

# **FNCG**


Fondo Nacional de Garantías S.A.



**FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.**


**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Versión 16.0**  
**Resolución No. 134 de junio de 2019**

	<b>FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS</b>	<b>MA-GTC-001</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN 16.0</b> <b>PÁGINA 2 de 43</b>


<b>ÍNDICE DE MODIFICACIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Numeral Modificado</b>	<b>Fecha de Modificación (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Descripción</b>
16.0	3.3.2	27/06/2019	Se adiciona una modalidad de contratación en la distribución de la Gestión Contractual del Departamento Jurídico.
16.0	3.4.5 3.7.1 3.7.7 3.7.8 3.7.9 3.11.2	27/06/2019	Se modifica la denominación de la modalidad de contratación de “Contratación Simple” por la de “Orden de Compra o de Prestación de Servicios”, en todos los apartes del Manual de Contratación.
16.0	3.7.4	27/06/2019	Se adiciona una causal de selección en la modalidad de Invitación Privada.
16.0	3.7.11 3.8.10	27/06/2019	Se adiciona la modalidad de contratación de Adquisición de bienes muebles en grandes almacenes por la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.
16.0	3.8.6	27/06/2019	Se modifica el procedimiento para la modalidad de selección de Contratación Simple.
16.0	3.7.11 3.8.10	27/06/2019	Se elimina la modalidad de contratación de Adquisición de Bienes Muebles Tangibles en Grandes Almacenes.

<b>FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>
Presidente	Presidencia
Vicepresidente Jurídico y Administrativo	Vicepresidencia Jurídica y Administrativa
Director Jurídico	Departamento Jurídico
Subdirector de Asesoría y Contratación	Departamento Jurídico
Abogado de Contratación	Departamento Jurídico
Comité de Adquisición de Bienes y Servicios	FNG


	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 3 de 43

## TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO	9
ALCANCE	9
1. MARCO NORMATIVO	10
1.1. NORMATIVIDAD EXTERNA	10
1.2. NORMATIVIDAD INTERNA	10
3.1.1. Objeto del manual de contratación.	13
3.1.2. Principios, alcance y normativa aplicable.	13
3.2.1. Régimen de derecho privado.	13
3.2.2. Jurisdicción competente.	14
3.3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN DEL FNG	14
3.3.1. Alcance de los procesos de contratación.	14
3.3.2. Distribución de la Gestión Contractual.	14
3.4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR	14
3.4.1. Representación del FNG.	14
3.4.2. Ordenación de gasto y pago.	14
3.4.3. Conflictos de Interés.	14
3.4.4. Capacidad para contratar con el FNG.	15
3.4.5. Parámetros para determinar anualmente las cuantías de la contratación.	15
3.5. COMITÉ DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	15
3.5.1. Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.	15
3.5.2. Contrataciones Aprobadas por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Comité de Presidencia o el Comité de Proyectos.	16
3.5.3. Competencia para presentar solicitudes de contratación ante una instancia de aprobación.	16
3.5.4. Reglamentación Orgánica del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.	16
3.6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN	16
3.6.1. Etapa de planeación.	16
1. Cuando no hubiere sido posible llevar a cabo el sondeo de mercado.	17
2. Cuando no haya certeza de los oferentes que proveen el bien o servicio a adquirir.	17
3. Cuando no se tenga certeza de la causal de contratación directa que se adecuó a la contratación.	17
3.6.2. Etapa de selección.	18
3.6.3. Etapa de estructuración económica y jurídica.	18
3.6.4. Etapa contractual.	18
3.6.5. Etapa de seguimiento.	18
3.6.6. Etapa de terminación.	19
3.7. MODALIDADES DE SELECCIÓN	19
3.7.1. Modalidades de selección.	19
3.7.2. Contratación Directa por Acuerdo Marco de Precios.	19
3.7.3. Invitación Pública.	19
3.7.4. Invitación Privada.	19
3.7.5. Contratación Directa de Derecho Privado.	19
3.7.6. Oferta Mercantil Aceptada.	20
3.7.7. Orden de Compra o de Prestación de Servicios	20
3.7.8. Invitación Pública de Mínima Cuantía.	20
3.7.9. Contratación Directa a través de Internet.	20
3.7.10. Contratación Directa por Activación del Plan de Continuidad del Negocio.	21
3.7.11. Adquisición de bienes muebles tangibles en grandes almacenes por la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.	21
3.8. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	22

	<b>FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS</b>	<b>MA-GTC-001</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN 16.0</b> <b>PÁGINA 4 de 43</b>

3.8.1. Procedimiento para la modalidad de selección de Invitación Pública.	22
3.8.1.1. Solicitud del bien o servicio.	22
3.8.1.2. Justificación de la Contratación.	22
3.8.1.3. Reserva de gasto, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o vigencia futura (VF).	22
3.8.1.4. Análisis de la contratación por parte del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.	22
3.8.1.5. Elaboración de las condiciones o términos para la presentación de ofertas.	22
3.8.1.6. Publicación.	22
3.8.1.7. Aclaraciones a los términos para la presentación de ofertas.	23
3.8.1.8. Modificaciones.	23
3.8.1.9. Entrega y apertura de ofertas.	23
3.8.1.10. Documentos de la oferta.	23
3.8.1.11. Comité de Evaluación.	24
3.8.1.12. Informe de evaluación.	24
3.8.1.13. Observaciones al informe de evaluación.	24
3.8.1.14. Publicación del documento de selección y demás documentos de la invitación.	24
3.8.1.15. Elaboración del contrato.	24
3.8.1.16. Firma del contrato por parte del contratista.	24
3.8.1.17. Aprobación de la póliza.	24
3.8.1.18. Supervisión del contrato.	24
3.8.2. Procedimiento para la modalidad de selección de Invitación Privada.	25
3.8.2.1. Solicitud del bien o servicio.	25
3.8.2.2. Justificación de la Contratación.	25
3.8.2.3. Reserva de gasto, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o vigencia futura (VF).	25
3.8.2.4. Análisis de la contratación por parte del Comité de adquisición de bienes y servicios.	25
3.8.2.5. Elaboración de las condiciones o términos para presentar oferta.	25
3.8.2.6. Invitación escrita.	25
3.8.2.7. Aclaraciones a los términos para presentar ofertas.	25
3.8.2.8. Modificaciones.	26
3.8.2.9. Entrega y apertura de ofertas.	26
3.8.2.10. Comité de Evaluación.	26
3.8.2.11. Informe de evaluación.	27
3.8.2.12. Observaciones al informe de evaluación.	27
3.8.2.14. Elaboración del contrato.	27
3.8.2.15. Firma del contrato por parte del contratista.	27
3.8.2.16. Aprobación de la Póliza.	27
3.8.2.17. Supervisión del contrato.	27
3.8.3. Procedimiento para la modalidad de Contratación Directa de Derecho Privado.	27
3.8.3.1. Solicitud del bien o servicio.	28
3.8.3.2. Justificación de la Contratación.	28
3.8.3.3. Reserva de gasto, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o vigencia futura (VF).	28
3.8.3.4. Análisis del tema por parte del Comité de adquisición de bienes y servicios.	28
3.8.3.5. Elaboración del Contrato.	28
3.8.3.6. Firma del contrato por parte del contratista.	28
3.8.3.7. Aprobación de la póliza.	28
3.8.3.8. Supervisión del contrato.	28
3.8.4. Procedimiento para la modalidad de contratación directa a través de un Acuerdo Marco de Precio	28
3.8.4.1. Solicitud del bien o servicio.	28
3.8.4.2. Justificación de la Contratación.	28
3.8.4.3. Reserva de gasto, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o vigencia futura (VF).	29
3.8.4.4. Análisis del tema por parte del Comité de adquisición de bienes y servicios.	29
3.8.5. Procedimiento para la modalidad de selección de Oferta Mercantil Aceptada.	29
3.8.5.1. Solicitud del bien o servicio.	29
3.8.5.2. Justificación de la Contratación.	29
3.8.5.3. Sondeo de Mercado.	29

	<b>FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS</b>	<b>MA-GTC-001</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN 16.0</b> <b>PÁGINA 5 de 43</b>

3.8.5.4. Reserva de gasto, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o vigencia futura (VF).	29
3.8.5.5. Selección de oferta.	29
3.8.5.6. Generación de la oferta mercantil.	30
3.8.5.7. Póliza.	30
3.8.6. Procedimiento para la Modalidad de Selección de Orden de Compra o de Prestación de Servicios.	30
3.8.7. Procedimiento para la Modalidad de Selección de Invitación Pública de Mínima Cuantía.	31
3.8.8. Procedimiento para la Modalidad de Selección y Contratación a través de Internet.	33
3.8.9. Procedimiento para la Modalidad de Selección por Activación del Plan de Continuidad del Negocio (PCN).	33
3.8.10. Procedimiento para la Modalidad de Adquisición de bienes muebles tangibles en grandes almacenes por la TVEC.	34
<b>3.9. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS, LAS OFERTAS MERCANTILES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRATISTAS.</b>	<b>34</b>
3.9.1. Cláusulas Generales de los Contratos.	34
3.9.2. Modificaciones contractuales.	36
3.9.3. Condiciones de la oferta mercantil aceptada.	38
3.9.4. Constitución de pólizas para amparar los contratos y las ofertas mercantiles aceptadas.	38
3.9.5. Documentos del contratista.	39
3.9.6. Vigencia y archivo de la documentación.	40
<b>3.10. SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS</b>	<b>40</b>
3.10.1. Seguimiento de Contratos.	40
3.10.2. Funciones del supervisor.	40
<b>3.11. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS</b>	<b>41</b>
3.11.1. Causales de terminación de los contratos u ofertas mercantiles.	41
3.11.2. Acta de terminación y/o liquidación.	41
3.11.3. Procedimiento para suscribir el Acta de Terminación y Liquidación.	41
3.11.4. Reevaluación de proveedores.	41
<b>3.12. CONTRATACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>42</b>
3.12.1. Utilización de medios electrónicos.	42
3.12.2. Información contractual por medios electrónicos.	42
<b>3.13. OTRAS DISPOSICIONES</b>	<b>42</b>
3.13.1. Prevención de actividades delictivas.	42
3.13.2. Certificaciones.	42
3.13.3. Campo de aplicación.	43
3.13.4. Término para la publicación en el SECOP.	43

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 6 de 43

## INTRODUCCIÓN

Que de conformidad con el artículo 48 de la Ley 795 de 2003, *“Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones”*, el **FNG** está sometido a la supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia desde el 1º de enero de 2004, razón por la cual, es una entidad financiera de carácter estatal; pues está sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, y presta servicios complementarios al crédito, por ende el desarrollo de su objeto social es una actividad financiera.

Que el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007 modificó el párrafo 1º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y estableció que los contratos que celebren los establecimientos de crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 estableció que las entidades estatales, como las entidades financieras de carácter estatal, 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 Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.


Que la Junta Directiva del **FNG**, en sesión del 12 de diciembre de 2007, trazó las políticas generales para que el **FNG** adopte el régimen de contratación regido por el derecho privado según lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, y delegó en el Presidente del **FNG**, la facultad de expedir su reglamentación y la adopción del Manual de Contratación del **FNG**.

Que el Presidente del **FNG** mediante la Resolución No. 004 de 2008 de fecha 16 de enero de 2008 adoptó el Manual de Contratación del **FNG** con el propósito de establecer las reglas para la celebración de contratos y actos de la Entidad que son requeridos para el normal funcionamiento del **FNG**, y que tengan por objeto la adquisición de un bien o servicio, bajo el régimen del derecho privado.

Que el Presidente del **FNG** mediante la Resolución No. 090 del 22 de octubre de 2008 modificó el Manual de Contratación con el fin de complementar las funciones a cargo de los supervisores de los contratos, y detallar el procedimiento para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006, en el que se establece la obligación a cargo de las entidades públicas de verificar el origen de fondos de los contratistas.

Que el Presidente del **FNG** mediante la Resolución No. 034 del 27 de mayo de 2009 y acorde con las directrices de la Junta Directiva del **FNG** adoptadas en la sesión del 21 de abril de 2009, modificó el Manual de Contratación con el fin de ajustar las modalidades de selección adoptadas en el Manual de Contratación del **FNG** y de esta manera agilizar los procesos de contratación que por su objeto altamente especializado tengan un alto riesgo de ser declarados desiertos, afectando innecesariamente los tiempos de contratación, el cumplimiento de la misión institucional, y por ende el desarrollo normal de su objeto social; así como, garantizar una mayor agilidad y oportunidad en las contrataciones de mínima cuantía. Lo anterior acorde con los principios de eficiencia y eficacia propios de la función administrativa establecidos en la Constitución Política, lo previsto en la Ley 1150 de 2007 y la regulación del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Que el Presidente del **FNG** mediante la Resolución No. 043 del 28 de mayo de 2010 y acorde con las directrices de la Junta Directiva del **FNG** adoptadas en sesión del 28 de mayo de 2010, aprobó ajustar el Manual de Contratación del **FNG** teniendo en cuenta las observaciones recibidas durante el proceso de

	<b>FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS</b>	<b>MA-GTC-001</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN 16.0</b> <b>PÁGINA 7 de 43</b>

auditoría regular que adelantó la Contraloría General de la República en relación con las pólizas que amparan los contratos, y también para ampliar algunos aspectos que permitan documentar el cumplimiento de ciertos aspectos relacionados con la aplicación de la Circular 038 de la Superintendencia Financiera de Colombia, en especial, la confidencialidad.

