

20 de abril de 2026

REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cristina Triana Soto Directora Servicios Corporativos de Fedepalma	Jaime González Triana Representante Legal Suplente Plural Especial de Fedepalma Entidad Administradora del Fondo de Fomento Palmero y del Fondo de Estabilización de Precios Palmero Nota: en trámite de aprobación por parte del Comité Directivo del Fondo de Fomento y Comité Directivo Fondo de Estabilización de Precios Palmero

PARTE I: GENERALIDADES	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	3
3. OBJETIVOS DEL PROCESO	3
4. DEFINICIONES	3
5. POLÍTICAS GENERALES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7
6. ETAPAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	8
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
8. COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES	12
9. COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS FPP	12
PARTE II ACUERDO DE VOLUNTADES.....	17
10. MODALIDADES DE SELECCIÓN	17
11. ANÁLISIS DEL PROVEEDOR	20
12. REGISTRO DE PROVEEDORES.....	21
13. FORMALIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	21
14. GARANTÍAS.....	30
15. ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS A PROVEEDORES	32
16. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	34
17. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES.....	34
18. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	34
PARTE III: SECOP II.....	35
19. RESPONSABILIDADES PARA LA GENERACIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS A SECOP II.....	35
20. HISTORIAL DE REVISIÓN.....	38

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 del Fondo de Fomento Palmero y el Fondo de Estabilización de Precios para el Palmiste, el Aceite de Palma y sus Fracciones, en adelante los FPP (Fondos Parafiscales Palmeros)

2. ALCANCE

Inicia con la etapa precontractual de revisión de las necesidades de adquisición de bienes o servicios 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.

3. OBJETIVOS DEL PROCESO

3.1. Objetivo general

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

3.2. Objetivos específicos

- a. Contar con un Plan de Adquisición de Bienes y Servicios asociado al presupuesto aprobado, en busca de optimización de procesos administrativos y economías de escala.
- b. Minimizar costos y obtener ahorros mediante la eficiencia en las operaciones y la negociación constante con los proveedores.
- c. Asegurar la disponibilidad de proveedores idóneos a través de la búsqueda, desarrollo y evaluación constante de los mismos.
- d. 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 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 los FPP 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 los FPP, 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.
- **Fedepalma:** Federación de Cultivadores de Palma de Aceite; Entidad administradora del FPP, mediante contrato especial con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

- **Fondo de Estabilización de Precios para el Palmiste, el Aceite de Palma y sus Fracciones:** Es una cuenta especial, sin personería jurídica, incorporada al Fondo de Fomento Palmero, para el manejo de los recursos del programa de estabilización de precios del sector palmicultor.

El FEP Palmero fue creado mediante la Ley 101 de 1993, Capítulo VI, y organizado por el Decreto 2354 de 1996, modificado luego por los decretos 130 de 1998 y 2424 de 2011, como una cuenta de naturaleza parafiscal.

- **Fondo de Fomento Palmero (FFP)** es una cuenta especial sin personería jurídica, creada por la Ley 138 de 1994, destinada al recaudo y manejo de los recursos provenientes de la Cuota de Fomento Palmero, una contribución parafiscal obligatoria aplicada al sector palmero colombiano. Su finalidad es financiar programas y proyectos de interés general que fortalezcan la agroindustria de la palma de aceite en el país.
- **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 Fedepalma como administradora de los FFP 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 Fedepalma como administradora de los FFP.
- **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 numeral 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.
- **Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II:** Plataforma administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, utilizada por Fedepalma como entidad administradora de los Fondos Parafiscales Palmeros exclusivamente para efectos de publicidad y transparencia de los documentos asociados a la adquisición de bienes y servicios financiados con recursos parafiscales.
- **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:** Formulario 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 de la operación, 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 los FPP. (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 los FPP comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre.

5. POLÍTICAS GENERALES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- a. Todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice Fedepalma como entidad administradora de los FPP deben registrarse por el presente Manual, procedimientos y demás documentos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en el desarrollo de su objeto social.
- 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. 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.

