMBIA-FNP las garantías estipuladas. En aquellos contratos donde no se contemplaron garantías o pagaré, las partes podrán iniciar su ejecución al perfeccionamiento del mismo. El Supervisor será el encargado de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones del contratista, de acuerdo al numeral 1.6.10.1 Funciones del supervisor. (Supervisión o Interventoría).

El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico verificará el archivo de los documentos según el orden establecido en el **Check List (formato GA-M01-P01-F04)** y entregará la carpeta al archivo, sin esta verificación no se podrá entregar el control de pagos.

Los pagos serán efectuados en los términos previstos en el contrato, para lo cual el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico, una vez recibidos los documentos de perfeccionamiento del contrato, elaborará y entregará a Tesorería el **Control de Pago a Contratos (formato GA-M01-P01-F19)**.

Para los contratos suscritos con personas naturales que presten sus servicios a PORKCOLOMBIA-FNP y que hayan sido vinculados a las ARL en los términos de las leyes. Una vez terminada la vigencia del contrato, el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico notificará la terminación del contrato al Asistente de Talento Humano para que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 32 de 53

cuando aplique coordine con el contratista la desafiliación de la administradora de Riesgos Laborales (ARL).

El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico informará mensualmente a Contabilidad los contratos firmados en la vigencia, para que puedan ser incluidos en las cuentas de orden.

Cuando se trate de contratos celebrados y ejecutados con recursos del FNP, el Jefe Jurídico en coordinación con la Subdirección de Gestión Administrativa y las áreas responsables de brindar la información, gestionarán los informes que deban allegarse a los entes de control en los plazos que sean definidos por estos.

La inclusión de los documentos dentro de la unidad documental será responsabilidad del Auxiliar de Archivo.

Finalizada la relación contractual, el contrato será liquidado de común acuerdo mediante la suscripción del acta correspondiente (Modificaciones, Adiciones y Prórrogas).

1.6.7.5. CONVENIOS

Este procedimiento aplicará para los convenios con entidades públicas, privadas, entidades sin ánimo de lucro, instituciones de educación superior y se podrán ejecutar con recursos propios de la Asociación o del FNP tal como lo estipule el área solicitante.

Si la iniciativa para la suscripción del convenio es externa, es decir proviene de una entidad diferente a PORKCOLOMBIA-FNP, de naturaleza privada, internamente se hará el análisis de conveniencia por parte del área encargada y presentará al Jefe Jurídico o Asesor Jurídico la minuta propuesta para su revisión y comentarios, los cuales deberán seguir las pautas indicadas posteriormente en esta sección.

Cuando la iniciativa provienen de una entidad pública bajo la aplicación del decreto 092 del 2017, el área encargada preparará la propuesta y los documentos de acuerdo a los requerimientos de la convocatoria, los cuales presentará al Jefe Jurídico o Asesor Jurídico para su revisión.

Cuando la contratación sea iniciativa de PORKCOLOMBIA-FNP se aplicará el procedimiento para la contratación directa o de menor cuantías dependiendo de la estructuración y del análisis en términos de experiencia, idoneidad, calidad y aportes establecidos en los Términos de Referencia, elaborados por el área solicitante.

El Supervisor, el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico deberán garantizar que cuando los convenios sean suscritos con cargo a los recursos del FNP se incluyan dentro de su contenido una referencia al FNP, teniendo en cuenta que los recursos provienen

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 33 de 53

del FNP. Esta condición aplica para todas las modalidades de contratación establecidas en el presente manual.

El Supervisor creará la carpeta con los documentos consignados en el **Check List (formato GA-M01-P01-F04)** de acuerdo con la modalidad seleccionada y los documentos solicitados en la etapa precontractual.

1.6.8. APROBACIÓN DE CONTRATOS POR PARTE DE LOS MÁXIMOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1.6.8.1. JUNTA DIRECTIVA ASOCIACIÓN PORKCOLOMBIA:

Esta subsección aplica para los procesos de selección y contratos que la Asociación Porkcolombia suscriba con recursos propios. Para ello se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- a) Para la autorización de los contratos por parte de la Junta Directiva de la Asociación Porkcolombia, se deberá dar estricta observancia a los Estatutos de la Asociación Colombiana de Porcicultores artículo 22 literal I sobre los montos establecidos.
- b) Para citaciones y plazos de notificaciones se deberá atender lo establecido en el artículo 23 de los Estatutos de la Asociación Colombiana de Porcicultores.

1.6.8.2. JUNTA DIRECTIVA FNP

Los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Asociación Porkcolombia, que superen los Mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMMLV) deberán presentarse para aprobación de la junta directiva del FNP.

El área solicitante remitirá los Términos de Referencia y la presentación del proceso a la Presidencia Ejecutiva con un tiempo mínimo de 7 días hábiles anteriores a la fecha en que se enviará la documentación a los miembros de la Junta Directiva, previa revisión y visto bueno del Jefe Jurídico.

El área solicitante deberá tener en cuenta que una vez recibida la documentación, la Presidencia Ejecutiva requiere contar con mínimo dos (2) días hábiles para la correspondiente revisión.