Que el Presidente del **FNG** mediante la Resolución No. 094 del 25 de octubre de 2010 modificó el Manual de Contratación en el sentido de precisar que para la contratación del suministro de personal temporal en misión se debe dejar justificación escrita sobre la cantidad y el perfil del personal en misión que sea requerido por el **FNG**, lo anterior, acorde con las directrices dadas por la Junta Directiva del **FNG** en la sesión del 21 de octubre de 2010.

Que el Presidente del **FNG** mediante la Resolución No. 097 de 28 de septiembre de 2011 modificó el Manual de Contratación en el sentido de precisar la forma de expresar el principio de la autonomía de la voluntad de las partes en la etapa contractual para efectos de la firma e inicio del plazo de ejecución de un contrato, establecer mecanismos que permitan al **FNG** cubrir adecuadamente los riesgos derivados de la celebración y ejecución del contrato, delimitar las funciones y responsabilidades de los supervisores de los contratos en materia de constitución y aprobación de pólizas de cumplimiento y redistribuir las funciones y competencias en materia de contratación de los Departamentos Jurídico y de Servicios Administrativos; todo lo anterior, de conformidad con las directrices dadas por la Junta Directiva del **FNG** en sesión de 15 de septiembre de 2011.

Que mediante Resolución No. 017 de 2 de marzo de 2012, emitida por el Presidente del **FNG** se modificó el Manual de Contratación de la Entidad, el fin adecuar los presupuestos del Manual a los pronunciamientos de carácter normativo, principalmente de la Ley 1474 de 2011(Estatuto Anticorrupción) y el Decreto-Ley 019 de 2012 (Ley Antitrámites).


Que adicionalmente, mediante dicha resolución, se ajustaron las cuantías de contratación establecidas en el Manual para cada una de las modalidades de selección de contratista, haciendo analogía con lo dispuesto por el literal b, numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 2516 de 2011.

Que mediante Resolución 131 del 9 de octubre de 2012, se modificó el Manual de Contratación con el fin de actualizar su contenido a los cambios generados por la ampliación de planta del **FNG** aprobada por el Gobierno Nacional y asignar al Presidente del **FNG** la facultad de determinar mediante resolución la regulación orgánica del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.

Que mediante Resolución No. 107 del 4 de diciembre de 2012, se incluyó el análisis de riesgos en la etapa de planeación de la contratación, se aclararon aspectos jurídicos para suscribir contratos y/o convenios interadministrativos, se incluyó la cláusula de mecanismos alternativos de solución de conflictos en los contratos y ofertas mercantiles y la viabilidad de no solicitar constitución de pólizas para amparar los acuerdos contractuales, en casos específicos y bajo condiciones previamente analizadas, finalmente se estableció la posibilidad de utilizar otros mecanismos de cobertura de riesgo.

Que mediante Resolución No. 181 del 25 de noviembre de 2013, se incluyó el procedimiento de Invitación Pública de Mínima Cuantía, para ser aplicado en virtud de la prohibición establecida en el artículo 33 de la ley 996 de 2005, con lo cual se dio cumplimiento a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

Que mediante Resolución No. 061 del 7 de mayo de 2014 se precisaron aspectos de la etapa de terminación y liquidación del contrato, se determinó que todos los contratos se publican en la página web de la Entidad. Así mismo, se modificaron las cuantías de la contratación. Por último, de conformidad con el Decreto 723 de 2013 se incluyó dentro de los documentos a aportar por parte del contratista persona natural, el examen preocupacional.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 8 de 43

Que mediante Resolución No. 010 del 21 de enero de 2015 se modificó el Manual de Contratación del **FNG** para adicionar dos (2) modalidades de contratación, a saber: (a) compras a través de internet; y b) por la activación del plan de continuidad del negocio. Adicionalmente, se modificó el Manual para que el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios fuera una de las instancias de aprobación de la contratación del **FNG**, se ajustó la cuantía para exigir póliza de cumplimiento y se estableció una exclusión a la exigencia de constitución de pólizas en la Entidad.

Que mediante la Resolución No. 009 del 8 de febrero de 2016 y acorde con las directrices de la Junta Directiva del **FNG** adoptadas en sesión del 27 de enero de 2016, aprobó modificar el Manual de Contratación del **FNG** para ajustar los procedimientos correspondientes a las modalidades de contratación, incluir el Sistema de Compras Públicas de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y en general, actualizar el contenido del Manual de Contratación a las actuales prácticas que en materia de contratación se aplican en el **FNG**.


Que mediante Resolución No. 102 del 20 de junio de 2017 y de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva del **FNG** adoptadas en la sesión del 17 de mayo de 2017 mediante Acta No. 456, se aprobó modificar el Manual de Contratación del **FNG** para adicionar una (1) modalidad de contratación denominada Adquisición de Bienes Tangibles en Grandes Almacenes. Adicionalmente, se estableció un término para publicar los documentos de las contrataciones en el SECOP y por último, se aprobó actualizar el contenido del Manual de Contratación a las actuales prácticas que en materia de contratación se aplican en el **FNG**.

Que mediante Resolución No. 215 del 12 de diciembre de 2017 y conforme lo aprobado por la Junta Directiva en sesión del 15 de noviembre de 2017 mediante Acta No. 463, se modificó el Manual de Contratación del **FNG** con el fin de aclarar la cuantía de la modalidad de selección de Invitación Pública de Mínima Cuantía, ajustar los procedimientos correspondientes a dicha modalidad de contratación y en general, actualizar el contenido del Manual de Contratación a las actuales prácticas que en materia de contratación se aplican en el **FNG**.

Que mediante Resolución No. 175 del 05 de octubre de 2018 y de conformidad con las directrices de la Junta Directiva del **FNG** adoptadas en la sesión del 19 de septiembre de 2018 mediante Acta No. 473, se aprobó modificar el Manual de Contratación del **FNG**, a fin de actualizar las reglas aplicables a la modalidad de contratación cuando se activa el Plan de Continuidad del Negocio (PCN), relacionadas con aclarar el límite de la cuantía en las compras que se realicen con base en esta modalidad, así como la forma de pago de las mismas. Igualmente, se aprobó una modificación a la modalidad de contratación directa por Acuerdo Marco de Precios, en cuanto a que la viabilidad de adhesión a estos sea estudiada por diferentes actores en la contratación de la entidad según la cuantía del bien o servicio a adquirir y en general, actualizar el contenido del Manual de Contratación a las actuales prácticas que en materia de contratación se aplican en el **FNG**.

Que en sesión del 24 de abril de 2019 y según Acta No. 481, la Junta Directiva aprobó modificar el Manual de Contratación del **FNG**, a fin de modificar la denominación de la modalidad de Contratación Simple y simplificar la documentación exigida para dicha modalidad, actualizar las causales de selección en la modalidad de Invitación Privada e incluir la modalidad de selección de Adquisición de bienes muebles tangibles en grandes almacenes por la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC. Asimismo, se aprobó eliminar la modalidad de selección de Adquisición de bienes muebles tangibles en grandes almacenes.



	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN 16.0</b> <b>PÁGINA 9 de 43</b>

## OBJETIVO


Establecer las reglas, procesos y procedimientos para la celebración de contratos y actos requeridos por el **FNG** para la adquisición de un bien o servicio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007.

## ALCANCE

En desarrollo de su objeto social, el **FNG** podrá realizar toda clase de actos y celebrar aquellos contratos, convenios, operaciones para la adquisición de un bien o servicio.

El ámbito de aplicación del presente manual se circunscribe a los eventos en que el **FNG** actúe como parte **CONTRATANTE**. Es decir, este Manual no aplica cuando el **FNG** actúe como contratista, proveedor o suministrador de un bien, servicio o ejecutor de un trabajo a favor de un tercero.

El presente Manual tampoco aplica cuando para el **FNG** sea necesario, para el desarrollo de sus funciones, adherirse a un contrato de un tercero que suministra un bien o un servicio.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 10 de 43

## 1. MARCO NORMATIVO

### 1.1. NORMATIVIDAD EXTERNA

- Ver Normograma

### 1.2. NORMATIVIDAD INTERNA

- Los Estatutos Sociales del **FNG**

## 2. DEFINICIONES

**Acta de inicio:** Es el documento a través del cual se estipula el cumplimiento de los requisitos acordados para dar inicio a la ejecución del contrato o de la oferta mercantil.

Suscribe este documento: El supervisor del contrato y quien represente al contratista (gerente del proyecto o supervisor, cuando aplique).

**Acta de terminación y/o liquidación:** Es el documento a través del cual las partes de un contrato dejan constancia de su terminación y acuerdan la forma de la liquidación del contrato para declararse a paz y salvo cuando así se ha pactado previamente en el contrato. Se podrán incluir salvedades sobre los asuntos de ejecución del contrato y/o de los pagos acordados.

Suscribe este documento: Un representante legal, el supervisor y el contratista.

**Acuerdo de Nivel de Servicios (ANS) para la adquisición de Bienes y Servicios:** Documento interno del **FNG** mediante el cual se establecen las actividades, responsables y tiempos para la adquisición de un bien o servicio; vinculante para los departamentos involucrados en la gestión contractual.

**Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.

**Adenda:** 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 la o las modificaciones deberán hacerse con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha prevista para la presentación de las ofertas y solo podrán ser comunicadas en horarios y días hábiles.


Suscribe este documento: Un representante legal.

**Área solicitante:** Departamento o área del **FNG** que tiene la necesidad de adquirir un bien o servicio.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es la reserva de gasto en documento físico o electrónico expedido por el área de control financiero con el cual se garantiza la existencia de aprobación presupuestal disponible y de libre afectación, previa solicitud del Presidente, Vicepresidentes, Jefe de la Oficina de Control Interno, Directores o Subdirectores del **FNG**.

**Comité Evaluador:** Será el encargado de realizar la evaluación de las características técnicas, económicas, jurídicas y financieras de las ofertas presentadas para una determinada invitación.

**Contrato:** Es un acuerdo de voluntades suscrito en un mismo documento por las partes, normalmente el **FNG** y el contratista, el cual genera derechos y obligaciones para las partes.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 11 de 43

Suscribe este documento: Un representante legal del **FNG**, el representante legal del contratista o el contratista persona natural, el supervisor del contrato por parte del **FNG** y otros intervinientes, si fuere el caso.

**Documento de declaratoria de desierta:** Es el documento en el que la Entidad plasma los antecedentes del proceso e indica que ninguno de los oferentes cumplió con los requisitos exigidos por la Entidad o que no se presentó ninguna oferta.

Suscribe este documento: Un representante legal.

**Documento de Justificación:** Es el documento soporte en el que se deja consignada la justificación de la contratación de un bien o servicio.

Suscribe este documento: El Vicepresidente, Gerente, Director o Subdirector del área solicitante.

**Documento de selección del contratista:** Es el documento que contiene un resumen con los antecedentes de la contratación y en el que se define la selección del proponente como contratista en la respectiva invitación adelantada por el **FNG**.

Suscribe este documento: Un representante legal y un representante del área solicitante (Vicepresidente, Gerente, Director o Subdirector).

**Estudio de Mercado:** Es el mecanismo a través del cual se comparan los precios y se establecen aspectos técnicos de los bienes y servicios requeridos por el **FNG**.

**Formato de reevaluación:** Es el documento mediante el cual el supervisor califica la labor del contratista una vez terminada la ejecución de la oferta o contrato. Así mismo, en este formato se deja constancia de la terminación del contrato u oferta mercantil, en aquellos casos en los que no se haya pactado la elaboración del Acta de Terminación.

Suscribe este documento: El supervisor del contrato.

**Hoja de Control de Pagos y Cumplimiento:** Es el documento a través del cual los supervisores realizan el control de los pagos de los contratos y ofertas mercantiles a través de los cuales el **FNG** adquiere bienes y servicios.


Este documento no será obligatorio cuando se trate del pago derivado de un contrato de condiciones uniformes, cuando se trate del pago de servicios públicos o cuando se trate del pago de una obligación de origen normativo o judicial.

Suscribe este documento: El supervisor del contrato y el superior jerárquico del supervisor.

**Informe de Evaluación:** Es el documento que contiene la verificación jurídica, financiera, técnica y la calificación de las ofertas. El documento es suscrito por los miembros del grupo evaluador conformado por las áreas involucradas en la contratación.

Suscribe este documento: El Departamento Jurídico, Departamento Financiero y el área solicitante.

**Supervisor técnico:** Persona natural o jurídica contratada por el **FNG**, que realizará el seguimiento técnico para el cumplimiento del objeto contractual, cuando este suponga la necesidad de contar con conocimiento especializado.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 12 de 43

**Matriz de riesgos:** Documento en el cual se prevén los riesgos de la contratación que no implican incumplimiento, se asignan a una o ambas partes del contrato y se establecen sus mecanismos de mitigación.

**Oferta Mercantil:** Es una declaración unilateral de voluntad, dirigida por una persona a otra, por la cual la primera manifiesta su intención de obligarse si la otra parte acepta por escrito o mediante la ejecución de lo requerido.

Suscribe este documento: Un representante legal del **FNG**, el representante legal del contratista o el contratista persona natural, el supervisor del contrato por parte del **FNG** y otros intervinientes, si fuere el caso.

**Otrosí o Nota Modificatoria:** Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual las Partes pactan modificar las condiciones inicialmente establecidas del contrato o de la oferta mercantil.

