

Manual de Adquisición de Bienes y Servicios

12 de marzo de 2024



REVISADO POR:	APROBADO POR:
Martha Patricia Rey Umaña – Gerente Administrativo y de Adquisiciones	Cristina Triana Soto - Director de Servicios Compartidos

Manual de Adquisición de Bienes y Servicios

PARTE I: GENERALIDADES	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	3
3. OBJETIVOS DEL PROCESO	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS GENERALES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS	8
7. ETAPAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	9
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
9. COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES	12
10. COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	13
PARTE II ACUERDO DE VOLUNTADES	13
11. MODALIDADES DE SELECCIÓN	17
12. ANÁLISIS DE RIESGO DEL PROVEEDOR	20
13. REGISTRO DE PROVEEDORES	20
14. FORMALIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	21
15. GARANTÍAS	29
16. ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS A PROVEEDORES	30
17. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES	31

PARTE I: GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer las directrices necesarias para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por los diferentes procesos de la Federación.

2. ALCANCE

Inicia con la etapa precontractual de revisión de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la Federación, en concordancia con el presupuesto asignado, continúa con la gestión contractual que involucra la ejecución, seguimiento y control a la misma, y finaliza con la etapa post contractual.

Aplica para Fedepalma y Cenipalma y demás organizaciones que se acojan al presente manual, así como para la contratación que se derive de la suscripción de acuerdos de voluntades para la administración de recursos de terceros, salvo aquellos casos en que los acuerdos señalen en su contenido unas condiciones específicas.

Los eventos no previstos expresamente en el presente manual deberán ser consultados y/o dirimidos con las instancias de aprobación correspondientes.

3. OBJETIVOS DEL PROCESO

3.1. Objetivo general

Garantizar el abastecimiento de los bienes y la prestación de servicios requeridos por la Federación, mediante las directrices establecidas en este manual, bajo los principios de oportunidad, calidad, responsabilidad, economía y transparencia.

3.2. Objetivos específicos

- a. Promover que se entiendan y cumplan los procedimientos de adquisiciones en toda la organización.
- b. Gestionar el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios asociado al presupuesto aprobado, en busca de optimización de procesos administrativos y economías de escala.
- c. Minimizar costos y obtener ahorros mediante la eficiencia en las operaciones y la negociación constante con los proveedores.
- d. Asegurar la disponibilidad de proveedores idóneos a través de la búsqueda, desarrollo y evaluación constante de los mismos.
- e. Reducir los riesgos asociados al proceso de adquisición en sus diferentes etapas.

4. DEFINICIONES

Los conceptos descritos a continuación están de acuerdo con el proceso propio de Adquisición de Bienes y Servicios de la Federación y sirven como apoyo para la comprensión de este manual.

- **ABS:** Sigla de Adquisición de Bienes y Servicios
- **Activo fijo:** Bien mueble o inmueble cuya vida útil es mayor a un año, tiene un valor de adquisición superior a 2 SMMLV y no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad de la Federación pues este se adquiere con la intención de emplearlo de forma permanente en el desempeño normal de las actividades.
- **Acuerdo de voluntades:** Acto por el cual dos o más partes con capacidad jurídica establecen una relación consensuada con una finalidad y donde se establecen derechos y obligaciones entre las partes que lo suscriben. Para el caso de la Federación, se exige que los acuerdos de voluntades referentes a adquisiciones sean formalizados mediante un documento (según el aparte de Formalidades para la adquisición de bienes y servicios del presente manual.)
- **Bienes:** Es un elemento tangible (herramientas, insumos de laboratorio, de cultivo, etc) o intangible (software, suscripciones) destinado para satisfacer alguna necesidad.
- **Bienes de control administrativo:** Son aquellos bienes que no son activos fijos pero que, por sus características, tendrán un control de inventarios por parte de la Oficina Administrativa y de Adquisiciones. Estos bienes deben cumplir con todas las siguientes condiciones:
 - Es un bien tangible
 - El valor de adquisición no supera los 2 SMMLV
 - Su beneficio económico es inferior a 1 año

Como tal, los bienes de control administrativos no se consideran activos fijos por lo que no son objeto de mantenimientos preventivos ni correctivos, así como tampoco de reposición.

- **Bienes y servicios recurrentes:** Son aquellas adquisiciones con un mismo objeto que se realizan de manera periódica.
- **Categorización:** Es una metodología uniforme utilizada para clasificar bienes y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica que se basa en estándares definidos por la Organización Mundial de Naciones Unidas.
- **Centro de costos:** Son unidades de la organización, definidas y delimitadas por la organización, con el fin de registrar su información financiera de manera particular y obtener la información interna que requiere la dirección para la toma de decisiones. El centro de costos tiene un presupuesto establecido y un responsable de su ejecución.
- **Clase de bien o servicio:** Un grupo de productos que comparten características comunes.

- **Complejidad de adquisición:** Hace referencia al grado de dificultad que se tiene para realizar la adquisición de un bien o servicio, la cual está determinada en función de las siguientes variables: tipo de producto, tipo de proveedor, monto, cantidades y requisitos requeridos, que se relacionan entre sí para determinar un tiempo máximo de trámite.
- **Contratante:** Persona natural o jurídica que suscribe el contrato u orden de compra y que requiere la prestación de un bien o servicio.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee el bien o servicio y con quien se suscribe un contrato u orden de compra.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades entre dos o más partes, mediante el cual se obligan recíprocamente a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Este acuerdo constará por escrito y contendrá la descripción detallada de las obligaciones y derechos que surgen entre las partes, así como el objeto, valor, vigencia, entregables, condiciones requeridas para su perfeccionamiento, entre otras estipulaciones que deberán cumplir las partes para su desarrollo.
- **Contrato de adhesión:** Es un contrato en el que los términos y condiciones de la relación contractual son establecidos de manera exclusiva por una de las partes, de manera que la otra no puede modificarlas, ni puede hacer otra cosa que aceptarlas o rechazarlas.
- **Contrato de ejecución sucesiva:** Aquellos contratos que, pese a perfeccionarse en un solo momento por el acuerdo de voluntades, se caracterizan por tener por objeto una serie de prestaciones repetidas y sucesivas que no se cumplen en un solo instante, sino que requieren para su ejecución de cierto período, determinado o no.
- **Contrato de seguro o póliza de seguro:** Contrato a través del cual una compañía de seguros (asegurador), a quien el tomador (contratista) trasladó los riesgos de la ejecución de un contrato, se obliga mediante el cobro de una prima, a indemnizar el daño producido al asegurado (persona natural o jurídica contratante).
- **Cotización/ Oferta / Propuesta:** Es la declaración unilateral de voluntad, que una persona formula a otra, dirigida a vincularse contractualmente, que deberá contener los elementos esenciales propios del negocio jurídico a celebrar y ser comunicada al destinatario por cualquier medio. Al momento de ser aceptada implica para el oferente, el surgimiento de la obligación de cumplirla, el cual no genera registro contable. Para generar obligaciones entre las partes, se formaliza a través de una orden de compra o contrato.
- **Experto de categoría de compra:** Se refiere a la persona que, por su área de experiencia y conocimiento, puede emitir un concepto o validar una actividad.
- **Familia de bienes y servicios:** Grupo de categorías de productos interrelacionados.
- **Federación:** Se refiere a la Federación Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite – Fedepalma y a la Corporación Centro de Investigación en Palma de Aceite – Cenipalma y demás organizaciones que se acojan a los procesos de adquisición de bienes y servicios. En

el caso de Fedepalma atenderá su condición de entidad privada y administradora de los Fondos Parafiscales Palmeros.

- **Fuente de financiamiento:** Es el origen de los recursos financieros que obtiene la Federación para el desarrollo de sus actividades. Pueden ser recursos propios o externos.
- **Garantía:** Es un contrato accesorio a través de cual se asegura el cumplimiento de una obligación principal por parte del contratista, evitando el perjuicio que su incumplimiento pueda ocasionar al contratante, en favor de sus intereses.