Para que los miembros de la Junta Directiva del FNP puedan revisar previo a la sesión de la junta convocada, la Presidencia Ejecutiva deberá remitir los documentos que integran la convocatoria, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se llevará a cabo la sesión ordinaria de Junta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 34 de 53

La presentación deberá contener por lo menos lo siguiente:

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación (explicación del por qué se requiere adquirir el bien o servicio), modalidad de selección y criterios de selección del contratista.
- Elementos esenciales de la contratación como objeto del contrato, valor estimado y plazo de ejecución.
- Resultados esperados de la contratación.

Una vez se cuente con la presentación anterior, la Presidencia Ejecutiva deberá coordinar la sesión de Junta Ordinaria o extraordinaria cuando se requiera, para que sea incluida en el orden del día con la solicitud de estudio y autorización de contratación, adjunto a éste correo deberá remitir los Términos de Referencia.

En los casos en los cuales la necesidad lo requiera, podrá solicitarse en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la convocatoria a sesión extraordinaria de Junta Directiva del FNP para el estudio y aprobación de la contratación de bienes o servicios que superen el monto máximo autorizado. En este caso la Presidencia Ejecutiva remitirá la solicitud y documentos objeto de revisión y aprobación a la Junta Directiva del FNP.

1.6.9. GARANTÍAS

En los procesos de contratación, salvo las excepciones previstas, se deberán cubrir los potenciales riesgos con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación y (iii) los derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por hechos u omisiones de los contratistas y subcontratistas.

Dichas garantías pueden consistir en:

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b) Garantía bancaria.
- c) Pagaré en blanco y carta de instrucciones o títulos valores en garantía.

Estas deberán solicitarse al contratista según la etapa del proceso de selección y la modalidad de contratación que se hayan estimado. Las garantías se clasifican en:

1.6.9.1. GARANTÍAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN – ETAPA PRECONTRACTUAL:

En los procesos de selección desarrollados bajo la modalidad de mayor cuantía, el oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 35 de 53

1.6.9.2. GARANTÍAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – ETAPA CONTRACTUAL:

a) Garantía de responsabilidad civil extracontractual: Porkcolombia-FNP puede solicitar un seguro de responsabilidad civil extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros.

Esta garantía cubre los perjuicios que puede sufrir Porkcolombia-FNP derivados de la responsabilidad civil extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista o de los subcontratistas. Este riesgo solo puede cubrirse mediante pólizas de seguro. Se debe exigir en los contratos de obra y en aquellos que por su objeto o naturaleza sea necesario, el otorgamiento de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

b) Garantía de cumplimiento: Esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Devolución del pago anticipado.
- Cumplimiento del contrato.
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

1.6.9.3. GARANTÍAS QUE AMPARAN OBLIGACIONES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN – ETAPA POS CONTRACTUAL

En esta fase se cubren los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:

- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad del servicio.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

Por lo anterior PORKCOLOMBIA-FNP, según se determine para cada proceso de contratación, podrá exigir las siguientes garantías y amparos:

a) Seriedad de la Oferta: debe estar vigente por lo menos dos meses contados desde la presentación de la oferta y su valor será por lo menos del 10% del valor de la oferta o del valor estimado del contrato. Esta garantía sólo será exigible

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 36 de 53

en la modalidad de selección de mayor cuantía. El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.
- Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.

b) Buen manejo y correcta inversión del anticipo: el amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a Porkcolombia-FNP como entidad contratante de los perjuicios sufridos como consecuencia de los siguientes riesgos:

- No inversión del anticipo.
- Uso indebido del anticipo.
- Apropiación indebida del anticipo.

Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato y su valor será del 100% de la suma establecida como anticipo.

c) Devolución del pago anticipado: Este amparo debe estar vigente desde el desembolso del pago anticipado, hasta la liquidación del contrato o hasta que Porkcolombia-FNP verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.

Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato y su valor será del 100% de la suma establecida como pago anticipado.

d) Cumplimiento: La garantía de cumplimiento del contrato es aquella mediante la cual una compañía de seguros se compromete a pagar los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contraídas por el tomador, en virtud de la celebración de un contrato.

Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato y su valor será de por lo menos el 20% del valor del contrato.

e) Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: este amparo debe cubrir a Porkcolombia-FNP de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 37 de 53

Debe estar vigente por el plazo del contrato y 3 años más, y su valor será de por lo menos el 5% del valor total del contrato. Esta garantía no es obligatoria cuando el contrato se ejecuta por fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

- f) Estabilidad y calidad de la obra:** el amparo de estabilidad y calidad de la obra hace parte de la garantía única de cumplimiento. Bajo esta cobertura se protege a Porkcolombia-FNP por los perjuicios que sufra como consecuencia de cualquier daño o deterioro que presente la obra entregada, por razones imputables al contratista. El valor asegurado lo determina Porkcolombia-FNP teniendo en cuenta el objeto, la cuantía, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la entrega de la obra y su valor se determinará en los Términos de Referencia. Puede aceptarse una vigencia inferior a 5 años cuando exista justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

Es obligatorio para las obras de construcción nuevas que impliquen suministro de materiales. Los contratos relacionados con actividades de: limpieza, aseo general de obra, demolición de obras existentes, resanes, pañetes, pintura, suministro e instalación de pasto, dragado, deberían estar amparadas por las garantías de calidad de servicio y no por el amparo de estabilidad y calidad de la obra.