Suscribe este documento: Un representante legal del **FNG**, el representante legal del contratista o el contratista persona natural y el supervisor del contrato por parte del **FNG**.

**Plan de adquisición de bienes y servicios:** Es la programación estimada de la contratación de bienes y servicios durante una determinada vigencia, acorde con el presupuesto del **FNG**.

**Plazo de ejecución:** Plazo dentro del cual el contratista desarrollará y ejecutará la obligación principal (objeto) del contrato suscrito.

**Principios de la contratación:** Constituyen la base que rige las actuaciones y procesos de la contratación del **FNG**, 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.

**Régimen de contratación en el FNG:** Es el régimen del Derecho Privado, es decir, se rige por las disposiciones del Código de Comercio y el Código Civil, acorde con las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (en adelante EOSF) y lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007.

**Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP:** Plataforma administrada por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, en la cual todas las entidades públicas dan publicidad a sus actos contractuales.

**Supervisor:** Funcionario del **FNG**, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable, para el cumplimiento del objeto contractual. Adicionalmente el **FNG** podrá contratar a través de un contrato de prestación de servicios un apoyo a la supervisión.

**Términos de Referencia:** Es el documento por medio del cual se establecen las pautas generales para la adquisición de un bien, servicio u obra, tales como requisitos habilitantes jurídicos, condiciones técnicas, condiciones financieras y/o condiciones económicas.


Suscribe este documento: Un representante legal.

**Vigencia:** Plazo en el cual se valorará el cumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratistas.

**Vigencia futura:** Compromiso que se asume en un año fiscal determinado, con cargo al presupuesto de gastos de un año fiscal posterior.

### 3. CONTRATACIÓN

#### 3.1. ASPECTOS GENERALES

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 13 de 43

### 3.1.1. Objeto del manual de contratación.

El objeto del presente Manual de Contratación es establecer las reglas, procesos y procedimientos para la celebración de contratos y actos requeridos por el **FNG** para la adquisición de un bien o servicio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007.

### 3.1.2. Principios, alcance y normativa aplicable.


En las actuaciones y procesos de la contratación del **FNG**, así como en la ejecución de actos, negocios y contratos se tendrán en cuenta, acorde con su régimen especial de contratación, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así:

- **Igualdad:** En virtud de este principio, las personas recibirán la misma protección y trato por parte del **FNG**, y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- **Moralidad:** En virtud de este principio, el **FNG** deberá tener en cuenta el interés público, actuar con honestidad, lealtad y acatamiento de la Ley. El **FNG** deberá actuar con absoluta pulcritud y honestidad en todas las etapas del proceso de contratación.
- **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 frustrados.
- **Eficiencia:** En virtud de este principio, el **FNG** buscará el logro de los objetivos de la contratación a través de los mejores medios posibles, de una forma ágil y certera.
- **Economía:** En virtud de este principio, el **FNG** 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.
- **Celeridad:** En virtud de este principio, se dará impulso oficioso de los procedimientos, se suprimirán los trámites innecesarios, se utilizarán formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de ellas lo haga posible, en procura que los procesos de contratación se realicen y ejecuten en el menor tiempo posible.
- **Imparcialidad:** En virtud de este principio, se deberá actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar que las decisiones en los procesos de contratación se basen en criterios técnicos y/o económicos en beneficio de la Entidad.
- **Publicidad:** En virtud de este principio, en los procesos de contratación el **FNG** dará a conocer todas sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena la Ley.

## 3.2. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

### 3.2.1. Régimen de derecho privado.

Los contratos y actos que celebre el **FNG** se sujetarán a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (en adelante EOSF) y a las normas de derecho privado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 14 de 43

### 3.2.2. Jurisdicción competente.

De conformidad con el artículo 104 de la Ley 1437 de 2011 es competente para conocer de las diferencias derivadas de los procesos de contratación o contratos la jurisdicción contencioso administrativa.

### 3.3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN DEL FNG

#### 3.3.1. Alcance de los procesos de contratación.

En desarrollo de su objeto social, el **FNG** podrá realizar toda clase de actos y celebrar aquellos contratos, convenios, operaciones para la adquisición de un bien o servicio y, en general, cualquier otra actuación que demande el ejercicio de sus derechos o el cumplimiento de las obligaciones que legal y contractualmente se deriven de su existencia y funcionamiento.

#### 3.3.2. Distribución de la Gestión Contractual.

Con el fin de llevar a cabo una adecuada gestión contractual, ésta se distribuirá así:

El Departamento de Servicios Administrativos coordinará la gestión de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo mediante ofertas mercantiles, siempre y cuando los bienes y servicios a adquirir no guarden relación directa con la generación de ingresos y egresos operacionales. Adicionalmente, verificará el cumplimiento de los requisitos de la contratación de mínima cuantía del área solicitante que requiere el bien o el servicio. También gestionará la selección del contratista mediante la modalidad de contratación directa a través de internet.

El Departamento Jurídico coordinará la gestión contractual que corresponda a todas las demás modalidades de contratación, salvo aquella que se relaciona en el siguiente párrafo, así como la Adquisición de bienes muebles tangibles en grandes almacenes por la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, las ofertas mercantiles que no se encuentren a cargo del Departamento de Servicios Administrativos y de aquellas que involucren servicios jurídicos.

El líder del Plan de Continuidad del Negocio y/o su suplente, estarán a cargo de la selección del contratista que se llevará a cabo en el evento de activar el PCN (Plan de Continuidad del Negocio).

### 3.4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

#### 3.4.1. Representación del FNG.


Únicamente pueden celebrar contratos de derecho privado en representación del **FNG**, el Presidente de la Entidad como su Representante Legal, y los Vicepresidentes como suplentes de aquel, según lo previsto en los Estatutos del **FNG** y/o en las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

#### 3.4.2. Ordenación de gasto y pago.

Se delega en el Vicepresidente Jurídico y Administrativo, el Vicepresidente Comercial y de Mercadeo, y el Vicepresidente Financiero, las funciones de ordenación de gasto de las áreas respectivas que cada uno dirige y del pago con cargo a los recursos del presupuesto de la entidad de los actos y contratos que sean de competencia del área respectiva.

#### 3.4.3. Conflictos de Interés.

Los miembros de la Junta Directiva, el Presidente y todos los demás funcionarios del **FNG**, deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses del **FNG**, al tratar con contratistas, compradores, vendedores, y cualquier otra persona - natural o jurídica, nacional o extranjera - que realice o

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 15 de 43

pretenda realizar negocios con el **FNG** o con las empresas en las cuales éste tenga participación o intereses, directa o indirectamente. En caso de conflictos de interés, el miembro de la Junta Directiva, el Presidente o el funcionario del **FNG**, deberá revelarlo de conformidad con el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo del **FNG** y abstenerse de participar de cualquier manera en el acto o contrato respectivo.

#### 3.4.4. Capacidad para contratar con el FNG.

Podrán celebrar contratos de derecho privado con el **FNG**, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes de conformidad con la definición legal de las mismas. Así mismo, solo podrán celebrar acuerdos de voluntades, a través de contratos u ofertas mercantiles, para la adquisición de un bien o servicios por parte del **FNG**, aquellas personas naturales o jurídicas que no se encuentren incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley, y en particular, las inhabilidades o incompatibilidades previstas en el Decreto 128 de 1976, la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 y la Ley 1474 de 2011.

Las personas naturales o jurídicas que se encuentren reportadas y/o bloqueadas en las bases de cartera del **FNG** no podrán contratar con la entidad, salvo que al momento de la contratación presenten el paz y salvo correspondiente. Así mismo, las personas naturales o jurídicas que se encuentren reportadas en listas restrictivas referentes al lavado de activos o la financiación del terrorismo no podrán contratar con el **FNG**.

#### 3.4.5. Parámetros para determinar anualmente las cuantías de la contratación.

Las siguientes son las cuantías de contratación que directamente se relacionaran con las modalidades de selección del contratista:

CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN	MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
Mayor Cuantía	Invitación Pública
Menor Cuantía	Invitación Privada
Mínima Cuantía	Oferta Mercantil / Invitación Pública de Mínima Cuantía.
	Orden de Compra o de Prestación de Servicios


Las cuantías de la contratación se determinarán anualmente y por analogía a lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública.

El Departamento Jurídico enviará anualmente un memorando a los intervinientes en el proceso de Gestión de Contratación, mediante el cual se informe cuáles son las cuantías para cada una de las modalidades de contratación.

### 3.5. COMITÉ DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### 3.5.1. Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.

El Comité de Adquisición de Bienes y Servicios tiene como objetivo primordial aprobar la contratación de bienes y servicios, así como la fijación de políticas sobre este tema, la adopción de los procedimientos y la determinación de la viabilidad de estos procesos, siempre que el proceso de contratación supere el valor de la mínima cuantía.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 16 de 43

El área solicitante deberá presentar ante el Comité una certificación expedida por el Departamento de Contabilidad del **FNG**, en la cual se indique que existen recursos para llevar a cabo la contratación del bien o servicio.

Los contratos requeridos para la comercialización de garantías, recuperación de cartera, de adhesión para la apertura de cuentas bancarias y similares, no son de competencia del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios, y en consecuencia no serán sometidos a este Comité.

La contratación de los abogados para la defensa de los intereses del **FNG** judicial y extrajudicialmente será aprobada por el Comité de Conciliación, salvo aquella contratación que deba realizarse de forma inmediata, tal como ocurre para la defensa en las acciones de tutela, caso en el cual un representante legal podrá contratar a un abogado directamente, solicitando previamente la disponibilidad presupuestal para el efecto.

### **3.5.2. Contrataciones Aprobadas por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Comité de Presidencia o el Comité de Proyectos.**

La contratación de bienes y servicios aprobados por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Comité de Proyectos o el Comité de Presidencia del **FNG** que se relacionen con la adquisición de bienes o servicios no requerirán ser presentadas nuevamente ante el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios. En todo caso, para la contratación se deberá dar aplicación a los procedimientos que se encuentran establecidos en el presente Manual de Contratación según corresponda.

### **3.5.3. Competencia para presentar solicitudes de contratación ante una instancia de aprobación.**

La competencia para presentar solicitudes de contratación ante una instancia de aprobación, recaerá sobre el Presidente, los Vicepresidentes, los Gerentes, los Directores o Subdirectores del área solicitante del bien o servicio a contratar.

### **3.5.4. Reglamentación Orgánica del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.**

El Presidente del FNG reglamentará mediante resolución lo concerniente a la regulación orgánica del Comité en cuanto a su integración, actas, quórum y mayoría para decidir y sus funciones.

## **3.6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

### **3.6.1. Etapa de planeación.**


El área solicitante determinará la necesidad de celebrar el contrato u oferta mercantil y definirá los bienes y servicios requeridos u ofrecidos, según sea el caso, evaluando la necesidad y justificación para la adquisición de un bien o servicio y su adecuación al presupuesto de la Entidad, mediante la solicitud de la correspondiente disponibilidad presupuestal.

Las condiciones o términos para presentar ofertas, 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 se requiera efectuar modificaciones a contratos u ofertas mercantiles, el área solicitante deberá justificar la necesidad de modificar o adicionar el respectivo contrato u oferta mercantil teniendo en cuenta las necesidades del **FNG** y el presupuesto de gastos cuando éste se requiera; para estos efectos, se deberá dejar constancia por escrito de la justificación respectiva.

Cuando el servicio requerido sea el suministro de personal temporal, el área solicitante deberá dejar constancia escrita y justificará la cantidad de personal que es requerido y los perfiles de los mismos.



	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 17 de 43

El Área solicitante deberá, con apoyo del Departamento Jurídico, realizar un análisis de los riesgos previsible que de acuerdo con el objeto, naturaleza y características del bien o servicio a contratar puedan presentarse en la celebración de un contrato u oferta mercantil.

#### **3.6.1.1. Plan de adquisición de bienes y servicios.**

Con el fin de hacer pública las necesidades de los bienes y servicios de la Entidad a los interesados, el **FNG** en cabeza del Departamento de Servicios Administrativos realizará y publicará mínimo dos veces al año su plan de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.

#### **3.6.1.2. Estudio de mercado.**

Para establecer aspectos técnicos y el valor estimado de la contratación, el área solicitante realizará un sondeo de mercado, el cual podrá elaborarse, entre otras, mediante:

##### **3.6.1.2.1 Solicitud de cotizaciones.**

La solicitud de cotizaciones a proveedores que ofrezcan el bien o servicio a contratar.

Para realizar el estudio de mercado se requiere mínimo dos (2) cotizaciones que cumplan con las características técnicas requeridas por la Entidad.

##### **3.6.1.2.2 Análisis de precios históricos.**

Si se ha realizado la adquisición del mismo bien o servicio con las mismas características técnicas, para determinar el valor del contrato u oferta mercantil actual, se tomará el valor del último (los) contrato (s) u oferta (s) mercantil (es) y se le incrementará como máximo el IPC de las vigencias correspondientes.

##### **3.6.1.2.3 Consulta de bases de datos especializada.**

De existir bases de datos especializadas que determinen el valor de mercado de un bien o servicio, será soporte suficiente para determinar el valor del contrato u oferta mercantil, siempre y cuando coincidan las características técnicas del bien, servicio u obra a adquirir.

Será necesario referenciar la base de datos consultada en el documento que soporte el estudio de mercado.