- e. Garantizar que las adquisiciones de bienes y servicios cuenten con las aprobaciones y VoBo de experto por categoría en caso de requerirse.
- f. Asegurar 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.
- g. 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 los FPP.
- h. Garantizar la publicidad de toda la información precontractual, contractual y postcontractual, financiada total o parcialmente mediante los recursos de los FPP. Esta información se publicará en SECOP II en el módulo de contratación especial, y en el sitio web de Fedepalma Entidad Administradora de los FPP, en virtud del artículo 5 literal f) de la Ley 1712 de 2014 como sujetos obligados deberán reportar en el sistema de información para el registro, seguimiento, monitoreo y generación denominado Índice de Transparencia y Acceso a la información Pública - ITA.
- i. En ninguna circunstancia, el supervisor puede iniciar actividades con los proveedores hasta tanto no se realice el perfeccionamiento del acuerdo de voluntades.
- j. Todas las comunicaciones con proveedores en su etapa precontractual deben efectuarse utilizando los canales de comunicación formales establecidos por Fedepalma Entidad Administradora de los FPP (Visitas en sitio, correo corporativo y contacto telefónico).
- k. El rol de supervisor de contrato únicamente se podrá ejercer por el cargo que Fedepalma como Entidad Administradora de los FPP designe en el acuerdo de voluntades, el cual deberá ser ejercido por un cargo de Especialista hacia arriba en la jerarquía organizacional.
- l. Quienes participen en el proceso de adquisición de bienes y servicios se enmarcará en el ejercicio de las funciones correspondientes a sus cargos y se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la constitución y la Ley.

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

El proceso de adquisición de bienes y servicios comprende tres etapas, que se surten en un orden lógico y secuencial, así:

- a. **Etapa precontractual:** Es esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades y análisis correspondientes.
- b. **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 Fedepalma como Entidad Administradora de los FPP, tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales y la satisfacción de las necesidades previamente definidas.
- c. **Etapa postcontractual:** Es el cierre y/o liquidación del acuerdo de voluntades entre las partes, el cual comprende un término de tiempo para 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.

7. 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 a continuación:

7.1. 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.
- 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 Fedepalma Entidad Administradora de los FPP.
- Realizar la evaluación de los criterios de calidad del bien o servicio recibido en el sistema definido por Fedepalma Entidad Administradora de los FPP.
- Reportar las novedades que se presenten ante la entrega de los bienes y servicios o imprevistos en eventos.

- Notificar oportunamente a la Oficina Administrativa y de Adquisición de Bienes y Servicios la emisión de la solicitud de adquisición de bienes, con el fin de cumplir los tiempos de la etapa precontractual en SECOP II.

7.2. Oficina Administrativa y de Adquisiciones

- Gestionar solicitudes de cotizaciones con los diferentes proveedores y garantizar que cumplan con la información mínima requerida: completitud de la cotización, concepto de riesgo y establecimiento de las garantías que correspondan.
- 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 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 Fedepalma Entidad Administradora de los FPP.
- Realizar seguimiento a la entrega de bienes o servicios.
- Elaborar el plan de adquisiciones anual y entregarlo a la oficina jurídica para su publicación en el enlace de “Transparencia y Acceso a Información Pública” en la página Web de Fedepalma.
- Realizar el reporte en la plataforma de SECOP II, según lo establecido en la Parte III SECOP II.
- 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 *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.

7.3. Sección de Eventos

- Gestionar solicitudes de cotizaciones con los diferentes proveedores y garantizar que cumplan con la información mínima requerida: completitud de la cotización, concepto de riesgo y establecimiento de las garantías que correspondan.
- 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 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 Fedepalma Entidad Administradora de los FPP.
- Realizar seguimiento a la entrega de bienes o servicios.
- Realizar el reporte en la plataforma de SECOP II, según lo establecido en la Parte III SECOP II.

7.4. 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 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 Fedepalma Entidad Administradora de los FPP, no dar trámite al contrato y proceder con su devolución a la Oficina Administrativa y de Adquisiciones.
- 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 de Adquisición de Bienes y Servicios 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 SAGRIFT.
- Publicar el plan de adquisiciones anual en el enlace de “Transparencia y Acceso a Información Pública” en la página Web de Fedepalma.
- Realizar el reporte en la plataforma de SECOP II, según lo establecido en la Parte III SECOP II.

7.5. Oficina de Gestión Financiera

- Realizar la evaluación financiera de los proveedores que sean requeridas por la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios.

