

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	1
SECCIÓN I	4
1.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.2. OBJETIVO	6
1.3. ALCANCE.....	6
1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	6
1.5. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN	6
1.6. DEFINICIONES	7
1.7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	14
SECCIÓN II	15
DISPOSICIONES GENERALES.....	15
2.1. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DEL FOMAG	15
2.1.1. GENERALES	15
2.1.2. PRECONTRACTUAL	16
2.1.3. CONTRACTUAL	17
2.1.4. POST-CONTRACTUAL	18
2.2. CANALES DE INTERACCIÓN ACTORES INTERESADOS	18
2.3. ORGANIGRAMA	18
2.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	19
2.4.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	19
2.4.1.1. Funciones del Comité de Contratación y Compras:	21
2.4.2. EQUIPO EVALUADOR	23
2.4.2.1. Funciones del Equipo Evaluador	24
2.4.2.1.1. Elemento Jurídico	24
2.4.2.1.2. Elemento Financiero	25
2.4.2.1.3. Elemento Técnico	25
2.4.3. VICEPRESIDENTE DEL FOMAG	26
2.4.3.1. Funciones del Vicepresidente del FOMAG frente a los procesos de contratación:	26
2.4.4. ÁREA GESTORA DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN.....	26
2.4.4.1. Funciones del Área gestora de la necesidad de la contratación:	26
2.4.5. GRUPO JURÍDICO	27
2.4.5.1. Funciones del Grupo Jurídico	27
2.4.5.2. Coordinador Grupo Jurídico.....	29
2.4.5.3. Técnico del Grupo Jurídico	29
SECCION III	30
PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL.....	30
3.1. DEFINICIÓN	30
3.2. PLAN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	30
3.2.1. ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.....	31
3.2.2. CONTENIDO DEL PLAN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.....	32
3.2.3. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DEL PLAN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.....	32
3.2.4. SEGUIMIENTO PLAN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	32

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

3.3. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO.....	33
3.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS	35
3.5. REQUISITOS HABILITANTES	37
3.6. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	38
SECCIÓN IV.....	39
ETAPA PRECONTRACTUAL	39
4.1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN	39
4.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN	39
4.2.1. INVITACIÓN PÚBLICA	39
4.2.1.1. Desestimación de ofertas	40
4.2.2. OFERTA ABIERTA.....	40
4.2.2.1. Negociación con único proponente que cumpla con las necesidades del servicio o bien	41
4.2.3. OFERTA CERRADA	41
4.2.4. CONTRATACIONES POR NECESIDADES URGENTES DEL SERVICIO	43
SECCION V.....	44
ETAPA CONTRACTUAL.....	44
5.1. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN	44
5.1.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	44
5.1.2. CONTRATOS BAJO LA MODALIDAD DE OFERTA CERRADA	45
5.1.3. REGISTRO PRESUPUESTAL	46
5.1.4. GARANTÍAS.....	46
5.1.5. DESEMBOLSO Y RÉGIMEN DEL ANTICIPO	47
5.1.5.1. Anticipo	47
5.1.6. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y PROCEDIMIENTO.....	48
5.1.6.1. Procedimiento extraordinario para garantizar el cumplimiento del contrato	48
5.1.6.2. Cláusula Penal Pecuniaria.....	48
5.1.6.3. Procedimiento	48
5.2. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	49
5.2.1. ADICIÓN.....	50
5.2.2. PRÓRROGA.....	50
5.2.3. SUSPENSIÓN.....	50
5.2.4. TERMINACIÓN.....	51
5.3. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.....	51
5.4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	51
5.5. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	52
SECCIÓN VI.....	52
ETAPA POST CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	52
6.1. LIQUIDACIÓN.....	52
6.1.1. LIQUIDACIÓN BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO	53
6.2. ASPECTOS PRESUPUESTALES, CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.	53
6.3. CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	53
SECCIÓN VII.....	54
ANEXOS	54
7.1. ANEXOS.....	54
ANEXO 1	55
PROCESO PLANIFICACIÓN COMPRAS	55

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

ANEXO 2	62
PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA	62
ANEXO 3	74
PROCESO OFERTA ABIERTA.....	74
ANEXO 4	80
PROCESO OFERTA CERRADA	80
ANEXO 5.....	82
PROCESO LEGALIZACION.....	82
7.2. FORMATOS	87
7.3. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	87

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

SECCIÓN I

1.1. Introducción

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 91 de 1989 y el Acuerdo 03 de 2016 del Consejo Directivo del Fomag, encuentra necesario adoptar un reglamento interno aplicable a la actividad de adquisición de bienes y servicios denominado “MANUAL DE CONTRATACIÓN”, orientado a la eficacia y eficiencia en el desarrollo de los contratos y para evitar dilataciones que afecten la ejecución de los mismos.

Al respecto, es preciso indicar que en el año 1990 el Presidente de la República y el Ministro de Educación Nacional suscribieron el contrato de Fiducia Mercantil No. 83 con la Fiduprevisora Ltda., cuyo objeto es *“Constituir una fiducia mercantil sobre los recursos que integran el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en adelante – EL FONDO-, con el fin de que la FIDUCIARIA los administre, invierta y destine al cumplimiento de los objetivos previstos para el FONDO, conforme a las instrucciones que le sean impartidas por el Consejo Directivo del mismo.”*

En tal sentido, con ocasión de la celebración del contrato de fiducia mercantil, los recursos del Fondo constituyeron un patrimonio separado según lo consagra el Artículo 1233 del Código de Comercio y, asimismo, se transfirió el derecho de dominio de los recursos fideicometidos a la sociedad fiduciaria que los administra con el fin de cumplir los objetivos a los que se afectó el FOMAG, de acuerdo con lo consagrado en el Artículo 1226 del Código de Comercio.

Así mismo, el Artículo 15 de la Ley 1150 de 2007 establece que las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.

A su vez, la Fiduprevisora S.A. es una sociedad de economía mixta, que tiene el carácter de entidad financiera estatal a la que le aplica el régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, razón por la cual y, de acuerdo con las normas descritas anteriormente, se encuentra exceptuada de la aplicación del Estatuto General de Contratación pública.

Así las cosas, la contratación para el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio debe regirse por las disposiciones que le son

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

aplicables en materia contractual, ya que Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag realiza la contratación para el funcionamiento del Fondo en su nombre y representación.

En ese orden de ideas, de acuerdo con el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública deben aplicar en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Por lo anterior, los procesos mediante los cuales se contratan los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag deben realizarse respetando los principios de economía, igualdad, selección objetiva, libre concurrencia, transparencia y pluralidad de oferentes.

Con este Manual, se plantean los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos en cuenta como el referente y la guía para la contratación, desde la fase de planificación, precontractual, contractual y pos-contractual que adelante Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, reflejando la forma cómo opera dicha gestión y permitiendo su conocimiento a los partícipes del proceso de compra de bienes y servicios.

Este manual es de carácter interno, su objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación, empleados, actividades, funciones, criterios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del aspecto jurídico, entre otros, es decir aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual.

Así mismo, deberá ser interpretado de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del derecho privado y ningún empleado de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag podrá aplicar políticas, lineamientos generales y procedimientos distintos a los previstos en el presente manual y los que se desarrollen con ocasión de éste.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

1.2. Objetivo

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo servir como herramienta para el desarrollo de los procesos contractuales brindando claridad y unidad de criterio en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y/o servicios de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag desde su planeación, desarrollo, ejecución, liquidación, vigilancia y control, precavando dilataciones en cada una de sus etapas.

1.3. Alcance

El presente Manual de Contratación aplica a procesos de compras de bienes y/o servicios que adelante Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los empleados y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes áreas en desarrollo de la actividad contractual.

Inicia con la etapa de planeación donde se determinan las necesidades de compras, etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos: la necesidad de los bienes o servicios requeridos, el análisis del sector a cargo de las áreas gestoras de la necesidad; para dar inicio a la aplicación de las modalidades de selección del contratista teniendo en cuenta el objeto y cuantía de la contratación, luego comenzar con la etapa de ejecución contractual y culminar con la liquidación del contrato o etapa post-contractual.

1.4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, en lo referente a los principios rectores que debe mantener toda contratación.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Ley 91 de 1989
- Acuerdo 03 de 2016 expedido por el Consejo Directivo.
- Las demás normas legales pertinentes según el objeto del contrato.

1.5. Principios aplicables a la contratación

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag adelantará la contratación en concordancia con lo señalado en la Constitución Política de Colombia, los principios de la Ley 80 de 1993, economía, igualdad,

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

selección objetiva, libre concurrencia, transparencia y pluralidad de oferentes y el marco de las normas de derecho privado.

En relación con el derecho a la salud, se tendrá en cuenta el carácter progresivo del mismo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5º literal h) de la Ley 1751 de 2015.

1.6. Definiciones

Acta: Documento que suscriben las partes, cuyo objeto es dejar constancia de un acto o descripción de lo tratado en una reunión o visita.

Acta de anticipo: Documento mediante el cual se deja constancia que el anticipo a entregar al contratista corresponde al porcentaje pactado en el documento de selección y el contrato; cuenta con el amparo de manejo y correcta inversión en la póliza única de cumplimiento, cuando se requiera.

Acta de recibo de productos: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista a Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.

Acta de aprobación de productos y/o recibo a satisfacción: Documento mediante el cual el supervisor o interventor aprueba los productos pactados en el contrato, previamente recibidos de parte del contratista, cuando aplique; o mediante el cual el supervisor o interventor deja constancia que recibió a satisfacción por parte del contratista, los bienes o servicios objeto del contrato.

Acta de inicio y aprobación de plan o cronograma de actividades: Documento suscrito entre el contratista y el supervisor y/o interventor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato y la expresa constancia de aprobación del programa de trabajo que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos.

Acta de seguimiento a la ejecución del contrato: Documento que relaciona todas las novedades registradas durante la ejecución del contrato. Se recomienda su diligenciamiento cada vez que se realice una reunión con el contratista conforme el cronograma establecido, y cuando se presenten novedades importantes que afecten la ejecución del contrato.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Acta de reinicio: Documento suscrito entre el contratista, el supervisor o interventor y el Vicepresidente del FOMAG, por medio del cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión.

Acta de suspensión: Documento suscrito entre el contratista, el supervisor o interventor y el Vicepresidente del FOMAG, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato, entre otros casos, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes; entre ellos, la obligación del contratista de modificar la garantía única de cumplimiento y las demás que se hayan constituido de acuerdo con el contrato, para garantizar la cobertura de los riesgos dentro de los plazos allí previstos.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por el Vicepresidente del FOMAG de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución contractual y financiera del contrato, con sujeción a lo previsto en este manual.

Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS: Documento elaborado y suscrito entre las partes de un contrato el cual busca definir términos de nivel de calidad del servicio y consecuencias por su incumplimiento.

Adenda: Documento mediante el cual Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación contenidas en los Documentos de selección de conformidad con el cronograma del proceso. Las adendas una vez publicadas hacen parte del Documento de selección.

Adjudicación: Es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que resultó favorecida, de conformidad a la evaluación efectuada por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.

Adjudicatario: Es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

Adición: Modificación en tiempo o del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado. Debe existir la Disponibilidad Presupuestal, y cumplir con los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la modificación de las garantías si se pactaron en el contrato.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Anticipo: Suma de dinero que la entidad entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, la procedencia del pacto de anticipos deberá quedar debidamente sustentada en los estudios previos.

Avance del contrato: Descripción resumida de las actividades generales realizadas con respecto al objeto del contrato, que permitan dar a conocer en forma global el estado y avance del proyecto.

Certificado de cumplimiento y trámite de pago: Documento que soporta el trámite de cada pago autorizado contractualmente. Se elabora cada vez que se autoriza un pago y se debe presentar siguiendo el procedimiento establecido.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

Certificado de Registro Presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean desviados para otro fin. Debe indicar como mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP y fuente de financiación.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos del contratista cedente en un tercero, llamado cesionario, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del Vicepresidente del FOMAG de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.

Clasificador de contratación: Clasificación por medio de la cual se organizan las necesidades de bienes y servicios de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.

Cláusula penal: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones del contratista, o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato; su porcentaje se estimará en los respectivos documentos de selección y minuta del contrato.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Conflicto de interés: Se considera cuando un empleado o contratista es influenciado por consideraciones personales al realizar su trabajo.

Contratista: Persona(s) natural, jurídica, incluyendo las modalidades de asociación consorcio o unión temporal que se obliga(n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado entre Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag y una persona natural o jurídica, incluyendo las modalidades de asociación consorcio o unión temporal, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

Consorcio: Acuerdo de dos o más personas que en forma conjunta presenta una misma oferta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la oferta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Consultoría: Contratos que celebren para el desarrollo de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como auditorías y las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Días calendario: Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil.

Día hábil: Cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes ambos inclusive de cada semana, excluyendo de éstos los días festivos determinados por la ley de la República de Colombia.

Día no hábil: Todos los sábados y los domingos que figuren en el calendario sin excepción, y los días festivos determinados por la Ley de la República de Colombia.

Documentos de selección: Es el documento por medio del cual se invita a interesados para participar en un proceso, y en el que se fijan las condiciones generales y específicas según la complejidad del objeto contractual de selección.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, o se cumplen las condiciones de inicio, previa aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal y de la acreditación por parte

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

Estudio de mercado: Herramienta de análisis que consiste en la consulta y recolección de información comercial y económica, de valores y precios de un bien o servicio.

Estudios y documentos previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de Documentos de selección, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, así como la asignación de los riesgos que el FOMAG propone.