##### **3.6.1.2.4 Publicación en página web y SECOP.**


En el evento en que ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando no hubiere sido posible llevar a cabo el sondeo de mercado.
2. Cuando no haya certeza de los oferentes que proveen el bien o servicio a adquirir.
3. Cuando no se tenga certeza de la causal de contratación directa que se adecuó a la contratación.

Se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

El **FNG** por medio de su Departamento Jurídico publicará por un término de tres (3) días hábiles el Documento de Justificación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en la página Web de la Entidad, [www.fng.gov.co](http://www.fng.gov.co), con el fin de que los interesados presenten su manifestación de interés.

Una vez se hayan recibido las manifestaciones de interés en el formato establecido por la Entidad y en el correo electrónico [terminosfng@fng.gov.co](mailto:terminosfng@fng.gov.co), el área solicitante presentará el caso al Órgano Social o Comité

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 18 de 43

correspondiente, quien determinará la modalidad de selección de conformidad con el número de manifestaciones de interés allegadas.

Los diferentes mecanismos para realizar el Estudio de Mercado no son excluyentes, pueden combinarse para determinar el valor del contrato.

### **3.6.1.3. Riesgos en la contratación.**

El área solicitante deberá, con apoyo del Departamento Jurídico, realizar un análisis de los riesgos previsibles que de acuerdo con el objeto, naturaleza y características del bien o servicio a contratar puedan presentarse en la celebración y ejecución de un contrato u oferta mercantil.

### **3.6.2. Etapa de selección.**

En esta etapa se solicitarán los certificados de disponibilidad presupuestal, se determinarán las personas a las cuales se dirigirá el proceso contractual, se definirán los criterios de evaluación y selección, se establecerá el procedimiento de escogencia, la elaboración de las solicitudes de oferta o sus equivalentes que regirán el proceso contractual, la recepción y evaluación de ofertas y la definición del proveedor seleccionado.

### **3.6.3. Etapa de estructuración económica y jurídica.**

De conformidad con el principio de la autonomía de la voluntad de las partes, la etapa de estructuración económica y jurídica, se refiere a la definición, a cargo de las áreas interesadas, de las condiciones económicas del contrato o de la oferta mercantil, en atención a los principios de eficiencia y economía, y al régimen del derecho privado.

La estructuración económica del contrato o de la oferta mercantil, se refiere a la definición del valor del mismo, partiendo de la existencia de recursos, sí el contrato o la oferta supone algún tipo de erogación a cargo de la entidad. El valor del contrato o de la oferta mercantil depende del acuerdo de la voluntad de las partes, a menos que el acto se encuentre sometido algún tipo de valor determinado por la Ley o el reglamento.

### **3.6.4. Etapa contractual.**

Comprende el perfeccionamiento y ejecución del contrato, o de la oferta mercantil aceptada.


Se entenderá que se ha perfeccionado el contrato una vez las Partes acuerden los elementos esenciales del mismo, lo eleven por escrito y suscriban el respectivo documento, a menos que la Ley exija una formalidad adicional.

Se entenderá por ejecución del contrato, la realización de todos los actos a cargo del contratista y/o del **FNG** tendientes a cumplir con el desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, según las normas aplicables al contrato.

Se elaborará el contrato, si la extensión de su clausulado depende de la voluntad exclusiva de la entidad, o del contratista si el mismo corresponde a los denominados contratos por adhesión. Una vez suscrito el contrato, deberá procederse con el pago o retenciones de los impuestos correspondientes.

### **3.6.5. Etapa de 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 mercantil aceptada, y será la encargada de

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 19 de 43

dar aviso sobre el incumplimiento del contrato y de determinar con la Vicepresidencia Jurídica y Administrativa, las responsabilidades por la no ejecución del objeto contractual.

### 3.6.6. Etapa de terminación.

Una vez termina el contrato, las partes suscribirán un acta de terminación cuando así se haya pactado.

## 3.7. MODALIDADES DE SELECCIÓN

### 3.7.1. Modalidades de selección.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de Invitación Pública, Invitación Privada, Contratación Directa de Derecho Privado, Contratación Directa por Acuerdo Marco de Precios, Oferta Mercantil, Orden de Compra o de Prestación de Servicios, Contratación Directa a través de internet, Contratación Directa por la activación del Plan de Continuidad del Negocio, Adquisición de bienes muebles tangibles en grandes almacenes por la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC e Invitación Pública de Mínima Cuantía (la cual sólo se utilizará mientras se aplique la prohibición de la Ley de Garantías).

### 3.7.2. Contratación Directa por Acuerdo Marco de Precios.

El **FNG** podrá adherirse a un Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

El Fondo Nacional de Garantías S.A. – **FNG** al contar con un régimen especial de contratación, no está obligado a adherirse los Acuerdos Marco de Precios de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente. No obstante lo anterior, estudiará su pertinencia en cada caso en concreto.

### 3.7.3. Invitación Pública.

La escogencia del contratista se realizará a través de una Invitación Pública de contratación dirigida a personas indeterminadas cuando el presupuesto asignado a la contratación sea de mayor cuantía. Los Términos de Referencia y los demás documentos contractuales relacionados con el proceso de contratación se publicarán en la página web del **FNG** y en la herramienta que para tal fin designe el Gobierno Nacional – SECOP.

### 3.7.4. Invitación Privada.


La escogencia del contratista se realizará a través de una invitación dirigida a personas determinadas cuando el presupuesto asignado a la contratación sea de menor cuantía.

También se realizará una invitación dirigida a personas determinadas, independientemente de la cuantía, cuando el objeto de la contratación sea el siguiente:

1. Adquisición de los servicios de revisoría fiscal.
2. Adquisición de servicios que tengan por objeto el desarrollo y la parametrización de software a la medida de las necesidades del **FNG**.
3. Adquisición de bienes o servicios que requieren altos estándares técnicos o de diseño, acorde con las especificaciones definidas por el **FNG**.
4. Adquisición de servicios especializados en asuntos jurídicos, contables y/o tributarios.

### 3.7.5. Contratación Directa de Derecho Privado.

La modalidad de selección de Contratación Directa de Derecho Privado, independientemente de la cuantía de la contratación, solamente procederá en los siguientes casos:

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 20 de 43

1. Para la contratación de empréstitos y operaciones de crédito público.
2. Para la suscripción de convenios o contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del convenio o contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus estatutos o reglamentos.
3. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
4. Para la prestación de servicios profesionales que impliquen la ejecución de trabajos artísticos.
5. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas dada la reconocida experiencia e idoneidad para desarrollar el objeto del contrato.
6. Para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.
7. Cuando no se presente propuesta alguna al realizar una Invitación Pública o Invitación Privada.
8. Cuando se declare desierta una Invitación Pública o Invitación Privada.
9. Para la permuta de bienes.
10. Para la enajenación de BRDPs.
11. Para las operaciones de tesorería.
12. Para la contratación de los servicios de subasta o martillo para la venta de BRDPs y activos fijos en desuso.
13. Para la contratación de los abogados para la defensa judicial y extrajudicialmente de los intereses del **FNG**.
14. Cuando al realizarse el sondeo de mercado con publicación en página Web y SECOP, y solo se presente una manifestación de interés y no se cuente con otro oferente al realizar el sondeo de mercado en cualquiera de sus modalidades.

### **3.7.6. Oferta Mercantil Aceptada.**

La escogencia del contratista se realizará a través de una oferta mercantil aceptada cuando el presupuesto sea de mínima cuantía.

### **3.7.7. Orden de Compra o de Prestación de Servicios**

Cuando la cuantía de la contratación del bien o servicio a adquirir sea superior a la cuantía definida para los gastos objeto de la Caja Menor del **FNG** e inferior a tres (3) SMMLV se podrá realizar la contratación contando previamente con la cotización, la reserva de gasto respectiva y la autorización de un Representante Legal del **FNG**.

Sin embargo, se delega en el Presidente del **FNG** determinar por resolución la cuantía máxima para el procedimiento de Orden de Compra o de Prestación de Servicios dentro de los límites antes enunciados.


### **3.7.8. Invitación Pública de Mínima Cuantía.**

#### **(Aplica únicamente durante la vigencia de la restricción contractual para la Ley de Garantías)**

La escogencia del contratista se realizará a través de una Invitación Pública de Mínima Cuantía dirigida a personas indeterminadas, convocada a través de la Página Web del **FNG** [www.fng.gov.co](http://www.fng.gov.co) y del **SECOP**, cuando el valor de la contratación sea superior a la cuantía de la modalidad de selección de Orden de Compra o de Prestación de Servicios y hasta el valor de la mínima cuantía.

Esta modalidad de contratación solamente aplica para aquellos procesos de contratación donde el factor de selección del contratista sea el precio.

### **3.7.9. Contratación Directa a través de Internet.**

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 21 de 43

El **FNG** podrá adquirir servicios y bienes intangibles a través de internet, cuando implique que el medio de pago sea electrónico, mediante la utilización de tarjetas de crédito o débito.

**Procedencia:**

Procede para la adquisición de servicios y bienes intangibles que se adquieran por internet hasta tres (3) veces la cuantía de la Orden de Compra o de Prestación de Servicios.

**3.7.10. Contratación Directa por Activación del Plan de Continuidad del Negocio.**

El **FNG** podrá adquirir bienes y servicios sin el cumplimiento de formalidades, inclusive mediante la utilización de medios electrónicos de pago, cuando sean requeridos para atender las necesidades urgentes derivadas de la activación del Plan de Continuidad del Negocio.

**Procedencia:**

La presente modalidad de contratación procederá cuando se declare la activación del Plan de Continuidad del Negocio (PCN) por parte del Comité respectivo y conste en un documento físico o electrónico.

Este documento servirá para justificar las contrataciones que se realicen durante el lapso en que esté activado el Plan de Continuidad del Negocio y producirá efectos de ordenación del gasto.

En este caso, el **FNG** no está obligado a elaborar estudios y documentos previos, ni será necesario solicitarle al contratista los documentos que se indican en el numeral 3.9.5 del Manual de Contratación del **FNG**, ni póliza de cumplimiento, ni tampoco certificado de disponibilidad presupuestal o reserva de gasto. (Con la activación del PCN se entiende que todo el presupuesto de gasto disponible de la Entidad queda a disposición del PCN, sin consideración a su desagregación).

Adicionalmente, el líder del PCN o su Suplente podrán hacer uso de cualquier medio de pago, inclusive medios de pago electrónicos mediante tarjetas débito o crédito para realizar las compras que sean necesarias.

Esta modalidad de contratación no tendrá restricciones en cuanto a su cuantía.

Las compras que superen la mínima cuantía requerirán de la aprobación de un representante legal del **FNG**.

**3.7.11. Adquisición de bienes muebles tangibles en grandes almacenes por la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.**

El **FNG** podrá adquirir bienes muebles tangibles en Grandes Almacenes<sup>1</sup> de Colombia, vinculados a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, plataforma administrada por Colombia Compra Eficiente.


El factor de selección para la adquisición del bien mueble tangible será siempre el menor precio.

**Procedencia:**

Esta modalidad de contratación procede:

1. Cuando se justifique adquirir un bien mueble tangible.

<sup>1</sup> *Todo establecimiento de comercio que venda bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales sean iguales o mayores a tres mil (3.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, tales como almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados. Circular Externa 005 de 2011 de la SIC.*

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 22 de 43

2. El bien mueble tangible a adquirir sea ofrecido por un gran almacén que esté previamente vinculado a la TVEC.
3. Cuando el valor del bien mueble tangible a adquirir no supere la mínima cuantía del **FNG**.

El **FNG** aceptará las disposiciones que en materia de uso, términos y condiciones imparta Colombia Compra Eficiente, para la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### **3.8. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**

#### **3.8.1. Procedimiento para la modalidad de selección de Invitación Pública.**

La modalidad de Invitación Pública se adelantará de conformidad con las siguientes actividades y responsabilidades, así:

##### **3.8.1.1. Solicitud del bien o servicio.**

Responsable: El área que requiera el bien o servicio.

##### **3.8.1.2. Justificación de la Contratación.**

Responsable: El área que requiera el bien o servicio, en cuanto a la justificación de la contratación, y a la realización del sondeo de mercado.

##### **3.8.1.3. Reserva de gasto, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o vigencia futura (VF).**

Responsable: El CDP, la reserva de gasto o la vigencia futura será (n) solicitado (s) por el área que requiera el bien o servicio, de acuerdo con las asignaciones presupuestales existentes.

##### **3.8.1.4. Análisis de la contratación por parte del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.**

Responsable: Los miembros del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.

##### **3.8.1.5. Elaboración de las condiciones o términos para la presentación de ofertas.**


Responsables: La parte jurídica de la solicitud de oferta será elaborada por la Vicepresidencia Jurídica y Administrativa; la parte técnica será elaborada por el área solicitante que requiera el bien o servicio. Cuando el objeto de la Invitación Pública se refiera a asuntos de sistemas o informática los criterios de selección serán determinados por el Director del Departamento de Infraestructura Tecnológica.

Las condiciones o términos para la presentación de la oferta deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

- Objeto.
- Presupuesto oficial.
- Fecha y hora de la entrega y apertura de las ofertas.
- Requisitos para proponer.
- Criterios de calificación de las ofertas.
- Causales de eliminación de la propuesta.