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios FEP Palmero
---	--	---

- Validar la disponibilidad presupuestal, asignar el respectivo CDP, RP y DSP para remitirlo a la Oficina Administrativa y de Adquisiciones.
- Suministrar la información de la guía presupuestal para la elaboración del plan de adquisiciones anual.
- Asociar cuentas contables e impuestos a los artículos o suministros creados.

8. COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

Las atribuciones para aprobar la adquisición de bienes y servicios son las siguientes:

Tabla No. 1 Competencias y Atribuciones

RESPONSABLE	Desde	Hasta
Especialista de Adquisición de Bienes y Servicios Responsable de Eventos (únicamente adquisición de servicios de eventos)	\$ 1	30 SMMLV
Comité de Adquisición de Bienes y Servicios del FPP	30 SMMLV + 1	300 SMMLV
Representante Legal Suplente Plural Especial de Fedepalma Entidad Administradora del Fondo de Fomento Palmero y del Fondo de Estabilización de Precios Palmero	300 SMMLV + 1	500 SMMLV
Comité Directivo del Fondo de Fomento y Comité Directivo Fondo de Estabilización de Precios Palmero	500 SMMLV + 1	En adelante

Nota 1: En ausencia del Especialista de Adquisición de Bienes y Servicios o el Responsable de Eventos, quien tendrá la atribución de aprobación será el encargado designado por Fedepalma Entidad Administradora de los FPP.

9. COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS FPP

El Comité es un órgano administrativo asesor que se encarga de orientar, recomendar y aprobar 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 Entidad Administradora de los FPP.

9.1. Conformación y designación de los miembros del comité

9.1.1. Designación de los miembros del comité: Gerente de Gestión de Fondos y Conocimiento tendrá la potestad de nombrar a los miembros del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del FPP

9.1.2. Conformación del comité: El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios estará conformado por cuatro (4) miembros principales cuyos cargos se definen a continuación:

Cargo Titular
Gerente de Gestión de Fondos y Conocimiento
Gerente Jurídico
Gerente de Gestión Financiera
Especialista de Adquisición de Bienes y Servicios

Parágrafo 1º. En ausencia temporal de los cargos titulares, cada miembro del Comité podrá designar su reemplazo, previa aprobación del Gerente de Gestión de Fondos y Conocimiento.

Parágrafo 2º Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con voz y voto para definir las recomendaciones en cada proceso de compra y aprobar según las atribuciones definidas.

Parágrafo 3º. Actúa como Secretario del Comité el Especialista de Adquisición de Bienes y Servicios quien presentará los procesos de compra sujetos a análisis.

9.1.3. Invitados: El Comité, según la naturaleza y complejidad de los asuntos objeto de análisis, podrá invitar a sus sesiones con voz, pero sin voto 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.

9.2. Funciones: El Comité de adquisiciones de bienes y servicios de los FPP tendrá las siguientes funciones:

- Realizar el análisis de las solicitudes presentadas 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 Acta del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios recoge todas las decisiones expresadas a las instancias de atribución para su aprobación.
- Aprobar las adquisiciones de bienes y servicios definidos en el numeral de competencias atribuciones.

9.3. 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.

9.4. 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.
- Otros asuntos sujetos a validación del Comité.

9.4.1. Presidencia: La Presidencia del Comité será ejercida el Gerente de Gestión de Fondos y Conocimiento. En las sesiones en que esté ausente el Presidente del Comité, el Representante Legal Suplente Plural Especial de Fedepalma Entidad Administradora de los FPP designará su delegado.

9.5. Funciones de la Presidencia: Las funciones de la Presidencia del Comité 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 para aprobación al Comité Directivo de lo FPP las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con las competencias y atribuciones correspondientes.

9.6. Secretario del Comité El Secretario del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios es la Especialista de Adquisiciones.

9.7. 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.

9.8. 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 dos (2) 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.

9.9. 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 para 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 Fedepalma Entidad Administradora de los FPP o por otro medio idóneo que permita la toma de decisiones de los miembros del Comité.

9.10. Quorum

El Comité deliberará con la presencia del Presidente, el Secretario y al menos otro miembro de comité, las decisiones se toman de forma unánime.

