

 <p>FENAVI Federación Nacional de Avicultores de Colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: PRIN01</p>
		<p>Versión: 10</p>
		<p>Página 1 de 9</p>

VERSIÓN 10

ESTA NORMA ES PROPIEDAD DE FENAVI, ES PARA EL USO Y APLICACIÓN POR
 TODAS LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA, DEFINIDAS SEGÚN LISTADO
 MAESTRO Y TIENE EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL.
 NO SE PERMITE SU REPRODUCCIÓN, NI SU USO FUERA DE LA EMPRESA, SALVO
 DISPOSICIÓN DE LA PRESIDENCIA

AREA DE GESTION DE CALIDAD

 <p>FENAVI Federación Nacional de Avicultores de Colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: PRIN01</p>
		<p>Versión: 10</p>
		<p>Página 2 de 9</p>

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y acciones necesarias para elaboración de propuestas de inversión y demás consideraciones que deberán ser adelantadas a través del área de Gestión Contractual.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los programas en los proyectos y/o actividades previamente establecidas en el presupuesto: comienza cuando el director de área, en cumplimiento de los programas misionales determina la ejecución de la actividad y/o el proyecto programado y finaliza una vez las actividades de inversión se han ejecutado correctamente.

Los procesos de contratación y demás proyectos realizados mediante órdenes de inversión con cargo a los recursos del Fondo Nacional Avícola se registrarán por las normas del derecho privado.

Este manual no aplica cuando el Fondo Nacional Avícola actué como contratista, proveedor o suministrador de un bien, servicio, o ejecutor de un trabajo a favor de un tercero.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Propuesta de Inversión: Entiéndase como contratos y propuestas, éstas incluyen viáticos, anticipos, tiquetes aéreos y cualquier otra actividad que se soporte con gastos del FONAV.
- 3.2. FONAV: Es el Fondo Nacional Avícola.
- 3.3. Federación: Se refiere a la Federación Nacional de Avicultores de Colombia – FENAVI.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. Toda propuesta de inversión deberá solicitarse por el programa misional al área de gestión contractual con por lo menos quince (15) días hábiles de antelación al desarrollo de la actividad.
- 4.2. La solicitud deberá remitirse por correo electrónico al Director Jurídico y de Contratación con copia a las asistentes de gestión contractual.
- 4.3. Las solicitudes de propuestas de inversión se remitirán, únicamente, los viernes de cada semana.
- 4.4. Se exceptúan del plazo establecido en el numeral 4.1 los viajes para atender reuniones con entidades públicas del orden nacional, departamental o territoriales o con personas vinculadas al sector avícola. En estos casos, deberá presentarse el soporte que indique que la reunión fue citada a última hora. También se exceptúan las solicitudes de inversión por emergencias sanitarias, las cuales deberán tramitarse de forma inmediata por el área de Gestión Contractual una vez recibida la solicitud.
- 4.5. Para el caso de contratos cuya cuantía supere las facultades de contratación de administrador del FONAV, es decir, aquellos cuya cuantía sea superior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV), deberá presentarse en reunión de Junta del FONAV para autorizar la contratación.
- 4.6. Para el caso de solicitudes de viajes internacionales deberán presentarse en reunión de junta del FONAV para autorizar el viaje.
- 4.7. Las propuestas de inversión relacionadas con dotación y elementos de trabajo, deberán ser desarrolladas por el área administrativa, una vez realizada la gestión, el área administrativa

 <p>FENAVI Federación Nacional de Avicultores de Colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: PRIN01</p>
		<p>Versión: 10</p>
		<p>Página 3 de 9</p>

remitirá los soportes, con selección de proveedor, para que Gestión Contractual lo monte en el sistema SAIA.