##### **3.8.1.6. Publicación.**

El **FNG** publicará las condiciones o términos para presentar ofertas en la página Web del **FNG** y en la herramienta que para tal fin designe el Gobierno Nacional (SECOP), señalando como mínimo cinco (5) días hábiles para la presentación de la oferta.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 23 de 43

### 3.8.1.7. Aclaraciones a los términos para la presentación de ofertas.

Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones a las condiciones o términos para la presentación de ofertas, las cuales serán analizadas por el **FNG** para determinar si son procedentes. Las respuestas a las solicitudes de aclaraciones se publicarán en la página Web del **FNG**.

El **FNG** publicará en la página web de la Entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública las respuestas a las observaciones que presenten los Oferentes sobre los Términos de Referencia.

### 3.8.1.8. Modificaciones.

El **FNG** podrá realizar modificaciones a las condiciones o términos para la presentación de la oferta de manera oficiosa, cuando lo considere necesario o conveniente para el adecuado desarrollo de la Invitación Pública. Las modificaciones se publicaran en la página Web del **FNG**.

En todo caso la o las modificaciones deberán hacerse con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha prevista para la presentación de las ofertas y sólo podrán ser comunicadas en horarios y días hábiles.

La publicación de las adendas solo puede hacerse en días hábiles y en el horario comprendido de 8:00am a 5:00pm.


### 3.8.1.9. Entrega y apertura de ofertas.

El día de la entrega y apertura de ofertas se suscribirá un acta cuyo propósito será dejar constancia respecto del cumplimiento del plazo para la entrega de las ofertas presentadas, el valor de la oferta económica, la expedición de la garantía de seriedad de la oferta cuando así se haya requerido, y la cantidad de folios de cada una de las ofertas que fueron entregadas.

### 3.8.1.10. Documentos de la oferta.

La oferta deberá contener por lo menos los siguientes documentos:

- *Carta de presentación de la oferta:* La propuesta deberá ser remitida a través de carta firmada por el representante legal de la sociedad proponente, por el representante del consorcio o unión temporal, en el caso de asociaciones, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio, según el caso.
- *Certificado de existencia y Representación Legal:* Si el proponente es una sociedad, empresa unipersonal, organización civil, corporación, fundación o entidad sin ánimo de lucro, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal de la misma, expedido por la Cámara de Comercio respectiva o entidad competente, expedido con una antelación no superior a dos (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Pública. Si es un consorcio o unión temporal, además deberá acompañarse el documento de constitución del respectivo consorcio o unión temporal. En caso de tratarse de una persona natural comerciante, el proponente deberá anexar el certificado del registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, expedido con una antelación no superior a dos (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Pública.
- *Certificación del cumplimiento de obligaciones al sistema de seguridad social y parafiscales:* El oferente debe presentar certificación del pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso no inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la invitación. En el evento en que la

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 24 de 43

sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

#### **3.8.1.11. Comité de Evaluación.**

El Comité de Evaluación estará integrado por funcionarios del Departamento Jurídico, del Departamento Financiero y del área solicitante del bien o servicio. Se realizarán las respectivas evaluaciones, previo estudio de las propuestas presentadas desde el punto de vista contractual, técnico y financiero. La evaluación se realizará en un término máximo de cinco (5) días hábiles, a menos que el **FNG** requiera contar con un plazo adicional. En el evento en que el **FNG** estime indispensable solicitar aclaraciones y explicaciones se realizará mediante comunicación escrita. El informe de evaluación será suscrito por las personas que participaron en su elaboración.

#### **3.8.1.12. Informe de evaluación.**

El informe de evaluación de las propuestas y las propuestas permanecerán en las oficinas del **FNG** por un término de mínimo dos (2) días hábiles a disposición de los participantes para que, si lo consideran, presenten los comentarios que estimen pertinentes. En ejercicio de esa facultad los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

#### **3.8.1.13. Observaciones al informe de evaluación.**

Si se presentan observaciones a los informes de evaluación, el **FNG** dará el traslado a los oferentes interesados para que presenten sus réplicas, y el **FNG** dará respuesta, con el apoyo de las dependencias que participaron en la elaboración de los términos o condiciones para la presentación de ofertas y en la calificación de las mismas. Si es del caso se efectuará la recalificación de las propuestas como consecuencia de las observaciones presentadas por los oferentes.

#### **3.8.1.14. Publicación del documento de selección y demás documentos de la invitación.**

Se publicaran en la página Web de la Entidad, todas las anteriores observaciones, objeciones, aclaraciones, réplicas y respuestas emitidas durante esta etapa. Así mismo, se comunicará el resultado de la evaluación de las ofertas tanto al proponente seleccionado como a los demás participantes.

#### **3.8.1.15. Elaboración del contrato.**

El Departamento Jurídico se encargará de la elaboración del contrato por parte del **FNG**.

#### **3.8.1.16. Firma del contrato por parte del contratista.**


El área solicitante que requirió el bien o servicio solicitará al contratista la firma del contrato, la constitución de la garantía a favor de particulares si así se pactó en el contrato.

#### **3.8.1.17. Aprobación de la póliza.**

Constituida la garantía por el contratista cuando así se requiera, la Vicepresidencia Jurídica y Administrativa del **FNG** la revisa y si la misma está ajustada a lo establecido en el contrato es aprobada por un Representante Legal del **FNG** mediante la imposición de un sello, junto con su firma y fecha colocadas sobre el texto de la misma.

#### **3.8.1.18. Supervisión del contrato.**



	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 25 de 43

En el texto del contrato se designa al Supervisor del mismo, a quien corresponde la vigilancia y acompañamiento en la ejecución del objeto del contrato para asegurar el cumplimiento de éste y en caso de requerirse el señalamiento de las responsabilidades por la no ejecución o incumplimiento del mismo.

### **3.8.2. Procedimiento para la modalidad de selección de Invitación Privada.**

La modalidad de Invitación Privada se adelantará de conformidad con las siguientes actividades y responsabilidades, así:

#### **3.8.2.1. Solicitud del bien o servicio.**

Responsable: El área que requiera el bien o servicio.

#### **3.8.2.2. Justificación de la Contratación.**

Responsable: El área que requiera el bien o servicio, en cuanto a la justificación de la contratación y a la realización del sondeo de mercado.

#### **3.8.2.3. Reserva de gasto, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o vigencia futura (VF).**

Responsable: El CDP, la reserva de gasto o la vigencia futura será (n) solicitado (s) por el área que requiera el bien o servicio, de acuerdo con las asignaciones presupuestales existentes.

#### **3.8.2.4. Análisis de la contratación por parte del Comité de adquisición de bienes y servicios.**

Responsable: El área solicitante sugiere a los miembros del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios adelantar una invitación privada, invitando por lo menos a dos (2) posibles participantes. Los miembros del Comité podrán sugerir que se invite a otras personas a participar de la Invitación Privada.

#### **3.8.2.5. Elaboración de las condiciones o términos para presentar oferta.**

Responsables: La parte jurídica de la solicitud de oferta será elaborada por la Vicepresidencia Jurídica y Administrativa; la parte técnica será elaborada por el área solicitante que requiera el bien o servicio. Cuando el objeto de la Invitación Privada se refiera a asuntos de sistemas o informática los criterios de selección serán determinados por el Director del Departamento de Infraestructura Tecnológica.


Las condiciones o términos para la presentación de ofertas deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

- Objeto.
- Presupuesto oficial.
- Fecha y hora de la entrega y apertura de las ofertas.
- Requisitos para proponer.
- Criterios de calificación de las ofertas.
- Causales de eliminación de la propuesta.

#### **3.8.2.6. Invitación escrita.**

El FNG mediante comunicación escrita invitará a las personas a participar de la Invitación Privada. En esta comunicación les indicará la ruta para que accedan a la página web de la Entidad y conozcan los términos para presentar ofertas, otorgando un plazo mínimo de (5) días para la presentación de las ofertas.

#### **3.8.2.7. Aclaraciones a los términos para presentar ofertas.**

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 26 de 43

Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones a la solicitud de oferta que el **FNG** responderá por medio del correo electrónico [terminosfng@fng.gov.co](mailto:terminosfng@fng.gov.co) a las personas jurídicas o naturales invitadas.

### 3.8.2.8. Modificaciones.

El **FNG** podrá realizar modificaciones a la solicitud de oferta de manera oficiosa cuando lo considere necesario o conveniente para el adecuado desarrollo de la solicitud de oferta y se comunicarán por escrito.

En todo caso la o las modificaciones deberán hacerse con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha prevista para la presentación de las ofertas y sólo podrán ser comunicadas en horarios y días hábiles.

La publicación de las adendas solo puede hacerse en días hábiles y en el horario comprendido de 8:00am a 5:00pm.

### 3.8.2.9. Entrega y apertura de ofertas.


El día de la entrega y apertura de ofertas se suscribirá un acta cuyo propósito será dejar constancia respecto del cumplimiento del plazo para la entrega de las ofertas presentadas, el valor de la oferta económica y la cantidad de folios de cada una de las ofertas que fueron entregadas.

La oferta deberá contener por lo menos los siguientes documentos:

- *Carta de presentación de la oferta:* La propuesta deberá ser remitida a través de carta firmada por el representante legal de la sociedad proponente, por el representante del consorcio o unión temporal, en el caso de asociaciones, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio, según el caso.
- *Certificado de existencia y Representación Legal:* Si el proponente es una sociedad, empresa unipersonal, organización civil, corporación, fundación o entidad sin ánimo de lucro, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal de la misma, expedido por la Cámara de Comercio respectiva o entidad competente, expedido con una antelación no superior a dos (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Privada. Si es un consorcio o unión temporal, además deberá acompañarse el documento de constitución del respectivo consorcio o unión temporal. En caso de tratarse de una persona natural comerciante, el proponente deberá anexar el certificado del registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, expedido con una antelación no superior a dos (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Privada.
- *Certificación del cumplimiento de obligaciones al sistema de seguridad social y parafiscales:* El oferente debe presentar certificación del pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso no inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la invitación. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

### 3.8.2.10. Comité de Evaluación.

El Comité de Evaluación estará integrado por funcionarios del Departamento Jurídico, del Departamento Financiero y del área solicitante del bien o servicio. Se realizarán las respectivas evaluaciones, previo estudio de las propuestas presentadas desde el punto de vista contractual, técnico y financiero. La evaluación se realizará en un término máximo de cinco (5) días hábiles, a menos que el **FNG** requiera contar con un plazo adicional. En el evento en que el **FNG** estime indispensable solicitar aclaraciones y

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 27 de 43

explicaciones se realizará mediante comunicación escrita. El informe de evaluación será suscrito por las personas que participaron en su elaboración.

#### **3.8.2.11. Informe de evaluación.**

El informe de evaluación de las propuestas permanecerá en las oficinas de la Vicepresidencia Jurídica y Administrativa del **FNG** por un término de mínimo dos (2) días hábiles a disposición de los participantes para que, si lo consideran, presenten los comentarios que estimen pertinentes. En ejercicio de esa facultad los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

#### **3.8.2.12. Observaciones al informe de evaluación.**

Si se presentan observaciones a los informes de evaluación, la Vicepresidencia Jurídica y Administrativa dará el traslado a los oferentes interesados para que presenten sus réplicas, y preparará el proyecto de respuesta, con el apoyo de las dependencias que participaron en la elaboración de los términos o condiciones para presentar ofertas y en la calificación de las mismas. Si es del caso se efectuará la recalificación de las propuestas como consecuencia de las observaciones presentadas por los oferentes.

Se comunicaran a los participantes, todas las anteriores observaciones, objeciones, aclaraciones, réplicas y repuestas emitidas durante esta etapa.

#### **3.8.2.13. Publicación del documento de selección.**

El **FNG** publicará en la página Web de la Entidad el documento de selección, en donde se indicará la oferta seleccionada, de acuerdo con los criterios de selección, o se informará que ninguna oferta cumplió con lo requerido por la Entidad.

#### **3.8.2.14. Elaboración del contrato.**

El Departamento Jurídico se encargará de la elaboración del contrato por parte del **FNG**.

#### **3.8.2.15. Firma del contrato por parte del contratista.**

El área solicitante que requirió el bien o servicio solicitará al contratista la firma del contrato, la constitución de la garantía a favor de particulares si así se pactó en el contrato.

#### **3.8.2.16. Aprobación de la Póliza.**


Constituida la garantía por el contratista cuando así se requiera, la Vicepresidencia Jurídica y Administrativa la revisa y si la misma está ajustada a lo establecido en el contrato es aprobada por un Representante Legal del **FNG** mediante la imposición de un sello, junto con su firma y fecha colocadas sobre el texto de la misma.

#### **3.8.2.17. Supervisión del contrato.**

En el texto del contrato se designa al Supervisor del mismo, a quien corresponde la vigilancia y acompañamiento en la ejecución del objeto del contrato para asegurar el cumplimiento de éste y en caso de requerirse el señalamiento de las responsabilidades por la no ejecución o incumplimiento del mismo.

### **3.8.3. Procedimiento para la modalidad de Contratación Directa de Derecho Privado.**

La modalidad de Contratación Directa de Derecho Privado se adelantará de conformidad con las siguientes actividades y responsabilidades, así:

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 28 de 43

### 3.8.3.1. Solicitud del bien o servicio.

Responsable: El área que requiera el bien o servicio.

### 3.8.3.2. Justificación de la Contratación.

Responsable: El área que requiera el bien o servicio, en cuanto a la justificación para contratar un bien o servicio.