- g) Calidad del servicio:** el amparo de calidad del servicio cubre a Porkcolombia-FNP por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el contratista. Porkcolombia-FNP debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato, sin que se establezcan unos porcentajes mínimos.

Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato y su valor será del 20% del valor del contrato.

- h) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** el amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes tiene por objeto cubrir a Porkcolombia-FNP por los perjuicios imputables al contratista garantizado por los siguientes hechos:

- La mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 38 de 53

- El incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

El valor asegurado será por lo menos el 20% del valor del contrato, teniendo en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La administración puede fijar libremente la vigencia del amparo, pero el plazo mínimo debe cubrir el lapso en que, de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debiera responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

Es obligatorio en los contratos de compraventa y suministro, lo anterior sin perjuicio del análisis del riesgo que realice el área solicitante.

- i) Responsabilidad civil extracontractual:** Porkcolombia-FNP puede solicitar un seguro de responsabilidad civil extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros. Esta garantía cubre los perjuicios que puede sufrir Porkcolombia-FNP derivados de la responsabilidad civil extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista o de los subcontratistas.

Este riesgo solo puede cubrirse mediante pólizas de seguro. Porkcolombia-FNP debe exigirla en los contratos de obra y en aquellos que por su objeto o naturaleza sea necesario, el otorgamiento de la póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de la entidad contratante.

Debe estar vigente por un periodo igual al de ejecución del contrato y su valor será de por lo menos el 10% del valor del contrato, siempre se debe exigir esta garantía en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza se considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato. Este riesgo siempre debe ampararse mediante contrato de seguros.

1.6.9.4. DISPOSICIONES ESPECIALES FRENTE A LAS GARANTÍAS

- En la modalidad de contratación de mínima cuantía no será obligatoria la exigencia de garantías salvo cuando se manejen anticipos.
- En el evento en que el contrato se modifique para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el contratista deberá ampliar el valor o vigencia de la garantía otorgada, según el caso. Corresponde al Supervisor del contrato verificar la ampliación de las pólizas y garantizar que las mismas reposen en la carpeta del contrato.
- Las garantías se deberán expedir teniendo como beneficiario a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PORCICULTORES (PORKCOLOMBIA) cuando el contrato se paga con sus propios recursos. Cuando se trate de un contrato pagado con

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: GA-M01
			VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 22/12/2021
			PÁGINA: 39 de 53

cargo a los recursos del FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA (FNP) se tendrá como beneficiario a Porkcolombia – FNP o FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA (FNP), excepto cuando se trate del amparo de responsabilidad civil extracontractual en cuyo caso el(los) beneficiario(s) será(n) tercero(s) afectado(s).

- Cuando se trate de pólizas de seguro el contratista deberá entregarlas a PORKCOLOMBIA-FNP junto con la constancia de pago de las mismas.
- Si la garantía es el pagare en blanco con carta de instrucciones, el área jurídica debe entregar título valor a Tesorería y este será devuelto al contratista, destruido y certificado según sea el caso una vez haya finalizado la relación contractual.
- Se exceptúa la exigencia de garantía para aquellos convenios que sean a título gratuito.
- En aras de verificar la validez y la correcta expedición de las pólizas presentadas por el contratista, el área jurídica mensualmente realizará una revisión aleatoria de las vigencias y correcta expedición a través de diferentes medios de verificación con la entidad emisora de las garantías, como mínimo de cinco (5) pólizas que hayan sido expedidas y reportará en caso de haya lugar. Los soportes de dicha verificación reposarán en la carpeta del contrato. Será obligatoria la verificación de las garantías a los procesos de Mayor Cuantía, de manera previo al inicio de la etapa contractual.
- La constancia de aprobación de las pólizas será suscrita mediante el cuadro de control de aprobación de garantías, el cuál diligenciará el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico con el fin de dar seguimiento y verificación a los porcentajes y amparos requeridos en los formatos de **Contrato persona jurídica (GA-M01-P01-F08)**, **Contrato persona natural (GA-M01-P01-F09)** y en caso de ser requerido en el **Otrosí (GA-M01-P01-F10)**.