- 4.8. Los procedimientos de inversión relacionados con tecnología y mantenimiento de equipos de sistemas serán responsabilidad del ingeniero de sistemas de la Federación.
- 4.9. Los informes de gestión y demás evidencias para cierre de propuestas se deben presentar por los programas misionales o el área administrativa, según corresponda, un jueves del mismo mes de la ejecución de la actividad; en caso de que la actividad se realice la última semana del mes, el informe deberá presentarse el primer jueves del mes siguiente.
- 4.10. En cuanto a los auxilios de rodamiento, peajes, anticipos y cualquier otro gasto derivado de un contrato de trabajo o de cumplimiento de obligaciones laborales, será el área administrativa o la auditoría interna los encargados de validar la información. La validación y entrega a Gestión Contractual deberá realizarla dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al que está siendo legalizado.
- 4.11. Los profesionales de los programas misionales presentarán soportes relacionados con rodamiento, peajes y anticipos el último día del mes.
- 4.12. Las actividades ejecutadas deberán corresponder únicamente a aquello que se encuentra soportado en SAIA. Lo anterior no aplicará para el caso de eventos en los cuáles se supere la cantidad de asistentes esperados.
- 4.13. La carpeta de los contratos debe contener los documentos necesarios que permitan el seguimiento de la actividad y la verificación de la información de manera ágil y ordenada. Gestión Contractual es responsable de la gestión de archivo y custodia de los contratos del FONAV. Es responsabilidad de los programas misionales la entrega oportuna de soportes de cumplimiento de los contratos.
- 4.14. Gestión Contractual realizará el montaje de las propuestas y contratos en SAIA según las consideraciones establecidas en el numeral 5 del presente documento "Responsabilidades y Descripción".
- 4.15. Una vez montada la propuesta de inversión deberá agotarse el procedimiento de aprobación: Control Presupuestal, Director de Programa, Auditoría y Administrador del FONAV.
- 4.16. La adquisición de tiquetes se realizará por parte de la asistente de presidencia previa validación del itinerario con los programas misionales. Para el montaje de propuestas que requieren tiquete, Gestión Contractual determinará un valor estimado de tiquete. Si el valor del tiquete se excede del valor estimado, el programa misional deberá remitir la justificación por el aumento del valor del tiquete dentro del ajuste de la propuesta.
- 4.17. Una vez realizada la actividad se deberá enviar el informe por parte de los programas misionales para cierre:
 - (i) Para impresos soportados en un contrato deberá entregarse una copia a Gestión Contractual del material elaborado para su respectivo archivo.
 - (ii) Para impresos y otro tipo de material soportados en propuestas, se debe enviar a Gestión Contractual el informe respectivo. El mismo deberá desarrollarse en el formato "Informe de viaje/entrega de material".
 - (iii) Los anticipos para viajes deberán quedar soportados en el informe de cierre correspondiente. El mismo deberá desarrollarse en el formato "Informe de viaje/entrega de material". Para los viajes que hayan tenido alojamiento, deberá hacerse la legalización de gastos correspondiente.
 - (iv) Los eventos soportados en propuestas deberán contar con informe de cierre. El informe deberá desarrollarse en el formato "Informe actividad jornadas avícolas/eventos coordinados por los programas del FONAV"
 - (v) Para el material de laboratorio, deberá contarse con las actas de entrega firmadas.

 <p>FENAVI Federación Nacional de Avicultores de Colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: PRIN01</p>
		<p>Versión: 10</p>
		<p>Página 4 de 9</p>

- (vi) Para el caso de elementos de trabajo y dotación al personal, el área administrativa deberá enviar por mail a Gestión Contractual la copia del acta de entrega firmada por el trabajador.
- (vii) Para peajes y anticipos, Auditoría allegará el “formato de legalización” con los soportes debidamente revisados y con Vo. Bo, si aplica.
- (viii) En el caso de contratos, se deberán entregar los informes o soportes a Gestión Contractual, de conformidad con lo establecido en las obligaciones del contrato; sin el informe correspondiente, no se tramitarán pagos.
- 4.18. Todos los encargados de impartir autorizaciones dentro de SAIA tendrán el deber de revisar sus bandejas diariamente.
- 4.19. Ninguna actividad podrá iniciar su ejecución si no se encuentra aprobada en el sistema, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.15, a menos de que se trate de una intervención sanitaria.
- 4.20. El administrador del FONAV impartirá llamados de atención por el incumplimiento de los procedimientos.

5. RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCIÓN

5.1. De las Direcciones de Programa:

- (i) Realizar la solicitud de las propuestas de inversión a Gestión Contractual y/o necesidad al área administrativa, según corresponda.
- (ii) Revisar el sistema SAIA para efectuar las aprobaciones de las propuestas de inversión.
- (iii) Incluir dentro la solicitud de las propuestas de inversión
 - a. Justificación: Que se requiere, objeto y propósito de la actividad
 - b. Nombre de actividad
 - c. Proyecto y subproyecto
 - d. Fecha y lugar de la actividad
 - e. En caso de requerir tiquetes, itinerario tentativo
 - f. En caso de requerir evento: Número de personas, hora de inicio, hora de la finalización, programa que incluya temática y disertante, equipos tecnológicos requeridos, forma de organización del salón y alimentación.
 - g. En caso de participación a reuniones el horario de inicio y finalización.
 - h. Para el caso de compras de elementos, incluir la descripción y número de unidades.
 - i. Presupuesto estimado para la actividad, si lo considera.
- (iv) En el caso de anticipos para viajes que incluyan alojamiento, deberá efectuarse legalización de gastos.
- (v) Dar cumplimiento a los tiempos de solicitudes y cierres de propuestas y contratos.
- (vi) Presentar junto con el informe de cierre, el formato de evaluación de proveedores “FORMATO DE EVALUACION DE PROVEEDORES FOIN38/01”. En caso que este formato no se remita junto con el informe, el área contractual presumirá que el proveedor cumplió con la actividad contratada.
- (vii) Para el caso de contrataciones especiales, como contrato de mandato, contratos de medios, digital, creatividad, de asesorías técnicas y otros que requieran conocimiento especializado del director del Programa, éstas deberán adelantarse y seleccionarse por el director, quien utilizará términos de referencia y justificación técnica de la selección realizada, junto con las propuestas de los oferentes que se hayan presentado al proceso.
- (viii) En el caso de que los contratos superen una cuantía equivalente a cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (40 SMMLV), el Director de Programa deberá convocar el comité de contratación y adjuntará el acta de aprobación de la contratación a la solicitud

 <p>FENAVI Federación Nacional de Avicultores de Colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: PRIN01</p>
		<p>Versión: 10</p>
		<p>Página 5 de 9</p>

de elaboración de contrato. No se realizarán comités de contratación extraordinarios excepto cuando existan condiciones especiales que impidan realizarlo en forma presencial.

- (ix) Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades de los procedimientos de inversión, y para el caso de personal de campo, informar al área administrativa los ajustes que se deban realizar para efectos de legalización de gastos, rodamiento y anticipos por cumplimiento de actividades del cargo y que no estén relacionados con prestaciones sociales, seguridad social y vacaciones.
- (x) Cumplir con los términos establecidos dentro del procedimiento.
- (xi) Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo con las asignaciones presupuestales de los mismos.