### 3.8.3.3. Reserva de gasto, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o vigencia futura (VF).

Responsable: El CDP, la reserva de gasto o la vigencia futura será (n) solicitado (s) por el área que requiera el bien o servicio, de acuerdo con las asignaciones presupuestales existentes.

### 3.8.3.4. Análisis del tema por parte del Comité de adquisición de bienes y servicios.

Responsable: El área solicitante presentará a los miembros del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios la justificación de la contratación de un determinado bien o servicio. Los miembros del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios definirán si es viable o no una Contratación Directa de Derecho Privado.

### 3.8.3.5. Elaboración del Contrato.

El Departamento Jurídico se encargará de la elaboración del contrato por parte del **FNG**.

### 3.8.3.6. Firma del contrato por parte del contratista.

El área solicitante que requirió el bien o servicio solicitará al contratista la firma del contrato, la constitución de la garantía a favor de particulares si así se pactó en el contrato.

### 3.8.3.7. Aprobación de la póliza.

Constituida la garantía por el contratista, la Vicepresidencia Jurídica y Administrativa la revisa y si la misma está ajustada a lo establecido en el contrato es aprobada por un Representante Legal del **FNG** mediante la imposición de un sello, junto con su firma y fecha colocadas sobre el texto de la misma.

### 3.8.3.8. Supervisión del contrato.

En el texto del contrato se designa al Supervisor del mismo, a quien corresponde la vigilancia y acompañamiento en la ejecución del objeto del contrato para asegurar el cumplimiento de éste y en caso de requerirse el señalamiento de las responsabilidades por la no ejecución o incumplimiento del mismo.


## **3.8.4. Procedimiento para la modalidad de contratación directa a través de un Acuerdo Marco de Precio**

La modalidad de Contratación Directa de Derecho a través de un Acuerdo Marco de Precio se adelantará de conformidad con las siguientes actividades y responsabilidades, así:

### 3.8.4.1. Solicitud del bien o servicio.

Responsable: El área que requiera el bien o servicio.

### 3.8.4.2. Justificación de la Contratación.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 29 de 43

Responsable: El área que requiera el bien o servicio, en cuanto a la justificación para contratar un bien o servicio.

#### **3.8.4.3. Reserva de gasto, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o vigencia futura (VF).**

Responsable: El CDP, la reserva de gasto o la vigencia futura será (n) solicitado (s) por el área que requiera el bien o servicio, de acuerdo con las asignaciones presupuestales existentes.

#### **3.8.4.4. Análisis del tema por parte del Comité de adquisición de bienes y servicios.**

Responsable: El área usuaria presentará a los miembros del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios la justificación de la contratación de un determinado bien o servicio. Los miembros del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios definirán para las modalidades de selección de menor y mayor cuantía, si es viable hacernos partícipes en el Acuerdo Marco de Precios de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

Para los procesos de mínima cuantía la conveniencia de adherirse a un Acuerdo Marco de Precios será estudiada por el Director de Servicios Administrativos de conformidad con lo indicado por el supervisor en el documento de justificación. Cuando el supervisor del contrato sea algún funcionario del Departamento de Servicios Administrativos la conveniencia de adherirse a un Acuerdo Marco de Precios será estudiada por el Vicepresidente Financiero del **FNG**.

#### **3.8.5. Procedimiento para la modalidad de selección de Oferta Mercantil Aceptada.**

La modalidad de Oferta Mercantil Aceptada se adelantará de conformidad con las siguientes actividades y responsabilidades, así:

##### **3.8.5.1. Solicitud del bien o servicio.**

Responsable: El área solicitante que requiera el bien o servicio.

##### **3.8.5.2. Justificación de la Contratación.**

Responsable: Área solicitante que requiera el bien o servicio, en cuanto a la justificación para contratar con un determinado bien o servicio.

##### **3.8.5.3. Sondeo de Mercado.**


Responsable: El área solicitante que requiera el bien o servicio realizará un sondeo de mercado que determine el valor comercial del bien o servicio a adquirir para poder determinar el presupuesto de la contratación. La comparación de las cotizaciones será realizada por el área que requiere el bien o servicio, mediante un sondeo de mercado.

Cuando el área solicitante presente una justificación para contratar sin sondeo de mercado cuya cuantía sea igual o inferior a la mínima cuantía se requerirá de la aprobación del Vicepresidente Jurídico y Administrativo o en su defecto de cualquiera de los representantes legales del **FNG**.

##### **3.8.5.4. Reserva de gasto, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o vigencia futura (VF).**

Responsable: El CDP o reserva de gasto será solicitado por el área solicitante que requiera el bien o servicio, de acuerdo con las asignaciones presupuestales existentes.

##### **3.8.5.5. Selección de oferta.**

	<b>FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS</b>	<b>MA-GTC-001</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN 16.0</b> <b>PÁGINA 30 de 43</b>

Efectuado el sondeo de mercado, conforme a la recomendación del área solicitante, el Vicepresidente Jurídico y Administrativo o cualquiera de los representantes legales seleccionará la mejor de las ofertas.

#### **3.8.5.6. Generación de la oferta mercantil.**

El Departamento de Servicios Administrativos elaborará las ofertas mercantiles, siempre y cuando los bienes y servicios a adquirir no guarden relación directa con la generación de ingresos y egresos operacionales.

El Departamento Jurídico elaborará las Ofertas Mercantiles que involucren servicios jurídicos.

Cuando el proveedor haya presentado una oferta mercantil el **FNG** a través de un representante legal puede enviar una aceptación de la oferta generando una orden de compra o servicios, de conformidad con las disposiciones del Código de Comercio.

#### **3.8.5.7. Póliza.**

Si se ha solicitado al oferente la constitución de una póliza de cumplimiento, en los términos recomendados por la Vicepresidencia Jurídica y Administrativa, el Supervisor solicitará al contratista su constitución. Una vez el Contratista realice este trámite, se deberá aprobar la póliza por parte de un representante legal del **FNG** mediante la imposición de un sello, su firma y la fecha de aprobación.

#### **3.8.6. Procedimiento para la Modalidad de Selección de Orden de Compra o de Prestación de Servicios.**

Para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor sea inferior a tres (3) SMMLV pero superior a la cuantía definida para los gastos objeto de la caja menor del **FNG**, se podrá contratar agotando las siguientes actividades:

El área que requiere el bien o el servicio a adquirir solicitará como mínimo dos (2) cotizaciones con el fin de verificar las condiciones del mercado, a menos que no haya pluralidad de oferentes.

El jefe del área solicitante llenará el formato de cumplimiento de requisitos para este tipo de contratación. En este formato debe constar que el proveedor del bien o servicio cumple con los requisitos previstos en el presente Manual de Contratación.

El jefe del área solicitante remitirá el formato diligenciado junto con los anexos correspondientes al Departamento de Servicios Administrativos para la verificación del cumplimiento de los requisitos de esta modalidad de contratación.

El Representante Legal que requiera el bien o servicio suscribirá el formato de cumplimiento de requisitos para este tipo contratación, con el cual se procederá a realizar el respectivo pago.


Para la adquisición de un bien o servicio bajo esta modalidad, el **FNG** deberá contar con la siguiente documentación del proveedor:

➤ **Si es Persona Jurídica:**

- Certificado de Existencia y Representación Legal
- Registro Único Tributario

➤ **Si es Persona Natural:**

- Copia de la Cédula de Ciudadanía

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 31 de 43

- Copia del Registro Único Tributario

Por su parte el **FNG**, realizará las consultas en listas restrictivas, Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación.

**Nota:** Para proceder con el pago del bien o servicio adquirido, el proveedor deberá aportar los siguientes documentos:

- Certificación de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales y de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST.
- Certificación bancaria.

### **3.8.7. Procedimiento para la Modalidad de Selección de Invitación Pública de Mínima Cuantía.**

La modalidad de Invitación Pública de Mínima Cuantía se adelantará de conformidad con las siguientes actividades y responsabilidades, así:

#### **3.8.7.1. Solicitud del bien o servicio.**

Responsable: El área que requiera el bien o servicio

#### **3.8.7.2. Justificación de la Contratación.**

Responsable: El área que requiera el bien o servicio en cuanto a la justificación de la contratación y la realización del sondeo de mercado, cuando éste se requiere.

#### **3.8.7.3. Reserva de Gasto, Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP) o vigencia futura (VF).**

Responsable: El CDP, la reserva de gasto o la vigencia futura será (n) solicitado (s) por el área que requiera el bien o servicio, de acuerdo con las asignaciones presupuestales existentes.

#### **3.8.7.4. Elaboración de las condiciones o términos para la presentación de ofertas.**


Responsable: La elaboración y estructuración de las condiciones o términos para la presentación de ofertas estará a cargo del Departamento de Servicios Administrativos. No obstante, la parte técnica, en los casos que sea necesario, será elaborada por el área solicitante que requiera el bien o servicio.

Las condiciones o términos para la presentación de la oferta deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

- Objeto
- Presupuesto oficial
- Fecha y hora de la entrega y apertura de las ofertas
- Condiciones para la presentación de ofertas
- Requerimientos técnicos mínimos
- Criterios de Selección
- Factores de desempate
- Cláusulas del vínculo contractual

#### **3.8.7.5. Publicación.**

El **FNG** publicará las condiciones o términos para presentar ofertas en la página Web del **FNG** y en la herramienta que para tal fin designe el Gobierno, señalando como mínimo tres (3) días hábiles para la presentación de la oferta.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 32 de 43

### 3.8.7.6. Aclaraciones a los términos para presentar Ofertas.

Cualquier persona que se encuentre interesada podrá presentar consultas o solicitudes de aclaraciones sobre el objeto y demás aspectos de la Invitación Pública de Mínima Cuantía, las cuales serán analizadas por el **FNG** para determinar si son procedentes. Las respuestas a las solicitudes de aclaración se publicarán en la página web del **FNG**.

### 3.8.7.7. Modificaciones.

El **FNG** podrá realizar modificaciones a las condiciones o términos para la presentación de la oferta de manera oficiosa, cuando lo considere necesario o conveniente para el adecuado desarrollo de la Invitación Pública de Mínima Cuantía. Las modificaciones se publicarán en la página web del **FNG**.

En todo caso las modificaciones deberán hacerse y publicarse con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha prevista para la presentación de las ofertas y solo podrán ser comunicadas en días hábiles.

### 3.8.7.8. Entrega de Ofertas.

El **FNG** deberá indicar en los términos o condiciones para presentar ofertas el día de la entrega de las mismas, las cuales deberán ser radicadas en las oficinas administrativas de Entidad en el horario establecido en los Términos de Referencia que se publiquen.

### 3.8.7.9. Sorteo.

En caso de recibirse más de seis (6) ofertas dentro del proceso de Invitación Pública de Mínima Cuantía, el día hábil siguiente a su recibo se realizará un sorteo para escoger seis (6) ofertas, respecto de las cuales se llevará a cabo la evaluación.

### 3.8.7.10. Documentos de la Oferta.

La oferta deberá presentarse en el Formato de Propuestas de Bienes o Servicios, en la cual se indicará, para cada proceso de Invitación Pública de Mínima Cuantía y en consideración a la especialidad y naturaleza del bien o servicio a contratar, los documentos que debe contener la propuesta del oferente.

Una vez calificadas las propuestas presentadas, el oferente seleccionado deberá allegar al **FNG** los documentos exigidos en el Numeral 3.9.5. – Documentos del Contratista del Manual de Contratación del **FNG**.


### 3.8.7.11. Informe de Evaluación.

El primer día hábil siguiente al vencimiento del término de calificación de las ofertas, el **FNG** publicará en su página web, [www.FNG.gov.co](http://www.FNG.gov.co), los informes de evaluación de las ofertas, y lo pondrá a disposición de los oferentes en el Departamento de Servicios Administrativos del **FNG** junto con las propuestas, por un término de un (1) día hábil, para que los oferentes lo consulten y si lo consideran pertinente presenten observaciones. En ejercicio de esta facultad los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus ofertas

### 3.8.7.12. Aceptación de la Oferta.

Al día hábil siguiente a la respuesta a las observaciones del informe de evaluación, cuando éstas se presenten, mediante la comunicación de aceptación de la oferta, el **FNG** manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, de conformidad con los preceptos del Código de Comercio. Con la publicación



	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 33 de 43

de la comunicación de aceptación en la página web del **FNG**, el oferente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

### **3.8.7.13. Particularidades.**

En esta Modalidad de Contratación no serán admisibles proponentes en consorcios o uniones temporales.

La oferta presentada por el oferente en el Formato de Propuestas de Bienes o Servicios junto con el documento de selección del contratista emitido por el **FNG**, constituirá el acuerdo contractual que vinculará a las Partes, en los términos de los artículos 845 y siguientes del Código de Comercio.

**Nota:** Esta Modalidad de contratación se utilizará solamente mientras se aplique la prohibición de la Ley de Garantías Electorales.