Garantía: Mecanismo de cobertura de riesgos, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, y sus condiciones se establecerán en el documento de selección y en el respectivo contrato.

Incompatibilidades: Prohibición de ciertas personas para ocupar cargos públicos en razón a la calidad, cargo o posición que ostente.

Informe final de Interventoría / Supervisión: Documento que presenta el seguimiento final a la ejecución del contrato en sus aspectos financiero, administrativo y técnico. El supervisor o interventor debe radicarlo a más tardar dos meses después de finalizada la ejecución del contrato.

Informe parcial o de seguimiento: Documento que presenta el seguimiento periódico a la ejecución del contrato en sus aspectos financiero, administrativo y técnico. Se debe presentar de acuerdo con lo definido en el contrato y en los casos en que los contratos tienen una duración inferior a tres meses, se radica un solo informe que contiene el seguimiento de la mitad de la duración del contrato.

Inhabilidades: Las inhabilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar, que de modo general se reconoce a las personas naturales y jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual, por razones vinculadas con los altos intereses envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Interventor: Es la persona natural o jurídica, contratada por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag para realizar el

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

seguimiento técnico sobre el cumplimiento de un contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen. Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, podrá establecer en el contrato los seguimientos de tipo administrativo, técnico, jurídico, financiero y contable, que considere según la complejidad del objeto contractual.

Invitación Pública: Procedimiento mediante el cual Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag formula públicamente una necesidad de contratación para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable, advirtiendo que no obliga a la entidad y puede en cualquier estado del proceso de selección invalidar las actuaciones, lo anterior no implicara obligaciones ni indemnizaciones de ninguna índole con los participantes. Es de resaltar que en el citado procedimiento se tendrán en cuenta los principios de economía, igualdad, selección objetiva, libre concurrencia, transparencia y pluralidad de oferentes.

Modalidad de selección: Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag determinará la modalidad de selección aplicable (invitación pública, oferta abierta, oferta cerrada, contratación por necesidades urgentes) a cada caso, realizando la respectiva justificación y las condiciones específicas en los documentos de selección y, siguiendo los criterios generales establecidos en el presente manual.

Pago Anticipado: Aplica en casos excepcionales, y su procedencia deberá quedar debidamente sustentada y justificada en los estudios previos. El contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada, en tanto preste los servicios o entregue los bienes contratados; es un verdadero pago en su favor, al cual se le hacen retenciones que ordene la ley por concepto de los impuestos que graven dicho ingreso. En el respectivo documento de selección y en la minuta del contrato se estipulará el protocolo y porcentaje.

Plan de Compras de Bienes y Servicios: Instrumento de planeación contractual que se debe realizar de acuerdo con las necesidades específicas de Fomag, y se debe diligenciar, publicar y actualizar. Contiene la unificación de necesidades de abastecimiento de bienes o servicios de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso de selección.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta u oferta: Se entiende por tal, la presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, orientada a obtener la adjudicación del mismo.

Prórroga: Consiste en la previsión mediante la cual se amplía el término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas. Debe constar en un documento firmado por las partes.

Riesgo en materia contractual: Posibilidad de que ocurra algún evento que modifique las cargas obligacionales de los intervinientes en el contrato.

Solicitud de modificación: Documento que presenta la solicitud de realizar una modificación a un contrato en ejecución. Para sustentar esta solicitud, el Supervisor o Interventor debe anexar un informe parcial de Supervisión o Interventoría, y todas las evidencias que sustenten la modificación. Una modificación puede ser una adición, una prórroga, una suspensión, una terminación anticipada o una cesión de contrato, entre otras.

Supervisor: Es el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag cuando no requiere conocimientos especializados

Unión temporal: Acuerdo de dos o más personas que en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la oferta y del objeto contratado, pero las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de las obligaciones señaladas en la propuesta y el contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Valor final del contrato: Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Vigencia del Contrato: Es el ciclo jurídico del contrato desde el inicio de ejecución que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo de ejecución que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

1.7. Inhabilidades e Incompatibilidades y Conflictos de Interés

No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, las personas naturales, jurídicas o algunos o todos los miembros de la Unión temporal o consorcio que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, señaladas en la Constitución Política y en la Ley, especialmente las contempladas en los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 5º de la Ley 828 de 2003.

El empleado que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acta de que se trate.

En caso que el empleado tenga conocimiento de una inhabilidad o incompatibilidad en una tercera persona, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico, quien deberá determinar si el mismo se encuentra impedido para desarrollar el respectivo trámite contractual.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, y si sobreviene en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.

Todo empleado de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de conflicto entre los intereses de la sociedad fiduciaria y el empleado o contratista.

Estos tienen ocurrencia, en aquellas situaciones en virtud de las cuales el trabajador o contratista en razón de sus funciones se enfrenta a distintas alternativas de

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales. Esto es, cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, que resulten incompatibles con los intereses institucionales.

Así mismo, se entiende que existe conflicto o coexistencia de interés cuando estén involucradas en la decisión las personas que controlen, o tengan grado de subordinación o participen como asesores u ostenten una posición dominante en la adopción o toma de decisiones.

En consecuencia, el empleado que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento, mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

SECCIÓN II DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Políticas de contratación del FOMAG

2.1.1. Generales

- Cada área gestora de necesidad, deberá crear un plan de compras de bienes y servicios del FOMAG, el cual deberá ser sometido a revisión y pre-aprobación por parte del Comité de Contratación y Compras, para luego ser revisado por el Vicepresidente del FOMAG. Estos planes de compras deben ser previamente consolidados, por el Grupo Jurídico, quienes serán los responsables por su publicación y actualización como mínimo una vez al año.
- Queda plenamente establecido que los Documentos de selección y las minutas de los contratos que llegaren a suscribirse, serán sometidos previamente a consideración del Comité de contratación, y serán avaladas por el Vicepresidente del Fondo de prestaciones.
- Durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual, el Grupo Jurídico brindará asesoría y acompañamiento a las áreas gestoras de la necesidad para la construcción de los documentos que hacen parte del proceso de contratación.
- Es responsabilidad exclusiva del área gestora que requiere la contratación, la elaboración de la documentación del proceso que hace parte de la

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

estructuración técnica y económica de su necesidad, y la forma de satisfacerla.

- Para garantizar el acceso a la información completa de los procesos de contratación, las áreas gestoras de la necesidad y todos los involucrados en el proceso, deben soportar todas las etapas de contratación con el registro en el sistema de información que lo apoya.
- Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag orientará sus esfuerzos a mitigar los riesgos previsible, para lo cual, las áreas gestoras de la necesidad deberán tipificarlos, estimarlos y valorarlos desde la planeación hasta la liquidación del contrato; en el caso de contrataciones que requieran extensión y se adicionen por necesidad y de acuerdo con la normativa mediante la suscripción de un otrosí, se deberán considerar los riesgos predecibles según la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas en la justificación de la adición.
- El rol de Supervisor no puede ser ejercido por el Vicepresidente del FOMAG, en caso que se trate de supervisar cualquier objeto contractual, este delegará a la persona idónea. Así mismo, en el evento de la respectiva complejidad podrá nombrar una persona natural o jurídica o bajo la modalidad de unión temporal o consorcio para dichos fines.
- Con el propósito de contar con toda la documentación del proceso contractual, toda la documentación oficial del contrato desde la etapa de planeación hasta su liquidación, deberá reposar en la respectiva carpeta. Para ello, el Supervisor o Interventor deberá enviar la totalidad de documentos que sean evidencia del seguimiento a la ejecución del contrato (informes de Supervisión/Interventoría, actas, comunicaciones, modificaciones, requerimientos, productos, entre otros), al Grupo Jurídico, donde estarán disponibles para consulta de los organismos de control e interesados internos y externos.

2.1.2. Precontractual

- El área gestora de la necesidad, debe definir unos requisitos de selección razonables, pertinentes, proporcionales, suficientes y necesarios de acuerdo con el objeto a contratar, presupuesto de la contratación, plazo de ejecución y forma de pago, con el fin de tener pluralidad de oferentes.
- El área gestora de la necesidad debe realizar el análisis del sector relativo al proceso de contratación, contemplando los aspectos técnicos, legales, comerciales, financiero, organizacionales y de análisis de riesgo, dejando evidencia de esto, en los documentos de contratación.
- El área gestora debe elaborar los estudios previos, y en ellos incluir la información requerida y necesaria para dar continuidad con el proceso.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

- El Grupo Jurídico prestará apoyo a las áreas gestoras de la necesidad, revisando y solicitando los ajustes pertinentes a los documentos asociados con la contratación, incluyendo estudios previos, exclusivamente desde el aspecto jurídico.
- De conformidad con el Acuerdo 03 del 22 de febrero de 2016 del Consejo Directivo del Fomag, deberá incluirse en todos los contratos de prestación de servicios de salud la figura del Defensor del Usuario de Salud del Magisterio, que permitan detectar fallas y garantizar la continua prestación del servicio de salud en condiciones óptimas y en los términos consagrados en los contratos.
- Todos los contratos deberán tener un apartado de procedimiento extraordinario para garantizar el cumplimiento del contrato.
- En los contratos que celebre Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag se deberá incorporar la cláusula de indemnidad conforme a la legislación vigente, mediante la cual el contratista se obliga a mantener indemne a la sociedad fiduciaria de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

2.1.3. Contractual

- Para ejercer la actividad de supervisor, se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos: ser empleado activo de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag; ser designado por el Vicepresidente del Fondo de Prestaciones, previa selección del área gestora de la necesidad; no deberá estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento; no tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y, en general, cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.
- En cumplimiento de sus responsabilidades, el Supervisor o Interventor debe rendir los informes que el Vicepresidente del Fondo de Prestaciones requiera, incluso cuando los contratos/ordenes de aceptación se hayan vencido y liquidado.
- El Supervisor o Interventor debe ejercer vigilancia al objeto contratado desde la suscripción del acta de inicio hasta el vencimiento de las garantías contractuales, con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y de los requisitos de ley.
- El Supervisor o Interventor no podrá modificar o tomar decisiones inherentes al contrato sin el visto bueno del Vicepresidente del Fondo de Prestaciones.
- En el evento en que se presenten cambios temporales o retiros de los supervisores, el área gestora de la necesidad de contratación lo informará al Grupo Jurídico, quienes deben revisar el estado del contrato y verificar que

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

el Supervisor o Interventor previo a su retiro cedió sus supervisiones y/o se encuentra al día con los informes de Supervisión de los contratos a cargo. Esto con el fin de garantizar la continuidad en la vigilancia del objeto contratado.

2.1.4. Post-Contractual

- Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a los mecanismos alternativos de solución de conflictos. El protocolo de estos eventos se establecerá en los documentos de selección y en la minuta del contrato.

2.2. Canales de interacción actores interesados

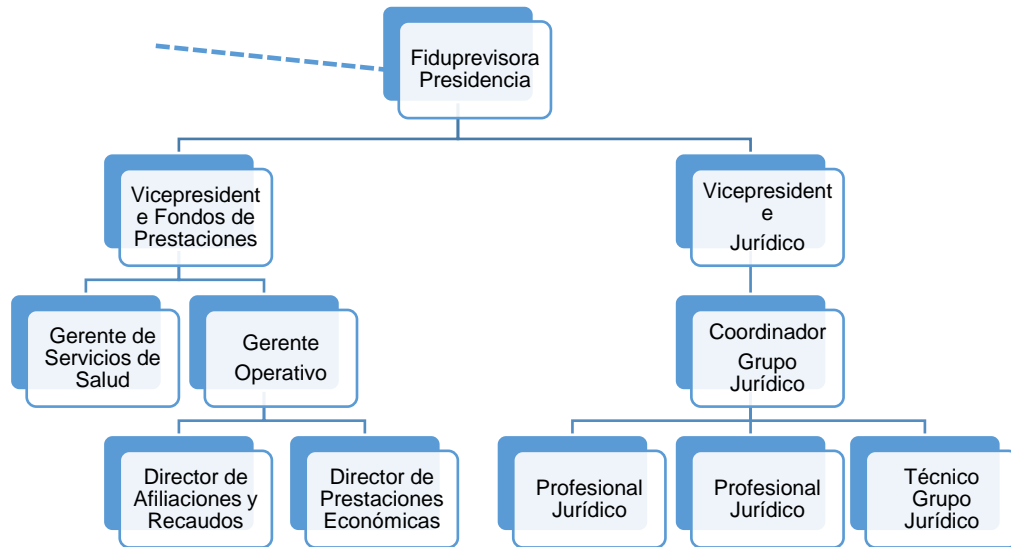
Dando cumplimiento a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política y para efectos de conocer las sugerencias, inquietudes, quejas y reclamos provenientes de los interesados respecto de los procesos de contratación adelantados, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag cuenta con los siguientes canales de comunicación e interacción:

- Página web: www.fomag.gov.co
- Página web: www.colombiacompra.gov.co
- Línea conmutador
- Línea de atención nacional FOMAG
- Línea de atención directa cliente FOMAG
- Correo físico

2.3. Organigrama



{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016



2.4. Funciones y responsabilidades

A continuación, se detallarán las funciones de los empleados de la sociedad fiduciaria que apoyan la gestión de compras, los cuales ejercerán unos roles de acuerdo con las asignaciones efectuadas por medio de este mismo Manual, con el fin de que los procesos contractuales se adelanten de la mejor manera.

En el caso de los contratistas de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, es preciso indicar que ejercer un rol dentro del proceso contractual NO genera relación laboral, subordinación ni dependencia del contratista con la sociedad fiduciaria, habida cuenta que constituye parte de las obligaciones contractuales.

