VERSIÓN 03

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

27 de marzo de 2025

INDICE

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. CONDICIONES GENERALES 5
5. RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCIÓN 5
6. ELABORACION DE ORDENES DE INVERSION 5
6.1. Ordenes de Inversión 7
6.2. Ajuste de Ordenes de Inversión 8
6.3. Cierre Ordenes de Inversión 9
7. SOLICITUD DE COTIZACIÓN 9
8. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES 10
8.1. Criterios de Selección 10
8.2. Términos de Referencia: 11
9. ORDENES DE COMPRA Y PAGOS 11
10. SOLICITUD DE ANTICIPO, VIÁTICOS O TERCEROS 11
11. ADQUISICIÓN DE BIENES O PRODUCTOS DE TECNOLOGÍA 13
12. CELEBRACION DE CONTRATOS 13
12.1. Proceso Pre - Contractual 16
12.2. Proceso Contractual 18
12.3. Proceso Post - Contractual 19
13. FACTURACIÓN 19
14. INTERVENTORIA 20
14.1. Obligaciones Generales 20
14.1.1. Apoyar la realización de todos los objetivos contractuales 20
14.1.2. Vigilar y controlar que se cumplan los términos y condiciones del contrato, como lo son: tiempo, calidad, cantidades y el correcto uso de los recursos. 20

14.1.3. Sostener una comunicación fluida y coordinada entre todas las partes involucradas en la realización del contrato. 20

14.1.4. Organizar reuniones, solicitar los informes de los procesos y verificar que todo se esté desarrollando adecuadamente. 20

14.1.5. Estar pendiente de recibir los informes o materiales necesarios de acuerdo con las obligaciones del contratista. 20

14.2. Administrativos 20

14.2.1. Entregar a gestión contractual, de forma oportuna, los informes a que haya lugar, de acuerdo con el objeto del contrato. 20

14.2.2. Preparar y entregar los informes de interventoría, que soporten cada uno de los pagos establecidos en los contratos. 20

14.3. Financieras 20

14.3.1. Llevar un registro de los pagos que se realicen al contrato, además de llevar un control sobre el presupuesto para evidenciar la puntualidad en los pagos a los contratistas. 20

14.3.2. Revisar toda la documentación que se reciba para hacer los debidos pagos al contrato. 20

14.4. Legales 21

14.4.1. Vigilar que todas las garantías del contrato se mantengan vigentes hasta que se finalice el contrato. 21

14.4.2. Mantener informadas a FONAV sobre las posibilidades de realizar modificaciones al contrato y verificar si son viables o no. 21

14.4.3. Gestionar con el área jurídica Otrosíes a los contratos, en caso de requerir modificaciones en valores, plazos y solicitar la ampliación de las pólizas, cuando se requiera. 21

14.4.4. Validar que las empresas a contratar cumplan con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con anticipación a su contratación. 21

15. OBLIGACIONES DE GESTIÓN CONTRACTUAL 21

17. OBLIGACIONES DE AUDITORIA INTERNA 22

18. OBLIGACIONES DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA – ADMINISTRADOR FONAV .23

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y acciones necesarias para realización de contratos con terceros, elaboración de ordenes de inversión y gestión en la solicitud de viáticos, gastos de viaje y anticipos.

2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los programas en los proyectos y/o actividades previamente establecidas en el presupuesto: comienza cuando el director de área, previa aprobación del presupuesto por la Junta Directiva y 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 regirán por las normas del derecho privado.

- ✓ Dado el origen de los recursos recaudados por el Fondo Nacional Avícola, constituidos por la Cuota de Fomento Avícola, la Federación Nacional de Avicultores en su calidad de Administrador del Fondo, revisa cuidadosamente las actividades a desarrollar, los objetivos del Fondo, y los principios de Eficacia, Eficiencia y Economía, buscando con ello, cumplir a cabalidad su misión de invertir adecuadamente los recursos que el Gobierno Nacional a través de los contratos suscritos con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural desde el año 1994, ha encomendado su administración.

- ✓ Los contratos que desarrolle el Fondo Nacional Avícola con recursos de COLOMPEQ, deben cumplir lo establecido en este manual.

- ✓ Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requieren la obtención de varias ofertas (persona natural). Se entiende por servicios profesionales y de apoyo a la gestión, aquellos de naturaleza intelectual, actividades operativas, logísticas o asistenciales que se realicen en cumplimiento de los objetivos del Fondo.

- ✓ Este manual de contratación, 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. Eficacia: Remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación.

3.2. Economía: Optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la contratación.

3.3. Eficiencia: Capacidad de alcanzar los objetivos planteados por el Fondo Nacional Avícola, con la utilización de los recursos de la manera más adecuada posible.

3.4. Orden de Inversión: Documento que incluye las actividades a realizar y que soporta los gastos del FONAV.

3.5. FONAV: Es el Fondo Nacional Avícola.

3.6. Federación: Se refiere a la Federación Nacional de Avicultores de Colombia - FENAVI

4. CONDICIONES GENERALES

El área de gestión contractual se encarga de tramitar a través del aplicativo SAIA, los contratos, órdenes de inversión, viáticos, gastos de viaje y anticipos, que solicitan las áreas misionales, las cuales son enviadas por correo electrónico. Para la ejecución se requiere que los contratos u ordenes de inversión estén debidamente aprobados por los directores de programa según el área a la que pertenece el documento, Control Presupuestal, Auditoria y Administrador del FONAV para su perfeccionamiento, y se evidencia mediante el nombre del director o responsable que aparece en SAIA cuando se otorga el visto bueno.

