

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL**

**1. OBJETIVO**

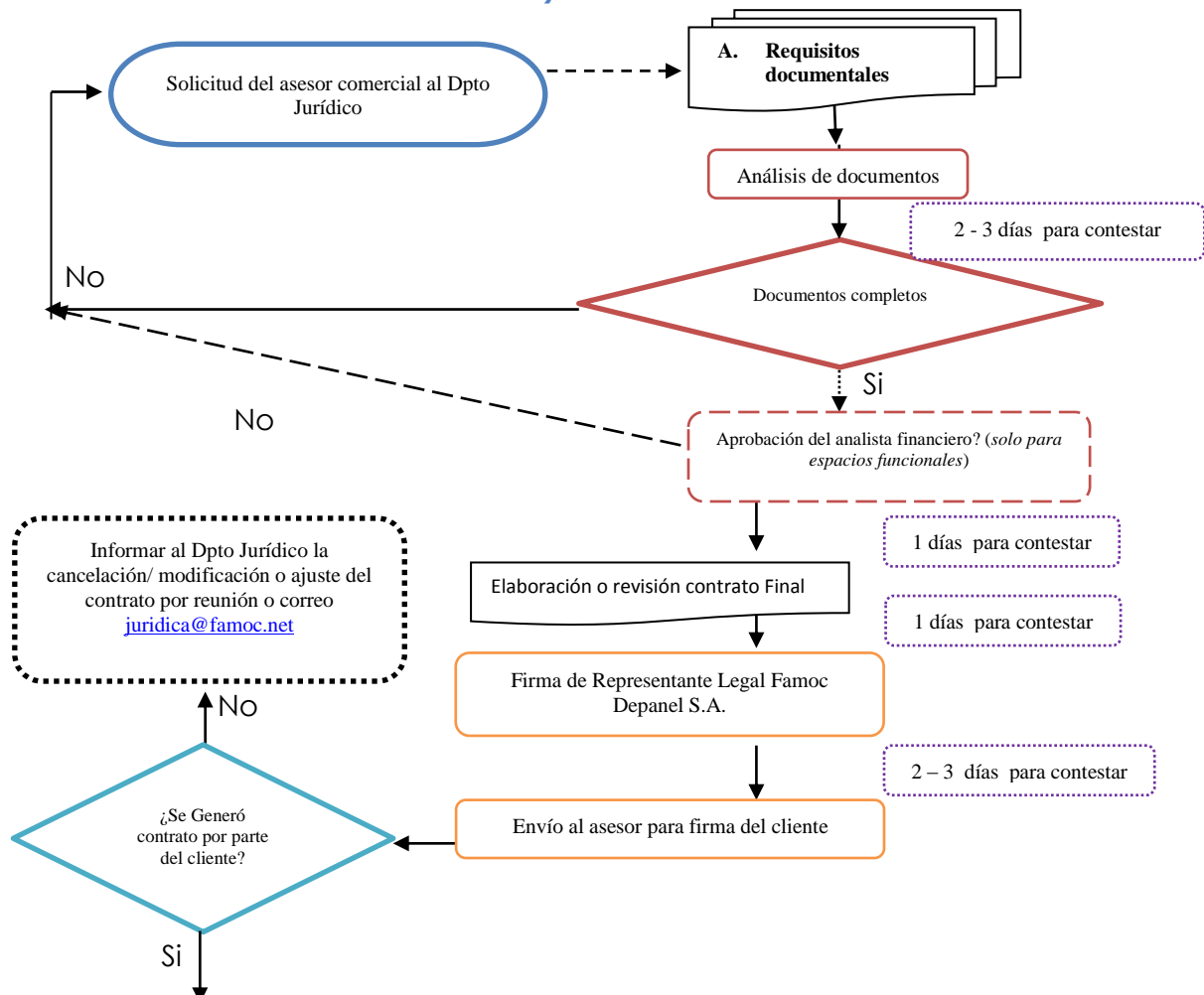
Establecer las actividades a realizar acorde con cada modalidad de contratación. Así como el seguimiento a las actividades propias de la etapa preparatoria, contractual y post contractual que adelante el FAMOC DE PANEL S.A.