APROBACIÓN DE GARANTÍAS										
Concepto	%	Adicional			VALOR	VIGENCIA SEGÚN CONTRATO		VIGENCIA SEGÚN PÓLIZAS		APROBACIÓN
		D	M	A		FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
Cumplimiento	-- %		--		\$---.--- --	--/--/-- -	--/--/----	--/--/-- -	--/--/----	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: GA-M01	
			VERSIÓN: 01	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 22/12/2021	
			PÁGINA: 40 de 53	

Calidad	-- %		--	\$---.-	--/--	--/--	--/--	--/--	
Salarios	-- %		--	\$---.-	--/--	--/--	--/--	--/--	
Responsabilidad Civil	-- %		--	\$---.-	--/--	--/--	--/--	--/--	
VERIFICACIÓN DE PÓLIZAS					INICIO DEL CONTRATO				
Fecha de verificación:					Fecha de inicio:				
Cargo: Jefe o Asesor Jurídico					Cargo: Supervisor del contrato o Supervisor Suplente				
Firma:					Firma:				
Nombre:					Nombre:				

- La constancia de inicio de actividades del contrato y la verificación de pólizas deberán ser tramitadas y suscritas el mismo día. Además será suscrita por el supervisor del contrato o supervisor suplente según sea el caso en el cuadro de control de aprobación de garantías, para los formatos de **Contrato persona jurídica (GA-M01-P01-F08)**, **Contrato persona natural (GA-M01-P01-F09)** y en caso de ser requerido en el **Otrosí (GA-M01-P01-F10)**.

1.6.10. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Toda contratación adelantada por PORKCOLOMBIA-FNP deberá contar con supervisión o interventoría según el caso.

Por regla general no serán concurrentes la supervisión e interventoría en relación a un mismo contrato, sin embargo, cuando se estime conveniente se podrá dividir las actividades de vigilancia indicando claramente las actividades en cabeza del interventor y las que estarán a cargo del Supervisor.

Mediante interventoría se podrá contratar el seguimiento integral a los contratos, incluyendo no solo seguimiento técnico sino también administrativo, financiero, contable y jurídico. Los contratos de interventoría serán vigilados a través de PORKCOLOMBIA-FNP por intermedio del Supervisor que designe.

La supervisión a contratos solo podrá ser ejercida por funcionarios que ostenten cargo como: Jefe de Programa, Coordinador, Jefe, Gerente, Subdirector o superior, o los cargos que sean definidos por la Alta dirección. Igualmente podrán ser supervisores los contratistas (persona natural) siempre y cuando los requisitos académicos y de experiencia, sean equivalentes a los exigidos para ejercer como Supervisor. La equivalencia se verificará de acuerdo con el documento descriptivo de cargo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 41 de 53

Designación: El Supervisor será designado dentro del contenido del contrato u orden de compra o servicio en la cláusula de supervisión respectiva, indicándose el nombre del cargo que ejercerá dicha tarea.

Los contratistas podrán desarrollar actividades de apoyo a la Supervisión siempre y cuando así se establezca en las obligaciones del contrato. A su vez PORKCOLOMBIA-FNP podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa el apoyo a la supervisión de los contratos.

1.6.10.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

1. Gestionar con el contratista todos los documentos o requisitos que resulten necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato u orden de compra y/o servicio.
2. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de PORKCOLOMBIA-FNP.
3. Elaborar y anexar en la carpeta los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio. Para las modalidades de Contratación directa, menor y mayor cuantía el supervisor deberá elaborar los siguientes documentos: **Informes mensual de Actividades (formato GA-M01-P01-F07)**, informes técnicos y financieros de los contratos u órdenes de compra y/o servicios que lo requieran. Lo anterior aplica también para las órdenes de compra y/o servicio que sean superior a 10 SMMLV y/o su plazo supere los tres (3) meses de ejecución.
4. Certificar periódicamente la ejecución de las actividades desarrolladas de acuerdo a la naturaleza del contrato, lo cual constará en el **Acta de Seguimiento a Contratos (formato GA-M01-P01-F06)** que se elaborará trimestralmente. Cuando la duración del contrato sea inferior a seis (6) meses se elaborará un Acta de seguimiento a Contratos trimestral y otra una vez finalice el plazo de ejecución previo a la liquidación del contrato.

Cuando la Orden de compra o servicio sea superior a 10 SMMLV y/o su plazo supere los tres (3) meses de ejecución se aplicarán las reglas establecidas anteriormente. Para la Orden de compra o servicio inferiores a 10 SMMLV y/o cuyo plazo sea inferior a tres (3) meses, el supervisor elaborará solamente el **Seguimiento a OC o OS (formato GA-M01-P01-F42)**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 42 de 53

5. Hacer seguimiento periódico a la ejecución financiera de los contratos, mediante el **Monitoreo a Contratos (formato GA-M01-P01-F11)**. Lo anterior aplica también para las órdenes de compra y/o servicio que sean superior a 10 SMMLV y/o su plazo supere los tres (3) meses de ejecución.
6. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas, efectuando visitas periódicas (cuando sea el caso), de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando aplique). Revisando adicionalmente los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.
7. Coordinar con las dependencias de PORKCOLOMBIA-FNP que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo. Cuando se requiera, deberá solicitar acompañamiento o asesoramiento a las áreas pertinentes.

Para aquellos contratos cuyo objeto sea la adquisición de software o hardware, el Supervisor solicitará al área de sistemas soporte técnico y las validaciones que correspondan.