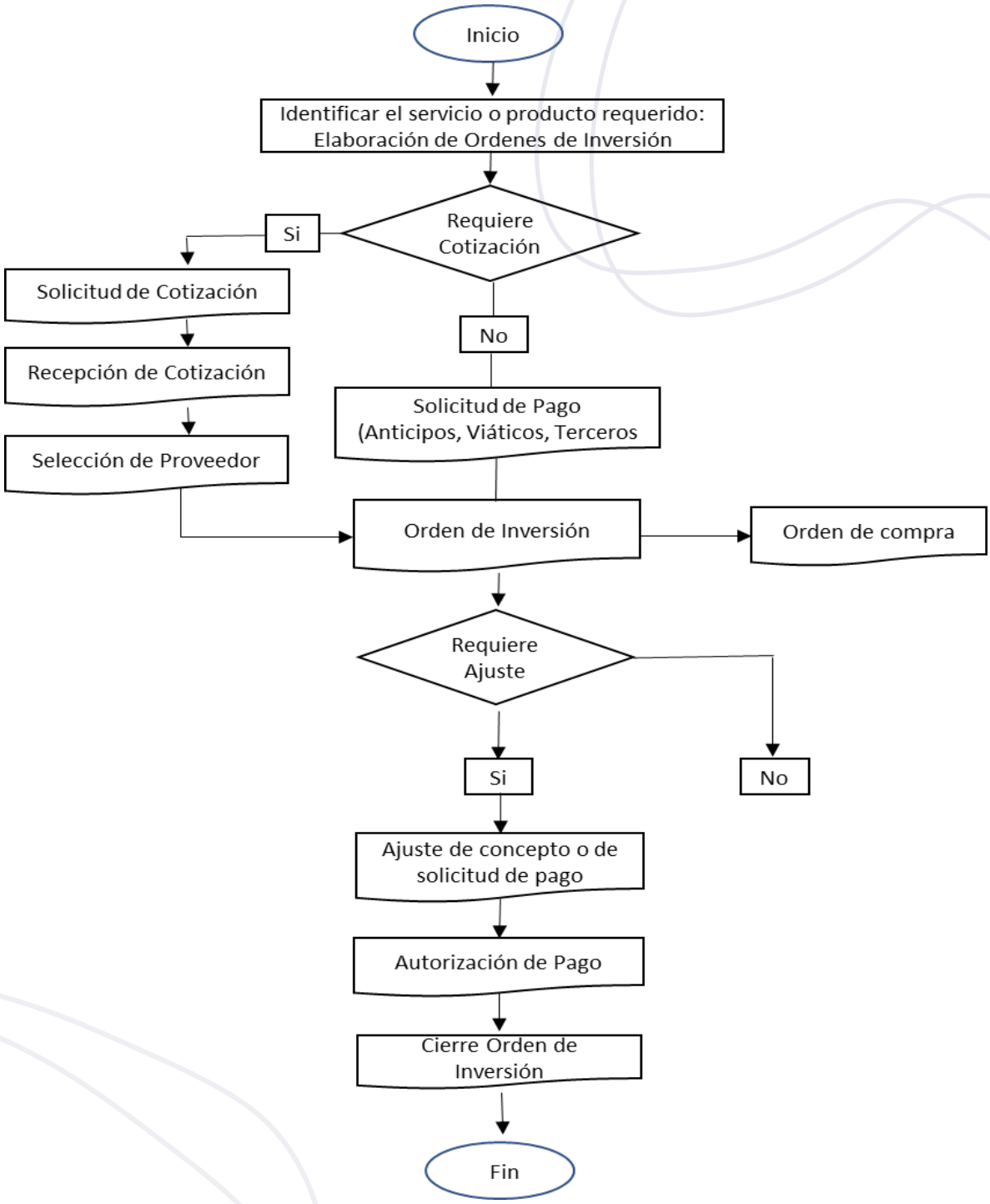
La carpeta de los contratos debe contener los documentos necesarios que permitan el seguimiento de la actividad y la verificación de la información de manera ágil y ordenada.

5. RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCIÓN

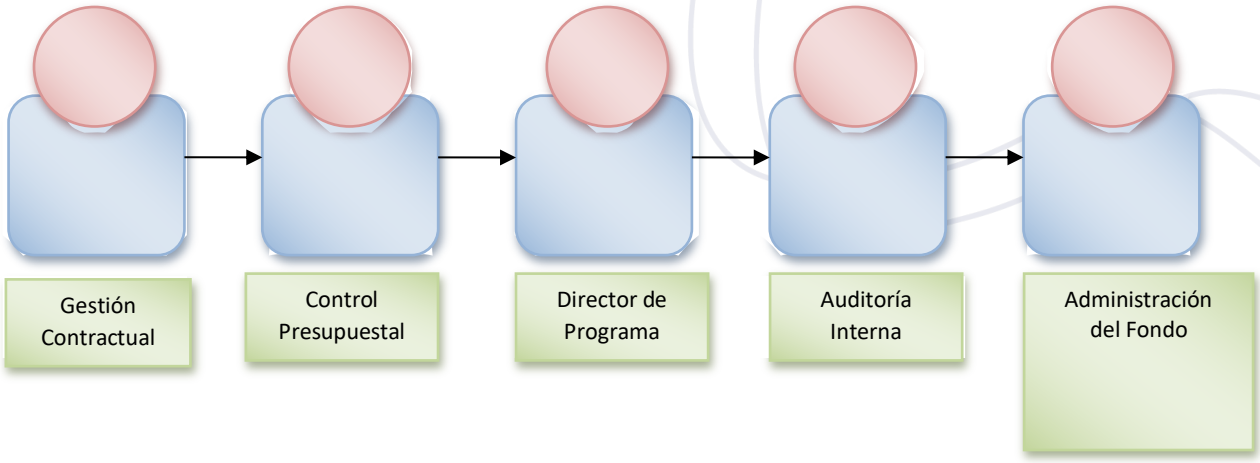
En el desarrollo de las actividades descritas en este manual, se requiere de la participación de las siguientes áreas del Fondo Nacional Avícola, así: Gestión Contractual – Direcciones de Programa – Control Presupuestal, Auditoría y Administración del Fondo Nacional Avícola.