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

9.11. 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. Los miembros del Comité y el Secretario podrán realizar comentarios, ajustes y remitir para las firmas correspondientes.

PARTE II ACUERDO DE VOLUNTADES

10. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades para seleccionar las personas naturales o jurídicas que han de proveer los bienes y servicios para Fedepalma Entidad Administradora de los FPP, 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
BAJA	Hasta 30 SMMLV	Solicitud de oferta simple	15	Adquisiciones hasta 10 SMMLV una oferta y análisis comercial Adquisiciones > 10 SMMLV y <=30 SMMLV Mínimo 2 ofertas y análisis comercial

Complejidad de Compra	Monto de la adquisición	Modalidad de selección	Tiempo de trámite máximo en días hábiles	Requisitos requeridos
MEDIA	Hasta 300 SMMLV	Solicitud de oferta simple	25	Invitación a participar mínimo a 3 oferentes y Análisis comercial
		Solicitud de oferta estandarizada		Invitación a participar mínimo a 3 oferentes Evaluación consolidada
ALTA	Mayor 300 SMMLV	Invitación Pública o Privada	35 (*)	Invitación a participar mínimo 3 oferentes Evaluación consolidada

(*) Si supera la cuantía de aprobación del Representante Legal estará sujeta a los tiempos en que sesione el Comité Directivo de los FPP.

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.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Invitación pública

Es el proceso realizado mediante un medio de comunicación (periódico, página web, entre otros) y se utiliza cuando los Órganos de Dirección lo estimen 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.

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 la Oficina Administrativa de Adquisiciones.

10.5. Selección directa

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

- 10.5.1.** Urgencia manifiesta, en aquellas circunstancias en que se amenace la continuidad de la operación, por presentarse situaciones excepcionales relacionadas con hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor o situaciones que en general demanden actuaciones inmediatas, que se sustenta de la siguiente forma:
- a) El solicitante expone las circunstancias excepcionales que amenazan la continuidad de la operación o requieren una actuación inmediata.
 - b) Dicha situación debe estar debidamente documentada (hechos, impacto operativo, imposibilidad de adelantar un proceso competitivo en los tiempos normales).
 - c) La justificación debe contar con el aval expreso de la Dirección a cargo del centro de costo, quien valida la urgencia manifestada.
 - d) La Oficina Administrativa y de Adquisiciones acompaña el proceso y verifica el cumplimiento del procedimiento, pero no es quien origina ni sustenta la causal de selección directa.

10.5.2. 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 Fedepalma Entidad Administradora de los FPP. 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 aprobaciones de instancias superiores.

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. ANÁLISIS 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 los lineamientos establecidos para *Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SAGRILAF*.

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

12. REGISTRO DE PROVEEDORES

Consiste en la creación y actualización de la información de los proveedores en el sistema de información de administración de terceros definido por Fedepalma Entidad Administradora de los FPP.

Todos los proveedores deben cumplir con la presentación de los siguientes documentos como mínimo:

- Certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días
- RUT actualizado
- Copia de Cédula del Representante Legal
- Certificación Bancaria

13. FORMALIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

13.1. 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 SMMLV
2	Suministro de alimentación	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	>30 SMMLV
3	Asesoría de persona natural o jurídica	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	>30 SMMLV
4	Consultorías de persona natural o jurídica	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	>30 SMMLV
5	Servicios de obras civiles persona natural o jurídica	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	Sin importar cuantía

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios FEP Palmero
--	---	--

No	Tipo de servicio específico	Tiempo	Naturaleza del servicio	Monto
6	Servicios de transporte de mercancías	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	>30 SMMLV
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 SMMLV
9	Prestación de suministro de personal en forma temporal (mesa de ayuda, etc.)	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 SMMLV
12	Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles (pc, impresoras, bodega, locales, etc.)	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	Sin importar cuantía
13	Servicios agrícolas para los campos experimentales	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	>30 SMMLV
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
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	Recarga de tarjetas para consumo de combustible	N/A	Ejecución instantánea	
22	Servicios de agenciamiento de aduanero	Superior a 3 meses	Tracto sucesivo	Sin importar cuantía

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.