Las Garantías de acuerdo con su naturaleza pueden ser personales o reales, entre las primeras se puede constituir la fianza, solidaridad y aval; por su parte, las garantías reales incluyen la prenda, hipoteca, bonos de prenda y certificados de depósito.

También es posible constituir otro tipo de garantías, tales como; el contrato de seguro de cumplimiento constituido por una compañía aseguradora debidamente autorizada, fiducia en garantía, depósito en garantía, garantías bancarias, entre otras. La solicitud de cualquier tipo de garantía se realizará a evaluación y criterio de la Oficina Jurídica, cuando la Gerente Administrativa y de Adquisiciones lo presente para su concepto, previo a la emisión de órdenes de compra o la solicitud de contratos que por su naturaleza u objeto así lo requieran.

- **Invitación a ofertar:** Documento que contiene lineamientos generales, las especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, metodología, actividades a realizar, estructura, entre otros aspectos; que la Federación emite en los procesos de invitación privada y convocatoria pública para selección de proveedores (según el aparte de Modalidades de Selección del presente manual).
- **Oferente:** Persona natural o jurídica que ofrece bienes o servicios, en las condiciones requeridas por la Federación.
- **Orden de Compra:** Documento institucional que formaliza un acuerdo de voluntades y cuyo formato tiene preestablecidas las condiciones y cláusulas básicas que requiere una adquisición de un bien o servicio que no requiere la formalización de un contrato. (Se utiliza según el aparte de Formalidades para la adquisición de bienes y servicios del presente manual.)
- **Póliza:** Es el documento contentivo del contrato de seguro - en el cual se especifican las normas, los derechos y las obligaciones de las partes involucradas. Las coberturas y amparos serán establecidos por la Gerente Jurídica, para las órdenes de compra aplica cuando la Gerente Administrativa y de Adquisiciones lo presente para su concepto, previo a su emisión, o según la naturaleza del contrato y de acuerdo con lo previsto en el presente Manual.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas que se desarrollan para alcanzar un objetivo. El proyecto cuenta con una planificación, un presupuesto y un tiempo determinado para su ejecución
- **Segmento:** Agregación lógica de familias para propósitos analíticos.

- **Servicios:** Es un bien intangible. Los servicios más comunes, se refieren a servicios especializados (consultorías, auditorías, asesorías), servicios técnicos (mantenimientos); servicios generales (limpieza, seguridad), entre otros.
- **Servicio o bien recurrente:** son aquellas adquisiciones que se repiten dentro de un tiempo mínimo de 4 meses continuos, requeridas por un mismo centro de costo.
- **Solicitud de adquisición de bienes o servicios:** Documento institucional en el cual se realiza un requerimiento de adquisición de bienes o servicios.
- **Urgencia manifiesta:** Se refiere a circunstancias en que se amenace la continuidad del servicio, por presentarse situaciones excepcionales relacionadas con hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor o situaciones que en general demanden actuaciones inmediatas por parte de la Federación. (Es un criterio de selección directa de proveedores establecido en el aparte de Modalidades de selección).
- **Vigencia fiscal:** Periodo para el cual se establece el presupuesto general de ingresos, gastos e inversiones y que para la Federación comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre.

5. POLÍTICAS GENERALES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

A continuación, se relacionan las políticas del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios:

- a. Todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Federación deben regirse por el presente Manual, procedimientos y demás documentos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en el desarrollo de su objeto social. Su incumplimiento da a la Federación la potestad de adelantar el proceso disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Las adquisiciones de bienes y servicios están sujetas a la disponibilidad de recursos presupuestales debidamente aprobados.
- c. El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios está comprometido en prevenir, detectar y denunciar los actos de fraude cometidos interna o externamente.
- d. Las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios recurrentes deben considerar una planificación por parte del proceso solicitante, que cubra idealmente sus necesidades de abastecimiento en un periodo mínimo de tres (3) meses.
- e. Para las adquisiciones que se realicen con un proveedor por el mismo objeto que involucren varias organizaciones que conforman La Federación, las negociaciones se harán en conjunto para obtener economías de escala, y se presentarán a cada organización por separado en su instancia de aprobación correspondiente.
- f. Los responsables de centros de costos y/o supervisores de contrato deberán garantizar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, financieras y legales de los contratos y órdenes de compra a su cargo, desde el momento de la solicitud de adquisición.

- g. Garantizar que las adquisiciones de bienes y servicios cuenten con las aprobaciones y VoBo de experto por categoría (Ver Tabla de categorización de bienes y servicios), cuando se requiera.
- h. Garantizar que el proveedor conoce y cumple el Código de Ética y Buen Gobierno así como los lineamientos en materia de revelación de los conflictos de intereses.
- i. Garantizar que todas las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en materia de gestión de riesgo de cumplimiento y con la capacidad de atender los requerimientos de la Federación.
- j. Todas las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen bajo esquema de contratos de adhesión deben contar con las garantías estipuladas en el presente Manual, de no contar con dichas garantías, los pagos se realizarán de forma mensual.
- k. En ninguna circunstancia, el supervisor puede iniciar actividades con los proveedores hasta tanto no se realice el perfeccionamiento del acuerdo de voluntades.
- l. Todas las comunicaciones con proveedores en su etapa precontractual deben efectuarse utilizando los canales de comunicación formales establecidos por la Oficina Administrativa y de Adquisiciones (Visitas en sitio, correo corporativo y contacto telefónico), como responsable de la relación con este grupo de interés.
- m. El rol de supervisores de contratos se podrá ejercer por un cargo de Responsable o Especialista en adelante, según la estructura organizacional de la Federación.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

El presente Manual se encuentra asociado a los trámites y requisitos establecidos en los siguientes documentos ubicados en el sistema de gestión SoftExpert:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Código de ética y buen gobierno	N/A
Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – Manual SAGRLAFT	EC-RC-MA-003
Instructivo para el diligenciamiento y actualización del formulario de conocimiento de terceros SAGRLAFT por parte de los grupos de interés persona jurídica	EC-RC-IN-002
Instructivo para el diligenciamiento y actualización del formulario de conocimiento de terceros SAGRLAFT por parte de los grupos de interés persona natural	EC-RC-IN-003

DOCUMENTO	CÓDIGO
Instructivo para la gestión y análisis de formularios SAGRLAFT en el sistema de información usuario interno	EC-RC-IN-001
Política de pagos	GF-TS-LN-001
Reglamento de caja menor	GF-TS-RG-001
Política de administración activos fijos de la Federación	GA-AF-LN-001
Manual de gestión documental	GA-GD-MA-001
Manual gestión de eventos	GE-MA-001
Formulario de solicitud de eventos presenciales y virtuales	N/A
Instructivo de creación de personas naturales y jurídicas - tercero contable en CRM	RG-RA-IN-002
Procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores	BS-EP-PR-001
Matriz de responsabilidades en las actividades de ABS nacionales e importaciones	BS-OD-002
Matriz de responsabilidades en las actividades de ABS para contratos	BS-OD-003
Lista de chequeo adquisición de bienes y servicios	BS-SL-FO-001
Formato solicitud de anticipo de empleados	BS-SL-FO-002
Formato de legalización de anticipo de empleados	BS-SL-FO-003
Tabla de categorización de bienes y servicios	N/A
Análisis comercial para adquisición de bienes y servicios	N/A
Formato de evaluación de desempeño de proveedores	BS-EP-FO-001
Procedimiento gestión jurídica	GJ.MP-001
Procedimiento contratación	GJ-CT-CP-003
Términos y condiciones para supervisión de contrato.	GJ-CN-OD-001
Recibo a satisfacción	GF-CN-FO-001
Términos y Condiciones Órdenes de Compra	N/A

Nota: En caso que los documentos anteriormente relacionados tengan actualizaciones, las últimas versiones se encontrarán disponibles en el SoftExpert en el componente de documentos.

7. ETAPAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El proceso de adquisición de bienes y servicios comprende tres etapas cuyo detalle está contenido en la *BS-OD-002 - Matriz de Responsabilidades en las actividades de Adquisición de Bienes y Servicios nacionales e importaciones*, que se surten en un orden lógico y secuencial, así:

- Etapa precontractual:** Es esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades y análisis correspondientes.
- Etapa contractual:** Está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el proveedor como por la Federación,

tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

- c. **Etapa postcontractual:** Comprende el cierre y/o liquidación del acuerdo de voluntades entre las partes, el cual comprende un término de tiempo en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el objetivo de poner fin a las diferencias que con ocasión del acuerdo surjan.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Son parte fundamental del proceso de adquisición de bienes y servicios los siguientes actores: El Solicitante, el Responsable de centro de costo, La Oficina Administrativa y de Adquisiciones, Sección de Eventos, la Oficina Jurídica y de Control de Riesgos, y la Oficina de Gestión Financiera.

Las funciones y responsabilidades detalladas del proceso de adquisición de bienes y servicios se describen en la *BS-OD-002 - Matriz de Responsabilidades en las actividades de Adquisición de Bienes y Servicios nacionales e importaciones*, a continuación, se describen las principales:

8.1. Solicitante y/o Responsable de centro de costo

Cuando el Solicitante y Responsable del centro de costo son la misma persona se entiende que será responsable de todas las tareas asignadas a continuación:

- Detectar la necesidad de adquisición de un bien o servicio y establecer las especificaciones técnicas necesarias en solicitud de ABS, previa validación existencias en inventario si aplica.
- Asegurar que el requerimiento cuente con disponibilidad presupuestal y con la aprobación del responsable del centro de costo.
- Verificar que las características del bien o servicio recibido correspondan con la solicitud para gestionar y enviar el recibo a satisfacción en el sistema de información definido por la Federación.
- Realizar la evaluación de los criterios de calidad del bien o servicio recibido en el sistema definido por la Federación.
- Reportar las novedades que se presenten ante la entrega de los bienes y servicios o imprevistos en eventos.

8.2. Oficina Administrativa y de Adquisiciones o Sección de Eventos

- Gestionar solicitudes de cotizaciones con los diferentes proveedores.
- Realizar las validaciones de cumplimiento de los requisitos previstos en este Manual para cada adquisición y gestionar las aprobaciones necesarias según instancias de atribución descritas en el *numeral 9 Competencias y Atribuciones*.

- Remitir a la Oficina Jurídica toda la información requerida para la elaboración del contrato en caso de ser necesario por medio del sistema establecido por la Federación.
- Realizar seguimiento a la entrega de bienes o servicios.
- Consolidar los resultados de los diferentes criterios para generar la evaluación periódica de los proveedores y comunicar a las partes interesadas y con base en los resultados de la evaluación, tomar acciones requeridas de acuerdo con lo establecido en el *BS-EP-PR-001- Procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores*.
- Validar los requisitos tributarios de las facturas de los proveedores, garantizando que cuenten con los soportes requeridos y radicar en el sistema de gestión documental.

8.3. Oficina Jurídica y de Control de Riesgos

- Realizar el análisis de la solicitud de contratos, definir la naturaleza y tipo del contrato, el Representante Legal de la Federación que suscribirá el documento, así como el análisis de los posibles riesgos a que haya lugar, y en el caso a que ellos puedan generar un perjuicio para la Federación, no dar trámite al contrato y proceder con su devolución a la Oficina Administrativa y de Adquisiciones. informando a la Dirección de Servicios Compartidos.
- Elaborar el documento contractual que se defina y/o tramitar las modificaciones y renovaciones de los contratos solicitados.
- Revisar y aprobar las garantías que expide el contratista de conformidad con lo pactado en el contrato.
- Iniciar y tramitar los recursos legales que se requieran cuando el solicitante en su calidad de supervisor reporte un incumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato y notificar al supervisor del contrato los acuerdos realizados con el proveedor.
- Realizar el seguimiento del estado de los contratos e informar a los supervisores sobre las fechas de vencimiento y controlar que los contratos cumplan con las formalidades requeridas para su finalización.
- Brindar apoyo a la Oficina Administrativa y de Adquisiciones cuando sea requerido, respecto al análisis de riesgo de proveedores y generar concepto acorde al procedimiento de conocimiento de terceros para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SAGRLAFT.

8.4. Oficina de Gestión Financiera

- Realizar la evaluación financiera de los proveedores que sean requeridas por la Oficina Administrativa y de Adquisiciones.

- Validar la disponibilidad presupuestal, asignar el respectivo CDP, RP y DSP para remitirlo a la Oficina Administrativa y de Adquisiciones.
- Asociar cuentas contables e impuestos a los artículos o suministros creados.

9. COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

Conforme las decisiones de las Juntas Directivas de FEDEPALMA y CENIPALMA, las atribuciones para aprobar la adquisición de bienes y servicios son las siguientes:

Tabla No. 1 Competencias y Atribuciones

RESPONSABLE	ORGANIZACIÓN			
	FEDEPALMA		CENIPALMA	
	Desde	Hasta	Desde	Hasta
Especialista de Adquisición de Bienes y Servicios Responsable de Eventos (únicamente adquisición de servicios de eventos)	\$ 1	10 SMMLV	\$ 1	10 SMMLV
Gerente Administrativo y de Adquisiciones con la aprobación del responsable del centro de costo	10 SMMLV	30 SMMLV	10 SMMLV	30 SMMLV
Director de Servicios Compartidos con asesoría del Comité de adquisiciones	30 SMMLV	100 SMMLV	30 SMMLV	150 SMMLV
Presidente Ejecutivo Fedepalma con asesoría del Comité de adquisiciones	100 SMMLV	200 SMMLV	N/A	N/A
Director General Cenipalma	N/A	N/A	150 SMMLV	300 SMMLV
Junta Directiva	200 SMMLV	En adelante	300 SMMLV	En adelante

Nota 1: En ausencia del Director de Servicios Compartidos, quien tendrá la atribución de aprobación será el encargado designado por la organización.

Nota 2: El Presidente Ejecutivo es el representante legal de Fedepalma y por tanto en su ausencia, quien tendrá la atribución de aprobación será el Representante Legal Suplente General, de conformidad con lo inscrito y certificado por la Cámara de Comercio de Bogotá o los Representantes Legales Plurales Especiales según su competencia.

Nota 3: En ausencia del Director General, quien tendrá la atribución de aprobación serán los Representantes Legales Suplentes, de conformidad con lo inscrito y certificado por la Cámara de Comercio de Bogotá.

Nota 4: Sin perjuicio de lo anterior e independientemente la cuantía, las adquisiciones financiadas con recursos propios relacionadas con las siguientes categorías no requerirán asesoría del Comité de Adquisiciones, y serán aprobadas por la instancia de aprobación correspondiente de acuerdo con la cuantía.

- I. Insumos, reactivos y consumibles de laboratorio.
- II. Insumos, alquiler de equipos y labores agrícolas.
- III. Servicios de abogados solicitados por la Oficina Jurídica.

10. COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios es un órgano administrativo asesor que se encarga de orientar y recomendar en materia de selección de proveedores de adquisición de bienes y servicios, y pertinencia de la contratación, a los cargos y órganos de gobierno de Fedepalma y Cenipalma y demás organizaciones que se acojan al presente Manual y que tienen las atribuciones de aprobación.

10.1. Conformación y designación de los miembros del comité

10.1.1. Designación de los miembros del comité: El Presidente Ejecutivo de Fedepalma, el Director General de Cenipalma y el Director de la Unidad de Servicios Compartidos tendrán la potestad de nombrar a los miembros del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

10.1.2. Conformación del comité: El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios estará conformado por cinco (5) miembros principales cuyos cargos se definen a continuación:

Cargo Titular
Director de Servicios Compartidos
Gerente Administrativa y de Adquisiciones
Gerente Jurídico
Gerente de Gestión Financiera
Gerente de Tecnología Informática

Parágrafo 1º. En ausencia temporal de los cargos titulares, cada miembro del Comité podrá designar su reemplazo, previa aprobación del Director de Servicios Compartidos.