6. ELABORACION DE ORDENES DE INVERSION

A continuación, se representa gráficamente el manual para elaboración de órdenes de inversión:


Inicio
Identificar el servicio o producto requerido: Elaboración de Ordenes de Inversión
Requiere Cotización
Si
No
Solicitud de Cotización
Recepción de Cotización
Selección de Proveedor
Solicitud de Pago (Anticipos, Viáticos, Terceros
Orden de Inversión
Orden de compra
Requiere Ajuste
Si
No
Ajuste de concepto o de solicitud de pago
Autorización de Pago
Cierre Orden de Inversión
Fin

Ruta para aprobación de contratos u órdenes de inversión



- ✓ Gestión Contractual realizará el montaje de las órdenes de inversión y contratos en SAIA, una vez efectuado este proceso, la orden de inversión deberá agotar el procedimiento de aprobación.

- ✓ Las órdenes de inversión relacionadas con dotación y elementos de trabajo, deberán ser desarrollada por el área administrativa. Una vez realizada la gestión, el área administrativa, remitirá los soportes con selección de proveedor, para que Gestión Contractual lo tramite a través de SAIA.

6.1. Ordenes de Inversión

Este es el documento legal que le permite a las Áreas Misionales de FENAVI – FONAV realizar el proceso de autorización e implementación de actividades en la cual se comprometen recursos del Fondo Nacional Avícola – FONAV, los cuales se aplicarán exclusivamente al Financiamiento de Programas de Investigación y transferencia Tecnológicas, asistencia técnica, sanidad animal, capacitación y estudios económicos, acopio y difusión de información, prestación de servicios a la actividad avicultora, promoción de consumo y exportaciones, estabilización de precios, asistencia técnica y capacitación a pequeños avicultores y apoyar en general las acciones que al Fondo Nacional Avícola le corresponden.

El director de Programa deberá realizar la solicitud de las órdenes de inversión al Área de Gestión contractual o al área administrativa, según corresponda, en la cual deberá incluir:

a. Justificación:Debe contener: Qué se requiere, con que objeto, y el propósito de la actividad, sin excepción.
b. Nombre de actividad

c. Proyecto y subproyecto
d. Fecha y lugar de la actividad
e. En caso de requerir tiquetes, itinerario
f. Número de personas, hora de inicio, hora de la finalización, equipos tecnológicos requeridos, forma de organización del salón y alimentación, en caso que se requiera.
g. Para el caso de compras de elementos, incluir la descripción y número de unidades.
h. Presupuesto estimado para la actividad, si lo considera.

Para el caso de ordenes de inversión que requieran un conocimiento técnico o del director del Programa, éstas deberán adelantarse y seleccionarse por el director, teniendo en cuenta las propuestas de los oferentes que se hayan presentado al proceso.

El director debe realizar seguimiento al desarrollo de las actividades con cargo al Presupuesto del Fondo, y, para el caso de personal de campo, debe informar al área administrativa sobre los ajustes que se requieran 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.

La ejecución de las órdenes de inversión se autoriza con el Vo.Bo. del presidente ejecutivo en su calidad de Administrador del Fondo, mediante el registro de su nombre en SAIA, previa elaboración por parte de Gestión Contractual, revisión de parte del director de Programa y Control Presupuestal y verificación del Auditor Interno, que se evidencia cuando aparecen los nombres en la orden de inversión.

6.2. Ajuste de Ordenes de Inversión

Se podrán realizar ajustes a las órdenes de inversión los cuales deben ser debidamente justificados por el director de Programa y aplicará para:

- Incremento en el valor de tiquetes y viáticos.
- Incremento en el valor presupuestado para logística.
- Incremento en las cantidades enviadas por correo masivo.
- Cuando no se ha tenido en cuenta el pago del IVA en el valor presupuestado o ajuste de cambio de moneda
- Otros debidamente justificados.

No se deben realizar ajustes de la orden de inversión en los siguientes casos:

- Cuando el ajuste no tiene relación con la actividad aprobada.
- Cuando el proveedor es distinto al inicialmente aprobado

En los anteriores casos será necesario elaborar una nueva orden de inversión.

Los ajustes de la orden de inversión deben ser aprobados por el Administrador del FONAV, luego de ser elaborados por Gestión Contractual, con los previos vistos buenos del director de Programa, Control Presupuestal y Auditoria.

6.3. Cierre Ordenes de Inversión

A las órdenes de inversión se les debe elaborar un informe de cierre describiendo las actividades realizadas y justificando la subejecución, en caso de presentarse.