Cuando el proveedor de acuerdo con sus políticas internas requiera la formalización de un contrato que no esté previsto o definido en la tabla anterior, debe realizar la solicitud formal a la Gerencia Administrativa y de Adquisiciones quien escalará el caso a la Oficina Jurídica.

13.1.1. 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 *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 establecido 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.
Vigencia	La modificación en el plazo 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 a la Oficina Administrativa 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 establecido.

13.1.2. 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. 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 la debida 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.

13.1.3. Supervisor de Contrato

Los supervisores de contrato tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato, y cuenta con funciones administrativas, técnicas, financieras y legales que están descritas de forma detallada en el formato *Términos y condiciones para supervisión de contrato*, dichas obligaciones son las siguientes:

Administrativas

- Atender, resolver o tramitar según su competencia, las **consultas** que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Elaborar y firmar el **acta de inicio** en los casos en que se disponga que la vigencia comienza a contarse a partir de la suscripción de dicho documento.
- No iniciar la ejecución del contrato sin haber verificado que las **garantías** exigidas se encuentran aprobadas por la dependencia encargada de ello.
- Velar por el trámite oportuno de los **pagos**.
- Incluir en el **expediente** virtual todos los documentos que se generen, desde la solicitud de contratación y durante su ejecución y enviar a la Sección de Gestión Documental los originales de dichos documentos.
- Diligenciar y suscribir el **informe** de supervisión para la aprobación de un pago y en todo caso al finalizar el contrato; este documento permite ejercer control de la ejecución del contrato.

Técnicas

- Exigir y verificar el cumplimiento de los **requisitos** técnicos del bien o servicio a adquirir. Verificar la entrega de productos e informes en los tiempos o fechas estipuladas y expresar el **recibo a satisfacción** de los mismos.
- Participar en la **evaluación** del proveedor, conforme lo disponga el procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.
- **Revisar** los informes o productos pactados, los bienes o servicios solicitados, y presentarlos ante los órganos de dirección cuando lo estime necesario.

Financieras

- Velar por la correcta **ejecución presupuestal** del contrato.
- Revisar que las **facturas**, cuentas de cobro o documentos equivalentes presentados por el contratista, respondan a las condiciones de valor, tiempo y productos pactados y que las mismas cuenten con los soportes requeridos para el pago, conforme lo establezca la Oficina de Gestión Financiera.
- Dar trámite a las facturas o cuentas de cobro **adjuntando los documentos** soporte de las mismas y el informe de supervisión.
- Adjuntar el **paz y salvo** expedido por la Sección de Contabilidad y el **informe final** del supervisor al expediente del contrato.

Legales

- Informar a la Oficina Jurídica los hechos que puedan dar origen a la aplicación de **sanciones** o la necesidad de iniciar alguna actuación, según lo establecido en el contrato.
- Solicitar las **modificaciones**, prórrogas o adiciones requeridas, antes del vencimiento del contrato.
- Vigilar el cumplimiento de los **plazos** contractuales y el plazo de ejecución del contrato y de sus garantías.
- **Someter a firma** del contratista los documentos contractuales que sean necesarios, tales como: acta de inicio, suspensión, de liquidación o documento de terminación anticipada por común acuerdo, otro sí, entre otros.

13.2. 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.

13.2.1. 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.

13.2.2. 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.*

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios FEP Palmero
---	--	---

13.2.3. 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
- Gastos de nacionalización y aduanas - Adquisición de firmas digitales ante Certicamara - Inscripción a cursos, capacitaciones y congresos - Pólizas de seguros distintas a aquellas que garanticen de un objeto contractual - Courier internacional - Servicios prepagados (Big Pass, FácilPass) - Suscripciones, afiliaciones y membresías - Transporte expreso - Bonos de dotación legal - Trámite de licencias de construcción	Solicitud de servicio exento de orden de compra	Ver tabla 2 Competencias y Atribuciones
Servicios públicos	Factura con indicación de la distribución de centro de costo en Orfeo	Especialista Administrativo
Trámites legales	Factura con indicación de la distribución de centro de costo en Orfeo	Gerente Jurídica / Especialista Administrativo o Especialista de ABS dependiendo del trámite

- El responsable del trámite y aprobación definido en la *Tabla 3 Excepciones para elaboración de orden de compra*, enviará 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 en la *Tabla 3 Excepciones para elaboración de orden de compra* se deberá cumplir con el numeral de *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 *Recibo a satisfacción*.