Se definen las siguientes instancias en lo que hace referencia a la gestión de contratación:

- Vicepresidente del FOMAG
- Comité de Contratación y Compras
- Equipo Evaluador
- Grupo Jurídico: Coordinador Grupo Jurídico / Técnico Grupo Jurídico
- Área gestora de la necesidad

2.4.1. Comité de Contratación y Compras

El Comité de Contratación y Compras es un equipo interdisciplinario conformado por empleados de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

del Fomag que tiene la responsabilidad de orientar los procesos de contratación que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los intereses del Fondo.

El Comité de Contratación y Compras solo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones serán adoptadas por la mayoría de los miembros presentes.

En relación con el quórum deliberatorio y decisorio en los eventos en los que la reunión sea virtual, se realizará lo indicado en el artículo 32 del Decreto Ley 019 de 2012.

Este Comité estará conformado por:

- Vicepresidente Fondos de Prestaciones, quien lo preside.
- Gerente de Servicios de Salud.
- Gerente Operativo.
- Director de Afiliaciones y Recaudos.
- Director de Prestaciones Económicas.
- Coordinador Grupo Jurídico, quien tendrá voz, pero no voto y será el secretario del comité.

El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir el funcionamiento del comité y velar por el adecuado y eficaz desarrollo de sus funciones.
- Abrir y levantar las sesiones.
- Conceder el uso de la palabra.
- Someter a votación las decisiones que hayan de adoptarse.
- Establecer la programación de las sesiones

El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

- Preparar el orden del día.
- Convocar las sesiones.
- Coordinar la logística de las sesiones,
- Llevar la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones.
- Preparar la documentación que deba presentarse a consideración de los miembros del Comité.
- Elaborar y suscribir las Actas de Comité de Contratación y Compras.
- Organizar, mantener y custodiar el archivo del Comité.
- Realizar el seguimiento de los asuntos tratados en las sesiones.
- Enviar la programación de las sesiones al Ministerio de Educación

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

La asistencia a las reuniones del Comité de Contratación y Compras de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag es obligatoria e indelegable.

Este Comité se reunirá por lo menos una vez al mes, y podrá celebrar reuniones extraordinarias cuando así lo requiera.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité de Contratación y Compras, el Secretario del Comité dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia así lo señalará, indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

El Comité de Contratación y Compras podrá invitar a las sesiones a quienes estime pertinente entre ellos a expertos, empleados de otras entidades y en general a las personas cuya participación considere necesaria para el análisis de temas específicos. Dichos invitados tendrán voz, pero no voto.

El secretario del comité deberá informar al Ministerio de Educación Nacional acerca de la programación de las sesiones del citado Comité con el propósito de que se designe a un empleado o contratista de la cartera ministerial, si a bien lo considera.

2.4.1.1. Funciones del Comité de Contratación y Compras:

- Asesorar al Vicepresidente del FOMAG en los procedimientos de selección de contratistas que requiera Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.
- Revisar y aprobar el Plan de compras de bienes y servicios de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag y sus modificaciones.
- Revisar, analizar y aprobar los procesos de contratación que adelante Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.
- Velar porque las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag se desarrollen conforme a los principios de transparencia, economía, igualdad, selección objetiva, libre concurrencia, pluralidad de oferentes y responsabilidad.
- Recomendar pautas, con apoyo del Grupo Jurídico para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de selección, de conformidad con la normatividad vigente.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

- Proponer políticas institucionales que contribuyan a la mejora continua del Manual de Contratación.
- Avalar los informes preliminar y definitivo de evaluación y ponderación de las propuestas.
- En caso de ser requerido, emitirán pronunciamiento en los trámites contractuales, en relación con los siguientes asuntos y documentos:
 - Los estudios previos que soportan el respectivo proceso contractual.
 - El contenido del proyecto de Documento de selección y del Documento de selección definitivos.
 - Los informes que presente el Supervisor o Interventor de los contratos, cuando sean requeridos para el efecto por el Comité de Contratación y Compras.
 - Los informes sobre situaciones de posible incumplimiento de los contratos, que presente el Vicepresidente del FOMAG, los supervisores o interventores de los contratos.
 - Las solicitudes presentadas por el área gestora de la necesidad y por el coordinador del Grupo Jurídico o en forma oficiosa, de procesos contractuales en cualquiera de sus etapas, por razón de la especialidad, complejidad o afectación de los intereses de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.
 - Analizar los informes de seguimiento a la ejecución del Plan de compras de bienes y servicios que debe presentar el grupo jurídico, trimestralmente, o cuando así lo requiera el Consejo Directivo, el MEN o el Vicepresidente del FOMAG, y proponer acciones para el cumplimiento de la ejecución del mismo.
- Solicitar, revisar y aprobar informes sobre los procesos de contratación en sus diferentes fases, precontractual, contractual y post contractual.
- Verificar la pertinencia del objeto cuya contratación se pretende adelantar.
- Verificar que el bien o servicio a contratar guarde relación directa con las competencias y responsabilidades del área gestora de la necesidad solicitante.
- Recomendar las adiciones presupuestales y las prórrogas de los contratos.
- Recomendar a las diferentes áreas, cuando lo considere pertinente, el procedimiento a seguir para adquirir el bien o servicio requerido, cuando el proceso de selección no hubiere sido efectivo.

Para que el Comité de Contratación y Compras pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere de la asistencia mínima de cuatro (4) de sus integrantes, y el miembro del comité al cual corresponda el asunto a tratar, tendrá voz, pero no voto.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

2.4.2. Equipo Evaluador

El Equipo Evaluador estará conformado por la Coordinación Jurídica, la Gerencia de Contabilidad de Fiduprevisora (para temas contables y financieros) y el área gestora de la necesidad, los cuales desarrollarán sus actividades hasta la adjudicación del proceso de selección o se defina la declaración de desierto, según sea el caso.

Una vez sean aprobados los documentos previos que soportan la solicitud de contratación, el equipo interdisciplinario evaluará las ofertas recibidas con ocasión de los procesos de selección en las modalidades de contratación definidas por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.

El Equipo Evaluador podrá reunirse para adelantar su labor multidisciplinaria y tendrá a su cargo la participación activa en la elaboración de anexos y adendas. De igual forma, será responsable de responder las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso contractual, con la coordinación del Grupo Jurídico.

La principal función en esta etapa del proceso es verificar los requisitos habilitantes, las subsanaciones, y evaluar los requisitos calificables con base en los documentos allegados por los proponentes.

Este Grupo estará conformado por un número plural e impar, como sigue a continuación:

- **Elemento Jurídico:** Un empleado del nivel profesional o superior o contratista de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, con título de abogado, quien asesorará y acompañará en materia jurídica el proceso de selección y debe ser integrante del Grupo Jurídico.
- **Elemento Financiero:** Un empleado del nivel profesional o superior o contratista de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, con título profesional en áreas financieras, quien asesorará y acompañará en materia financiera el proceso de selección y debe ser integrante de la Gerencia de Contabilidad.
- **Elemento Técnico:** Según la complejidad del objeto a contratar, este componente puede ser plural y para ello puede integrarse por uno o varios empleados y/o contratistas de nivel técnico o profesional de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, que cuenten con conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, para que ejerzan

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

las actividades de naturaleza técnica dentro del Equipo Evaluador y deben ser integrantes del área gestora de la necesidad.

Los integrantes de este Grupo deberán responder por la evaluación, según su componente, así: Verificación Jurídica en cabeza del Coordinación Grupo Jurídico, verificación financiera y económica, en cabeza de la Gerencia de Contabilidad, y verificación técnica, en cabeza del área gestora de la necesidad.

Se exceptúa de las presentes funciones los procesos con la modalidad de oferta cerrada.

2.4.2.1. Funciones del Equipo Evaluador

Según el elemento, las funciones serán:

2.4.2.1.1. Elemento Jurídico

- Elaborar las actas de audiencias.
- Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, que se presenten a:
 - El proyecto de Documento de selección (cuando así lo determine el comité de contratación)
 - El Documento de selección definitivo.
- Verificar la información de carácter jurídico que obre en los documentos allegados por los proponentes.
- Consolidar las respuestas a las observaciones al:
 - Proyecto de Documento de selección (cuando así lo determine el comité de contratación)
 - Documento de selección definitivo, en lo administrativo, económico, técnico y financiero.
- Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones y reclamaciones que se presenten a los informes de verificación o evaluación.
- Consolidar los informes de verificación y evaluación.
- Verificar la garantía que remita el adjudicatario para aprobación del Coordinador Grupo Jurídico.
- Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico desde la recepción de propuestas hasta el perfeccionamiento del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Equipo Evaluador se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

2.4.2.1.2. Elemento Financiero

- Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo contable, económico y financiero.
- Remitir al elemento jurídico del Equipo Evaluador los informes de verificación y evaluación.
- Proyectar las respuestas a las observaciones al:
 - Proyecto de Documento de selección (cuando así lo determine el comité de contratación)
 - Documento de selección definitivo de condiciones,
 - Reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Equipo Evaluador se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

2.4.2.1.3. Elemento Técnico

- Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes.
- Elaborar las respuestas a las observaciones técnicas a:
 - Proyecto de Documento de selección (cuando así lo determine el comité de contratación)
 - Documento de selección definitivo de condiciones,
 - Observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Remitir al componente jurídico del Equipo Evaluador los informes de verificación y evaluación.
- Diligenciar, anexas y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Equipo Evaluador se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

2.4.3. Vicepresidente del FOMAG

Es el empleado que asume la facultad por delegación para contratar y comprometer a nombre de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, conforme a instrucciones y recomendaciones que para el efecto imparta el Consejo Directivo.

2.4.3.1. Funciones del Vicepresidente del FOMAG frente a los procesos de contratación:

- Analizar y recomendar sobre el Plan de compras de bienes y servicios de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.
- Analizar y recomendar las modificaciones de inclusión o exclusión de procesos de contratación del Plan de compras de bienes y servicios.
- Analizar y recomendar los informes de seguimiento a la ejecución del Plan de compras de bienes y servicios.
- Recomendar o sugerir los ajustes al Plan de compras de bienes y servicios
- Revisar y aprobar las nuevas solicitudes de contratación remitidas por las áreas gestoras
- Revisar y aprobar la aplicación del procedimiento extraordinario para garantizar el cumplimiento del contrato, hacer efectiva la cláusula penal y afectación de la garantía sobre los contratos que celebre Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

2.4.4. Área gestora de la necesidad de la contratación

El área gestora de la necesidad es la que requiere realizar procesos de contratación con cargo a su presupuesto, y son por ello, quienes pueden definir la necesidad y la forma en que deben ser desarrollados.

2.4.4.1. Funciones del Área gestora de la necesidad de la contratación:

- Definir las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requeridas.
- Elaborar la programación de contratación requerida para el cumplimiento de sus objetivos (plan de compras de bienes y servicios del área) y enviarla al grupo Jurídico para su consolidación.
- Elaborar y enviar las solicitudes de modificación plan de compras de bienes y servicios
- Elaborar la solicitud de contratación a la Coordinación Jurídica
- Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

- Elaborar el estudio de mercado.
- Elaborar el estudio de riesgos del proceso y análisis de sector.
- Elaborar los estudios previos.
- Evaluar, revisar y observar desde su competencia, los proyectos del Documento de selección (cuando así lo determine el comité de contratación) y/o Documentos de selección definitivos.
- Gestionar la solicitud de elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal - CDP.
- Realizar los trámites necesarios para radicación de documentos pre-contractuales con el Grupo Jurídico y su posterior archivo en los expedientes.
- Evaluar los documentos técnicos y de experiencia allegados por los proponentes.
- Elaborar las respuestas a las observaciones técnicas al proyecto de Documento de selección (cuando así lo determine el comité de contratación) y al Documento de selección definitivo de condiciones, así como a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Remitir al Grupo Jurídico los informes de verificación y evaluación.
- Elaborar las presentaciones para las audiencias.
- Impulsar y gestionar el cumplimiento de los cronogramas de cada uno de los procesos contractuales.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

2.4.5. Grupo Jurídico

El Grupo Jurídico es un equipo conformado por empleados de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag que tiene la responsabilidad de brindar asesoría de carácter jurídico, así como el acompañamiento en las diferentes etapas de contratación,

El Grupo Jurídico apoyará la elaboración, divulgación y aplicación de las orientaciones normativas y de política que en materia de contratación fije Fiduprevisora S.A. o el Consejo Directivo.