Parágrafo 2º Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con voz y voto para definir las recomendaciones en cada proceso de compra y fungen en calidad de asesores de los cargos y órganos de gobierno que tienen las atribuciones de compra.

Parágrafo 3º. Actúa como invitado permanente a las sesiones del Comité el Especialista de Adquisición de Bienes y Servicios quien brindará apoyo al Gerente Administrativo y de Adquisiciones en la presentación de los procesos de compra sujetos a análisis.

10.1.3. Invitados: El Comité, según la naturaleza y complejidad de los asuntos objeto de análisis, podrá invitar a sus sesiones a:

- Los expertos en las diferentes categorías de adquisición que puedan emitir concepto técnico y facilitar la toma de decisiones.
- Los solicitantes o responsables de centros de costo de la adquisición o su delegado cuando se requieren ampliaciones en el alcance de la contratación o justificación en un aspecto particular.

10.2. Funciones: El Comité de adquisiciones de bienes y servicios tendrá las siguientes funciones:

- Realizar el análisis de las solicitudes presentadas por el Gerente Administrativo y de Adquisiciones garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente manual
- Asegurar que la Oficina Administrativa y de Adquisiciones cuenta con un expediente con los documentos soporte que acreditan, entre otros:
- Que los proveedores cuentan con los procesos de cumplimiento establecidos para prevenir los riesgos de lavado de activos, financiación de terrorismo, corrupción, soborno y fraude.
- Que la solicitud de adquisición posee el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) por el centro de costo por el que se debe ejecutar la adquisición.
- Que el proveedor sugerido se encuentra identificado y la adquisición detalla el valor total, el tiempo de duración, la forma de pago, la formalidad de adquisición, el tipo de garantías y todos los soportes adicionales que se requieran por el secretario del Comité.
- Responder por las observaciones que se presenten frente a las recomendaciones realizadas por el Comité y consignadas en el acta correspondiente por parte de las instancias de aprobación.
- Avalar que el contenido del BS-SL-FO-004 Acta del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios recoge todas las decisiones expresadas a las instancias de atribución para su aprobación.

10.3. Decisiones: En el marco de las facultades del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, las decisiones que tomará se encuentran enmarcadas en la siguiente clasificación:

- a. **APROBADO:** aprobar las solicitudes correspondientes a su instancia de aprobación y que cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente Manual.
- b. **RECOMENDADO:** Recomendar a la instancia de atribución correspondiente la aprobación de las solicitudes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente Manual.
- c. **APLAZADO:** Solicitar ampliación del alcance de la solicitud de adquisición cuando la información resulte insuficiente para aprobarla o rechazarla. El proceso de adquisición

que tenga esta naturaleza deberá presentarse nuevamente ante el Comité para su evaluación.

- d. **RECHAZADO:** rechazar la solicitud que no cumpla con los requisitos establecidos en el presente manual y/o se considere por el Comité que no resulta pertinente para la Federación.

10.4. Tipos de Solicitudes: El Comité revisará en el marco de sus funciones los siguientes tipos de solicitudes.

a. **SOLICITUD NUEVA:** Es aquella que se presenta por primera vez ante el Comité para su evaluación.

b. **OTROS:** Se podrán presentar otro tipo de solicitudes que se enmarcan en los siguientes casos, sin limitarlos a estos:

- Solicitudes que fueron presentadas al Comité y cuya decisión queda en estado aplazada.
- Solicitudes recomendadas en el marco del Comité y que posteriormente sufrieron modificación en el proceso de negociación, excepto cuando la negociación mejora sus condiciones.
- Solicitudes recomendadas en el marco del Comité rechazadas por quien tiene la facultad de aprobación solicitando la autorización de pagos de facturas en caso de presentarse consumos o servicios adicionales en el desarrollo de eventos de la Federación previamente aprobados por el Responsable de Centro de Costo y con el VoBo del Responsable de Eventos.
- Memorandos solicitando la autorización de pago de facturas de adquisiciones que no cumplieron con el proceso establecido en el presente Manual
- Otros asuntos sujetos a validación del Comité.

10.5. Presidencia: La Presidencia del Comité será ejercida por el Director de Servicios Compartidos. En las sesiones en que esté ausente el Presidente del Comité, la persona que ejercerá la función será designado por el Director de Servicios Compartidos.

10.6. Funciones de la Presidencia: Las funciones de la Presidencia del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios son las siguientes:

- 1) Presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias y conducir los debates o discusiones que se den en su seno.
- 2) Concertar la agenda de las reuniones en forma conjunta con el Secretario del Comité.
- 3) Velar, directamente o por medio del Secretario, por la oportunidad en la entrega de la información a los miembros del Comité.
- 4) Incentivar la participación de los miembros del Comité.
- 5) Aprobar la asistencia de invitados externos a las reuniones del Comité.
- 6) Presentar al Comité Administrativo y Financiero Conjunto el informe sobre las recomendaciones y sugerencias del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios que

corresponda aprobar a las Juntas Directivas de Fedepalma y Cenipalma según sus atribuciones.

10.7. Secretario del Comité El Secretario del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios es el Gerente Administrativo y de Adquisiciones. En las sesiones en que esté ausente el Secretario del Comité, las funciones de la secretaría serán asumidas por el Especialista de Adquisición de Bienes y servicios.

10.8. Funciones del Secretario del comité: Son funciones del Secretario del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios las siguientes:

- 1) Convocar a las reuniones, de acuerdo con el cronograma aprobado por el Presidente.
- 2) Entregar oportunamente y con la calidad requerida, la información a los miembros del Comité.
- 3) Garantizar que todas las solicitudes de adquisiciones que serán analizadas por el Comité, cuenten previamente con los soportes y anexos correspondientes en el sistema de gestión documental.
- 4) Llevar el registro de asistencia a las reuniones del Comité y verificar el quorum de cada sesión.
- 5) Preparar y conservar con todos sus documentos soporte las actas de las reuniones del Comité.
- 6) Certificar con su firma los actos del Comité que requieran tal requisito de acuerdo con la ley y con los reglamentos.
- 7) Hacer seguimiento y velar por la oportuna y efectiva ejecución de las decisiones tomadas por el Comité y de las aprobaciones impartidas por los miembros de la organización que tienen las facultades y atribuciones de adquisición de bienes y servicios.
- 8) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Comité.

10.9. Reuniones ordinarias y extraordinarias:

El Comité establecerá su propio calendario de reuniones ordinarias en su primera sesión del año y se reunirá ordinariamente como mínimo tres (3) veces al mes, de manera presencial o no presencial y extraordinariamente, en cualquier tiempo, por solicitud del Presidente del Comité o de cualquiera de los miembros, esta última con previo visto bueno de la Presidencia del Comité.

10.10. Convocatoria y lugar de las reuniones

La Secretaría enviará las citaciones ordinarias una vez definido el cronograma anual del Comité garantizando que todos sus miembros tengan separadas en sus agendas todas las sesiones desde el principio del año.

La convocatoria a reuniones extraordinarias se efectuará mediante comunicación enviada a cada uno de los miembros con una antelación no inferior a un (1) día calendario, a menos que la urgencia del tema a abordar extraordinariamente implique hacer la convocatoria en un tiempo menor, previa aprobación del Presidente del Comité; dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo como correo electrónico.

Los temas a tratar en cada Comité serán enviados previamente a sus miembros y, en cualquier caso, podrá sufrir modificaciones, aún después de notificada la convocatoria a los miembros del Comité.