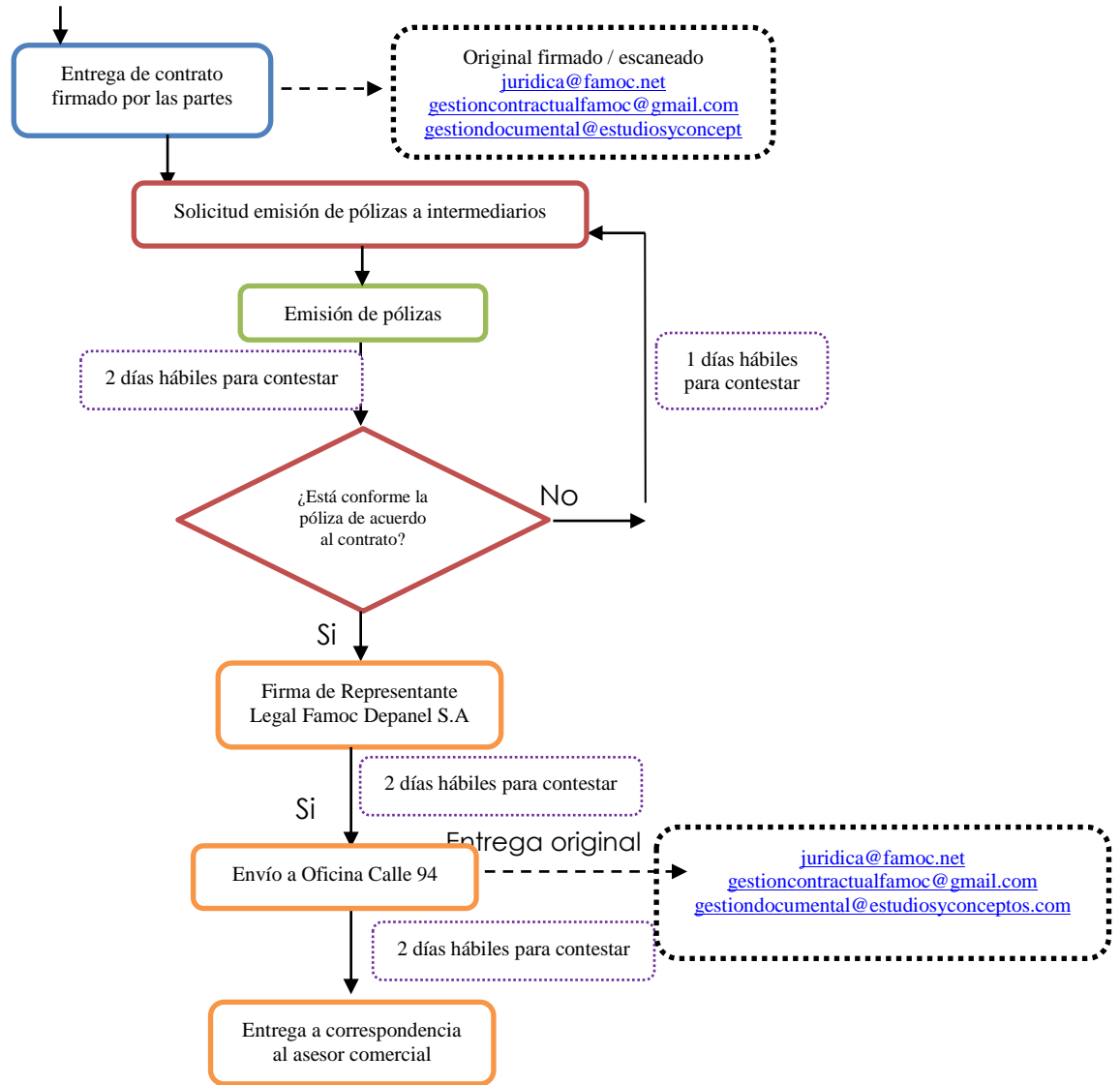
**2. RESPONSABLES**

<span style="color: blue;">—</span>	Asesor comercial
<span style="color: red;">—</span>	Jefe Jurídica
<span style="color: orange;">—</span>	Recepcionista
<span style="color: green;">—</span>	Proveedor pólizas