8. Verificar y asegurar que el proveedor / contratista, en la ejecución del contrato o convenio, cumpla con la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
9. Autorizar los pagos establecidos en el contrato previa verificación de los requisitos establecidos para cada uno de ellos. Lo anterior se certificará con la firma del Supervisor en el **Control de Pagos (formato GA-M01-P01-F19)** y Vo.Bo. por parte del Director de Área o Vicepresidencia Ejecutiva cuando el Director es Supervisor del contrato.

El diligenciamiento del **Control de Pagos (formato GA-M01-P01-F19)** es responsabilidad del Coordinador de Tesorería al momento de la radicación de las facturas o cuentas de cobro por parte del área encargada para el respectivo trámite interno. En caso de no reunir los requisitos de pago, el Supervisor deberá informar al Coordinador de Tesorería tal circunstancia para efectuar el pago una vez se reúnan las condiciones previstas en el contrato. No aplica para órdenes de compra y/o servicio.

10. Solicitar cuando aplique al Jefe Jurídico o Asesor Jurídico la elaboración de las adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas u Otrosí, requeridos por el contrato o cuando sobrevenga cualquier otra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 43 de 53

circunstancia que amerite su modificación. Así mismo deberá adelantar las acciones necesarias para formalizar dichas novedades.

11. Hacer seguimiento a la vigencia del contrato para solicitar oportunamente la elaboración de la respectiva acta de liquidación del contrato (**formato GA-M01-P01-F14 Solicitud acta de liquidación de contrato**). No aplica para órdenes de compra y/o servicio.

12. Recibir los soportes de ejecución del contrato y demás correspondencia o comunicaciones relacionados con el mismo y entregarlos oportunamente al archivo de gestión de la entidad, área que velará por su incorporación a la carpeta en forma cronológica.

13. Efectuar los trámites internos necesarios ante las otras dependencias, para proceder con cada uno de los pagos estipulados.

Evaluar cuando se haya ejecutado el 50% del contrato, el desempeño de las actividades del Proveedor/Contratista mediante la **Evaluación de proveedores y contratistas (Formato GA-M01-P01-F24)**.

14. Reevaluar el desempeño de las actividades del Proveedor/Contratista cuando se haya ejecutado el 100% del contrato, mediante la **Reevaluación de proveedores y contratistas (Formato GA-M01-P01-F26)**.

15. Cuando la **Orden de compra o servicio (Formato GA-M01-P01-F17)** sea por un plazo superior a seis (6) meses, independientemente de la cuantía, se reevaluará el desempeño de las actividades del proveedor /Contratista cuando se haya ejecutado el 100% de las prestaciones, mediante el formato **Reevaluación de proveedores y contratistas (Formato GA-M01-P01-F26)**.

Para **Órdenes de compra o servicio (Formato GA-M01-P01-F17)** con plazo inferior a seis (6) meses no se diligenciará el formato anterior.

16. Para efecto de liquidación del contrato, corresponde al supervisor verificar la totalidad de los documentos según el orden establecido en la sección segunda del **Check List (formato GA-M01-P01-F04)** y entregar la carpeta con la información completa al archivo de gestión.

17. En aquellos contratos que se celebren relacionados con impresión, material no convencional y diseño, el único funcionario autorizado para solicitar la orden de trabajo al contratista es el Gerente de Comunicaciones o quien en este delegue su función, según el formato **Autorización de Impresión (Formato GA-M01-P01-F25)**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 44 de 53

Una vez sea informado al proveedor / contratista, éste deberá entregar las sherpas, render o preliminar del trabajo al Director, Subdirector o Jefe de programa, quién con su visto bueno dará aprobación para iniciar la ejecución del trabajo, previa validación de la imagen institucional, conforme al manual de identidad por parte del Gerente de Comunicaciones.

18. Acompañar al proveedor / contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y PORKCOLOMBIA-FNP.
19. Estudiar y analizar los siguientes documentos: los términos de referencia, la propuesta, el contrato, las condiciones o especificaciones técnicas, la evaluación y reevaluación cuando apliquen y toda la documentación que se encuentre referenciada en el **Check List (formato GA-M01-P01-F04)**, con el fin de controlar, vigilar y garantizar la correcta ejecución del contrato conforme a lo pactado y en las condiciones técnicas y económicas contratadas.
20. Enviar por escrito al proveedor / contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
21. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del proveedor / contratista de acuerdo con los términos establecidos en el **Manual de procedimientos de Gestión de Calidad, procedimiento Trámite de PQRS (CA-M01-P05)**. Si la respuesta compromete la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el área administrativa.
22. Informar de manera oportuna al superior, Presidencia o Vicepresidencia Ejecutiva, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con la finalidad de estudiar la situación y adoptar los mecanismos necesarios para lograr el restablecimiento del mismo.
23. Requerir por escrito al proveedor / contratista en caso de inexecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio del contrato.
24. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al proveedor / contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, persisten los incumplimientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 45 de 53

25. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar debidamente su cumplimiento.
26. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato.
27. Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.
28. Velar porque durante la ejecución del contrato las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
29. Velar por la adecuada inversión del pago anticipado cuando aplique.
30. Mantener informado al superior y al área administrativa, sobre la ejecución del contrato.
31. Notificar la terminación de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión al Asistente de Talento Humano en aras de que se cumplan las gestiones correspondientes.