Las reuniones presenciales se llevarán a cabo en la Sede Corporativa de Fedepalma en Bogotá, D.C. o en el lugar que determine el Comité. Las reuniones no presenciales se realizarán por la plataforma virtual definida por la Federación o por otro medio idóneo que permita la toma de decisiones de los miembros del Comité.

10.11. Quorum

El Comité deliberará con la presencia del Director de Servicios Compartidos, el Gerente Administrativo y de Adquisiciones y al menos otro miembro de comité.

Parágrafo: Cuando se encuentren ausentes el Presidente y el Secretario del Comité de forma simultánea no sesionará el Comité.

10.12. Actas

De cada sesión, el Secretario elaborará un acta en la que quede reflejada la decisión que se haya tenido de cada tema y los compromisos adquiridos para posterior seguimiento, las cuales quedarán consignados en medio digital en el repositorio creado especialmente para el Comité.

El acta provisional deberá ser enviada a los miembros del Comité para su revisión, comentarios y aprobación al terminar cada sesión. Los miembros del Comité y el Secretario tendrán tres (3) días hábiles para remitir sus comentarios, realizar los ajustes y remitir para las firmas correspondientes.

PARTE II ACUERDO DE VOLUNTADES

11. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades para seleccionar las personas naturales o jurídicas que han de proveer los bienes y servicios para la Federación, están dadas en función de la complejidad de la compra y se detallan a continuación:

Tabla No. 2 Complejidad de Compra

Complejidad de Compra	Monto de la adquisición	Modalidad de selección	Tiempo de trámite máximo en días hábiles	Requisitos requeridos
BÁSICA	Hasta 5 SMMLV	Solicitud de oferta simple	7	1 oferta BS-SL-FO-001 Lista de chequeo adquisición de bienes y servicios
MEDIA	Superior a 5 SMMLV hasta 30 SMMLV Hasta 20 ítems	Solicitud de oferta simple	10	2 ofertas Análisis comercial para adquisición de bienes y servicios
	Superior a 5 SMMLV hasta 30 SMMLV Superior a 20 ítems	Solicitud de oferta simple	15	2 ofertas Análisis comercial para adquisición de bienes y servicios
ALTA	De 30 SMMLV en adelante	Solicitud de oferta simple	20	Invitación a participar mínimo 3 oferentes Análisis comercial para adquisición de bienes y servicios
		Solicitud de oferta estandarizada	30	Invitación a participar mínimo 3 oferentes Evaluación consolidada
		Invitación Pública y Privada	45	Invitación a participar mínimo 3 oferentes Evaluación consolidada

Nota: Para los bienes con especificaciones técnicas uniformes y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, independientemente de la modalidad o complejidad de selección, **se preferirá** el proveedor con mejor precio ofertado, establecido en el mercado.

11.1. Solicitud de oferta simple

Se utiliza para adquisición de bienes o servicios acorde a la modalidad de selección descrita en la *Tabla No. 2 Complejidad de Compra*, debe ser enviada por los oferentes vía correo electrónico y tener como mínimo la siguiente información: precio, moneda de negociación, condiciones de pago, tiempos de entrega y datos completos del proveedor. La Oficina Administrativa y de Adquisiciones debe garantizar que la propuesta cumpla con las especificaciones requeridas en la solicitud y sean comparables entre sí.

11.2. Solicitud de oferta estandarizada

Se utiliza para adquisición de productos o servicios acorde a la modalidad de selección descrita en la *Tabla No. 2 Complejidad de Compra*, deben ser enviadas en el formato preestablecido, que incorpora la siguiente información adicional a la de una solicitud de oferta simple: requisitos jurídicos, financieros, técnicos y cronograma, aclarando que este tipo de solicitud no requerirá la constitución de garantía de seriedad de la oferta.

11.3. Invitación privada

Se utiliza para adquisición de productos o servicios acorde a la modalidad de selección descrita en la *Tabla No. 2 Complejidad de Compra*. Se debe utilizar el documento de invitación a ofertar, el cual contendrá los criterios de selección, requerimientos y demás información necesaria que permita llevar a cabo el proceso de evaluación y selección del proveedor. Se dirige a proveedores que hayan suministrado bienes o servicios con anterioridad a la Federación o a los proveedores que sean referidos por la Oficina Administrativa y de Adquisiciones.

11.4. Invitación Pública

Es el proceso realizado mediante un medio de comunicación (periódico, página web, entre otros) y se utiliza cuando:

- 11.4.1.** Las Juntas Directivas, el Comité de Presidencia de Fedepalma, el Comité Directivo de Cenipalma o el Comité Corporativo lo estime necesario, en consideración a la naturaleza de los bienes y servicios requeridos o a la necesidad de ampliar la participación de distintos proveedores nacionales o extranjeros. En la decisión debe quedar definido el medio de difusión.
- 11.4.2.** Cuando la Federación sea ejecutor de recursos externos y el convenio suscrito para tal fin, le exija que adelante invitación pública para la contratación de bienes o servicios relacionados con el proyecto.

Se debe utilizar el documento de invitación pública para establecer los criterios y requerimientos de esta, los cuales serán definidos en conjunto por el solicitante y el Gerente Administrativo de Adquisiciones.

11.5. Selección directa

La selección directa de un proveedor procede únicamente bajo las siguientes condiciones:

- 11.5.1.** Urgencia manifiesta, en aquellas circunstancias en que se amenace la continuidad del negocio, por presentarse situaciones excepcionales relacionadas con hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor o situaciones que en general demanden actuaciones inmediatas. Esta condición debe ser avalada por la Dirección a cargo del centro de costo que manifiesta la urgencia.
- 11.5.2.** Cuando no existe pluralidad de oferentes, por encontrarse en una de las circunstancias que a continuación se describen:

- a. **Proveedor único:** en el caso en que la ausencia de pluralidad de oferentes obedezca a que existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad intelectual, de los derechos de autor o del fabricante directo. Deberá demostrar esta circunstancia de acuerdo con la normativa establecida para tal efecto, como es el caso de los certificados emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio o la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
- b. **Proveedor exclusivo:** en los casos en que una persona natural o jurídica es la única autorizada para suministrar los bienes o servicios que pretende adquirir la Federación. Para este efecto, se deberá acreditar la calidad de proveedor exclusivo del bien o servicio requerido, a través de la presentación de un certificado de exclusividad o certificado emitido por el productor donde conste la exclusividad y la distribución autorizada para Colombia.
- c. Por la **especialidad del proveedor o contratista**, cuando el objeto principal sea el desarrollo de actividades académicas, educativas, científicas y tecnológicas, u otras, prestadas a través de persona natural o jurídica que requieran de un conocimiento, experiencia, competencia, idoneidad o capacidad específica.
- d. Cuando se trate de contratos **intuitu personae**, en aquellos casos en que el servicio sólo pueda encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en consideración a sus calidades personales, su experiencia, conocimiento, competencias, idoneidad o capacidad, debidamente justificadas.

Esta modalidad está excluida de los requisitos establecidos de la complejidad de la compra detallados en la *Tabla 2 Complejidad de la compra* y para su aprobación deberá contar con la justificación alineada a los literales de este numeral. Se deberá dejar constancia escrita de esta circunstancia, junto con los documentos que lo acrediten.

Los procesos de selección directa estarán sujetos a un acuerdo de nivel de servicio de 10 días hábiles salvo en los casos que los montos requieran aprobación de las Juntas Directivas, en cuyo caso será de 20 días hábiles.

12. ANÁLISIS DE RIESGO DEL PROVEEDOR

Esta actividad se refiere a la aplicación del procedimiento de conocimiento de terceros que realiza la Oficina Jurídica y de Control de Riesgos a los proveedores de bienes y servicios formalizados mediante una orden de compra o contrato, de acuerdo con lo establecido en el *EC-RC-MA-003 - Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – Manual SAGRLAFT*.

Solamente se podrá vincular al proveedor que cumpla de forma satisfactoria este proceso.