Además, en aquellos casos donde la ejecución de las órdenes de inversión sea inferior a lo presupuestado inicialmente, se debe justificar lo no ejecutado en el documento citado, con esto el excedente queda liberado y disponible para otra actividad.

Los informes de gestión y demás evidencias para cierre de las órdenes de inversión, se deben presentar por los programas misionales o el área administrativa, según corresponda, a Gestión Contractual para el trámite respectivo.

7. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

7.1. (i) Gestión Contractual deberá generar la solicitud de cotización en aquellos casos en los que no hayan sido generadas por las direcciones o a petición de éstas. (ii) El proveedor que no presente las cotizaciones de acuerdo con los términos de referencia no hará parte del proceso de selección. (iii) Se establecen dos mecanismos de solicitud de cotización: solicitud directa a proveedores o por divulgación a través de la página web de la Federación. (iv) En caso que la solicitud sea directa a proveedores, se deberá contar al final con tres cotizaciones. En el caso de la publicación en la página, se tendrá en cuenta el total de los oferentes, salvo lo establecido en el numeral 7.5

7.2. Para solicitud directa al proveedor se requieren tres cotizaciones, si alguno de estos no cotiza o no presenta la oferta en los términos requeridos, se insistirá con un nuevo proveedor y si no es posible se procederá con la publicación en la página web institucional; para el caso excepcional de solo dos cotizantes o que sea único proveedor para Colombia, se justificará las razones dentro de la selección del proveedor.

7.3. En los procesos de cotización a través de la página web institucional, el plazo para la presentación de éstas es de por lo menos cinco (5) días hábiles contados a partir de su publicación, se tendrá en cuenta el número total de cotizantes, vencido el plazo se registrarán los proponentes en el formato de selección de proveedor donde se justificará de acuerdo con los criterios establecidos inicialmente, el proveedor del bien o servicio seleccionado. Los Programas podrán apoyarse en las Afiliadas de FENAVI para la consecución de cotizaciones de logística para la realización de eventos u otras actividades regionales en cumplimiento de los objetivos del Fondo.

7.4.La adquisición de tiquetes requerirá validación del itinerario por parte de los programas misionales. Para el montaje de las órdenes de inversión que requieren tiquete, Gestión

Contractual determinará un valor estimado del tiquete. Si el valor del tiquete excede el valor estimado, el programa misional deberá justificar el aumento del valor del tiquete a través de un ajuste a la orden de inversión.

7.5. Alcance: se exceptúan del presente manual, los contratos laborales, contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales, contratos a título gratuito, contratos que por especificaciones técnicas requieran un contratista específico, contrataciones de carácter científico o de investigación, contratos de prestación de servicios que se celebren con empresas de servicios temporales, 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. Estas actividades no requieren la presentación de las tres cotizaciones.

8. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Se registran los proveedores en SAIA en el formato selección de proveedores, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

8.1. Criterios de Selección

Para la selección de proveedores, el precio será el criterio de mayor peso; sin embargo, de acuerdo con las características del contrato u ordenes de inversión, se podrán tener en cuenta otras variables que pueden definir que la selección no corresponda a la oferta más económica.

Se evaluará la selección de proveedor de acuerdo con los siguientes puntajes:

Variables	Valor Menor	Valor intermedio	Valor Mayor
Precio	70	59	49

Variables	Puntaje Mayor	Puntaje Intermedio	Puntaje Menor
Otras variables	30	20	10

En el caso de aquellos contratos que por razones justificadas registren el valor del presupuesto establecido para la ejecución de la actividad dentro de los términos de referencia, se incluirán las variables adicionales que serán calificadas, al igual que los puntajes de calificación a tener en cuenta en el proceso de selección.

Cuando se seleccione la cotización que no tenga el menor valor, se deberá justificar adecuadamente la selección.

8.2. Términos de Referencia:

El director de Programa deberá elaborar términos de referencia en aquellos casos en los que deba adelantar contrataciones que requieren de un conocimiento técnico.

1. La selección la adelantará el director de Programa de conformidad con el cronograma que haya establecido en los términos de referencia.

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

   - ✓ Rut
   - ✓ Certificado de existencia y representación legal
   - ✓ Fotocopia de la cédula del representante legal o contratista

3. Al proveedor seleccionado como único para algún producto o servicio se le confirmará vía correo electrónico y la vigencia de esta selección será por el tiempo establecido en la orden de inversión.

9. ORDENES DE COMPRA Y PAGOS

Las órdenes de inversión, luego de la selección del proveedor y una vez firmada por el Administrador del FONAV se enviará vía correo electrónico confirmación al proveedor la aprobación de la adquisición del bien, producto o servicio.

En el caso de los contratos laborales, contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales, contratos a título gratuito, contratos que, por especificaciones técnicas requieran un contratista específico, contrataciones de carácter científico o de investigación, contratos de prestación de servicios que se celebren con empresas de servicios temporales, 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 que se exceptúan del presente manual, no requieren confirmación vía correo electrónico.

Para los contratos, se considerará como orden de compra la firma del documento contractual.

10. SOLICITUD DE ANTICIPO, VIÁTICOS O TERCEROS

ANTICIPO: Cantidad de dinero que se anticipa o adelanta y se realiza por las siguientes razones:

- ✓ Para el personal de FENAVI – FONAV que realiza actividades en diferentes municipios o regiones y requiere gastos como alojamiento, alimentación, transporte, peajes, compra de refrigerios para las actividades de capacitación, etc.

  Estos anticipos son legalizados con sus respectivos soportes y en caso de sobrante de dinero deberá ser consignado y anexar la respectiva consignación.