1.6.11. MODIFICACIONES, ADICIONES, SUSPENSIONES Y PRÓRROGAS AL CONTRATO:

Cuando durante la vigencia del contrato sobrevengan circunstancias que de mutuo acuerdo requieran la modificación, adición, suspensiones, prórroga o cualquier otro hecho que amerite cambios a las cláusulas contractuales; el Supervisor del contrato deberá solicitar por escrito al Jefe Jurídico o Asesor Jurídico la elaboración de Otrosí mediante la **Solicitud Elaboración OTROSÍ (Formato GA-M01-P01-F38)**, indicando las novedades a incluir en el texto contractual, la solicitud deberá contar con las aprobaciones del Director de Área y Presidencia o Vicepresidencia Ejecutiva.

El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico elaborará el **Otrosí (Formato GA-M01-P01-F10)** en un término de 2 días hábiles.

1.6.11.1. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

- Toda solicitud de modificación deberá formularse y perfeccionarse antes del vencimiento del contrato y señalar claramente tanto los cambios requeridos como la justificación que respalda dicha solicitud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 46 de 53

- Toda modificación, adición, prórroga o cualquier otro hecho que amerite cambios a las cláusulas contractuales, deberá estar debidamente justificada y anexando los soportes correspondientes que reposarán en la carpeta del contrato.
- Si la modificación se realiza 90 días después de la firma del contrato, se deberá anexar certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas), con el fin de constatar la representación legal.
- Por regla general no se podrá elaborar otrosí para modificar sustancialmente el objeto del contrato ni las obligaciones inicialmente establecidas, sin embargo, es posible ajustar o ampliar el objeto y las obligaciones cuando resulte conveniente, siempre y cuando guarde concordancia con el objeto inicial.

1.6.11.2. ADICIÓN Y PRÓRROGA A LOS CONTRATOS

- Las solicitudes de Otrosí por aumento de valor solo podrán formularse cuando el contrato presente un avance en tiempo o en valor superior al 75%, excepto cuando el aumento obedezca a factores imprevisibles o surja la necesidad de incluir elementos esenciales necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones pactadas contractualmente, situación que el Supervisor debe expresar y justificar de forma clara en la **Solicitud Elaboración OTROSÍ (Formato GA-M01-P01-F38)**, y que será consignada en las consideraciones del mismo.
- El contratista deberá garantizar que se mantendrán los valores inicialmente ofertados en la propuesta que dio como resultado la adjudicación del contrato, de lo cual se dejará constancia en la solicitud de inicio del trámite por parte del supervisor del contrato
- La solicitud de adición deberá estar acompañada del respectivo análisis de costos, que permita establecer como se ejecutarán los recursos.
- No podrá elaborarse otrosí de aumento de valor que supere el 50% del monto inicial del contrato, excepto cuando:
 - Exista un riesgo inminente que ponga en peligro el estatus sanitario del sector.
 - Se trate de contratos suscritos para llevar a cabo actividades de promoción y divulgación al consumo de carne de cerdo, los cuales podrán ser incrementados de conformidad con las necesidades de mercadeo y publicidad requeridos.
 - El incremento dependa de factores imprevisibles como gran acogida a convocatorias o demanda de los bienes o servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 47 de 53

- Cuando operen las anteriores causales deberá anexarse el respectivo análisis de costo.
- Cuando el otrosí implique incremento de valor o prórroga, el contratista deberá tramitar ante la compañía respectiva la ampliación de las pólizas de conformidad con las nuevas condiciones.
- El contratista deberá ampliar o comunicar, según corresponda, a la respectiva compañía de seguros que respalde las coberturas del riesgo inicialmente solicitado y aportará el certificado modificadorio en un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo modificadorio.
- Perfeccionado el **Otrosí (formato GA-M01-P01-F10)**, el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico incorporará los cambios pertinentes al **Control de Pagos (formato GA-M01-P01-F19)** y hará entrega del mismo a Tesorería con el fin de llevar un adecuado control financiero al contrato.

1.6.11.3. SUSPENSIONES DE CONTRATO

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o en todo caso, circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos o convenios, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del mismo, situación que quedará establecida en el **Acta de Seguimiento a contratos (Formato GA-M01-P01-F06)**.

Atendiendo los siguientes criterios:

- La solicitud de suspensión la realizará el contratista por escrito, dirigida al supervisor del contrato indicando las razones y las fechas de suspensión.
- Por regla general, el término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, con el fin de garantizar el desarrollo del contrato o convenio en la vigencia fiscal correspondiente, por lo tanto, no se modificará la fecha de terminación y se deberá liberar el recurso (saldo sin ejecutar).

1.6.11.4. CESIÓN DE CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o PORKCOLOMBIA-FNP transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Para ceder un contrato se requiere autorización expresa de PORKCOLOMBIA-FNP, siempre que el cedente sea el contratista, ya que este es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas, idoneidad, cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y precios ofrecidos, son las más favorables a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 48 de 53

PORKCOLOMBIA-FNP y por lo tanto es su obligación asegurar que dichas condiciones se mantengan.