5.2. De Gestión Contractual

- (i) Generar la solicitud de cotización.
- (ii) Obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de potenciales proveedores que puedan ejecutar la actividad. Se exceptúan del presente procedimiento, los contratos laborales, contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales, compras en grandes superficies, transportes intermunicipales, transportes especiales, servicios de correspondencia, telefonía celular, servicio de internet, mantenimiento soporte y adiciones de aplicaciones digitales, compras mediante tarjetas de crédito, compras por internet, suscripciones, renovaciones de licencias de software, inscripciones a eventos, logística para capacitaciones en pueblos y ciudades pequeñas, hospedajes, alimentación para eventos, publicaciones y difusión de actividades del Fonav en periódicos y revistas, tiquetes aéreos y conferencistas.
- (iii) Seleccionar el proveedor que ejecutará la actividad, en el caso que no requiera comité de contratación. En la elección, el criterio más relevante será el precio, caso contrario, deberá anexarse la justificación correspondiente.
- (iv) Establecer la numeración de los contratos del FONAV.
- (v) Montar en las propuestas de inversión en cumplimiento de lo establecido en este procedimiento, informes de cierre de propuestas con los soportes, ajustes a propuestas, contratos, generación de orden de pago en el sistema SAIA de acuerdo con la información reportada por el programa misional o área administrativa según corresponda.
- (vi) Hacer la solicitud de compra de tiquete a la asistente de presidencia una vez haya sido aprobada la propuesta
- (vii) Elaborar contratos, actas de liquidación, gestión de archivo de los mismos y verificar los soportes del contrato. El plazo determinado por FENAVI – FONAV para que el CONTRATISTA allegue la póliza junto con el recibo de caja del pago de la prima, deberá ser no mayor a ocho (8) días hábiles posteriores a la firma del contrato.
- (viii) Cuando haya la necesidad de firmar un OTROSI las direcciones de programa deben enviar a gestión contractual la motivación para la elaboración del mismo.
- (ix) Utilizar los formatos establecidos en el sistema SAIA.

5.3. De Control Presupuestal

- (i) Montar el presupuesto en SAIA dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación del mismo por la junta del FONAV.
- (ii) Verificar la disponibilidad presupuestal para el desarrollo de las propuestas de inversión montadas en SAIA.

 <p>FENAVI Federación Nacional de Avicultores de Colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: PRIN01</p>
		<p>Versión: 10</p>
		<p>Página 6 de 9</p>

5.4. De Auditoría

- (i) Verificar que el procedimiento de inversión cumpla con los objetivos misionales del FONAV.
- (ii) Realizar la aprobación de las propuestas de inversión en SAIA.

5.5. De la Presidencia Ejecutiva

- (i) Establecer el valor de los viáticos y de los transportes anualmente.
- (ii) Aprobar el gasto de conformidad con los objetivos misionales del FONAV, en el sistema SAIA.

6. TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1. El Director de Programa deberá elaborar términos de referencia en aquellos casos en los que deba adelantar contrataciones especializadas. Estos deberán contener como mínimo:

- (i) El objeto a contratar.
- (ii) Los requerimientos técnicos y detallados del bien o servicio a contratar.
- (iii) Modalidad de selección (criterios para seleccionar la oferta más favorable).
- (iv) Valor estimado.
- (v) Plazo de ejecución.
- (vi) Cronograma del proceso de selección.
- (vii) Requisitos de presentación de propuestas u ofertas.
- (viii) Solicitud de garantías (pólizas).

6.2. La selección la adelantará el Director de Programa de conformidad con el cronograma que haya establecido en los términos de referencia. Ésta deberá quedar sustentada en el formato de selección de proveedores.

6.3. Junto con la oferta, el proponente deberá presentar por lo menos la siguiente documentación:

- (i) Rut
- (ii) Certificado de existencia y representación legal
- (iii) Fotocopia de la cédula del representante legal o contratista.
- (iv) Pago a seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales para personas naturales y para personas jurídicas certificado del revisor fiscal o representante legal, certificando que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y seguridad social. Aplica para residentes dentro del territorio colombiano.
- (v) Acta de aprobación para suscribir contratos por el monto a contratar cuando en el certificado de existencia y representación legal no se encuentre definido.

7. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

7.1. Para la celebración de contratos que superen una cuantía equivalente a cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (40 SMMLMV) deberán presentarse las propuestas junto con la justificación de selección del proveedor ante el Comité de Contratación por parte del Director del Programa.

7.2. El Comité de Contratación será un órgano de verificación que estará conformado por los Directores de los programas misionales del FONAV, el Presidente Ejecutivo, el Director Jurídico y el Auditor. El Director Jurídico y el Auditor darán sus opiniones sobre el proceso,

 <p>FENAVI Federación Nacional de Avicultores de Colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: PRIN01</p>
		<p>Versión: 10</p>
		<p>Página 7 de 9</p>

pero, no tendrán voto en la reunión. El Coordinador Administrativo hará las veces de secretario de la reunión del Comité de Contratación.