### **3.8.8. Procedimiento para la Modalidad de Selección y Contratación a través de Internet.**

Se podrá contratar la adquisición de servicios y bienes intangibles a través de internet, agotando las siguientes actividades:

1. El área que requiere el servicio o el bien intangible deberá elaborar un documento denominado «justificación de la contratación a través de internet», el cual deberá contener lo siguiente:
  - Justificación de la necesidad del servicio o del bien intangible a adquirir y de la conveniencia de realizar la compra por internet.
  - Descripción detallada del servicio o del bien intangible a adquirir.
  - Presupuesto oficial.
  - En el documento se harán constar los datos electrónicos del proveedor del servicio o del bien intangible, el precio y demás descripciones que sean necesarias para adquirir éste por internet.
2. El documento de justificación de la contratación por internet, deberá ser publicado en la página web del **FNG** por el término de cinco (5) días hábiles para que el público en general presente las observaciones a que haya lugar.
3. De presentarse observaciones, el área que requiere el servicio o bien intangible deberá absolverlas y solamente podrá continuar con el procedimiento de contratación cuando las observaciones no contengan un ofrecimiento al **FNG** para adquirir el servicio o el bien intangible en iguales o mejores condiciones de mercado.
4. El Departamento de Servicios Administrativos verificará el cumplimiento de los requisitos de esta modalidad de contratación y remitirá el trámite a un ordenador del gasto de la Entidad para su aprobación.
5. El Presidente del **FNG** mediante resolución delegará al funcionario de la Entidad que tendrá a su cargo la utilización del medio de pago electrónico.

**Parágrafo:** Cuando se aplique esta modalidad de selección y contratación no será necesario solicitarle al contratista los documentos que se indican en el numeral 3.9.5. del Manual de Contratación del **FNG** ni póliza de cumplimiento; a menos que el proveedor esté domiciliado en Colombia, en cuyo caso se solicitarán los documentos que se indican en el numeral 3.9.5.

### **3.8.9. Procedimiento para la Modalidad de Selección por Activación del Plan de Continuidad del Negocio (PCN).**

	<b>FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS</b>	<b>MA-GTC-001</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN 16.0</b> <b>PÁGINA 34 de 43</b>

Para la adquisición de bienes y servicios por circunstancias excepcionales y de urgencia que se requieran para mitigar las causas que dieron origen o las consecuencias de la activación del Plan de Continuidad del Negocio, se deberán agotar las siguientes actividades:

1. La activación del Plan de Continuidad del Negocio por parte del Comité respectivo en el **FNG** se hará constar en un documento físico o electrónico, el cual hará las veces de documento de justificación de la contratación.
2. El Líder del PCN o su suplente habilitado para utilizar los medios de pago electrónicos como tarjetas débito o crédito, realizará el pago para la compra de los bienes o servicios que se requieran para conjurar las consecuencias de la activación del mismo. No obstante, podrán utilizarse otros medios de pago.
3. Después de desactivar el PCN, el líder del respectivo Plan o su suplente, deberá remitir el documento físico o electrónico que activó el PCN, junto con los soportes de los bienes o servicios adquiridos, explicando las actuaciones y los hechos que dieron origen al PCN, al Presidente de la Entidad o a falta de éste, al jefe de la oficina de control interno del **FNG**.

#### **3.8.10. Procedimiento para la Modalidad de Adquisición de bienes muebles tangibles en grandes almacenes por la TVEC.**


1. El área solicitante requerirá al Departamento Jurídico la realización de la comparación de precios en la TVEC.
2. El área solicitante deberá diligenciar el formato para la adquisición de bienes muebles tangibles por la TVEC donde un representante legal del FNG autorice realizar la compra.
3. El formato deberá contener como mínimo:
  - El área que solicita el bien.
  - La justificación de la adquisición del bien.
  - La descripción del bien a adquirir.
  - La comparación de precios de los bienes.
  - El certificado de disponibilidad presupuestal.
  - La firma del jefe del área que requiere el bien a adquirir.
4. El Departamento Jurídico realizará la compra de acuerdo con la información diligencia en el formato para la adquisición de bienes muebles tangibles por la TVEC.
5. La factura producto de la compra deberá pagarse a más tardar a los 30 días calendario siguientes a la fecha de radicación, siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos de la entidad.
6. El área solicitante deberá reportar al Departamento Jurídico cuando se realice el pago de la factura para que este realice el trámite de liquidación de la compra por la TVEC.

El procedimiento al interior de la herramienta será el que establezca Colombia Compra Eficiente.

De igual forma los tiempos de entrega del bien o bienes adquiridos serán los que establezcan Colombia Compra Eficiente, para la Tienda Virtual del Estado Colombiano.


### **3.9. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS, LAS OFERTAS MERCANTILES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRATISTAS.**

#### **3.9.1. Cláusulas Generales de los Contratos.**

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 35 de 43

En los contratos del **FNG**, se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular las relaciones contractuales, previstas en las normas que le sean aplicables; como son las siguientes:

- *Objeto*: Debe ser lo más preciso y concreto posible, de acuerdo con la naturaleza del contrato y debe reflejarse en las obligaciones de las partes.
- *Especificaciones de los bienes o servicios a adquirir o proveer*: Deben estar claramente definidos en términos de cómo se requieren, es decir, cantidad, número, descripción, plazo de entrega, entre otros.
- *Valor*: Es la contraprestación pactada, de acuerdo con la negociación adelantada.
- *Forma de pago*: Según lo que determinen las partes.
- *Fecha de Perfeccionamiento*: Será la convenida por las Partes en el párrafo que precede las firmas del documento suscrito.
- *Plazo de ejecución del contrato*: Es el lapso dentro del cual se realizan todos los actos a cargo del contratista y/o del **FNG** tendientes a cumplir con el desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, según las normas aplicables al contrato.  
Este plazo se contará a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, si ésta hubiera sido prevista en el contrato, para la cual se requerirá la previa constitución y aprobación de las pólizas establecidas en el contrato.  
Para los contratos en los cuales, por su naturaleza o por la necesidad de garantizar la continuidad del servicio del **FNG**, no sea posible condicionar su ejecución a la suscripción de un Acta de Inicio, el término de ejecución se contará a partir de la fecha indicada en el contrato para el efecto, y se deberá establecer un término para la constitución de las pólizas, cuyo incumplimiento estará respaldado por la imposición de multas o una cláusula penal.
- *Obligaciones*: En esta cláusula deben preverse todos aquellos actos que se espera que el contratista y el **FNG** ejecuten en desarrollo del contrato, así como las reglas que se deben respetar para garantizar su debida ejecución.
- *Supervisión*: El funcionario del **FNG** o la persona natural o jurídica encargada de vigilar la correcta ejecución del objeto contractual.
- *Reserva del Gasto o Certificado de Disponibilidad Presupuestal*, cuando el contrato requiera contar con una disponibilidad presupuestal para amparar las erogaciones a cargo del **FNG**.
- *Confidencialidad de la Información*: Las partes definirán en el contrato las obligaciones y los derechos que permitan usar debidamente la información de carácter confidencial.
- *Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales*: Se debe incluir una obligación en los contratos y ofertas mercantiles aceptadas precisando que los contratistas deben cumplir con sus obligaciones de aportes frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales acorde con la normatividad vigente que reglamenta la materia.
- *En el caso de los contratos de adhesión* no se exigirán pólizas, pues ésta no es una práctica común en esta clase de contratación.
- *Cláusula Penal Pecuniaria*: Es la tasación anticipada de los perjuicios que puedan ser ocasionados al **FNG** por el incumplimiento o retardo del contratista en la ejecución de sus obligaciones contractuales.
- *Plazo para la entrega de Pólizas*: Cuando se pacte la obligación de constituir y entregar al **FNG** pólizas de cumplimiento y cualquier otra póliza que se acuerde en el respectivo contrato, se deberá establecer un plazo prudencial para que el contratista cumpla con dicha obligación. En caso de que el contratista incumpla con esta obligación dentro del plazo estipulado, el **FNG** podrá, en primera instancia, descontar de los pagos una suma a título de sanción y en caso de persistir tal situación podrá hacer efectiva la cláusula penal.
- *Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos*: Se podrá incluir una cláusula que permita a los contratistas solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como la amigable composición, la conciliación, la transacción o el arbitramento, según corresponda, de acuerdo a la finalidad de la contratación.
- *Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades*: En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 128 de 1976, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 de 2011, se pactará en los contratos u ofertas mercantiles que suscriba el **FNG**, una cláusula en donde el contratista manifestará que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 36 de 43

para contratar con el **FNG**, ni encontrarse reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

### 3.9.2. Modificaciones contractuales.

Los contratos u ofertas mercantiles pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato u oferta mercantil.

Esta situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato u oferta mercantil, surgen circunstancias no previstas a la firma del contrato u oferta mercantil que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de contratar.

Las modificaciones al contrato u oferta mercantil se deberán suscribir antes del vencimiento del plazo convenido en el contrato u oferta mercantil.

Se entenderá como modificaciones contractuales la prórroga, la adición, las modificaciones en cuanto a características técnicas y obligaciones, la cesión y la suspensión del contrato u oferta mercantil.

La prórroga, la adición, la cesión y la suspensión del contrato u oferta mercantil dará lugar a que el contratista modifique las garantías inicialmente constituidas, las cuales deberán ser aprobadas por el **FNG**.

#### 3.9.2.1 Otrosí.

El otrosí o modificación al contrato u oferta mercantil plasma las modificaciones de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado de éstos, por solicitud de alguna de las partes.

La modificación al contrato u oferta mercantil se puede dar cuando con posterioridad a la celebración del mismo, se hace necesario adicionar su valor, ampliar el plazo de ejecución o realizar aclaraciones, enmiendas y reformas al texto del contrato u oferta mercantil, así como dar alcance a las obligaciones inicialmente pactadas.

El documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

La procedencia de las modificaciones NO implica que sea posible cambiar el objeto del contrato.

#### 3.9.2.2 Límite para adicionar el valor de la oferta mercantil o del contrato.

Las ofertas mercantiles y los contratos solo podrán adicionarse hasta el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.


#### 3.9.2.3 Disponibilidad Presupuestal.

En caso de adicionar la oferta mercantil o el contrato en valor, se requiere contar previamente con la Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

#### 3.9.2.4 Cesión del contrato u oferta mercantil.

La cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato u oferta mercantil para hacerse sustituir por un tercero en las obligaciones derivadas del mismo.

Los contratos u ofertas mercantiles del **FNG** se celebran en consideración a las calidades demostradas por el contratista en su oferta, en relación con las condiciones requeridas y escogidas por la Entidad y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del **FNG**.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 37 de 43

### 3.9.2.5 Requisitos para la ocurrencia de la cesión del contrato u oferta mercantil.

1. El cesionario debe tener capacidad jurídica para continuar con la ejecución del objeto contractual.
2. El cesionario no debe estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, reportado en la base de deudores del FNG o en listas restrictivas.
3. La cesión del contrato debe estar autorizada por una instancia de aprobación; y en el caso de las oferta mercantiles, la cesión deberá estar aprobada por su supervisor.

### 3.9.2.6 Efectos jurídicos de la cesión del contrato u oferta mercantil.

1. La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que el contrato u oferta mercantil se ampara por la reserva del gasto del contrato u oferta mercantil inicial. Esto significa que no es necesario expedir nueva reserva de gasto.
2. El cesionario deberá constituir la garantía de cumplimiento que ampare los mismos riesgos del contrato u oferta mercantil inicial. Esta garantía deberá ser aprobada por el **FNG** dentro del plazo estipulado para tal fin.

### 3.9.2.7 La suspensión del contrato u oferta mercantil.

Es un acuerdo entre las partes que interrumpe por un tiempo las obligaciones correlativas previstas en el contrato u oferta mercantil, ya sea por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, de interés público o mutuo acuerdo debidamente justificado.

El documento de suspensión deberá ser firmado por el supervisor del contrato u oferta mercantil y los representantes legales de las partes.

La suspensión conlleva a realizar los ajustes respectivos a la póliza inicialmente constituida por el contratista y aprobada por el **FNG** dentro del plazo establecido para tal fin.

### 3.9.2.8. Procedimiento para realizar una modificación al contrato u oferta mercantil.

Para la realización de una modificación contractual, se debe seguir el siguiente procedimiento:

#### 3.9.2.8.1 Documento de justificación.


El supervisor de la oferta mercantil o del contrato entregará al Departamento de Servicios Administrativos o al Departamento Jurídico, según corresponda, el documento de justificación en el que se exponga la necesidad y conveniencia de la modificación, así mismo, indicará en éste los aspectos a modificar.

#### 3.9.2.8.2 Aprobación de Comité.

La modificación al contrato deberá ser aprobada en las instancias de aprobación. Así las cosas, previamente el documento debe haber sido verificado por el Departamento Jurídico.

Las modificaciones a la Oferta Mercantil no requieren aprobación.

### 3.9.2.9. Modificación de la Garantía Única de Cumplimiento y/o Responsabilidad Civil Extracontractual.

	<b>FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS</b>	<b>MA-GTC-001</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN 16.0</b> <b>PÁGINA 38 de 43</b>

Cuando se modifica el plazo de ejecución, el valor de la oferta mercantil o del contrato, cuando se realiza una cesión de la oferta mercantil o contrato, o se suspenden los mismos, el contratista modificará los amparos y presentará la póliza para la aprobación de la Entidad.

En el evento en que se modifiquen otras condiciones de la oferta mercantil o del contrato es necesario que el contratista notifique a la aseguradora, la constancia de esta notificación deberá ser entregada al **FNG** para que repose en el expediente.

### **3.9.3. Condiciones de la oferta mercantil aceptada.**

Las ofertas mercantiles aceptadas deberán contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicadas al destinatario de conformidad con lo dispuesto en el artículo 845 del Código de Comercio.