El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita de la Presidencia o Vicepresidencia Ejecutiva. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

La solicitud de cesión deberá contener la justificación jurídica y técnica de la misma, con el fin de iniciar el trámite correspondiente ante el Jefe o Asesor Jurídico, previa revisión de la documentación física o digital que soporte la solicitud.

1.6.12. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

Son causales de terminación de los contratos celebrados por PORKCOLOMBIA-FNP:

- a) Vencimiento del término de vigencia.
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Solicitud de Porkcolombia-FNP.
- d) Cumplimiento del objeto contractual.
- e) Por acaecimiento de las causales de terminación previstas en el contrato.

Para cualquiera de las causales de terminación, el Supervisor deberá garantizar que en la carpeta se encuentren todos los documentos que evidencien la ejecución del contrato durante su vigencia.

Para los contratos suscritos con personas naturales que presten sus servicios a PORKCOLOMBIA-FNP y que hayan sido vinculados a las ARL en los términos de las leyes. Una vez terminada la vigencia del contrato, el Jefe Jurídico o Asesor Jurídico notificará la terminación del contrato al Asistente de Talento Humano para que cuando aplique coordine con el contratista la desafiliación de la administradora de Riesgos Laborales (ARL).

1.6.13. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La liquidación de los contratos puede ser unilateral o bilateral de acuerdo con los criterios fijados para cada uno:

1.6.13.1. LIQUIDACIÓN BILATERAL:

Los contratos resultantes de los procesos de selección realizados bajo la modalidad de menor cuantía, mayor cuantía y contratación directa, serán objeto de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo con el Contratista. Si las partes no llegan a un acuerdo se procederá a la Liquidación Unilateral del contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 49 de 53

No serán objeto de liquidación las órdenes de compra o servicio que se suscriban, resultantes de la modalidad de selección de mínima cuantía.

Para proceder con la liquidación bilateral se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

- El procedimiento de liquidación se realizará dentro del término fijado en el contrato. En caso de no haberse definido tal término, la liquidación se efectuará dentro de los dos meses siguientes a la fecha de finalización.
- El Supervisor, previa verificación del cumplimiento del objeto contratado y las obligaciones del contratista, deberá tener en la respectiva carpeta todos los informes y/o soportes que evidencien el seguimiento, incluido el informe financiero que debe contener el Vo.Bo del Coordinador de Tesorería.
- Dentro del término previsto para la liquidación, el Supervisor elaborará la **Solicitud de Acta de Liquidación (formato GA-M01-P01-F14)** dirigida al Jefe Jurídico o Asesor Jurídico. Dicha solicitud deberá venir acompañada del **Control de pago a contratos (GA-M01-P01-F19)** y cuadro de **Monitoreo a contratos (GA-M01-P01-F11)**.
- El Jefe Jurídico o Asesor Jurídico elaborará el **Acta de Liquidación (formato GA-M01-P01-F12)** dentro de los 2 días hábiles siguientes y la retornará al área para tramitar las firmas correspondientes.

En aquellos contratos donde se establezca el pago a los contratistas en un término igual o superior a los treinta (30) días, el acta de liquidación se elaborará dentro de los quince (15) días siguientes al último pago realizado, sin sobrepasar el término establecido para la liquidación bilateral del contrato.

- Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades al acta de liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

1.6.13.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL:

- a) Cuando el contratista no comparezca a la liquidación, se abstenga de suscribir el acta o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido dentro del término establecido para liquidar el contrato, se procederá a su liquidación de forma unilateral dentro de los 2 meses siguientes al vencimiento del término de liquidación de mutuo acuerdo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 50 de 53

- b) Para efectos de la liquidación del contrato, el Supervisor deberá citar al contratista y dejar constancia de ello vía correo electrónico u oficio en la carpeta del contrato. En caso de que el contratista no comparezca o las partes no lleguen a un acuerdo se procederá con la liquidación unilateral del contrato.
- c) El Supervisor elaborará la **Solicitud del acta de liquidación unilateral de contrato (Formato GA-GC-P01-F34)** dirigida al área jurídica antes del vencimiento del término de dos meses de que trata el literal a. El área jurídica deberá elaborar el **Acta de liquidación unilateral (Formato GA-M01-P01-F16)** dentro de los 2 días hábiles siguientes y regresarla al área para tramitar las firmas correspondientes.

1.6.14. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, el acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista, el Presidente Ejecutivo, y el Supervisor, previo concepto favorable de este.

La terminación anticipada, constituye manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato o convenio de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del mismo.

La terminación anticipada, puede provocarse en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo de las partes cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado.
- Cuando se configura alguna de las circunstancias y/o condiciones que por mutuo acuerdo fueron pactadas en el contrato para su terminación anticipada.
- Cuando se declare el incumplimiento del contrato.

En cualquier caso se deberá contar con la aprobación de la Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva, quién junto con el Supervisor suscribirán la correspondiente acta.