2.4.5.1. Funciones del Grupo Jurídico

- Apoyar la elaboración, divulgación y aplicación de las orientaciones normativas y de política que se determinen en materia fije por parte de Fiduprevisora S.A.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

- como administradora y vocera de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio o el Consejo Directivo del Fomag.
- Consolidar los planes de compras de bienes y servicios remitidos por las diferentes áreas gestoras.
 - Gestionar aprobación y publicar el plan de compras de bienes y servicios
 - Brindar acompañamiento y asesoría de carácter jurídico en la elaboración de los documentos que soportan los procesos de contratación.
 - Efectuar la revisión legal de los documentos y actuaciones, relativos a los procesos contractuales remitidos por las distintas áreas gestoras de la necesidad.
 - Prestar el apoyo y asesoría a las distintas áreas gestoras de la necesidad, en lo relativo a las diferentes etapas de contratación.
 - Definir e indicar al área gestora de la necesidad, la modalidad de contratación que aplica, y realizar la respectiva justificación en los documentos que se requieran.
 - Proyectar y elaborar los documentos jurídicos requeridos en las diferentes etapas de contratación.
 - Asesorar y validar la formulación del análisis de riesgos, análisis del sector y los demás, del proceso de contratación.
 - Elaborar las invitaciones, proyectos de Documentos de selección (cuando así lo determine el comité de contratación), Documentos de selección definitivos, avisos, adendas y cualquier tipo de documentos jurídicos derivados de las etapas de contratación.
 - Efectuar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.
 - Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
 - Elaborar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones que se presenten al proyecto de Documento de selección (cuando así lo determine el comité de contratación) y al Documento de selección definitivo.
 - Elaborar las actas de audiencias y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas.
 - Verificar la información del resorte jurídico en los documentos allegados por los proponentes.
 - Consolidar las respuestas a las observaciones al proyecto de Documento de selección (cuando así lo determine el comité de contratación) y al Documento de selección definitivo de condiciones, en lo administrativo, contable, técnico y financiero.
 - Elaborar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones que se presenten a los informes de verificación o evaluación.
 - Consolidar los informes de verificación y evaluación.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

- Elaborar actas de audiencias y minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- Elaborar los informes de seguimiento al plan de compras
- Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico desde la recepción de propuestas hasta el perfeccionamiento del contrato y enviar al archivo.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

2.4.5.2. Coordinador Grupo Jurídico

El coordinador del Grupo Jurídico es un empleado de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag que tiene la responsabilidad de:

Revisar y aprobar los documentos que soportan los procesos de contratación.

Garantizar que el precio de los contratos que se están gestionando, estén ajustados a los del mercado y que no superen el precio estipulado en otros contratos celebrados históricamente que sean iguales, en lo sustancial.

Velar que el trámite contractual cumpla con todas las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales que le son propias, así como por el cumplimiento de los requisitos, criterios y modalidades establecidos en este manual.

Adelantar todas las acciones que correspondan, para que la documentación aportada cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en la contratación, y porque los procesos de selección se hayan adelantado en forma adecuada y de conformidad con los procedimientos establecidos.

Dirigir y orientar la actividad contractual, promover la implementación de los mecanismos para ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y post-contractual de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.

2.4.5.3. Técnico del Grupo Jurídico

El técnico es un empleado de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag que realizará las actividades de cargue de información, archivo y envío de originales al archivo, realizará las publicaciones de los procesos

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

según corresponda y las demás actividades que se le asignen en la ejecución de las modalidades de contratación aquí detalladas.

Será el responsable de publicar el plan de compras consolidado de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.

SECCION III PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL

3.1. Definición

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag deberá adelantar un proceso de planificación de contratación previo al inicio de la vigencia. Para ello, cada área gestora de la necesidad, deberá realizar un análisis de las necesidades de contratación, priorización y definición de viabilidad y valor del mismo.

La elaboración del plan de compras bienes y servicios se deberá realizar en el último trimestre del año, consolidando y aprobando en diciembre de cada vigencia, para dar inicio a su ejecución el siguiente año.

Todo proceso de contratación que se pretenda adelantar, debe ser planeado individualmente, realizando para cada uno el respectivo análisis del sector, determinar los requisitos habilitantes, establecer, asignar y cuantificar los riesgos, y elaborar los respectivos estudios y documentos previos.

Por lo tanto, la Planeación debe ser guía de las actuaciones de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, y reflejarse efectivamente en todos los documentos que se surtan en esta etapa.

3.2. Plan de Compras de Bienes y Servicios

Le corresponde a cada área gestora de necesidad, realizar la programación de contratación requerida para el cumplimiento de sus objetivos, y sólo podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando esté incluido en el plan de compras de bienes y servicios de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

El plan de compras de bienes y servicios le permitirá a Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag el aumento de probabilidades de lograr mejores condiciones de competencia, a través de la participación de un mayor número de proponentes, interesados en los procesos de contratación que se van a adelantar durante el año fiscal, y así mismo, permitirle contar con información suficiente para realizar compras coordinadas.

3.2.1. Elaboración Plan de Compras de Bienes y Servicios

Cada una de las áreas gestoras de necesidad designará un responsable quien será el encargado de la elaboración del Plan de compras de bienes y servicios del área.

En el último trimestre del año, cada área gestora deberá iniciar el proceso de planificación de compras de bienes y servicios.

Para la realización del plan de compras, el área gestora de la necesidad debe verificar las fechas aproximadas en las que se requieren los bienes y servicios, determinar y clarificar el bien o servicio requerido (objeto), el valor presupuestado para este bien o servicio, el cuál debe ser obtenido con base en el estudio del sector (estudio de mercado).

Una vez finalizada la elaboración del plan de compras de Bienes y Servicios, el área gestora de la necesidad, deberá enviarlo al Grupo Jurídico quien debe realizar su consolidación y posterior gestión de revisión y pre - aprobación por el Comité de Contratación y Compras.

El Grupo Jurídico consolida los planes de las áreas gestoras de la necesidad, y gestiona su revisión y pre - aprobación por el Comité de Contratación y Compras.

El Comité de Contratación y Compras una vez recibe el plan de compras consolidado analiza y define su pre - aprobación. Si el plan de compras no es aprobado, lo devuelve al Grupo Jurídico, quienes realizarán la devolución al área (s) gestora(s) para su corrección y ajuste.

Una vez pre-aprobado el plan de compras por el Comité de Contratación y Compras, se gestiona la presentación ante el Vicepresidente del FOMAG; para sus correspondientes recomendaciones.

Con las recomendaciones efectuadas por el Vicepresidente del FOMAG, se devuelve al Grupo Jurídico para que realice la devolución al área (s) gestora para su corrección y ajuste y se remite finalmente al Comité de Contratación y Compras para su aprobación.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Una vez aprobado el plan de compras, el Grupo Jurídico debe publicar y actualizar el plan de compras consolidado de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, siendo el Técnico quien lidera el proceso.

3.2.2. Contenido del Plan de Compras de Bienes y Servicios

- Área gestora de la necesidad;
- Identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de contratación;
- Presupuesto oficial estimado;
- Modalidad de selección;
- Fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación;
- Duración estimada del contrato;
- Fecha en la que se requiere el bien o servicio.

3.2.3. Actualizaciones y Modificaciones del Plan de Compras de Bienes y Servicios

Las actualizaciones del Plan de Compras de bienes y servicios se deben realizar como mínimo una vez al año y se pueden presentar por cambios en el plan de compras, modificación del objeto, inclusión/exclusión de bienes o servicios, cambios en valores, ajustes en los cronogramas de contratación; y modificación en la modalidad de selección.

Para realizar la actualización, el área gestora de la necesidad, deberá enviar al Grupo Jurídico la solicitud de modificación del plan, en el cual se debe detallar las modificaciones que se requiere, y la justificación de dichas modificaciones.

El Grupo Jurídico gestionará la solicitud, y dará trámite de aprobación por parte del Comité de Contratación y Compras.

Una vez aprobada la actualización o modificación del plan de compras, el Grupo Jurídico debe publicar y actualizar el plan de compras consolidado de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, siendo el Técnico quien lidera el proceso.

3.2.4. Seguimiento Plan de Compras de Bienes y Servicios

Con el objeto que la información del Plan de Compras se mantenga oportuna y consistente, cada área gestora de la necesidad, verifica mensualmente que las compras programadas se hayan realizado, de evidenciar que alguna presenta

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

demoras en su inicio, deberá solicitar según corresponda la modificación del plan de compras.

Simultáneamente, el coordinador del Grupo Jurídico, revisara mensualmente la ejecución del plan de compras de bienes y servicios.

Si se detecta incumplimiento por parte de alguna área gestora, deberá requerírsele la justificación de la demora y si es necesario, el trámite de modificación de Plan de Compras.

En las reuniones del Comité de Contratación y Compras, el Coordinador del Grupo Jurídico debe presentar un informe de seguimiento al Plan de Compras de Bienes y Servicios, indicando el porcentaje de cumplimiento y si hubiere, las modificaciones a ser gestionadas.

3.3. Análisis del Sector Económico

Corresponde a un análisis minucioso del sector inherente al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Este análisis debe plasmarse en un documento físico.

Para los procesos de contratación, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag debe revisar los aspectos generales del mercado del bien o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación, partiendo como base en:

Perspectiva Económica:

El área gestora de la necesidad, debe analizar los datos de:

- Productos o servicios incluidos dentro del sector, determinando posibles bienes o servicios sustitutos o complementarios.
- Interviniente/empresas que componen el sector.
- Gremios y asociaciones que participan en el sector.
- Valores totales de ventas, que permitirá determinar valores de compra del bien o servicio.
- Proyección de crecimiento, inversión y ventas, al conocer la información financiera de posibles proveedores, permitirá al área gestora establecer requisitos habilitantes en el proceso de selección.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

- Variables económicas que afectan el sector tales como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio.
- Si aplica, cadena de producción y distribución, determinando si afecta o no en los costos de producción y valor final.
- Si aplica, materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios.
- Si aplica, dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando.

Perspectiva Técnica:

El área gestora de la necesidad, debe analizar las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias.

Debe analizar entre otros:

- Cambios tecnológicos.
- Amplitud de la oferta de características de los productos o servicios.
- Especificaciones de calidad.
- Condiciones especiales para la entrega o prestación.
- Tiempos de entrega.

Perspectiva Regulatoria:

El área gestora de la necesidad, debe identificar la regulación aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas oficiales obligatorias, reglamentos técnicos, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.

Perspectivas Generales:

El área gestora de la necesidad, debe establecer y analizar otros contextos como:

- Ambiental, implicación del bien o servicio en el medio ambiente, las normas que lo rigen, mecanismos de eliminación de riesgos ambientales, etc.
- Social, afectaciones del bien o servicio en el contexto social, cultural.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Así mismo, el área gestora deberá realizar un estudio de la oferta y de la demanda, así:

Oferta:

- Determinar quiénes venden el bien o servicio requerido, quiénes son competidores, sus ventajas y factores diferenciadores entre sí.
- Entender la dinámica de producción y distribución, definiendo si es posible eliminar intermediarios.
- Disponibilidad de productos y factibilidad de suplencia de necesidades del producto a contratar.

Demanda:

- Históricos de compra de bienes y servicios en Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag (modalidades aplicadas, objeto de contrato, valores y forma de pago, oferentes presentados, resultados de evaluación de propuestas, evaluaciones de contratistas y existencia de sanciones, garantías, modificaciones, adiciones o prorrogas y tiempos reales de ejecución).
- Verificar cómo otras entidades han realizado la contratación de bien o servicio requerido.

3.4. Evaluación de Riesgos

Se entienden como riesgos aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato puedan alterar su equilibrio financiero, el riesgo será previsible en la medida en que sea identificable y cuantificable.

En los procesos de contratación debe darse estricto cumplimiento al principio de planeación, con el fin de minimizar los riesgos que puedan presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual, por lo tanto, se debe evaluar los riesgos que en el proceso de contratación puedan afectar los objetivos y metas propuestas.

En los documentos de selección, debe incluir la estimación, tipificación y asignación de riesgos.

Para poder establecer y gestionar los riesgos de los procesos de contratación que adelante Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, las áreas gestoras de la necesidad deberán:

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

- **Determinar el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación:**

Identificar el objeto del Proceso de Contratación, los partícipes del Proceso de Contratación, el usuario final que se beneficia del Proceso de Contratación, la suficiencia del presupuesto, las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del Proceso de Contratación, disponibilidad de recursos y conocimientos para el Proceso de Contratación, entorno socio ambiental, las condiciones políticas, los factores ambientales, el sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado.

- **Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación:**

Para la identificación de los Riesgos, el área gestora de la necesidad puede partir de fuentes como por ejemplo los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, Riesgos identificados por otras entidades, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige, análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), encuestas y cuestionarios.

- **Evaluar y calificar los Riesgos:**

Una vez identificados y clasificados los riesgos, el área gestora de la necesidad deberá evaluar cada uno de los riesgos identificados determinando el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del Proceso de Contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada Riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los Riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el Proceso de Contratación, se sugiere considerar fuentes de información tales como registros anteriores de la ocurrencia del evento en Proceso de Contratación propios, prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del Riesgo identificado, publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del Riesgo identificado, opiniones y juicios de especialistas y expertos, estudios técnicos

- **Asignar y tratar los Riesgos:**

En esta etapa, el área gestora debe establecer un orden de prioridad a los riesgos identificados, para poder definir a cada uno de los riesgos su tratamiento (evitar, transferir, aceptar el riesgo, reducir probabilidad o impacto)

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag debe seleccionar la opción apropiada teniendo en cuenta el costo y el beneficio de cualquiera de las acciones identificadas para el tratamiento del Riesgo, se puede dar en la mayoría de los casos una combinación de opciones para un mejor resultado.

- **Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos**

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación, dado que las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisados constantemente y determinar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

Así mismo, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag debe garantizar con este monitoreo que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación, obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo, analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos, detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo, identificar nuevos Riesgos que pueden surgir, para lograr esta actividades en función de los riesgos.

3.5. Requisitos Habilitantes

Son aquellos requisitos mínimos que miden la capacidad del proponente para participar en el presente proceso de invitación pública como oferente y corresponden a: i) capacidad jurídica, ii) capacidad financiera y de organización, iii) experiencia y iv) oferta técnica.

La solicitud de contratación debe ser suscrita por el área gestora de la necesidad, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato, forma de pago y plazo de ejecución.