- ✓ Para actividades realizadas por los directores de Programa que requieran desplazarse fuera de la ciudad y cancelar el transporte y los refrigerios una vez realizado el evento, estos deben ser legalizados.

- ✓ Para cualquier gasto que requiera su pago inmediato.

TERCEROS: Son pagos que se realizan a empresas y /o personas naturales, aprobados previamente por el administrador del Fondo. Generalmente son:

- ✓ Reintegro a las Afiliadas de FENAVI cuando estas requieren realizar directamente el pago a la empresa o persona que desarrolla una actividad como capacitaciones, refrigerios, alquiler de salón, logística, etc.
- ✓ Las compras o servicios como tiquetes aéreos, proveedores de internet, correo certificado, telefonía celular, logística para reuniones en la Federación.
- ✓ Gastos de desplazamiento, manutención y hospedaje, entre otros, de terceros que tengan contratos que no incluya este tipo de gastos o que estén autorizados por el Administrador del Fondo mediante ordenes de inversión, y que desarrollen actividades misionales en beneficio del Fondo Nacional Avícola.
- ✓ Proveedores seleccionados: para aquellos proveedores que su pago se realiza por medio de transferencia internacional o moneda extranjera

Para realizar el pago de estos gastos, es necesario presentar factura de acuerdo con las especificaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, con sus respectivos soportes.

VIATICOS: Son dineros girados al personal que presta servicios a favor de FENAVI – FONAV en virtud de un contrato de trabajo y que desarrolla proyectos con cargo a los Programas Misionales, que requiera el desplazamiento a otras ciudades o regiones.

Los montos a cancelar son los definidos en la comunicación interna que realiza el Administrador del FONAV y que se expide a comienzo de año. Los cuales están compuestos por un 65% para gastos de alojamiento, un 20% para manutención y un 15% para transporte.

El valor de los viáticos será fijo y cubrirá todos los gastos directos para la realización del viaje, salvo los impuestos aeroportuarios y servicios médicos en los viajes al exterior que serán cancelados junto con los viáticos y soportados a su regreso. Los viáticos no darán derecho a pago de faltantes.

Los valores corresponden al día completo, en el caso que el hospedaje no se requiera, se cancelará el 35% del valor establecido.

Cuando el viaje se realiza a ciudades distintas donde se llega inicialmente, para el valor del transporte adicional se entregará un anticipo el cual debe ser legalizado al regreso.

El valor para cada viaje debe corresponder:

- A la ciudad o municipio de destino.
- Nivel jerárquico del funcionario.
- Estar aprobado mediante el nombre en SAIA, por el director de Área, control presupuestal, auditoria y presidencia.

Todos los funcionarios deben presentar un informe de viaje y en el caso de anticipos, el funcionario deberá legalizarlos en el formato establecido.

11. ADQUISICIÓN DE BIENES O PRODUCTOS DE TECNOLOGÍA

El procedimiento relacionado con la adquisición de tecnología y mantenimiento de equipos de sistemas, estarán a cargo del Ingeniero de Sistemas de la Federación.

1. Una vez el proveedor realice la entrega del producto, deberá ser revisado, pre configurado (si aplica) e inventariado por el área de sistemas.

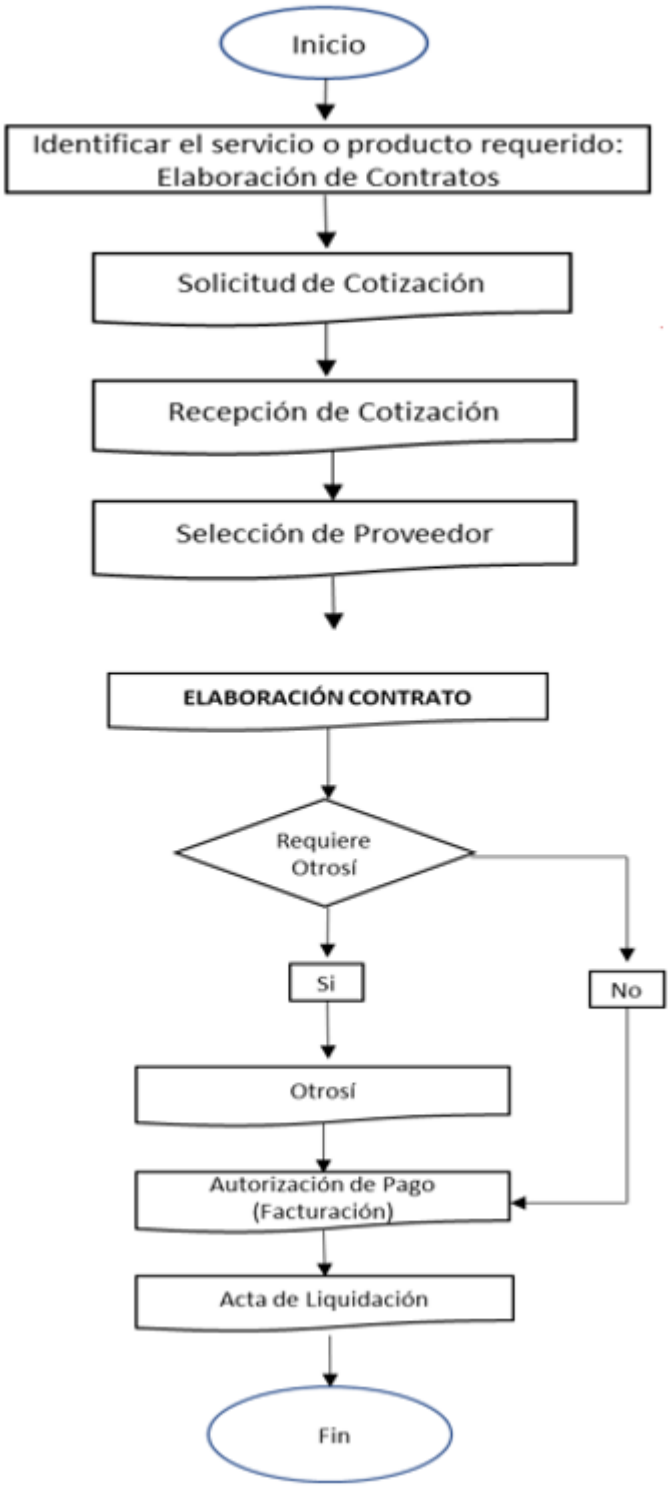
2. Si el servicio o bien adquirido es para asignar a un funcionario en las instalaciones de la Federación, será el área de sistemas el encargado de realizar la entrega formal a través de acta con las características básicas incluyendo el número de serie y la placa de inventario interno.