13. REGISTRO DE PROVEEDORES

Consiste en la creación y actualización de la información de los proveedores en el sistema de información de administración de terceros - CRM definido por la Federación, de acuerdo con lo

establecido en el *RG-RA-IN-002 - Instructivo de creación de personas naturales y jurídicas tercero contable en CRM.*

Todos los proveedores deben cumplir con la presentación de los documentos requeridos por la Oficina Administrativa y de Adquisiciones.

14. FORMALIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La adquisición de bienes y servicios se formalizará a través de los siguientes acuerdos de voluntades:

14.1. Contrato

Se dará lugar a la suscripción de un contrato de conformidad con los siguientes lineamientos y criterios establecidos por la Oficina Jurídica:

No	Tipo de servicio específico	Tiempo	Naturaleza del servicio	Monto
1	Servicio de almacenamiento, distribución, mensajería, envíos nacionales	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	30 SMLV
2	Suministro de alimentación	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	30 SMLV
3	Asesoría de persona natural o jurídica	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	30 SMLV
4	Consultorías de persona natural o jurídica	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	30 SMLV
5	Servicios de obras civiles persona natural o jurídica	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	Sin importar cuantía
6	Servicios de transporte de mercancías	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	30 SMLV
7	Servicios de transporte de personas	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	Sin importar cuantía
8	Servicios de publicidad, diseño gráfico, impresiones	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	30 SMLV
9	Prestación de suministro de personal en forma temporal (mesa de ayuda)	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	Sin importar cuantía
10	Empresas de servicio de vigilancia y aseo	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	Sin importar cuantía
11	Suministro de artículos de aseo, cafetería, papelería	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	30 SMLV
12	Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles (pc, impresoras, bodega, locales)	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	Sin importar cuantía
13	Servicios agrícolas para los campos experimentales	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	30 SMLV
14	Servicios con entrega de información confidencial	Menor a 3 meses	N/ A	Sin importar cuantía
15	Servicios con manejo de propiedad intelectual	Menor a 3 meses	N/ A	Sin importar cuantía
16	En aquellos casos en que el financiador del proyecto exija la elaboración del contrato	N/ A	N/ A	Sin importar cuantía

No	Tipo de servicio específico	Tiempo	Naturaleza del servicio	Monto
17	En aquellos casos en que el marco legal lo exija (análisis de muestras, recolección de residuos)	N/ A	N/ A	Sin importar cuantía
18	Servicios de laboratorio y exámenes médicos	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	Sin importar cuantía
19	Proceso de selección realizado a través de Invitación Privada o abierta	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	Sin importar cuantía
20	Compraventa de bienes inmuebles	N/ A	Ejecución instantánea	
21	Compraventa de bienes muebles (pc, vehículos, equipos de laboratorio)	N/ A	Ejecución instantánea	
22	Recarga de tarjetas para consumo de combustible	N/ A	Ejecución instantánea	
23	Servicios de agenciamiento de aduanero	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	Sin importar cuantía
24	Suministro de bienes o servicios por demanda (Con cuantía y tiempo estimado)	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	Cuantía estimada

En todo caso, la Oficina Jurídica definirá, de acuerdo con el objeto, si se trata de un contrato típico o atípico, por encontrarse o no regulado en la Ley o en las normas, y a su criterio señalará la naturaleza jurídica por la cual se registrará dicho acuerdo de voluntades.

14.1.1. Modificación de contratos

Las modificaciones a un contrato se legalizarán por escrito mediante el documento contractual que determine la Oficina Jurídica, el cual deberá ser solicitado durante la vigencia de este. El supervisor deberá solicitar el trámite a la Oficina Administrativa y de Adquisiciones, conforme el procedimiento *BS-TS-SP-007 Modificación de acuerdos de voluntades contratos y/o* a la oficina jurídica en caso de prorrogas o modificaciones de alcance y obligaciones que no impliquen aumento en el valor del contrato, de acuerdo con el procedimiento GJ.MP-001 - GESTIÓN JURÍDICA indicando las razones que fundamentan la solicitud. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Tipo de modificación	Parámetro
Alcance y obligaciones	Podrán ser realizadas siempre y cuando éstas no afecten sustancialmente el objeto, la naturaleza o la esencia del contrato. El Supervisor deberá verificar la viabilidad técnica, administrativa y jurídica, con las áreas que corresponda previo a la solicitud de modificación. En ningún caso se realizarán modificaciones a un contrato cuando éstas tengan el propósito de validar el incumplimiento del contratista.

Tipo de modificación	Parámetro
Vigencia	La modificación de tiempo será viable en la medida en que se solicite en la vigencia del contrato. El Supervisor deberá verificar la viabilidad técnica, administrativa y jurídica con las áreas que corresponda, previo a la solicitud de modificación.
Valor	Este tipo de modificación aplica tanto para adiciones como para reducciones en los recursos financieros previstos. El Supervisor deberá verificar la viabilidad presupuestal, técnica, administrativa y jurídica con las áreas que corresponda, previo a la solicitud y en el caso de adición, deberá además contar con la aprobación de la instancia correspondiente por el valor total del contrato adicionado. El Supervisor deberá reportar a la Oficina Administrativa y de Adquisiciones para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal correspondientes. En este caso, el Contratista deberá ajustar el valor de las garantías constituidas.

La solicitud de un otrosí por vigencia y valor se deberán remitir al Gerente Administrativo y de Adquisiciones por medio de una Solicitud de Adquisición, quien se encargará de realizar la gestión ante la Oficina Jurídica de acuerdo con el procedimiento *GJ.MP-001 - Gestión jurídica* y continúa con el trámite de la solicitud a través del procedimiento *GJ-CT-CP-003 – Contratación*.

14.1.2. Renovación de contratos

El plazo máximo de ejecución que puede tener un acuerdo de voluntades con recursos de los Fondos Parafiscales Palmeros está dado de acuerdo con la vigencia fiscal, es decir hasta diciembre 31, dicha limitación no aplica cuando los recursos son propios y de cada organización, lo anterior salvo lo que indique la Oficina Jurídica. En el caso de los contratos que requieran prorrogas, deberá contar con aprobación de la instancia correspondiente y se podrá establecer en una cláusula de renovación en el Contrato, la cual contemplará las siguientes condiciones a cumplir por parte del supervisor cuando solicite la renovación:

- a. La solicitud deberá realizarse a la Oficina Administrativa y de Adquisiciones con al menos 45 días hábiles de anticipación a la finalización del contrato. Lo anterior teniendo en cuenta las instancias de aprobación, de acuerdo con el aparte de Competencias y Atribuciones de este Manual.
- b. Indicar la justificación para la continuación del servicio contratado.
- c. Indicar que el valor del contrato está incluido en el presupuesto de la siguiente vigencia. Se debe tener en cuenta que el incremento no podrá superar la variable definida en la cláusula de incrementos, siempre y cuando cuente con ella.

En la solicitud del contrato, se deberá indicar a la Oficina Jurídica la necesidad de incluir esta cláusula.

14.1.3. Supervisor de Contrato

Los supervisores de contrato tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato, las responsabilidades detalladas se describen en la *BS-OD-003 - Matriz de Responsabilidades en las actividades de Adquisición de Bienes y Servicios para contratos*, y cuenta con funciones administrativas, técnicas, financieras y legales que están descritas de forma detallada en el formato *GJ-CN-OD-001 Términos y condiciones para supervisión de contrato*.

14.2. Orden de compra

En los casos en que no aplique la suscripción de un contrato, la adquisición de bienes o servicio se formalizará a través de una orden de compra a través del ERP.