Se debe contar con los estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes: análisis del sector, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, riesgos del proceso de contratación y proyecto de Documento de selección. En los casos de Oferta Cerrada para servicios profesionales y apoyo a la gestión se debe contar además con los documentos que identifican al contratista.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

3.6. Elaboración de Estudios y Documentos Previos

Los estudios previos se acompañarán de los documentos soportes correspondientes, de igual manera, como sustento, deberá cumplirse con el análisis del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación. En este estudio se deberá realizar también un análisis económico del valor del contrato, en donde se examinarán las variables y constantes que puedan afectar el precio estimado del contrato.

El documento de estudios previos contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- Dependencia.
- Fecha de elaboración.
- Naturaleza del contrato.
- Categoría de la contratación.
- Criterios de selección para ofertas más favorables
- Definición de la necesidad a satisfacer con la contratación.
- Definición del bien o servicio a contratar.
- Modalidad de selección del contratista y justificación
- Condiciones del contrato a celebrar.
- Valor estimado del bien o servicio y la fuente de los recursos.
- Tiempo ejecución del contrato
- Definición de si es necesaria una interventoría
- Garantías a exigir
- Supervisor o interventor designado para el contrato.
- Manejo de riesgos.
- Firma de los intervinientes en la elaboración y aprobación.
- Análisis del sector.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

SECCIÓN IV ETAPA PRECONTRACTUAL

4.1. Requisitos mínimos para iniciar un proceso de contratación

De acuerdo con el Plan de Compras de Bienes y Servicios, se dará inicio al proceso de contratación, para lo cual se debe:

- Radicar la solicitud de contratación, suscrita por el líder del área gestora de la necesidad, dirigida al Vicepresidente del FOMAG, en la cual se debe incluir el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución. Cabe resaltar, que dicha solicitud debe estar contenida en el Plan de Compras de Bienes y Servicios.

Este requerimiento debe contener las especificaciones mínimas necesarias de los productos y/o servicios a comprar o, tratándose de ofertas cerradas, de las justificaciones que respaldan dicha modalidad de contratación.

- Contar con los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes.
- Certificado de Disponibilidad CDP.
- Proyecto de Documento de selección, (si aplica), el cual será elaborado por el área gestora de la necesidad con el acompañamiento del Grupo Jurídico. En este documento deberá incluirse entre otros, las condiciones técnicas y económicas mínimas y adicionales, los criterios de selección de oferta más favorable, las causales de terminación.
- Y los demás necesarios de acuerdo a la complejidad del objeto contractual

4.2. Modalidades de selección de contratación

Según la documentación previa, enviada por el área gestora, y los criterios expuestos en el presente manual, el grupo jurídico determinará la modalidad a seguir para el proceso de contratación. Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag ha definido las siguientes modalidades:

- Invitación pública
- Oferta abierta
- Oferta Cerrada

4.2.1. Invitación pública

Esta modalidad deberá aplicarse en todos los procesos cuyo monto sea igual o superior a quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMMLV)

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

incluido IVA y/o que, por la naturaleza y complejidad del objeto contractual, justifique que haya una mayor concurrencia y pluralidad de oferentes, en los documentos de selección se establecerán las condiciones específicas.

Para efectos del cronograma en esta clase de procesos, remítase al anexo 2 Proceso invitación pública.

El Consejo Directivo recomendará la contratación de la oferta más favorable, según se haya estimado en los documentos de selección.

4.2.1.1. Desestimación de ofertas

En el proceso de contratación se podrá proceder a la desestimación de las ofertas cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista.

Cuando proceda dicha declaración, se efectuará en la misma forma que la selección del contratista, esto es, mediante el correspondiente informe definitivo de evaluación de ofertas, en el cual se especifican las razones que conduzcan a tal decisión.

4.2.2. Oferta abierta

Esta modalidad de contratación, le permite a Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag la selección de contratistas prevista para los casos en que las características del objeto a contratar, la cuantía, destinación del bien o por las circunstancias particulares de la contratación, se pueden adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión, en los documentos de selección se establecerán las condiciones específicas..

Esta forma de selección procede cuando los bienes y servicios a adquirir sea inferior a quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMMLV) incluido IVA.

Para efectos del cronograma en esta clase de procesos, remítase al anexo 3 Proceso Oferta Abierta.

El Consejo Directivo recomendará la contratación de la oferta más favorable, según se haya estimado en los documentos de selección.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

4.2.2.1. Negociación con único proponente que cumpla con las necesidades del servicio o bien

Si solamente resultare habilitado un oferente, el Vicepresidente del Fondo de Prestaciones, adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto y ajuste su oferta a un descuento o adición de servicios o bienes.

Según se disponga en el Documento de selección y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, el área gestora de la necesidad invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio pero manteniendo las calidades del bien o servicio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Documento de selección

4.2.3. Oferta Cerrada

Para efectos de la contratación se requerirá mínimo tres (3) cotizaciones de los bienes o servicios los cuales serán analizados por el comité de contratación, una vez analizados se entregará el análisis al Vicepresidente del FOMAG para una pre-aprobación y posterior remisión para recomendaciones del Consejo Directivo del Fomag, para efectos de negociar los bienes o servicios de la oferta que se ajuste y supere los requerimientos de la Entidad.

Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

- Contrataciones por necesidades urgentes del servicio. En estos casos, no requiere ir soportado en estudios previos, ni análisis de sector, ni matriz de riesgos, será justificado por el Vicepresidente del Fondo de Prestaciones.
- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Cuando no exista pluralidad de oferentes o sólo exista una persona natural o jurídica con la que se pueda contratar, para lo cual se requiere justificación escrita y previa autorización del Vicepresidente del FOMAG.
- Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
- Compras a proveedores, fabricantes, distribuidores o representantes exclusivos de bienes y/o servicios, para lo cual el área responsable de la contratación certificará dicha condición.
- Las ordenes de adquisición de bienes y/o servicios con cuya cuantía sea inferior a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMMLV), incluido IVA

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

- Los contratos que tengan por objeto una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente desarrollada, que, por razones técnicas, jurídicas o económicas, deba ser ejecutada por el mismo Contratista. Estas circunstancias deberán constar en el informe del supervisor.
- Contratos con cláusula de Renovación automática, que por su naturaleza y la de los servicios ofrecidos, como es el caso de servicios financieros, consulta en centrales de información o listas restrictivas y de cautela, entre otros, sean requeridos por Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag para el desarrollo de su objeto social, debiendo en la mayoría de los casos adherir a las condiciones estipuladas por el prestador de estos servicios especializados y/o proveedores exclusivos.

El Supervisor o Interventor de dichos contratos con cláusula de renovación automática, deberá, de manera permanente y adicional a las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría, verificar que:

- Se incluyan en el presupuesto anual, los recursos necesarios para amparar el pago de los servicios prestados para cada vigencia.
- Solicitar el CDP de manera oportuna.
- Solicitar la actualización y/o modificación de pólizas o garantías, si aplica. Por tal motivo y dependiendo de la complejidad del objeto contractual se definirá el requerimiento de póliza o garantía al momento de elaborar el respectivo contrato.
- Cuando se trate de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado, o del soporte del mismo, respecto del cual el proveedor tenga legalmente registrados tales derechos o se trate de quien implementó el software.
- Cuando después de efectuar un proceso de “Invitación Pública” no se presente propuesta alguna o las presentadas no cumplan lo mínimo exigido en el Documento de selección para ser objeto de evaluación. En este evento no será aplicable la modalidad con quienes habiendo presentado oferta no hayan cumplido con lo exigido o habiendo sido invitados al proceso, no hayan presentado oferta.

En el documento soporte por el cual se justifica la Oferta Cerrada, debe exponer las razones de hecho que motivan contratar bajo esta modalidad.

El Consejo Directivo recomendará la contratación de la oferta más favorable según se haya estimado en los documentos de selección.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

4.2.4. Contrataciones por necesidades urgentes del servicio

Son los contratos que se requieren cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción, cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a cualquiera otra de las modalidades de selección previstas en el presente manual.

Para realizar contrataciones por necesidades urgentes del servicio, el área gestora de la necesidad justificará la conveniencia y oportunidad de utilizar esta modalidad.

El área gestora de la necesidad deberá elaborar una lista con mínimo tres (3) posibles contratistas.

Del listado de contratistas, el Equipo Evaluador realizará la evaluación de las condiciones de ejecución de los contratos en términos de calidad y oportunidad, la experiencia y capacidad financiera para la ejecución del contrato a celebrar, el área gestora de la necesidad seleccionará hasta tres (3) de los contratistas que hayan obtenido la mejor evaluación.

A los contratistas seleccionados, el área gestora de la necesidad les enviará invitación para presentar, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, la oferta económica, junto con los siguientes documentos:

- a. Certificado de existencia y representación legal en el que se evidencia que el objeto social permite la ejecución del objeto del contrato de urgencia y la capacidad del representante legal para suscribir contratos hasta por el valor de aquél.
- b. Cédula de ciudadanía del representante legal.
- c. Certificaciones de experiencia en contratos de objeto similar.
- d. Certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales expedidos por la Procuraduría y la Contraloría.

De los oferentes que remitan la totalidad de la información anterior, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag seleccionará a aquel que presente la oferta que se ajuste a las necesidades del servicio, calidad y precio.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

SECCION V ETAPA CONTRACTUAL

5.1. Perfeccionamiento y requisitos de ejecución

5.1.1. Suscripción del Contrato

El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el Documento de selección, de lo contrario Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

El siguiente es el contenido mínimo del clausulado:

- Generalidades (elementos esenciales del contrato): Las partes, valor, plazo de ejecución, forma de pago;
- Datos de contacto del contratista y la Entidad: Nombre completo, número de identificación, teléfono, correo electrónico.
- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución y el domicilio contractual;
- Obligaciones de las partes;
- Especificaciones técnicas;
- Acuerdos de niveles de servicio, en donde se fija el nivel acordado para la calidad de la prestación del servicio y de los productos entregables
- Supervisión y/o Interventoría del contrato y la relación de las obligaciones respectivas;
- Indemnidad.
- Garantías que amparan la ejecución contractual;
- Ejercicio de las funciones que se definan para el Defensor del Usuario de Salud del Magisterio (para contratos de salud)
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

Es importante señalar que el contrato se debe hacer por escrito, y se perfecciona con la firma de las partes en medio físico.

En los demás casos, con la aceptación de la orden de compra, o con la aceptación de la oferta, de acuerdo con la complejidad del objeto contractual y la modalidad de contratación.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

El Grupo Jurídico con apoyo del Área gestora de la necesidad, será la responsable de elaborar la minuta del contrato y publicarla dentro del proceso de selección, si se trata de una contratación por oferta abierta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso de selección.

Para que el contrato pueda iniciar su ejecución deberá aprobarse la garantía que deba constituir el contratista y firmar el acta de inicio entre el supervisor y el contratista.

5.1.2. Contratos Bajo la Modalidad de Oferta Cerrada

El área gestora de la necesidad interesada en la suscripción de este tipo de contratos, debe contar con los siguientes documentos:

- Solicitud de contratación; Radicar la solicitud de contratación, suscrita por el jefe del área gestora de la necesidad, dirigida al Vicepresidente del FOMAG, en la cual se debe incluir el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución
- Análisis del sector
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Estudios y documentos previos que justifiquen la Oferta Cerrada;
- Si la decisión de la Oferta Cerrada obedece a la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad o el oferente debe dar continuidad a algún proyecto en ejecución. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- Oferta
- Declaración de futuro contratista donde manifieste no estar incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés
- Hoja de vida del proponente, con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica
- Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal;
- Tarjeta profesional, cuando aplique
- Certificado donde conste que el futuro contratista se encuentra al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales
- RUT
- RIT, cuando aplique

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

- Constancia de consulta de Antecedentes Disciplinarios del futuro contratista, en el portal web de la Procuraduría General de la Nación;
- Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales del futuro contratista (representante legal si se trata de una persona jurídica), en el portal web de la Policía Nacional.

Para que el contrato pueda iniciar su ejecución deberá aprobarse la garantía que deba constituir el contratista y firmar el acta de inicio entre el supervisor y el contratista.

5.1.3. Registro Presupuestal

Previo al inicio de ejecución de cualquier contrato el área gestora de la necesidad debe verificar la correcta expedición del respectivo Registro Presupuestal. Por ningún motivo se podrá autorizar la prestación de servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

De igual forma, el Supervisor o Interventor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

5.1.4. Garantías

La solicitud de garantías se deberá realizar teniendo en cuenta la naturaleza del mismo, conforme el objeto contractual y sus especificaciones, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes; así como las actividades que el contratista deba ejecutar.

Se establecerá en los documentos de selección las clases de pólizas, su porcentaje y su duración., en el evento de exigir la constitución de garantías, se podrá requerir como mínimo:

1. Cumplimiento.
2. Pago anticipado.
3. Calidad del servicio.
4. Responsabilidad civil extracontractual.
5. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

Y las demás, de acuerdo con la complejidad del objeto contractual.

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

Se debe estipular en los estudios previos del proceso y en la minuta contractual, que el contratista deberá radicar en Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la obtención de la copia (en medio físico o digital) del contrato firmado por las partes – fechado y numerado -, la garantía única de cumplimiento con los amparos solicitados, y se remitirá al Coordinador del Grupo Jurídico para su aprobación.

Cuando el instrumento de garantía presentado por el contratista sea una póliza de cumplimiento, ésta podrá ser aprobada cuando se remita en medio magnético en PDF, previa verificación de su existencia con la aseguradora, constancia de lo cual deberá quedar en el expediente.