Cuando los contratos terminen antes del vencimiento del plazo de ejecución, el Supervisor solicitará al área jurídica la elaboración del acta de terminación anticipada. El área jurídica elaborará la correspondiente **Acta de Terminación Anticipada (formato GA-M01-P01-F15)** donde se declarará la terminación y se efectuará la correspondiente liquidación en los términos definidos en el numeral 1.6.13 Liquidación de los contratos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 51 de 53

En aquellos contratos que se terminen anticipadamente presentando saldos por pagar a favor del contratista, se deberá señalar los montos para que se proceda a efectuar los respectivos pagos.

1.6.15. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, Porkcolombia-FNP deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías del mismo.

1.6.16. RECLAMACIÓN

En caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista del objeto u obligaciones del contrato, el Supervisor del contrato informará por escrito a la Presidencia Ejecutiva y/o Vicepresidencia Ejecutiva los hechos u omisiones que generaron el presunto incumplimiento, adjuntando los requerimientos hechos al contratista, las acciones implementadas y los perjuicios que se hayan causado.

La Presidencia Ejecutiva y/o Vicepresidencia Ejecutiva, en cada caso y con fundamento en las pruebas existentes, evaluará la conveniencia de dirimir las controversias mediante el empleo de los mecanismos de solución directa de controversias contractuales, tales como la conciliación extrajudicial, la amigable composición y la transacción; mediante tribunal de arbitramento o mediante acción judicial, de acuerdo a lo previsto contractualmente y la viabilidad jurídica que en cada caso se determine con el acompañamiento del área jurídica.

Las acciones que resulten procedentes deberán ser autorizadas por parte de la Presidencia Ejecutiva y/o Vicepresidencia Ejecutiva o de otra instancia ejecutiva como la Junta Directiva. Corresponde al área jurídica realizar las gestiones que correspondan para adelantar las mismas.

1.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las identificadas en el **Diagrama de Flujo Gestión Administrativa (Formato GA-M01-DF01)**.

1.8. RIESGOS

Los identificados en la **Matriz de riesgos y Oportunidades Gestión Administrativa - Gestión de compras, contratación y convenios (Formato GE-M02-P05-F09)**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 52 de 53

1.9. ANEXOS

Los siguientes son los documentos que hacen parte integral del presente procedimiento:

CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
GA-M01-DF01	Diagrama de Flujo Gestión Administrativa	Formato
GE-M02-P05-F09	Matriz de riesgos y Oportunidades Gestión Administrativa - Gestión de compras, contratación y convenios	Formato
GA-M01-P01-F01	Análisis y justificación de selección de proveedor o contratista para adquisición de bienes o servicios	Formato
GA-M01-P01-F02	Términos de Referencia Mayor Cuantía	Formato
GA-M01-P01-F04	Check List contratos	Formato
GA-M01-P01-F06	Acta de reunión de Seguimiento a contratos	Formato
GA-M01-P01-F07	Informe mensual de actividades	Formato
GA-M01-P01-F08	Contrato persona jurídica	Formato
GA-M01-P01-F09	Contrato persona natural	Formato
GA-M01-P01-F10	Otrosí	Formato
GA-M01-P01-F11	Monitoreo de contratos	Formato
GA-M01-P01-F12	Acta de liquidación de contrato persona jurídica	Formato
GA-M01-P01-F14	Solicitud acta de liquidación de contrato	Formato
GA-M01-P01-F15	Acta de terminación anticipada	Formato
GA-M01-P01-F16	Acta de terminación Unilateral	Formato
GA-M01-P01-F17	Orden de compra y servicio	Formato
GA-M01-P01-F19	Control pagos contrato	Formato
GA-M01-P01-F20	Análisis Financiero, Balances y Asignación cupo	Formato
GA-M01-P01-F21	Informe Presentación de Ofertas	Formato
GA-M01-P01-F22	Verificación requisitos habilitantes	Formato
GA-M01-P01-F23	Informe de Evaluación de Ofertas	Formato
GA-M01-P01-F24	Evaluación de Proveedores y Contratistas	Formato
GA-M01-P01-F25	Autorización Diseño Impresión	Formato
GA-M01-P01-F26	Reevaluación de Proveedores y Contratistas	Formato
GA-M01-P01-F27	Autorización Suministros	Formato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GA-M01
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 22/12/2021
		PÁGINA: 53 de 53

GA-M01-P01-F33	Términos de Referencia Contratación Directa	Formato
GA-M01-P01-F34	Términos de Referencia Menor Cuantía	Formato
GA-M01-P01-F35	Acta de liquidación de contrato persona natural	Formato
GA-M01-P01-F36	Solicitud acta de liquidación anticipada	Formato
GA-M01-P01-F37	Solicitud acta de liquidación unilateral de contrato	Formato
GA-M01-P01-F38	Solicitud Elaboración OTROSÍ	Formato
GA-M01-P01-F39	Solicitud de Adenda	Formato
GA-M01-P01-F40	Adenda	Formato
GA-M01-P01-F41	Declaración de no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades	Formato
GA-M01-P01-F42	Seguimiento a OC o OS	Formato
GA-M01-P01-F43	Matriz control de contratos	Formato

COPIA NO CONTROLADA