14.2.1. Modificación de órdenes de compra

- a. En caso de requerir la modificación de una orden de compra por cambio en alguna de las condiciones, el solicitante debe validar con la Oficina Administrativa y de Adquisiciones si es viable el ajuste, en cuyo caso debe modificar la solicitud inicialmente generada, dejando el registro detallado de los cambios requeridos y cumpliendo con el procedimiento de aprobaciones correspondientes; en la orden de compra a modificar se deberá incluir el texto: *Esta orden de compra se modifica por las siguientes causales (describir las causales)*.
- b. En caso que la orden de compra no sea susceptible a modificar, se debe generar una nueva solicitud aclarando que corresponde a un ajuste de la solicitud anterior y cumpliendo con el procedimiento de aprobaciones correspondientes.

La Oficina Administrativa y de Adquisiciones es responsable de notificar al proveedor de forma oportuna los ajustes realizados.

14.2.2. Anulación de órdenes de compra

En caso de requerir la anulación de una orden de compra, el solicitante debe informar a la Oficina Administrativa y de Adquisiciones en el menor tiempo posible para evaluar si procede la anulación de acuerdo con los términos negociados.

- a. En caso de ser procedente la anulación de la orden de compra, se debe documentar la aceptación por parte del proveedor y gestionar la anulación en el sistema de información correspondiente.
- b. En caso de requerir anulación porque el proveedor incumplió, se deben incluir todos los soportes y trazabilidad del incumplimiento, verificar la existencia de anticipos, gestionando su recuperación e iniciar un nuevo proceso de Adquisición. En caso de que el incumplimiento de lugar a acciones administrativas o penales, estas serán desarrolladas por la Oficina Jurídica con el soporte de la Oficina Administrativa y de Adquisiciones, no operará la anulación y este proveedor se inactivará de la base de datos del registro de proveedores.

- c. Si se anula por ajustes administrativos, la orden debe ser reemplazada por otra para dar continuidad a la solicitud, en la cual se deberá incluir el texto: *Esta orden de compra anula y reemplaza la OC (# de OC anulada) y describir las causales de dicha anulación.*

14.2.3. Excepciones para elaboración de orden de compra

A continuación, se hace una relación de los servicios que no requieren emisión de orden de compra y los responsables de su trámite de aprobación:

Tabla No. 3 Excepciones para elaboración de orden de compra

Tipo de servicio	Requisito	Trámite y aprobación
<ul style="list-style-type: none"> • Suscripciones, afiliaciones y membresías • Gastos de nacionalización y aduanas • Adquisición de firmas digitales ante Certicámara • Publicaciones en prensa • Inscripción a cursos, capacitaciones, participación en congresos • Pólizas de seguros • Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) • Courier internacional • Servicios prepagados (Big Pass, FácilPass) • Servicios de acreditación APScolombia 	Solicitud de servicio exento de orden de compra	Gerente Administrativo y de Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios públicos • Trámites legales inherentes a la Oficina Administrativa y de Adquisiciones 	Factura con indicación de la distribución de centro de costo en Orfeo	Gerente Administrativo y de Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de vida grupo 	Solicitud de servicio exento de orden de compra	Gerente de Gestión Humana
<ul style="list-style-type: none"> • Trámites legales realizados por la Oficina Jurídica y de Control de Riesgos 	Factura con indicación de la distribución de centro de costo en Orfeo	Gerente Jurídica

Tipo de servicio	Requisito	Trámite y aprobación
<ul style="list-style-type: none"> Trámite de licencias de construcción 	Factura con indicación de la distribución de centro de costo en Orfeo	Director de Servicios Compartidos

- El responsable del trámite y aprobación definido en la *Tabla 3 Excepciones para elaboración de orden de compra*, enviará directamente la solicitud o la factura según corresponda a la Sección de Presupuesto quien le dará traslado a la Sección de Contabilidad para el registro contable y su posterior pago.
- Para los tipos de servicios aprobados por el Gerente Administrativo y de Adquisiciones relacionados en la *Tabla 3 Excepciones para elaboración de orden de compra* se deberá cumplir con el numeral *12 Análisis de Riesgo del Proveedor*.
- Todos los tipos de servicios establecidos en la *Tabla 3 Excepciones para elaboración de orden de compra* deberán contar con la instancia de aprobación correspondiente.
- Los servicios descritos en *Tabla 3 Excepciones para elaboración de orden de compra* están excluidos del diligenciamiento del *GF-CN-FO-001-Recibo a satisfacción*.

14.3. Otras modalidades de adquisición

14.3.1. Adquisición mediante anticipo solicitado por el empleado

Una adquisición se podrá realizar mediante anticipo a empleados cuando:

- Exista una condición de ruralidad que no permita la pluralidad de oferentes.
- Su cuantía no podrá exceder de 3 SMMLV.
- Urgencias manifiestas que no puedan ser cubiertas por la caja menor.

Tabla 4 Adquisiciones mediante anticipo a empleados

Tipo	Requisito	Trámite y aprobación
Bienes y servicios de cuantía menor no relacionada con Eventos	<ul style="list-style-type: none"> BS-SL-FO-002 - Formato solicitud de anticipo a empleados 	Gerente de Servicios Administrativos y de Adquisiciones

Tipo	Requisito	Trámite y aprobación
<p>Elementos y servicios de cuantía menor que se requieran para el desarrollo de eventos o viajes en las regiones. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transporte • Pendones • Alimentación • Alquileres de espacios y equipos 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de eventos presenciales y virtuales • BS-SL-FO-002 - Formato solicitud de anticipo a empleados 	<p>Gerente Administrativo y de Adquisiciones</p>

- a. El empleado deberá realizar la respectiva solicitud de anticipo autorizada por el responsable del centro de costo, asegurando que se cuente con la disponibilidad presupuestal y aceptando las condiciones establecidas en el *BS-SL-FO-002 - Formato solicitud de anticipo a empleados*.
- b. El Gerente Administrativo y de Adquisiciones deberán:
 - Verificar la pertinencia de la solicitud de anticipo según la asignación de responsabilidades de la *Tabla 4 Adquisiciones mediante anticipo a empleados*
 - Solicitar la disponibilidad y registro presupuestal a la Sección de Presupuesto.
 - Realizar el registro y la aprobación del anticipo al empleado en módulo de anticipos en el ERP.
- c. El empleado deberá coordinar con la Sección de Contabilidad el cálculo de las retenciones en la fuente a aplicar antes de realizar el pago al proveedor y conocer cuáles son los soportes de pago válidos que debe solicitar, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Contabilidad.
- d. La Oficina de Administrativa y de Adquisiciones se encargará de realizar el análisis de riesgo periódicamente.
- e. El empleado deberá legalizar el anticipo durante los siguientes diez (10) días hábiles siguientes al desembolso, mediante memorando dirigido al Gerente Administrativo y de Adquisiciones, según sea el caso adjuntando:
 - *BS-SL-FO-003 - Formato de legalización de anticipo de empleados*
 - Factura o cuenta de cobro original
 - RUT del proveedor
 - Soporte de reintegro en caso de que aplique
- f. La factura o cuenta de cobro original deben ser enviadas a Gestión Documental de forma simultánea al memorando.
- g. El Gerente Administrativo y de Adquisiciones deberán:

- Validar que los soportes relacionados en el memorando de legalización correspondan con el valor y objeto del anticipo solicitado.
- En caso de que existan diferencias, enviar a la Sección de Presupuesto, para que se realice el ajuste presupuestal requerido.
- Remitir a la Sección de Contabilidad el memorando con los soportes para su legalización.

14.3.2. Adquisiciones por internet

Se refiere a toda adquisición que se realice a través de un portal o aplicación web, donde el proveedor ofrece sus bienes y servicios y el pago se realiza en línea, en el mismo portal u otro aliado al proveedor que ofrece el servicio de recepción de pagos. Los lineamientos para este tipo de adquisiciones se rigen por lo establecido en el presente Manual.

En algunos casos será necesario el acompañamiento del solicitante o de la Oficina Administrativa y de adquisiciones para realizar el pago, ya sea porque se requiere un usuario registrado para ingresar al portal web o bien realizar un proceso desconocido por el pagador.