Una vez se entregué la garantía del contrato en Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, el Grupo jurídico deberá recibirla y verificarla, para efectos de devolverla al contratista para los ajustes correspondientes, sí es el caso, o para la aprobación de la misma.

5.1.5. Desembolso y Régimen del Anticipo

Según lo estipulado en el contrato, para el desembolso o el primer pago, según corresponda, el Supervisor o Interventor del contrato, deberá verificar:

- Forma de pago.
- Ejecución del contrato por parte del contratista.
- Cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución.
- Verificación que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), así como los aportes parafiscales, cuando corresponda.

5.1.5.1. Anticipo

Si se requiere manejo de anticipo en el contrato celebrado, deberá precisarse en la cláusula correspondiente, el porcentaje del valor del contrato que recibirá el contratista a título de anticipo, el cual no podrá superar el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato.

El citado porcentaje se establece en atención a las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato.

En todos los contratos en los que se pacte el manejo de recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá hacerse en cuenta bancaria de ahorros

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

separada, no conjunta, a nombre del contratista. El manejo de los rendimientos que lleguen a producir los recursos allí desembolsados, pertenecerán a Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag.

5.1.6. Procedimiento extraordinario para garantizar el cumplimiento del contrato, Cláusula Penal Pecuniaria y Procedimiento

Para la determinación de las clausulas, debe tomarse como base, el análisis de riesgo.

De acuerdo con la complejidad del objeto contractual, se establecerá en los documentos de selección y en el contrato las definiciones y porcentajes.

5.1.6.1. Procedimiento extraordinario para garantizar el cumplimiento del contrato

Para garantizar el cumplimiento del objeto de los contratos que celebre la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag se incluirán procedimientos extraordinarios que contemplen causales específicas, en que se autorice recíprocamente a las partes para dar por terminado el contrato respectivo.

5.1.6.2. Cláusula Penal Pecuniaria

Con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad en el contrato o convenio se podrá pactar la exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria, que consiste en una tasación anticipada de perjuicios en caso de mora, incumplimiento parcial o total de las obligaciones derivadas del contrato, estableciendo un porcentaje de acuerdo con la complejidad del objeto contractual y señalando expresamente que, de llegar a probarse que existen perjuicios cuyo monto excede al pactado en la cláusula penal pecuniaria, las partes se reservan el derecho de acudir ante la vía judicial para reclamarlos.

5.1.6.3. Procedimiento

La parte que alega el incumplimiento le dará a conocer a la parte presuntamente incumplida, la intención de terminar el contrato y/o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, señalando la causal alegada y allegando los soportes probatorios del

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

caso, con el propósito de que éste último se manifieste en el término de quince (15) días hábiles, el cual una vez finalizado se adoptará la decisión correspondiente.

Adoptada la decisión de terminación del contrato, ésta será comunicada a la parte que incurrió en una de las causales de terminación del mismo, señalando que la fecha en que se hará efectiva la terminación no podrá ser superior a los dos (2) meses siguientes a la fecha en la que se adoptó la decisión y, en ese término, la parte que opta por la decisión de terminar el contrato ejecutará las acciones pertinentes para que no se altere la prestación del servicio.

Este procedimiento no requerirá la vinculación de la compañía de seguros o banco que emite las garantías.

5.2. Modificaciones a los Contratos

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales previstos y pactados entre las partes.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada oportunamente por el supervisor o interventor o por una de las partes, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

El Comité de Contratación y Compras revisará todas las adiciones en dinero que se pretendan suscribir, las cuales no pueden superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes incluyendo impuestos.

Las prórrogas de los contratos y modificaciones que se realicen, siempre y cuando no genere una adición en valor, también deben ser sometidas al Comité de Contratación y Compras. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía.

Las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución entre otros, aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

5.2.1. Adición

Es la modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere la adición de elementos no previstos en el contrato inicial, en cuanto al alcance del objeto, su valor para cubrir su costo o el plazo para lograr su oportuna ejecución, cuya inclusión es indispensable para cumplir con las finalidades que tuvo Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag al contratar, siempre que dicha adición en términos económicos no supere un máximo del 50% del valor inicial del contrato.

Las condiciones para proceder con la Adición son las siguientes:

- Los bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- El valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato.
- Los bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
- Los bienes o servicios nuevos deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

5.2.2. Prórroga

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Para gestionar prórroga de contrato, se debe indicar las razones y motivos que la justifican para que el Supervisor o Interventor las revise y apruebe y posteriormente lo realice el Vicepresidente del Fondo de Prestaciones, siempre previendo la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga y aprobar dicho cambio.

5.2.3. Suspensión

Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden pactar su suspensión.

El Supervisor o Interventor del contrato debe verificar las circunstancias y enviar el informe al grupo jurídico para efectos de justificar jurídicamente la viabilidad o no de las causales alegadas por el oferente, emitido el concepto enviar para decisión al Vicepresidente del Fondo de Prestaciones; y se determinará en el evento de ser viable, el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, y así mismo deberá indicar la fecha de reinicio.

5.2.4. Terminación

En los documentos de selección y el contrato, se establecerán las causales de terminación.

5.3. Responsabilidad contractual

Fiduprevisora S.A. responderá por los hechos u omisiones antijurídicos que le sean imputables y que causen perjuicio en virtud de las actuaciones precontractuales y contractuales. Los empleados a cargo de la actividad contractual responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la ley.

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil, disciplinaria y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

En caso de condena en contra de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag por hechos u omisiones imputables a un empleado o contratista, la sociedad fiduciaria iniciará las acciones legales correspondientes tendientes a preservar su patrimonio mediante la acción de repetición.

5.4. Solución de controversias

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en la ley.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

5.5. Supervisión e interventoría y seguimiento a la ejecución del contrato

Para efecto del detalle de las actividades relacionadas con la supervisión e Interventoría, remítase al Manual de Supervisión e Interventoría.

SECCIÓN VI ETAPA POST CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

6.1. Liquidación

Es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el contrato. De no existir tal término, la liquidación se realizará mínimo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del Acta que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias que se presenten.

6.1.1. Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo

La liquidación bilateral se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo mínimo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, salvo estipulación contractual en contrario y constará en el Acta respectiva, la cual será suscrita por el Vicepresidente del FOMAG, el Supervisor o Interventor y el contratista.

6.2. Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos.

Las áreas gestoras de la necesidad de los contratos, deberán conciliar las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato (bilateral y/o judicial), con el fin de determinar los saldos de los derechos y obligaciones de las partes, así como las retenciones por tributos, sobre saldos en favor del contratista, que no hayan sido pagados durante la ejecución del contrato.

El Supervisor o Interventor del contrato y el área financiera deben verificar en los estados contables de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato a liquidar.

Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

El Supervisor o Interventor del contrato, según el caso, deberá verificar con el área financiera del Área gestora de la necesidad respectiva, que los anticipos entregados se hayan amortizado.

6.3. Cierre del Proceso de Contratación

Para poder cerrar el proceso de contratación, el Supervisor o Interventor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías post contractuales a que haya lugar y rendir informe periódico al Vicepresidente del FOMAG.

Una vez hayan vencido las garantías según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor o Interventor del contrato solicitará el cierre

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

del proceso de contratación al Grupo Jurídico, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

SECCIÓN VII ANEXOS

7.1. Anexos

[Anexo 1: Proceso Planificación Compras](#)

[Anexo 2: Proceso Invitación pública](#)

[Anexo 3: Proceso Oferta abierta](#)

[Anexo 4: Proceso Oferta Cerrada](#)

[Anexo 5: Proceso Legalización](#)

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FOMAG	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

**ANEXO 1
PROCESO PLANIFICACIÓN COMPRAS**

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO PLANIFICACIÓN COMPRAS	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	N.A	N.A	N.A
2	Determinar el plan de trabajo	Determinar el plan de trabajo - cronograma para la elaboración del plan de compras de bienes y servicios de la vigencia respectiva y su actualización. Se debe solicitar al líder de cada área, que designe un responsable dentro del área para la elaboración del plan de compras de bienes y servicios del área.	Coordinador Grupo Jurídico	Correo electrónico
3	Elaborar plan de compras de Bienes y Servicios.	Identificar las necesidades de contratación del área y elaborar el Plan de compras de Bienes y Servicios, en el cual deberá indicar las fechas aproximadas en las que se requieren los bienes y servicios, determinar el bien o servicio requerido (objeto), el valor presupuestado para este bien o servicio.	Responsable asignado Área gestora de la necesidad	Plan de Compras de Bienes y servicios
4	Radicar Plan de compras de bienes y servicios	Remitir Plan de compras de bienes y servicios ante el Grupo Jurídico para su consolidación.	Responsable asignado Área gestora de la necesidad	Plan de compras de Bienes y Servicios de cada Área gestora de la necesidad Mail soporte de entrega
5	Consolidar plan de compras de bienes y servicios.	Consolidar el Plan de compras de bienes y servicios de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, gestionar su pre-aprobación por parte del Comité de Contratación y Compras.	Técnico Grupo Jurídico	Plan de compras de bienes y

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO PLANIFICACIÓN COMPRAS	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
				servicios revisado
6	Pre - aprobar plan de compras	Revisar y pre- aprobar plan de compras de bienes y servicios consolidado.	Comité de Contratación y Compras	Plan de compras de bienes y servicios pre-aprobado
7	¿Plan de compras de bienes y servicios pre-aprobado?	Si: actividad 8 NO: devuelve al Grupo Jurídico, quienes realizarán la devolución al área (s) gestoras para su corrección y ajuste, continuar actividad 5		
8	Gestionar presentación ante el Vicepresidente del FOMAG	Presentar para recomendaciones el plan de compras de bienes y servicios ante el Vicepresidente del FOMAG	Grupo Jurídico	
9	¿Plan de compras de bienes y servicios con recomendaciones?	NO: actividad 10 SI: devuelve al Grupo Jurídico para que gestione su devolución y ajuste con las recomendaciones que elaboró el Vicepresidente del FOMAG, continua actividad 5		
10	Aprobar plan de compras	Revisar y aprobar plan de compras de bienes y servicios consolidado incorporadas las recomendaciones	Comité de Contratación y Compras	Plan de compras de bienes y servicios aprobado

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
		VERSIÓN: 0
	PROCESO PLANIFICACIÓN COMPRAS	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Publicar plan de compras de bienes y servicios FOMAG	Publicar el Plan de compras de bienes y servicios de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, en la Página Web Institucional y SECOP El Plan de compras de bienes y servicios se debe publicar a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal. Tiempo: 0,5 días	Técnico Grupo Jurídico	Plan de compras de bienes y servicios publicado
12	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de compras de bienes y servicios.	Realizar seguimiento al cumplimiento plan de compras de bienes y servicios, a través de un informe mensual y general de cumplimiento elaborado por el Coordinador del Grupo Jurídico.	Comité de Contratación y Compras Coordinador Grupo Jurídico	Informe seguimiento Plan de compras de bienes y servicios
13	¿Modificación Plan de compras de bienes y servicios aprobado?	Si: actividad 14 NO: devuelve al Grupo Jurídico, quienes realizarán la devolución al área (s) gestoras para su corrección y ajuste, continuar actividad 12.		
14	Gestionar solicitud de modificación plan de compras de bienes y servicios	Si requiere modificar el plan de compras de bienes y servicios, por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores o modificar el presupuesto, modalidad de selección, descripción de objetos, áreas encargadas, etc., debe gestionar su aprobación ante el Grupo Jurídico, quienes evaluarán la solicitud, de ser necesario, solicitarán	Responsable asignado Área gestora de la necesidad	Solicitud de modificación plan de compras de bienes y servicios aprobada

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO PLANIFICACIÓN COMPRAS	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		ajustes al área gestora de la necesidad y tramitaran aprobación ante el Comité de Contratación y Compras.		
15	Aprobar solicitud de modificación plan de compras de bienes y servicios	Aprobación modificación plan de compras de bienes y servicios.	Comité de Contratación y Compras	Plan de compras de bienes y servicios aprobada
16	Gestionar presentación de la modificación ante el Vicepresidente del FOMAG	Presentar para recomendaciones la solicitud de modificación del plan de compras de bienes y servicios ante el Vicepresidente del FOMAG	Grupo Jurídico	
17	¿Modificación del Plan de compras de bienes y servicios con recomendaciones?	NO: actividad 18 SI: devuelve al Grupo Jurídico para que gestione su devolución y ajuste con las recomendaciones que elaboró el Vicepresidente del FOMAG, continua actividad 14		
18	Actualizar y publicar plan de compras de bienes y servicios	Publicar el Plan de compras de bienes y servicios modificado de Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag, en la Página Web Institucional y SECOP. Tiempo: 0,5 días	Técnico Grupo Jurídico	Plan de compras de bienes y servicios publicado
19	Radicar solicitud de contratación	De acuerdo a las fechas de inicio de proceso establecidas en el plan de compras de bienes y servicios, el área	Responsable asignado Área	Solicitud inicio proceso