Parágrafo: Los servicios y adquisiciones descritos en la Tabla No. 3 – Excepciones para la elaboración de la orden de compra, no estarán sujetos a publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, en atención a que su gestión no corresponde al desarrollo de un proceso de contratación en sentido material, ni implica el ejercicio de facultades discrecionales de selección por parte de Fedepalma como entidad administradora de los Fondos Parafiscales Palmeros.

En estos casos, la vinculación con el proveedor no surge de un proceso competitivo, de una negociación contractual estructurada ni de un acuerdo formal de voluntades, sino que se deriva del acceso directo a bienes o servicios bajo condiciones predefinidas, estandarizadas y de aplicación general, determinadas por el propio proveedor, por el mercado o por la naturaleza del servicio prestado, sin que exista posibilidad real de establecer condiciones contractuales individualizadas.

En consecuencia, al tratarse de operaciones excluidas de la elaboración de orden de compra y al no estructurarse un proceso de contratación sujeto a publicidad, no habrá lugar a la publicación de estas adquisiciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

13.3. Otras modalidades de adquisición

13.3.1. Adquisición mediante anticipo solicitado por el empleado

Una adquisición se podrá realizar mediante anticipo a empleados cuando:

1. Exista una condición de ruralidad que no permita la pluralidad de oferentes.
2. Su cuantía no podrá exceder de 3 SMMLV.
3. 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	• Formato solicitud de anticipo a empleados	Especialista de Adquisición de Bienes y Servicios

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios FEP Palmero
---	---	---

Tipo	Requisito	Trámite y aprobación
Elementos y servicios de cuantía menor que se requieran para el desarrollo de eventos o viajes en las regiones. Por ejemplo: • Transporte • Pendones • Alimentación • Alquileres de espacios y equipos	• Formulario de solicitud de eventos presenciales y virtuales • Formato solicitud de anticipo a empleados	Especialista de Adquisición de Bienes y Servicios o Responsable de Eventos

- 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 *Formato solicitud de anticipo a empleados*.
- b. El Especialista de Adquisición de Bienes y Servicios deberá:
 - 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 según sea el caso adjuntando:
 - *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 Especialista de Adquisición de Bienes y Servicios debe:

- 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.

13.3.2. 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. GARANTÍAS

14.1. 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.

14.2. Pólizas

En los contratos u órdenes de compra que por su naturaleza lo requieran, 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
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,

Tipo de póliza	Aplicación	Cobertura en tiempo	Valor de Cobertura
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,

No obstante, cuando se requiera se solicitarán pólizas adicionales o complementarias a criterio de la Oficina Jurídica.

15. ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS A PROVEEDORES

Fedepalma Entidad Administradora de los FPP 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 los FPP (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. El anticipo podrá autorizarse por un porcentaje mínimo del diez por ciento (10%) y un porcentaje máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor total del acuerdo de voluntades, antes de IVA.	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.
Soportes requeridos	- 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.	- 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.

	Anticipo	Pago Anticipado
Pólizas	Anticipos superiores a 1 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). De manera excepcional no se exigirá la constitución de póliza en los siguientes supuestos. Compras por internet: las compras en portales (suscripciones, descargas, licencias, apps) son pagos anticipados de ejecución inmediata y el proveedor solo admite pago en plataforma (tarjeta/crédito/débito/checkout) sin posibilidad real de emitir o aceptar garantías locales. Proveedores del Exterior: los bienes o el cumplimiento se encuentran fuera de Colombia, por lo tanto, no existe un asegurador local habilitado que asuma el riesgo en la jurisdicción correspondiente.	Pagos anticipados superiores a 1 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). Excepción de pólizas: adquisiciones por internet, suscripciones, afiliaciones y membresías, y las realizadas en el exterior que apliquen.
Aprobación	Según el aparte de Competencias y Atribuciones del presente manual	
Legalización de anticipos y pagos anticipados	- 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. 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.	- 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.

16. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción de bienes y servicios es la etapa final del proceso de adquisiciones, asegurando que los productos o servicios cumplen con las condiciones pactadas. Una gestión eficiente permite validar calidad, cantidad y condiciones de entrega, evitando problemas operativos y fortaleciendo relaciones con proveedores.