### **3.9.4. Constitución de pólizas para amparar los contratos y las ofertas mercantiles aceptadas.**

Para la celebración de los contratos (según la naturaleza del contrato), el **FNG** podrá solicitar al contratista la constitución de una póliza de cumplimiento ante Entidades Públicas con régimen privado de contratación a favor del **FNG** - acorde con las disposiciones del derecho privado y en especial con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007- a través de una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país, en la que el **FNG** figure como beneficiario de las indemnizaciones que se llegaren a derivar, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su duración y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Se deberá exigir al contratista la correspondiente certificación del pago de la prima y en lo posible, certificación o constancia de no revocabilidad de la cobertura.

La póliza de cumplimiento será requerida en los contratos y en las ofertas mercantiles aceptadas cuando así lo hayan pactado las partes, acorde con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007.

Los contratos y ofertas mercantiles aceptadas, cuya cuantía sea inferior a 30 SMMLV, no requerirán pólizas que amparen riesgos, a menos que el Supervisor y en su defecto, el Director Jurídico o de Servicios Administrativos consideren conveniente solicitarlas, en los procesos contractuales de su competencia.

Para la validez de la garantía, se requiere que la póliza de cumplimiento sea aprobada por el **FNG**, con el fin de verificar si la misma se ajusta a lo establecido en el contrato o en la oferta mercantil.

El plazo de ejecución de los contratos y ofertas mercantiles iniciará a partir de la suscripción de los mismos y se podrán establecer plazos para la constitución y aprobación de las pólizas, cuyo incumplimiento generará la correspondiente multa o sanción para los contratistas que no las constituyan en término. No obstante lo anterior, a criterio del área solicitante, el plazo de ejecución del contrato podrá iniciar una vez sean aprobadas las pólizas o a la suscripción del acta de inicio.

Para efectos de imponer la sanción descrita anteriormente, el **FNG** tendrá en cuenta para su tasación, los días transcurridos entre el vencimiento del plazo para constituir la póliza y la fecha de expedición de la misma. Adicionalmente, el valor máximo de la multa será hasta del 1% del valor del contrato u oferta mercantil.

No obstante lo anterior, el **FNG** podrá utilizar otros mecanismos de cobertura de riesgo tales como: (i) la fiducia mercantil en garantía; (ii) garantía bancaria a primer requerimiento; (iii) endoso en garantía de títulos valores; y (iv) el depósito de dinero en garantía, cuando de acuerdo al objeto, naturaleza y características del contrato sean los mecanismos más adecuados para ofrecer cobertura a los riesgos previsibles en la contratación.

En los contratos que suscriba el **FNG** para la participación o colaboración en congresos, seminarios, conferencias o eventos institucionales que requieran la presencia del **FNG** para el posicionamiento de su


	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 39 de 43

imagen y/o como instrumento de comercialización de sus productos de garantía, no se requerirá la constitución de pólizas de cumplimiento, siempre y cuando se pacte en el contrato que el pago por el bien o servicio contratado se realizará una vez celebrado el congreso, seminario, conferencia o evento institucional, siempre y cuando el supervisor o el área solicitante de la contratación no advierta riesgos que provengan de la inejecución de la labor contratada.

No es obligatoria la exigencia de pólizas en los contratos de condiciones uniformes o cuando se trate del pago de servicios públicos o cuando provenga del pago de una obligación de origen normativo o judicial.

Tampoco se solicitarán pólizas en los contratos que se suscriban con los Fondos Regionales de Garantías en consideración a que es una relación *intuitu personae*.

**NOTA:** Cuando la adquisición de un bien o servicio provenga de un único proveedor, se podrá exigir o no la constitución de pólizas, una vez sea analizado por parte del supervisor del contrato la ocurrencia de un daño o riesgo de incumplimiento en la ejecución del mismo.

### 3.9.5. Documentos del contratista.


Para la adquisición de un bien o servicio el **FNG** deberá contar con la siguiente documentación del proponente y/o el contratista:

#### ➤ Si es Persona Jurídica:

- Documento de Identidad del Representante legal
- Certificado de Existencia y Representación Legal
- Registro Único Tributario
- Certificado de paz y salvo de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales
- Declaración de no estar inmerso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar, cuando se trate de la generación de una oferta mercantil, dado que en los contratos se incluye una cláusula de inhabilidades
- Consulta en el Boletín de Responsables Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal
- Formato de Declaración de origen de fondos o recursos y vinculación de terceros
- Consulta en la base de datos de deudores del FNG
- Consulta en listas restrictivas

#### ➤ Si es Persona Natural:

- Copia de la Cédula de Ciudadanía
- Copia del Registro Único Tributario
- Copia de la Tarjeta Profesional si su actividad lo requiere
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Consulta en el Boletín de Responsables Fiscales.
- Consulta de antecedentes judiciales.
- Certificado de aportes a salud y a pensión.
- Formato Único de Hoja de Vida del DAFP
- Consulta listas restrictivas
- Formato de Declaración de origen de fondos o recursos y vinculación de terceros
- Consulta en la base de datos de deudores del FNG
- Examen preocupacional y constancia de afiliación a la ARL

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 40 de 43

Sin embargo, alguno o alguno de estos documentos no serán obligatorios cuando se trate del pago de una obligación de origen normativo o judicial. Sin perjuicio de todo lo anterior, los documentos podrán ser presentados en original o copia.

### 3.9.6. Vigencia y archivo de la documentación.

Siempre que se encuentre vigente la documentación del contratista, ésta no será requerida nuevamente cuando el **FNG** cuente con la misma en sus archivos y podrá ser utilizada para respaldar la gestión contractual en los distintos procesos de selección que adelante el **FNG**. Esta documentación no será requerida cuando se contrate con otra entidad de naturaleza pública.

## 3.10. SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

### 3.10.1. Seguimiento de Contratos.

Para la vigilancia y control de los contratos o de las ofertas mercantiles aceptadas se designará como supervisor al funcionario del **FNG** que tenga relación funcional con el objeto contractual. El supervisor será responsable de ejercer la vigilancia del cumplimiento del contrato o de la oferta mercantil aceptada materia de supervisión, vigilancia que tendrá por objeto asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas en el contrato.

Los supervisores de los contratos u ofertas mercantiles, según corresponda, serán: los Vicepresidentes, el Jefe de la Oficina de Control Interno, los Gerentes, los Subgerentes, los Directores y los Subdirectores.


Para la supervisión, el **FNG** podrá contratar este servicio a través de terceros, conforme lo establece la Ley.

### 3.10.2. Funciones del supervisor.

Las funciones del Supervisor de un contrato serán, entre otras, las siguientes:

- Velar por el cabal cumplimiento del objeto contratado, esto es, verificar que los contratistas cumplen con sus obligaciones.
- Elaborar la Hoja de Control necesaria para efectuar los pagos al contratista, en la que el Supervisor deja constancia expresa del cumplimiento de aquel de las obligaciones derivadas del contrato.
- Informar a la Vicepresidencia Jurídica y Administrativa sobre posibles retardos o incumplimientos de parte del contratista, con el fin de adoptar las medidas correctivas del caso.
- Exigir al contratista – cuando ello se encuentre señalado expresamente en el texto del contrato – los informes sobre la ejecución del objeto contratado. Sin perjuicio de lo anterior, el Supervisor podrá solicitar al contratista en cualquier momento informes sobre la ejecución contractual.
- Exigir a los contratistas, para efectos de los pagos derivados de los contratos, los soportes que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales.
- Para la celebración, renovación o terminación y/o liquidación de contratos y/o ofertas mercantiles de cualquier naturaleza, el supervisor del contrato deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
- Requerir a los contratistas la constitución y entrega de las pólizas que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y solicitar a la Vicepresidencia Jurídica y Administrativa la revisión y aprobación de las mismas.
- Verificar que las pólizas del contrato se encuentren aprobadas y vigentes previa la realización de los pagos del contrato.
- Firmar y dar visto bueno a los contratos y ofertas mercantiles como un mecanismo de control para garantizar el seguimiento de los mismos desde que se estructura el negocio jurídico.



	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 41 de 43

- Suscribir el acta de terminación del contrato cuando así se haya pactado en el contrato o en la oferta mercantil aceptada.
- Informar a la Oficina de Control Interno sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- Verificar que los pagos realizados durante la ejecución del contrato u oferta mercantil se realicen de conformidad con lo pactado.
- Suscribir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato u oferta mercantil, el formato de Reevaluación de Proveedores.
- Las funciones anteriores podrán variar de acuerdo con la naturaleza del contrato, y acorde con la legislación vigente y aplicable.

En todo caso y conforme a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el **FNG** podrá contratar a través de contratos de prestación de servicios, el apoyo necesario para la supervisión de los contratos. Esta supervisión podrá consistir en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

### 3.11. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

#### 3.11.1. Causales de terminación de los contratos u ofertas mercantiles.

Los contratos del **FNG** terminarán, entre otros, en los siguientes eventos:

- a. Por la ejecución satisfactoria del objeto del contrato.
- b. Por acuerdo bilateral.
- c. Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.
- d. Por incumplimiento.
- e. En algunos contratos u ofertas mercantiles podrá acordarse la terminación anticipada por cualquiera de las partes, fijando un término razonable para presentar el aviso correspondiente a la otra parte

#### 3.11.2. Acta de terminación y/o liquidación.

En los contratos será obligatorio suscribir un acta de terminación y/o liquidación con el fin de dejar constancia de la finalización de la relación contractual y liquidar las prestaciones mutuas en los contratos, cuando se pacte.

No será necesario suscribir esta acta, en los siguientes eventos:


- En la orden de compra o de prestación de servicios.
- En las ofertas mercantiles.
- En los contratos de compraventa con entrega inmediata.
- Cuando lo indique el supervisor del contrato y sea aprobado por el Departamento Jurídico.

#### 3.11.3. Procedimiento para suscribir el Acta de Terminación y Liquidación.

El Acta de Terminación y/o Liquidación bilateral se deberá suscribir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución o en el término establecido en el Contrato.

En el evento en que el contratista no concurra a suscribir el acta de terminación y/o liquidación bilateral dentro del plazo estipulado por el **FNG**, la Entidad tendrá la facultad de levantar un acta de terminación y/o liquidación unilateral, en la cual se deje constancia tanto de la terminación del contrato como de su liquidación y de la no concurrencia del contratista respecto de su suscripción.

#### 3.11.4. Reevaluación de proveedores.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 16.0 PÁGINA 42 de 43

Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución, el supervisor del contrato o de la oferta mercantil deberá calificar la gestión y cumplimiento del contratista, diligenciando el formato que se establezca. E igualmente deja constancia de la terminación del mismo solo en aquellos contratos en los que no se haya pactado la elaboración del Acta de Terminación y en las ofertas mercantiles.

### 3.12. CONTRATACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

#### 3.12.1. Utilización de medios electrónicos.

En todos los procesos regulados en el presente manual, se podrán utilizar los medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Comercio Electrónico. Para efectos de facilitar la comunicación interactiva el **FNG**, tiene a disposición de los oferentes la dirección de correo electrónico [terminosfng@fng.gov.co](mailto:terminosfng@fng.gov.co).

#### 3.12.2. Información contractual por medios electrónicos.

El **FNG** publicará en su página Web la información general sobre los contratos y ofertas mercantiles que suscriba.

### 3.13. OTRAS DISPOSICIONES

#### 3.13.1. Prevención de actividades delictivas.


El **FNG** en cualquier proceso de contratación deberá identificar plenamente a las personas naturales y a las personas jurídicas que suscriban el contrato, así como el origen de sus recursos; lo anterior con el fin de prevenir actividades delictivas, para estos efectos, el **FNG** realizará la consulta de clientes no elegibles publicada en la Intranet del Fondo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.

Para estos efectos, antes de la celebración de un contrato o de la aceptación de una oferta mercantil, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Realizar la consulta del contratista y del representante legal en la lista de clientes no elegibles del **FNG**, y dejar copia impresa de la consulta en la carpeta contractual.
2. Verificar que el contratista haya diligenciado el formato de declaración de origen de fondos o recursos, el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:
  - El nombre del contratista, identificación, firma y huella.
  - Declaración veraz sobre el origen lícito de fondos o los recursos utilizados para la prestación del servicio o el suministro del bien.
3. Incluir en los contratos una cláusula en la que se deje constancia que el contratista no utilizará el contrato como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

El Director Jurídico y el Director de Servicios Administrativos verificaran en los contratos y en las ofertas mercantiles que se tramiten en cada uno de sus departamentos el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1126 de 2006, acorde con el procedimiento descrito en el presente manual de contratación.

#### 3.13.2. Certificaciones.

	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	MA-GTC-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN 16.0</b> <b>PÁGINA 43 de 43</b>

Las solicitudes de los contratistas de certificar la ejecución o la vinculación contractual serán atendidas por los supervisores de los contratos, el director del área que adquirió el bien o el servicio o un representante legal de la Entidad.

### **3.13.3. Campo de aplicación.**

Este manual será de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias y funcionarios del **FNG** en la contratación de la Entidad.

### **3.13.4. Término para la publicación en el SECOP.**

En virtud del principio de publicidad, el Departamento de Servicios Administrativos y el Departamento Jurídico contarán con un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción de los contratos, ofertas mercantiles, otrosíes, notas modificatorias, actas de terminación (para contratos) o formato de reevaluación de proveedores (que hace las veces de acta de terminación para ofertas mercantiles) para publicarlos en la herramienta que para tal fin designe el Gobierno Nacional – SECOP.”