- 7.3. El Comité de Contratación, únicamente, verificará que se haya cumplido con los requisitos para poder llevar a cabo la contratación, es decir, su labor se ceñirá al procedimiento y a revisar que la contratación que se va a llevar a cabo cumpla con los objetivos misionales del FONAV.
- 7.4. En la elección, el criterio más relevante será el precio, caso contrario, deberá anexarse la justificación correspondiente.
- 7.5. Las sesiones del Comité de Contratación se realizarán de forma presencial o virtual en casos excepcionales. Para que el Comité de Contratación pueda sesionar, será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros.
- 7.6. De cada reunión del Comité de Contratación deberá levantarse un acta en la que conste lo discutido y la aprobación por parte del Comité de Contratación. El acta será uno de los anexos del contrato.

8. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR

Los directores de programa realizarán la labor de interventoría, así;

- 8.1. **RESPONSABILIDAD:** Responderá por los resultados de su gestión y de las decisiones tomadas durante la vigencia del contrato.
- 8.2. **CUMPLIMIENTO:** Verificará el cumplimiento de lo establecido en el contrato en cuanto a su ejecución y liquidación.
- 8.3. **ECONOMIA:** Velará porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo con las asignaciones presupuestales de los mismos.
- 8.4. **AUTORIZACION DE PAGO:** Cuando sean recibidas las facturas soportes de pagos de las ordenes de inversión y los contratos, verificará que se hayan cumplido las obligaciones establecidas, que los pagos correspondan a los valores acordados y que los informes se hayan recibido a total satisfacción del interventor. El pago de la factura se autoriza con el Vo.Bo. del director de programa, el cual se evidencia cuando aparece el nombre del director de programa en la autorización de pago.
- 8.5. **EJECUCION:** Velará porque el contrato se ejecute cumpliendo con la programación establecida en el mismo.

	PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN	Código: PRIN01
		Versión: 10
		Página 8 de 9

9. EVALUACION DE PROVEEDORES

Cada líder de programa será el responsable de aplicar la evaluación a los proveedores seleccionados anualmente de acuerdo con el formato FOIN38; este formato aplica únicamente para contratos de asesoría, de mandato, compra venta y prestación de servicios.

10. REGISTROS (ANEXOS)

Para Ordenes de inversión

- Solicitud de cotización (FOIN01).
- Selección de proveedor (FOIN25).
- Orden de inversión (FOIN05).
- Ajuste solicitud de pago (FOIN06).
- Autorización de pago (FOIN11) (Aplica para viáticos, gastos de viaje y anticipos).
- Legalización de gastos de viaje (FOIN12).
- Informe de viaje o anticipos (FOIN13).
- Cierre de las ordenes de inversión (FOIN07).

Para Contratos

- Solicitud de cotización (FOIN01).
- Selección de proveedor (FOIN25).
- Individual de trabajo a término fijo inferior a un año (FOIN24).
- Individual de trabajo a término indefinido (FOIN29).
- Prestación de servicios (FOIN03)
- Contrato de compra venta (FOIN02)
- Mantenimiento (FOIN26).
- Corretaje (FOIN27).
- Aprendizaje (FOIN28).
- Comodato (FOIN30)
- Asesoría (FOIN32)
- Arrendamiento de equipos (FOIN36)
- Cesión de derechos patrimoniales de autor (FOIN37)
- Mandato (FOIN38)
- Otrosí (FOIN04).
- Certificado de disponibilidad presupuestal (FOCP01).
- Ficha técnica (FOIN15).
- Formato Evaluación de Proveedores (FOIN38).



GONZALO ANDRES MORENO GOMEZ
 Presidente Ejecutivo FENAVI
 Administrador FONAV

	PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN	Código: PRIN01
		Versión: 10
		Página 9 de 9

Enero de 2020