3. En el caso que el producto deba enviarse fuera de las instalaciones de la Federación, será el área que lo adquirió la encargada de realizar la gestión de envío y entrega formal al usuario o entidad por medio de acta o contrato de comodato coordinado con el área jurídica, según corresponda.
   cs
4. Si se requiere póliza de seguro para el bien o producto de tecnología, será el área tesorería la encargada de realizar el trámite con la aseguradora.

5. Cuando el funcionario al que se haya asignado el bien o producto de tecnología finalice sus actividades contractuales, estos equipos deberán ser devueltos formalmente a través de acta de entrega al área de sistemas.

12. CELEBRACION DE CONTRATOS

A continuación, relacionamos los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales en la contratación que realiza el Fondo Nacional Avícola:


Inicio
Identificar el servicio o producto requerido: Elaboración de Contratos
Solicitud de Cotización
Recepción de Cotización
Selección de Proveedor
ELABORACIÓN CONTRATO
Requiere Otrosí
Si
No
Otrosí
Autorización de Pago (Facturación)
Acta de Liquidación
Fin

12.1. Proceso Pre - Contractual

- ✓ Establecida la actividad a desarrollar, previamente aprobada en el marco lógico por la Junta Directiva del Fondo Nacional Avícola, el director del programa correspondiente impartirá al asistente de gestión contractual, las instrucciones sobre el particular, quien solicitará las cotizaciones necesarias para evaluar la mejor conveniencia en el proceso de contratación.

- ✓ En el caso de contratos que superen una cuantía equivalente a cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (40 SMMLV), el director de Programa deberá convocar el comité de contratación, conformado por los directores de los programas Económico, Técnico, Sostenibilidad, Pollo y Huevo, la Presidencia Ejecutiva de la Federación como Administrador del Fondo, el director Jurídico y el Auditor Interno quienes verificarán la información para impartir la aprobación de la contratación.

- ✓ El director de programa presentará el cuadro comparativo y las cotizaciones ante el Comité de Contratación, en el que tendrán voz y voto los directores de los programas y el presidente ejecutivo de la Federación. El director Jurídico y el Auditor Interno podrán realizar las observaciones, pero no tienen voto en el momento de la selección de los proveedores.

- ✓ El Comité de Contratación, con base en los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función otorgada para la administración del Fondo Nacional Avícola, seleccionará el proveedor con el que se desarrollará la actividad.

- ✓ El Comité sesionará por solicitud de los directores de Programas, quienes presentaran la relación de contratos para agendar las fechas del Comité de Contratación, y en casos excepcionales, cuando el presidente ejecutivo lo considere.

- ✓ Una vez seleccionado el proveedor, el interventor elaborará el documento denominado “Selección de Proveedor”, en el formato establecido para tal fin.

- ✓ Posterior a esta aprobación, Gestión Contractual continuará con los trámites establecidos en este manual.

1. Basado en la selección de proveedor, el director jurídico elabora la minuta, de tal manera que garantice que el contrato a protocolizar cumple con el objetivo previsto, además del correcto contenido del mismo.

2. La minuta en la cláusula de garantías, debe especificar que la entidad que genere la póliza debe estar autorizada para funcionar en Colombia por la Superintendencia Financiera, adicionalmente verificar que la póliza se expedida a favor de FENAVI, en el formato "Póliza de cumplimiento para particulares".

Todos los contratos, que se realicen con recursos del Fondo Nacional Avícola, exceptuando los contratos realizados con personas naturales o jurídicas con residencia en el exterior, los celebrados con entidades educativas o de investigación, los convenios de cooperación celebrados con entidades del sector público o sin ánimo de lucro y, en casos específicos debidamente sustentados, deben contener la cláusula de garantías donde se incluya por lo menos, póliza que garantice el cumplimiento del contrato y de prestaciones sociales, además de las que se requieran de acuerdo con las condiciones del contrato.