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO PLANIFICACIÓN COMPRAS	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		gestora deberá radicar solicitud de inicio de proceso de contratación al Grupo Jurídico	gestora de la necesidad	contratación (puede ser por correo electrónico)
20	Asignar profesional	Asigna a un profesional del Grupo de Jurídico	Coordinador Grupo de Jurídico	Proyecto Documento de selección
21	Realizar acompañamiento a área gestora	Asignar a un profesional del Grupo de Jurídico a efectos de realizar acompañamiento y asesoría de carácter jurídico al área gestora para la elaboración de los documentos que acompañan la solicitud de contratación (análisis del sector, evaluación de riesgos, requisitos habilitantes).	Responsable asignado Grupo Jurídico Responsable asignado Área gestora de la necesidad	Proyecto Documento de selección Estudios Previos
22	Solicitar CDP	Solicitar disponibilidad presupuestal. (INICIAR Procedimiento Presupuestal)	Responsable asignado Área gestora de la necesidad	Memorando Solicitud CDP
23	Expedir CDP	Desarrollar proceso predefinido para expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Grupo Presupuesto - Área gestora de la necesidad	CDP
24	Inicia procedimiento selección según modalidad escogida	Inicia Procedimiento de acuerdo a la Modalidad de contratación escogida en los estudios previos.	Responsable asignado Área gestora de la necesidad	

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	PROCESO PLANIFICACIÓN COMPRAS	VERSIÓN: 0 FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	FIN	N.A	N.A	N.A

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL COMPRAS BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

**ANEXO 2
PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA**

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	N.A	N.A	N.A
2	Elaborar estudios previos	Con el apoyo del Grupo Jurídico, elaborar estudios previos, adjuntarlo en medio magnético al expediente del objeto a contratar.	Área gestora de la necesidad Grupo Jurídico	Estudios previos
3	Elaborar proyecto de Documentos de selección	Con el apoyo del área gestora, elaborar / ajustar proyecto de Documentos de selección con base en el contenido de los estudios previos y documentos previos, posteriormente adjuntarlo en medio magnético al expediente del objeto a contratar.	Área gestora de la necesidad Grupo Jurídico	Proyecto Documento de selección
4	Organizar el expediente	Organizar el expediente pre-contractual teniendo en cuenta la lista de chequeo. Tiempo: 0,5 días	Área gestora de la necesidad	Lista de chequeo
5	Radical documentación	Radical en el Grupo jurídico la documentación de la etapa pre-contractual para su revisión. Tiempo: 0,5 días	Área gestora de la necesidad	Expediente del proyecto
6	Remitir proyecto de Documentos de selección	Se deben remitir estudios previos / proyecto de Documentos de selección al Comité de Contratación y Compras para su pre-aprobación. Tiempo: 0,5 días	Grupo Jurídico	Mensaje correo electrónico
7	Pre-aprobar proyecto Documentos de selección	Revisar y pre-aprobar proyecto Documentos de selección, determinando si se requiere publicación del proyecto para observaciones.	Comité de Contratación y Compras	Proyecto Documentos de selección revisado

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Si no se requiere publicación del proyecto para observaciones, deberá continuar con las actividades 8 al 11 y continuar con actividades desde la 23. Tiempo: 1 día		
8	Se requiere presentar al Consejo Directivo?	SI, Si debido al tipo o bien a contratar se define que se requiere que el Consejo Directivo de sus recomendaciones, deberá continuarse con la actividad 9. No: continua actividad 11	Comité de Contratación y Compras	
9	Gestionar presentación ante el Consejo Directivo	Presentar para recomendaciones el proyecto de Documentos de selección ante el Consejo Directivo. Informar a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Fomag la solicitud de incluirlo en la siguiente sesión del Consejo Directivo. La Secretaría definirá la fecha de sesión y una vez éste se lleve a cabo, se reanudará el cronograma de actividades del proceso. Tiempo: 1 día	Grupo Jurídico	
10	¿Proyecto Documento de selección con recomendaciones?	NO: actividad 11 SI: devuelve al Grupo Jurídico para que gestione su devolución y ajuste con las recomendaciones que elaboró el Consejo Directivo, continua actividad 6.		
11	¿Proyecto Documentos de selección Aprobado?	SI: actividad 12 NO: Devolver al área gestora y continuar en la actividad 6	Comité de Contratación y Compras	

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Elaborar aviso de invitación	Elaborar el aviso de invitación para firma del Vicepresidente del FOMAG. Tiempo: 0,5 día	Grupo Jurídico	Aviso de invitación elaborado
13	Obtener aprobación (firma) de aviso de invitación y Proyecto Documentos de selección	Con el apoyo del Grupo Jurídico, perfeccionar la invitación y Proyecto Documento de selección. Tiempo: 0,5 día	Vicepresidente del FOMAG	Aviso de invitación y Proyecto Documentos de selección aprobados
14	Publicar Aviso de invitación	Publicar el aviso de invitación pública, el proyecto de Documentos de selección junto con el estudio previo en la página WEB del FOMAG y SECOP. Entre la fecha de publicación en las páginas web y la fecha prevista en el cronograma para la recepción de ofertas no podrán pasar menos de 10 días hábiles	Técnico Grupo Jurídico	Publicación en la página WEB del FOMAG y SECOP.
15	Recibir observaciones o aclaraciones	Recibir las observaciones o aclaraciones presentadas al proceso, recibidas mediante carta o correo electrónico Se podrá presentar, hasta 5 días hábiles antes de la fecha prevista para el cierre del término para recibir ofertas. Vencido este plazo, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag no estará	Grupo Jurídico	Cartas en medio físico /o correo electrónico predefinido.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		obligado a dar respuesta a las observaciones que se presenten		
16	Evaluar y dar respuesta a las observaciones	Evaluar y dar respuesta a dichas observaciones. Se deben resolver en el tiempo establecido en el Documento de selección. Tiempo: 4 días	Equipo Evaluador según su idoneidad	Respuesta observaciones
17	Consolidar respuestas y publicar	Consolidar respuestas y publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de documentos de selección en la página WEB del FOMAG y SECOP. Si aplica, el Grupo Jurídico deberá ajustar el Documento de selección, de acuerdo con las observaciones recibidas y a las aclaraciones solicitadas. Tiempo: 2 días	Elemento Jurídico Equipo Evaluador	Publicación en la página web del FOMAG y SECOP.
18	Evaluar pertinencia	Sobre la base de observaciones recibidas y a las aclaraciones solicitadas se toma la decisión de dar continuidad o no el proceso de Invitación pública. Tiempo: 0,5 días	Coordinador Grupo Jurídico Área gestora de la necesidad	Acta
19	¿Continúa proceso?	SI: actividad 22 NO: actividad 20		
20	Devolver y elaborar aviso de cancelación.	Devolver al Área gestora de la necesidad, con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.	Coordinador Grupo Jurídico	Aviso de cancelación

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
21	Comunicar finalización proceso	Informar la cancelación del proceso de la Invitación pública mediante publicación del aviso cancelación de la invitación en la página WEB del FOMAG y SECOP. Tiempo: 2 días El procedimiento termina.	Técnico Grupo Jurídico	Publicación aviso cancelación en la página WEB del FOMAG y SECOP.
22	Elaborar / ajustar Documentos de selección definitivo.	Con el apoyo del Área gestora de la necesidad, el Grupo Jurídico elabora el Documentos de selección definitivo. Tiempo: 1 día	Grupo Jurídico Área gestora de la necesidad	Documentos de selección definitivo Acta de apertura
23	Elaborar / ajustar Acta de apertura	Con el apoyo del Área gestora de la necesidad, el Grupo Jurídico elabora Acta de apertura. Tiempo: 1 día	Grupo Jurídico Área gestora de la necesidad	Documentos de selección definitivo Acta de apertura
24	Aprobar Documentos de selección definitivo	Revisar y aprobar al acta de apertura del proceso de selección y Documentos de selección Definitivo Tiempo: 0,5 días	Comité de Contratación y Compras	Documento de selección definitivo aprobado
25	Publicar acta de apertura y Documentos de selección Definitivos	Publicar el acta de apertura del proceso de selección y el Documento de selección Definitivo y demás documentos del proceso en la página WEB del FOMAG y SECOP.	Técnico Grupo Jurídico	Publicación en la página WEB del FOMAG y SECOP.

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Entre la fecha de publicación en las páginas web y la fecha prevista en el cronograma para la recepción de ofertas no podrán pasar menos de 10 días hábiles		
26	Realizar y publicar asignación de riesgos	Publicar distribución de riesgos previsible. Tiempo: 0,5 días	Área gestora de la necesidad	Identificación de riesgos previsible
27	Recibir observaciones o aclaraciones	Recibir las observaciones o aclaraciones presentadas al proceso, recibidas mediante carta o correo electrónico. Tiempo: 2 días	Grupo Jurídico	Cartas en medio físico /o correo electrónico predefinido.
28	Evaluar y dar respuesta a las observaciones	Evaluar y dar respuesta a dichas observaciones. Se deben resolver en el tiempo establecido en el Documentos de selección.	Equipo Evaluador según su idoneidad	Respuesta observaciones
29	¿Se requiere Adenda?	SI: Actividad 29 NO: Actividad 31		
30	Elaborar Adenda	Elaborar, gestionar aprobación de Adendas de modificación del Documentos de selección. Tiempo: 3 días Nota: Si por adenda se modifican los plazos y términos se deberá determinar el nuevo cronograma.	Grupo Jurídico	Adenda modificatoria
31	Publicar Adenda	Publicar Adendas de modificación del Documentos de selección en la página WEB del FOMAG y SECOP. Tiempo: 0,5 días	Técnico Grupo Jurídico	Adendas publicadas en la página WEB del

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
				FOMAG y SECOP.
32	Recibir ofertas, y realizar cierre	<p>Durante el plazo para presentar ofertas, el FOMAG levantará un acta que dé cuenta de la fecha y hora de recibo de las propuestas e identificación de los proponentes.</p> <p>Las ofertas deberán ser reservadas hasta el cierre del proceso, por lo que una vez finalice el proceso se elaborará acta que indique las condiciones en las cuales la oferta fue entregada.</p> <p>Tiempo: 0,5 días</p>	Grupo Jurídico	Acta de cierre
33	Verificar inexistencia de conflictos de interés	<p>Determinar la existencia de conflictos de interés, se dejará constancia de los impedimentos que presentaren los integrantes del Equipo Evaluador, las cuales serán decididas por el Comité de Contratación y Compras, en la misma acta.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del Equipo Evaluador, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Comité de Contratación y Compras.</p> <p>Tiempo: 1 días</p>	Comité de Contratación y Compras	Acta conflicto de intereses

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
34	Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso	Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso. Tiempo: 0,5 días	Grupo Jurídico	Acta cierre proceso y apertura propuestas
35	Publicar acta de cierre	Publicar el Acta de Cierre en la página WEB del FOMAG y SECOP. Tiempo: 0,5 días	Técnico Grupo Jurídico	Acta publicada en la página WEB del FOMAG y SECOP.
36	Evaluar propuestas por parte del Equipo Evaluador	<p>Evaluar el cumplimiento de los requisitos habilitantes:</p> <p>Equipo Evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera y técnicamente los requisitos habilitantes (incluidas capacidad organizacional y condiciones de experiencia) de cada una de las propuestas recibidas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Grupo de contratación.</p>	Equipo Evaluador	Informe Evaluación

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Nota: Como resultado de la evaluación se puede identificar la necesidad de requerir información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable. Tiempo: 3 días		
37	¿Se requiere Información adicional?	Si se requiere información adicional, continuar en la actividad 38 "Solicitar información adicional" NO: si no se requiere información adicional, continuar en la actividad 40 "Realizar traslado de la evaluación"		
38	Solicitar información adicional	Prepara solicitud de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes. Publica requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes en la página WEB del FOMAG y SECOP y se remite la solicitud al proponente al correo electrónico registrado en la oferta. Tiempo: 0,5 días	Equipo Evaluador según su idoneidad	Solicitud de información
39	Recibir y verificar información adicional	Recibe y verifica información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso. Tiempo: 2,5 días	Equipo Evaluador según su idoneidad	Información adicional en carpeta
40	Realizar traslado de la evaluación	Presentar al consejo Directivo el informe de evaluación, con su respectiva recomendación. Informar a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Fomag la solicitud de incluirlo en la siguiente sesión del	Grupo Jurídico	Traslado y publicación

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Consejo Directivo. La Secretaría definirá la fecha de sesión y una vez éste se lleve a cabo, se reanudará el cronograma de actividades del proceso. Tiempo: 0,5 días		
41	Definir adjudicación	Con base en las recomendaciones dadas por el Equipo Evaluador, el Consejo Directivo se reunirá para recomendar el contratista seleccionado Tiempo: 1 día	Consejo Directivo	
42	¿Invitación Pública adjudicada?	SI: Actividad 43 “Expedir acta adjudicación” NO: Actividad 46 “Expedir acta declaratoria desierta”	Grupo Jurídico	
43	Expedir acta adjudicación.	Expedir el Acta de Adjudicación del contrato. Tiempo: 0,5 días	Grupo Jurídico	Acta de Adjudicación
44	Publicar Acta	Publicar el Acta de Adjudicación del contrato, en la página WEB del FOMAG y SECOP. Archivar documentación en carpeta. Tiempo: 0,5 días	Técnico Grupo Jurídico	Acta publicada en la página WEB del FOMAG y SECOP
45	Inicia procedimiento Legalización	Iniciar procedimiento Legalización. Fin del proceso.		
46	Expedir acta declaratorio desierta.	Proyectar Acta de declaratoria de desierta del proceso de selección, dar aprobación para firma del Vicepresidente del FOMAG. Tiempo: 0,5 días	Grupo Jurídico	Acta de declaratoria desierta expedido

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
47	Publicar Acta de declaratoria desierta	Publicar el Acta de declaratoria desierta en la página WEB del FOMAG y SECOP. Tiempo: 0,5 días	Técnico Grupo Jurídico	Actas publicadas en la página WEB del FOMAG y SECOP.
48	Carpeta Proyecto	Archivar carpeta Tiempo: 1 día	Técnico Grupo Jurídico	
49	FIN	N.A	N.A	N.A