16.1. Recepción de servicios adquiridos por orden de compra

Para todas las adquisiciones tramitadas mediante orden de compra, es obligatorio diligenciar el formato Recibo a satisfacción. Este formato debe ser firmado por el responsable del centro de costo o por el empleado que el designe. La firma en el formato garantiza que el bien o servicio ha sido recibido a satisfacción.

16.2. Recepción de bienes o servicios adquiridos por contrato

En el caso de bienes o servicios tramitados mediante contrato, el supervisor del contrato es el encargado de diligenciar y firmar el Formato de Informe de Supervisión, quien garantiza que el bien o servicio ha sido recibido a satisfacción.

16.3. Seguimiento de entregas y liberación de saldos presupuestales de bienes o servicios

El seguimiento a entregas minimiza retrasos e inconsistencias, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la toma de decisiones oportunas. La ejecución de saldos verifica el uso adecuado de los recursos financieros, evitando desviaciones presupuestarias y asegurando un cierre financiero ordenado.

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 de selección, evaluación y reevaluación de proveedores

18. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documento	Ubicación
Solicitud de adquisición de bienes y servicios	Plataforma SoftExpert Suite
Solicitudes de eventos presenciales y virtuales	Documento adjunto
Orden de compra	ERP – Apoteosys
Términos de referencia y negociación	Plataforma SoftExpert Suite

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios FEP Palmero
--	---	--

Recibo a satisfacción	Documento adjunto
Informe de supervisión	Sistema de Gestión Documental - Orfeo
Formato de solicitud de anticipo a empleados	Documento adjunto
Formato de legalización de anticipos	Documento adjunto
Solicitud de servicio exento de orden de compra	Documento adjunto
Acta comité de adquisiciones	Documento adjunto
Procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores FPP	Documento adjunto

PARTE III: SECOP II

Fedepalma Entidad Administradora de los FPP para la creación, gestión, publicación, actualización y control documental de los procesos contractuales de en el SECOP II, con fines exclusivamente publicitarios, establece lo siguiente:

19. RESPONSABILIDADES PARA LA GENERACIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS A SECOP II

Para dar cumplimiento a los establecido por Colombia Compra Eficiente los responsables deberán tener en cuenta los siguientes documentos y requisitos para la generación y publicación de los documentos.

19.1. Solicitante, responsable de centro de costo y/o supervisor de contrato:

Los solicitantes, responsable de centro de costo y/o supervisores de contratos, son los responsables de la **generación y trámite** de los documentos.

ETAPA	DOCUMENTOS	REQUISITO
PRECONTRACTUAL	Solicitud adquisición de bienes y servicios	Enviar por medio del Portal de Servicios Corporativos el mismo día de expedición del documento.
CONTRACTUAL	Informe de supervisión de los contratos	
POSTCONTRACTUAL	- Recibo a satisfacción - Justificación de anulación OC	

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios FEP Palmero
---	--	---

La oficina de Adquisición de bienes y Servicios, la Sección de Eventos y Oficina Jurídica son los responsables de **publicar** los documentos a SECOP II en los tiempos establecidos.

19.2. Adquisición de bienes y servicios:

ETAPA	DOCUMENTOS	REQUISITO
PRECONTRACTUAL	- Solicitud adquisición de bienes y servicios para orden de compra o contrato en el caso de conocer el proveedor al cual se le adjudica la compra, ó, - Acta de adjudicación en caso de realizar análisis de mercado o invitaciones a ofertar	Garantizar la publicación en el SECOP II en los tres días hábiles siguientes de la expedición del documento
CONTRACTUAL	- Orden de compra - OC - Modificación de OC - Informe de supervisión de los contratos - Recibo a satisfacción	
POSTCONTRACTUAL	Liquidación o terminación definitiva de la orden de compra, en caso de que aplique	