Para la elaboración de los contratos, el Area Jurídica será la encargada de establecer la numeración de los contratos y los descriptores serán:

CE – Contrato Programa Económico
CT – Contrato Programa Técnico
CP – Contrato Programa Pollo
CH – Contrato Programa Huevo
CS – Contrato Programa Sostenibilidad

Para efectos de los reportes en la página SIRECI de la Contraloría General de la República, los descriptores para los contratos laborales a término indefinido, serán:

CEI - Contrato Programa Económico Indefinido
CTI - Contrato Programa Técnico Indefinido
CPI - Contrato Programa Pollo Indefinido
CHI - Contrato Programa Huevo Indefinido
CGAI – Contrato Programa Gestión Ambiental Indefinido (Sostenibilidad)

3. Una vez efectuada la minuta, los directores de programa revisarán que se ajuste a los términos acordados entre el Contratista y el Contratante.

4. El contrato es firmado por el director de Programa, y pasa a Control Presupuestal quien anexará el certificado de disponibilidad presupuestal, luego a Auditoria para el Vo.Bo. y posteriormente al Administrador del Fondo para su perfeccionamiento.

5. Una vez revisado el contrato por el interventor, se adjuntarán los documentos para legalización y perfeccionamiento del contrato como:

   - ✓ Cotización
   - ✓ Selección de proveedor
   - ✓ Certificado de existencia y representación legal

- ✓ Fotocopia de la cedula del representante legal
- ✓ Fotocopia del RUT (Persona jurídica)
- ✓ Póliza y/o garantía
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Certificados de Antecedentes de la CGR
- ✓ Certificado de la Procuraduría General de la Nación

12.2. Proceso Contractual

Cuando el contrato es firmado por el Administrador del Fondo, se envía al contratista para su firma y posterior devolución, y para la expedición de las garantías establecidas en el contrato. Los interventores de los contratos deberán revisar las pólizas en cuanto a: Formulario presentado – Póliza a favor de particulares, fecha de expedición (no debe ser superior a 12 días hábiles posteriores a la firma del contrato), vigencia, tomador, amparos, valores, fecha de cubrimiento, firma del tomador y soporte de pago de la prima de la póliza.

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 doce (12) días hábiles posteriores a la firma del contrato.

El contratista hará llegar la cuenta de cobro o factura a FENAVI – FONAV, con base en las actividades desarrolladas y lo estipulado en las cláusulas del contrato y se realiza el procedimiento descrito en el numeral 13. Facturación.

En el caso de los contratos, los interventores deberán entregar los informes o soportes a Gestión Contractual, de conformidad con lo establecido en las obligaciones del contrato, y, sin el informe, no se tramitarán los pagos.

Durante el proceso contractual, la carpeta de los contratos deberá 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. Las carpetas podrán ser físicas o digitales.

12.2.1. Otrosí

Cuando se presente la necesidad de modificar el valor, el plazo o la forma de pago, el interventor deberá enviar a Gestión Contractual, en el formato respectivo cualquier modificación al contrato, que requiera la celebración de un otrosí, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación, al vencimiento del contrato.

El interventor debe solicitar al Contratista oportunamente la ampliación de la correspondiente póliza.

12.3. Proceso Post - Contractual

Terminado el contrato a satisfacción de las partes y cancelada la factura final, se elabora el acta de liquidación correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el contrato, para la firma del Administrador del FONAV y el Contratista. Una vez firmada el acta de liquidación por las partes, se archivará en la carpeta del contrato.

13. FACTURACIÓN

13.1. Después de realizada la actividad, el proveedor debe enviar la factura o cuenta de cobro junto con los soportes, y se seguirá el siguiente proceso:

- ✓ El auxiliar del archivo recibe la factura realizando el registro de control, la envía al Asistente de Gestión contractual, describiendo en SAIA el número de la factura y el valor.
- ✓ El Asistente de Gestión Contractual, vincula la factura a la orden de inversión correspondiente y tramita para validación y aprobación por parte del director de programa el documento denominado autorización de pago, mediante el que emite su concepto como interventor de la actividad y confirma el cumplimiento por parte del proveedor.
- ✓ El pago de la factura se autoriza con el Vo.Bo. del director de programa, el cual se evidencia cuando aparece su nombre en la autorización de pago.
- ✓ El auxiliar de archivo entrega la factura a contabilidad para la causación correspondiente.
- ✓ En el caso de elementos de laboratorio, deberá contarse con las actas de entrega debidamente firmadas.

13.2. Rodamientos, peajes y Anticipos

- ✓ En cuanto a los auxilios de rodamiento, peajes, anticipo y cualquier otro gasto derivado de un contrato de trabajo o de cumplimiento de obligaciones laborales, será el área administrativa o la de recaudo, las encargadas de validar la información enviada por los profesionales de los programas misionales quienes son los responsables de presentar los soportes relacionados con peajes, anticipos y los demás gastos que requieran legalización. La validación y entrega a Gestión Contractual deberá realizarla dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al que está siendo legalizado.
- ✓ Posteriormente se debe ingresar el valor ejecutado en SAIA en legalización de anticipos y adjuntar el formato y la consignación del excedente, si procede.
- ✓ El documento físico de soporte a las legalizaciones debe ser entregados al área contable para que realice el procedimiento correspondiente en SAIA y HELISA.
- ✓ Se tramita en SAIA legalización, cuando el pago sea en moneda extranjera, debido a que la tasa representativa del mercado – TRM puede variar dentro del periodo entre la solicitud de pago y el trámite bancario. Esta legalización es firmada en SAIA por el Asistente de Gestión Contractual, director de Programa, Control Presupuestal y Contabilidad

✓

14. INTERVENTORIA

Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento de los contratos realizado por los directores de los Programas Misionales, o quienes hagan sus veces, de acuerdo con el Manual de Cargos y Funciones.