14.3.3. Adquisiciones en el exterior

Las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen en el exterior deberán surtir todas las actividades descritas en la *BS-OD-002-Matriz de responsabilidades en las actividades de ABS nacionales e importaciones*.

Los trámites de importación deben ser gestionados por un Agente Aduanero debidamente habilitado por la DIAN, el cual estará autorizado mediante un mandato aduanero para representar a la Federación ante las autoridades aduaneras, con el fin de cumplir con las normas legales vigentes; el Gerente Administrativo y de Adquisiciones velará por el cumplimiento de las actividades del Agente de Aduana.

14.4. Legalizaciones

Cuando por razones excepcionales no se siga con el proceso y los lineamientos de adquisición de bienes y servicios, el Director de la Unidad o Coordinador de Programa de Investigación responsable del centro de costo, solicitará el pago de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, con un memorando dirigido al Gerente Administrativo y de de Adquisiciones con previo visto bueno de los competentes según las atribuciones establecidas.

En el memorando se debe especificar: el objeto de la adquisición, centro de costo afectado, valor y las razones que condujeron a esta situación.

El Gerente Administrativo y de Adquisiciones debe validar la pertinencia de la legalización, solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal y gestionar ante las instancias de aprobación correspondientes.

Una vez se cuente con la respectiva aprobación, el solicitante deberá tramitar la respectiva factura con la Sección de Contabilidad.

El Gerente Administrativo y de Adquisiciones informará periódicamente al Comité de adquisiciones de bienes y servicios las legalizaciones que por atribuciones no se hayan presentado ante esta instancia.

15. GARANTÍAS

15.1. Garantías personales o reales:

A evaluación y criterio de la Oficina Jurídica, una orden de compra o contrato podrá garantizar el cumplimiento de su obligación principal, con la constitución de una garantía personal o real, según corresponda a su objeto y naturaleza.

15.2. Pólizas

En los contratos u órdenes de compra que por su naturaleza y a criterio de la Oficina Jurídica, no requieran de la constitución de otro tipo de garantía, se exigirá la constitución ante una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, de una póliza que cubra los siguientes amparos, de acuerdo con sus características del servicio o bien a adquirir.

Tipo de póliza	Aplicación	Cobertura en tiempo	Valor de Cobertura
Buen manejo de anticipo	Cuando se pacte anticipo superior a 10 SMMLV. Junto con esta garantía debe solicitarse siempre la póliza de cumplimiento. No se exige para pagos anticipados (ver aparte de Pago Anticipado a Proveedores).	Por un período igual a la duración del acuerdo de voluntades y tres meses más.	Por el 100% del valor del anticipo
Cumplimiento de las obligaciones contractuales	Se solicita en todos los acuerdos de voluntades que se formalicen mediante contrato y en las órdenes de compra en las que la Oficina Administrativa y de Adquisiciones considere necesario. Adicionalmente, se solicitará cuando se pacten pagos anticipados superiores a 10 SMMLV y en los casos donde el pago anticipado considere entregables.	Por un período igual a la duración del acuerdo de voluntades y tres meses más.	Por el 20% del valor total del acuerdo de voluntades
Pago de salarios y prestaciones sociales	Se solicita siempre y cuando el proveedor tenga vinculado personal para la ejecución del servicio (obra civil, servicio de aseo y vigilancia, entre otros).	Por un período igual a su duración y tres años más.	Por el 5% del valor del acuerdo de voluntades

Tipo de póliza	Aplicación	Cobertura en tiempo	Valor de Cobertura
Responsabilidad civil extracontractual	Debe solicitarse en aquellos contratos que por su naturaleza puedan causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución del contrato.	Por un período igual a la duración de éste y tres meses más	Por el 10% del valor del acuerdo de voluntades,
Estabilidad de la obra	Se solicita en todos los acuerdos de voluntades que se formalicen mediante contrato de infraestructura o cuyas obligaciones correspondan a la construcción de una obra y en las órdenes de compra en las que la Oficina Administrativa y de Adquisiciones considere necesario.	Con una duración equivalente a éste y tres (3) años más	Por el 20% del valor del acuerdo de voluntades,
Calidad del servicio.	Debe solicitarse al proveedor o contratista cuando no se pueda determinar de manera inmediata, al recibir los bienes o servicios si estos cumplen con las condiciones pactadas.	1 año contado a partir de la fecha de entrega del bien o realización del servicio.	Por el 20% del valor del contrato,

16. ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS A PROVEEDORES

La Federación podrá realizar el pago de anticipos o pagos anticipados a proveedores, según la naturaleza del bien o servicio o a la necesidad de garantizar su entrega. A continuación, se define el manejo en cada caso.

	Anticipo	Pago Anticipado
Definición:	Es un adelanto o avance del valor acordado con el proveedor, destinado a apalancar el cumplimiento del objeto de la contratación, de modo que los recursos girados por dicho concepto no pertenecen al patrimonio del proveedor sino de la Federación (a manera de un préstamo) y debe invertirse en los bienes y servicios contratados y solo se integran al patrimonio del proveedor en la medida que se cumpla la entrega del bien o servicio.	Es el pago del 100% del valor acordado con el proveedor antes de recibir el producto o servicio, de modo que los recursos girados por dicho concepto se integran al patrimonio del proveedor desde su desembolso. Aunque el pago se realiza contra la factura o documento equivalente, la ejecución presupuestal no se completa hasta tanto no se reciba en su totalidad el bien o servicio.

	Anticipo	Pago Anticipado
Soportes requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Cotización o propuesta del proveedor indicando el % de anticipo acordado y datos bancarios. Orden de compra indicando forma de pago, condiciones comerciales y validación de datos bancarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Factura definitiva, factura proforma o cuenta de cobro indicando la forma de pago y datos bancarios. Orden de compra indicando forma de pago, condiciones comerciales y validación de datos bancarios.
Pólizas	<p>Anticipos superiores a 10 SMMLV, debe contar con una garantía de buen manejo de anticipo y cumplimiento, aprobada por la Oficina Jurídica (de acuerdo con lo establecido en el aparte de Garantías del presente manual).</p> <p>Excepción de pólizas: adquisiciones por internet y las realizadas en el exterior que apliquen.</p>	<p>Pagos anticipados superiores a 10 SMMLV, debe contar con una garantía de cumplimiento aprobada por la Oficina jurídica (de acuerdo con lo establecido en el aparte de Garantías del presente manual).</p> <p>Excepción de pólizas: adquisiciones por internet, suscripciones, afiliaciones y membresías, y las realizadas en el exterior que apliquen.</p>
Aprobación	Según el aparte de Competencias y Atribuciones del presente manual	
Legalización de anticipos y pagos anticipados	<ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de la Oficina Administrativa y de Adquisiciones el seguimiento al proveedor hasta que el bien o servicio sea entregado en su totalidad, junto con el documento de cobro correspondiente (factura, cuenta de cobro, etc.) el cual debe cumplir con los requisitos de ley exigidos. Es responsabilidad del solicitante la validación y recepción del bien o servicio a conformidad y la firma del recibo a satisfacción. <p>Nota: Es importante esta consideración para la ejecución de los recursos provenientes de los Fondos Parafiscales Palmeros. Los anticipos deben quedar legalizados antes de finalizar la vigencia fiscal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de la Oficina Administrativa y de Adquisiciones el seguimiento al proveedor hasta que el bien o servicio sea entregado en su totalidad, junto con el documento de cobro correspondiente (factura, cuenta de cobro, etc.) el cual debe cumplir con los requisitos de ley exigidos. Es responsabilidad del solicitante la validación y recepción del bien o servicio a conformidad y la firma del recibo a satisfacción.

17. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

Es la actividad enfocada en calificar a los proveedores, con el fin de garantizar el abastecimiento eficiente de los bienes y servicios requeridos por la Federación. La evaluación se realiza bajo los

criterios de calidad, cumplimiento y servicio de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *BS-EP-PR-001-Procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores.*