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL COMPRAS BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

**ANEXO 3
PROCESO OFERTA ABIERTA**

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO OFERTA ABIERTA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	N.A	N.A	N.A
2	Elaborar proyecto de Documentos de selección	Con el apoyo del área gestora, elaborar / ajustar proyecto de Documentos de selección con base en el contenido de los estudios previos y documentos previos, posteriormente adjuntarlo en medio magnético al expediente del objeto a contratar.	Grupo Jurídico Área gestora de la necesidad	Proyecto Documento de selección
3	Organizar el expediente	Organizar el expediente pre-contractual teniendo en cuenta la lista de chequeo. Tiempo: 0,5 días	Área gestora de la necesidad	Lista de chequeo
4	Radical documentación	Radical en el Grupo jurídico la documentación de la etapa pre-contractual para su revisión. Tiempo: 0,5 días	Área gestora de la necesidad	Expediente del proyecto
5	Elaborar aviso de invitación	Elaborar con el apoyo del Área gestora de la necesidad, el aviso de invitación y el correo electrónico (cuenta institucional) para firma del Vicepresidente del FOMAG. Tiempo: 0,5 días	Grupo Jurídico	Aviso de invitación
6	Perfeccionar la invitación pública y Proyecto Documento de selección	Perfeccionar la invitación pública y Documento de selección con los documentos anexos, firmada por parte del Vicepresidente del FOMAG. Tiempo: 0,5 días	Responsable asignado Área gestora de la necesidad	
7	Publicar el aviso de invitación pública	Publicar en la página WEB del FOMAG y SECOP: Aviso de invitación pública Documento de selección junto con el estudio previo y análisis del sector. Tiempo: 0,5 días	Técnico grupo jurídico	Publicación invitación

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO OFERTA ABIERTA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Elaborar / ajustar Documentos de selección definitivo y Acta de apertura	Con el apoyo del Área gestora de la necesidad, el Grupo Jurídico elabora el Acta de apertura. Tiempo: 0,5 días	Grupo Jurídico Área gestora de la necesidad	Documentos de selección definitivo Acta de apertura oferta abierta
9	Aprobar Documentos de selección definitivo	Revisar y aprobar al acta de apertura del proceso de selección y Documentos de selección Definitivo Tiempo: 0,5 días	Comité de Contratación y Compras	Documento de selección definitivo aprobado
10	Perfeccionar el Acta de apertura	Perfeccionar el Acta de apertura del proceso de selección y el Documento de selección Definitivo por parte del Vicepresidente del FOMAG. Tiempo: 0,5 días	Responsable asignado Área gestora de la necesidad	Acta de apertura Oferta abierta
11	Publicar acta de apertura y Documentos de selección Definitivos	Publicar el Acta de apertura del proceso de selección y el Documento de selección Definitivo y demás documentos del proceso en la página Web del FOMAG y SECOP. Tiempo: 0,5 días	Técnico grupo jurídico	Publicación invitación
12	Recibir ofertas, y realizar cierre	Durante el plazo para presentar ofertas, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag levantará un acta que dé cuenta de la fecha y hora de recibo de las propuestas e identificación de los proponentes. Las ofertas deberán ser reservadas hasta el cierre del proceso, por lo que una vez finalice el proceso se elaborará	Grupo Jurídico	Acta de cierre

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO OFERTA ABIERTA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		acta que indique las condiciones en las cuales la oferta fue entregada. Tiempo: Entre 5 y 10 días hábiles.		
13	Verificar inexistencia de conflictos de interés	Determinar la existencia de conflictos de interés, se dejará constancia de los impedimentos que presentaren los integrantes del Equipo Evaluador, las cuales serán decididas por el Comité de Contratación y Compras, en la misma acta. Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del Equipo Evaluador, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Comité de Contratación y Compras. Tiempo: 0,5 días	Comité de Contratación y Compras	Acta conflicto de intereses
14	Evaluar el cumplimiento de los requisitos habilitantes	Evaluar el cumplimiento de los requisitos habilitantes: Equipo Evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera y técnicamente los requisitos habilitantes (incluidas capacidad organizacional y condiciones de experiencia) de cada una de las propuestas recibidas y requisitos calificables según corresponda. A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica.	Equipo Evaluador según idoneidad su	Informe Evaluación

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO OFERTA ABIERTA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Grupo de contratación. Tiempo: 2 días		
15	Realizar traslado de la evaluación	Presentar al consejo Directivo el informe de evaluación, con su respectiva recomendación. Informar a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Fomag la solicitud de incluirlo en la siguiente sesión del Consejo Directivo. La Secretaría definirá la fecha de sesión y una vez éste se lleve a cabo, se reanudará el cronograma de actividades del proceso. Tiempo: 0,5 días	Grupo Jurídico	Traslado y publicación
16	Definir adjudicación	Con base en las recomendaciones dadas por el Equipo Evaluador, el Consejo Directivo se reunirá para recomendar el contratista seleccionado Tiempo: 1 día	Consejo Directivo	
17	¿Se declara desierto el proceso?	SI: continua actividad 18 No, continua actividad 21		
18	Expedir acta declaratoria desierta.	Proyectar Acta de declaratoria de desierta del proceso de selección, dar aprobación para firma del Vicepresidente del FOMAG. Tiempo: 0,5 días	Grupo Jurídico	Acta de declaratoria desierta expedido

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO OFERTA ABIERTA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
19	Publicar Acta de declaratoria desierta	Publicar el Acta de declaratoria desierta en la página WEB del FOMAG y SECOP. Tiempo: 0,5 días	Técnico Grupo Jurídico	Actas publicadas en la página WEB del FOMAG y SECOP
20	Archivar carpeta	Archivar carpeta Tiempo: 1 día El procedimiento termina.	Área gestora de la necesidad	Lista de chequeo de carpeta
21	Expedir el Acta de Adjudicación	Expedir el Acta de Adjudicación motivado del contrato Tiempo: 0,5 días	Área gestora de la necesidad	Acta de Adjudicación
22	Publicar el Acta de Adjudicación	Publicar el Acta de Adjudicación del contrato en la página Web del FOMAG y SECOP Tiempo: 0,5 días	Técnico grupo jurídico	
23	Archivar carpeta	Archivar carpeta Tiempo: 1 día	Área gestora de la necesidad	Lista de chequeo de carpeta
24		Iniciar procedimiento Legalización		
25	FIN	N.A	N.A	N.A

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL COMPRAS BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

**ANEXO 4
PROCESO OFERTA CERRADA**

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO OFERTA CERRADA	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	N.A	N.A	N.A
2	Elaborar justificación	Elaborar justificación de la contratación a realizar Tiempo: 5 día	Área gestora de la necesidad	Acta
3	Firmar acta	Firmar justificación de la contratación a realizar. Tiempo: 1 día	Vicepresidente del FOMAG	
4	Anexar propuesta	Anexar propuesta al expediente del proceso con los soportes según lista de chequeo. Consultar electrónicamente los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del aspirante a contratista. Tiempo: 3 día	Área gestora de la necesidad	
5	Validar información	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación conforme a los términos jurídicos Tiempo: 3 días	Grupo Jurídico	
6	Certificado Idoneidad	Elaborar el certificado de idoneidad y experiencia para la firma del Vicepresidente del FOMAG. Tiempo: 3 días	Área gestora de la necesidad	
7	Carpeta Proyecto	Archivar la documentación del proceso en carpeta, verificando la existencia de toda la documentación del proceso. Tiempo: 3 días	Técnico Grupo Jurídico	Lista de chequeo carpeta
8	Inicia procedimiento Legalización	Inicia Procedimiento de legalización actos contractuales		
9	FIN	N.A	N.A	N.A

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001
	MANUAL COMPRAS BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 0
		FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

**ANEXO 5
PROCESO LEGALIZACION**

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO LEGALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	N.A	N.A	N.A
2	Elaborar Minuta	Elaborar, revisar y completar cláusulas requeridas en la minuta de Contrato; verificando contratos de similares condiciones y anteriores contratos. Tiempo: 5 días	Grupo Jurídico	Minuta elaborada
3	Diligenciar solicitud CRP	Solicitar y radicar memorando de solicitud de registro presupuestal ante el grupo de Presupuesto. Tiempo: 1 días	Área gestora de la necesidad	Solicitud CRP
4	Revisar y aprobar minuta	Revisa y aprueba la minuta de contrato y propuesta. Tiempo: 3 días	Coordinador Grupo Jurídico	Minuta revisada
5	Perfeccionar contrato	Perfeccionar el contrato con los documentos anexos, firma de la minuta del contrato por parte del Vicepresidente del FOMAG, contratista y supervisor. Tiempo: 3 días	Área gestora de la necesidad	Contrato firmado
6	Archivar y publicar Contrato	Numerar, fechar y archivar el expediente del contrato de acuerdo a consecutivo. Publicar el contrato en la página WEB del FOMAG y SECOP.	Técnico Grupo Jurídico	Contrato archivado y publicado en la página WEB del

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO LEGALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Archivar en carpeta. Tiempo: 2 días		FOMAG y SECOP.
7	Gestionar garantías	Solicitar, recibir y verificar las garantías exigidas (Pólizas) en el respectivo contrato cuando a ello hubiere lugar. Tiempo: 5 días	Área gestora de la necesidad	Garantías
8	Evaluar Garantías	Analizar, revisar contenido garantías para su aprobación. Tiempo: 1 día	Coordinador Grupo Jurídico	Formato evaluación Garantías
9	¿Garantías Aprobadas?	SI: Actividad 10 “Carpeta Original grupo Contratación”. NO: Actividad 7 “Gestionar garantías”		
10	Archivar Garantías	Realizar clasificación y archivo de Garantías en carpeta predefinida. Tiempo: 1 día	Técnico Grupo Jurídico	Carpeta Garantías
11	Comunicar asignación al supervisor / interventor	Comunicar al supervisor o interventor su asignación, por memorando y/o correo electrónico institucional. Tiempo: 1 día	Coordinador Grupo Jurídico	Memorando Correo electrónico
12	Celebrar contrato	Se celebra en el término establecido en el Documento de selección. Se perfecciona con la firma del contrato por las partes. Se publica en la página WEB del FOMAG y SECOP.	Coordinador Grupo Jurídico	Contrato formalizado

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO LEGALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Inicia procedimiento Supervisión	Iniciar Procedimiento Supervisión / Interventoría		
14	Aprobar pagos	Para aprobar los pagos al contratista, Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag deberá verificar nuevamente los requisitos para ejecución del contrato y además, que el contratista se encuentre al día en aportes al sistema de seguridad social y demás parafiscales.	Supervisor / Interventor	Soportes pagos
15	Liquidar contrato	Levantamiento de acta por parte del supervisor y suscrita por las partes. Se publica la página WEB del FOMAG y SECOP.	Supervisor / Interventor Coordinador Grupo Jurídico	Acta de liquidación
16	Cierre expediente	Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora de los recursos del Fomag debe dejar constancia de este al vencimiento de la garantía o al vencimiento de las condiciones de disposición final.	Supervisor / Interventor Coordinador Grupo Jurídico	Expediente cerrado
	FIN			

{fiduprevisora)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	PROCESO LEGALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: ITS SOLUTIONS – VICEPRESIDENCIA FOMAG	NOMBRE: WILLIAM MARIÑO ARIZA CONSEJO DIRECTIVO FOMAG - VICEPRESIDENCIA FOMAG	NOMBRE: WILLIAM MARIÑO ARIZA CONSEJO DIRECTIVO FOMAG - VICEPRESIDENCIA FOMAG
CARGO: CONTRATISTA	CARGO: VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES (E) CONSEJO DIRECTIVO FOMAG - VICEPRESIDENCIA FOMAG	CARGO: VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES (E) CONSEJO DIRECTIVO FOMAG - VICEPRESIDENCIA FOMAG

{fiduprevisora}	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: ML-GNE-05-001 VERSIÓN: 0
	MANUAL COMPRAS BIENES Y SERVICIOS	FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 19 DE 2016

7.2. Formatos

- FR-GNE-05-033 Acta de Adjudicación
- FR-GNE-05-032 Acta de Apertura Oferta Abierta
- FR-GNE-05-034 Acta de Apertura Invitación Pública
- FR-GNE-05-013 Acta de Inicio FOMAG
- FR-GNE-05-031 Acta de Liquidación
- FR-GNE-05-018 Acta de Seguimiento a la Ejecución del Contrato
- FR-GNE-05-025 Análisis Económico del Sector
- FR-GNE-05-039 Modelo Aviso de Invitación pública
- FR-GNE-05-038 Modelo Aviso Invitación Oferta Abierta
- FR-GNE-05-027 Estudios Previos Oferta Abierta
- FR-GNE-05-028 Estudios Previos Oferta Cerrada
- FR-GNE-05-026 Estudios Previos Invitación Pública
- FR-GNE-05-023 Informe Parcial o Final de Supervisión/Interventoría
- FR-GNE-05-029 Lista de Chequeo Contratación FOMAG
- FR-GNE-05-030 Plan de Compras de Bienes y Servicios
- FR-GNE-05-041 Modelo Documentos de Selección Oferta abierta
- FR-GNE-05-040 Modelo Documentos de Selección Contratación Pública
- FR-GNE-05-019 Solicitud Expedición CDP FOMAG

7.3. Documentos relacionados

- ML-GNE-05-002 Manual de Supervisión e Interventoría