14.1. Obligaciones Generales

14.1.1. Apoyar la realización de todos los objetivos contractuales
14.1.2. Vigilar y controlar que se cumplan los términos y condiciones del contrato, como lo son: tiempo, calidad, cantidades y el correcto uso de los recursos.
14.1.3. Sostener una comunicación fluida y coordinada entre todas las partes involucradas en la realización del contrato.
14.1.4. Organizar reuniones, solicitar los informes de los procesos y verificar que todo se esté desarrollando adecuadamente.
14.1.5. Estar pendiente de recibir los informes o materiales necesarios de acuerdo con las obligaciones del contratista.

14.2. Administrativos

14.2.1. Entregar a gestión contractual, de forma oportuna, los informes a que haya lugar, de acuerdo con el objeto del contrato.
14.2.2. Preparar y entregar los informes de interventoría, que soporten cada uno de los pagos establecidos en los contratos.

14.3. Financieras

14.3.1. Llevar un registro de los pagos que se realicen al contrato, además de llevar un control sobre el presupuesto para evidenciar la puntualidad en los pagos a los contratistas.
14.3.2. Revisar toda la documentación que se reciba para hacer los debidos pagos al contrato.

14.4. Legales

14.4.1. Vigilar que todas las garantías del contrato se mantengan vigentes hasta que se finalice el contrato.
14.4.2. Mantener informadas a FONAV sobre las posibilidades de realizar modificaciones al contrato y verificar si son viables o no.
14.4.3. Gestionar con el área jurídica Otrosíes a los contratos, en caso de requerir modificaciones en valores, plazos y solicitar la ampliación de las pólizas, cuando se requiera.
14.4.4. Validar que las empresas a contratar cumplan con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con anticipación a su contratación.

15. OBLIGACIONES DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Adicional a las obligaciones establecidas en el presente manual, el área de gestión contractual debe:

1. Organizar las carpetas físicas de los contratos en orden cronológico;
2. Para la foliación de las carpetas se debe tener en cuenta:

   - Las carpetas de los contratos deben ser ordenadas previamente a la foliación.
   - La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco.
   - Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
   - No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
   - Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, es decir, primera cara de un folio, en el mismo sentido del texto del documento.
   - Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
   - Cada carpeta de los contratos debe contener máximo 250 folios, y, si se requiere abrir una segunda carpeta, se continúa con la numeración y en la carpeta se describe que son 2/2 o 2/3, según el caso.

3. Diligenciar el formato “Anexos de contrato” en el que se describen todos los soportes que deben incluirse en las carpetas.
4. Diligenciar la ficha técnica y de seguimiento financiero con el apoyo del área administrativa.
5. Incluir separadores en las carpetas de los contratos con las secciones: Etapa Pre – Contractual, Etapa Contractual y Etapa Post-Contractual.

   La etapa Precontractual debe contener:

   - Cotizaciones
   - Selección de proveedor
   - Acta Comité de Contratación (si aplica)
   - Certificado de antecedentes de la CGR
   - Certificado de la Procuraduría General de la Nación

- Certificado Policía Nacional
- Certificado de Existencia y Representación legal (no mayor a tres meses)
- Fotocopia cédula representante legal
- Fotocopia del Rut
- Acta con autorización de la Junta Directiva - Contratista, cuando en el Certificado de Existencia no se incluyen las facultades para suscribir contratos
- Extracto del Acta de la Junta Directiva cuando el monto supera las facultades del Administrador de FONAV para suscribir contratos.
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificado de cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La etapa Contractual debe contener:

- Póliza de cumplimiento, amparo de prestaciones sociales y otras (Si Aplica)
- Copia digital o física de las facturas junto con la autorización de pago del interventor, donde conste el recibo a satisfacción de la labor contratada.
- Informe del interventor donde indica el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista para cada desembolso, de acuerdo con la cláusula de Forma de Pago.
- Informe digital o físico de acuerdo con las obligaciones del contratista y lo contenido en la cláusula de forma de pago.
-

La etapa Post-Contractual debe contener:

- Acta de Liquidación

16. OBLIGACIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL

- ✓ Subir el presupuesto al aplicativo SAIA dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la aprobación del mismo por la Junta del FONAV.
- ✓ Verificar la disponibilidad presupuestal para el desarrollo de las órdenes de inversión tramitadas a través de SAIA.
- ✓ Tramitar mediante su firma en SAIA las órdenes de inversión y los contratos, además de todos los documentos vinculados
- ✓ Generar los certificados de disponibilidad de los contratos y remitirlos a las áreas correspondientes.
- ✓

17. OBLIGACIONES DE AUDITORIA INTERNA

- ✓ Verificar que el manual de contratación cumpla con los objetivos misionales del FONAV.
- ✓ Aprobar las órdenes de inversión, contratos y demás documentos que requieran su firma a través de SAIA
- ✓ Realizar las observaciones y recomendaciones al interventor con copia a presidencia, en los casos que considere que las actividades no se están realizando acorde a este manual.
- ✓

18. OBLIGACIONES DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA – ADMINISTRADOR FONAV

- ✓ Establecer el valor de los viáticos y de los transportes anualmente.
- ✓ Aprobar el gasto de conformidad con los objetivos misionales del FONAV
- ✓ Aprobar mediante su firma en SAIA las órdenes de inversión y demás documentos que requieran su Vo. Bo,
- ✓ Aprobar los contratos mediante su firma.



GONZALO MORENO GOMEZ
Presidente Ejecutivo Fenavi
Administrador FONAV