**3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**3.1. PRECONTRACTUAL (ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONTRATO, MODIFICACIONES Y OTROS SI)**





### A. Requisitos documentales

El asesor comercial deberá enviar al correo [juridica@famoc.net](mailto:juridica@famoc.net) y [gestioncontractualfamoc@gmail.com](mailto:gestioncontractualfamoc@gmail.com), [gestiondocumental@estudiosyconceptos.com](mailto:gestiondocumental@estudiosyconceptos.com) los siguientes documentos en formato físico o digital:

1. Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 30 días).
2. Cédula representante legal
3. Acta de órgano competente que apruebe la firma del representante legal (si aplica)
4. Parafiscales (si aplica)
5. Cotización u oferta económica

6. Condiciones de negociación (tiempos de pago, periodos de gracia, IPC, preavisos, etc)
7. Rut del cliente (si aplica)

El funcionario que requiera un documento en versión digital deberá solicitarlo a [juridica@famoc.net](mailto:juridica@famoc.net) . Solo si la información no es posible enviar por correo electrónico se entregará en físico y se deberá diligenciar el **F-GH-19 Préstamo de documentos o expedientes archivos.**

### 3.2. TIPOS DE CONTRATOS

1. Compraventa
2. Obra civil
3. Arrendamientos
4. Suministro
5. Prestación de servicios
6. Distribución

### 4. DEFINICIONES

- ADENDA: Documento mediante el cual se modifica el contenido del pliego de condiciones.
- ANTICIPO: Son recursos de la entidad que se entregan al contratista, para destinarlos exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
- CONCURSO DE MÉRITOS: Modalidad de contratación prevista para la selección de consultores, diseño o arquitectura de proyectos, en la que se podrán utilizar los sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, capítulo 2, sección 1, subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.
- CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.
- CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN: Se establece para efectos de determinar la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada anualidad se establecen las cuantías, en cumplimiento de lo previsto en el literal b) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. (280 SMMLV para el COPNIA)
- DELEGACIÓN PARA CONTRATAR: Es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.
- ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, pliego definitivo y contrato, debe contener como mínimo, los elementos establecidos en la Ley

- **ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:** Son todas las características técnicas de los bienes, obras y servicios a contratar; las define el área de gestión que requiere satisfacer la necesidad, en el documento de requerimiento o proyecto de estudio previo. Si adicionalmente requiere personal, debe indicar la cantidad, calidades, tiempo de dedicación y demás condiciones que debe cumplir durante la ejecución del contrato.
- **FECHA DE CIERRE:** Fecha y hora límite para la presentación y radicación de las propuestas. Se señala en el pliego de condiciones o invitación pública de acuerdo con la modalidad de contratación.
- **GARANTÍAS:** Emitida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar, excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007
- **PAGO ANTICIPADO:** Es un pago que se realiza al contratista de manera anticipada, y como tal, dichos recursos pertenecen al contratista, son de libre inversión, sin sujeción a un programa de inversión, ni de amortización, se deposita en cuenta del contratista y debe estar amparado con garantía bancaria o póliza de seguros, debidamente aprobada por la entidad.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento elaborado por la Entidad que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las ofertas, los proponentes que aspiren a contratar con la entidad y el contrato que se suscriba.
- **RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES:** Son las previstas en los artículos 8 y 9 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**5. REGISTROS ASOCIADOS**

- Contrato
- Pólizas

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Octubre 2018	1	Elaboración