19.3. Sección de Eventos:

ETAPA	DOCUMENTOS	REQUISITO
PRECONTRACTUAL	- Solicitud de eventos presencial y virtual para orden de compra o contrato en el caso de conocer el proveedor al cual se le adjudica la compra, ó, - Acta de adjudicación en caso de realizar análisis de mercado o invitaciones a ofertar	Garantizar la publicación en el SECOP II en los tres días hábiles siguientes de la expedición del documento
CONTRACTUAL	- Orden de compra - OC - Modificación de OC - Recibo a satisfacción	
POSTCONTRACTUAL	Liquidación o terminación definitiva de la orden de compra, en caso de que aplique	

19.4. Oficina Jurídica

ETAPA	SOPORTE	REQUISITO
CONTRACTUAL	Contrato	

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios FEP Palmero
--	---	--

	• Modificación de contratos	Garantizar la publicación en el SECOP II en los tres días hábiles siguientes de la expedición del documento
POSTCONTRACTUAL	• Liquidaciones de contratos • Actas de terminación de contratos En los casos que apliquen	

Parágrafo 1: Para efectos del proceso de gestión contractual y del cumplimiento de las obligaciones de publicidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, se entenderá que los documentos contractuales se encuentran expedidos en la fecha correspondiente a la última firma registrada por las partes intervinientes en el respectivo documento. En consecuencia, dicha fecha será la que se tendrá como referencia para el cómputo de los términos asociados a su publicación y demás actuaciones derivadas del proceso contractual, la cual deberá poder verificarse en el mismo documento mediante las firmas allí consignadas.

Parágrafo 2: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, CLASIFICADA Y RESERVADA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL: En aplicación del derecho de acceso a la información pública y del principio de transparencia, FEDEPALMA como administradora de los Fondos Parafiscales Palmeros, reconoce que la información en su poder se presume pública. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el TÍTULO III de la Ley 1712 de 2014, dicha presunción no es absoluta, y cede frente a las excepciones expresamente previstas por el legislador.

En particular, la Ley 1712 de 2014 define categorías de información clasificada y reservada, cuyo acceso y divulgación se encuentra legalmente restringido cuando su publicación pueda causar daño a derechos fundamentales, a intereses públicos o privados legítimos, o cuando se trate de información protegida por disposiciones constitucionales o legales. En estos casos, la información no puede ser publicada ni divulgada de manera general, sin perjuicio de su adecuada custodia y conservación.

En el marco de la gestión contractual, FEDEPALMA como administradora de los Fondos Parafiscales Palmeros, podrá administrar información que, por su naturaleza, contenido o finalidad, tenga carácter confidencial, estratégico, técnico, financiero o esté protegida por deberes de reserva o confidencialidad. Conforme a la Ley 1712 de 2014, esta información se considera clasificada o reservada y, en consecuencia, no será objeto de publicación en los sistemas de información o plataformas electrónicas dispuestas para la publicidad contractual.

FEDEPALMA como administradora de los Fondos Parafiscales Palmeros, garantizará que la información clasificada o reservada sea debidamente protegida, conservada y puesta a disposición exclusivamente de las autoridades competentes que, en ejercicio de sus funciones legales, requieran acceder a ella. Lo anterior se realizará sin perjuicio de la publicación de la información mínima necesaria que permita el control y la transparencia de la gestión contractual, siempre que dicha publicación no comprometa información legalmente protegida.

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios FEP Palmero
---	--	---

20. HISTORIAL DE REVISIÓN

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Tipo de cambio	Responsable de la revisión	Instancia de aprobación
V0	1/04/2026	Elaboración inicial del Manual de Adquisición de Bienes y Servicios de los Fondos Parafiscales Palmeros	Creación	Cristina Triana Soto Directora Servicios Corporativos de Fedepalma	Jaime González Triana Representante Legal Suplente Plural Especial de Fedepalma Entidad Administradora del Fondo de Fomento Palmero y del Fondo de Estabilización de Precios Palmero
V1	16/04/2026	Se incluye en la Parte III SECOP II, que dentro de la etapa precontractual se incluye el acta de adjudicación cuando se requiera, así mismo se adiciona el parágrafo 2 con Información Confidencial, Clasificada y Reservada en la Gestión Contractual	Ajustes	Cristina Triana Soto Directora Servicios Corporativos de Fedepalma	Jaime González Triana Representante Legal Suplente Plural Especial de Fedepalma Entidad Administradora del Fondo de Fomento Palmero y del Fondo de Estabilización de Precios Palmero