

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 1 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021


## PORTADA

### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28/01/2009	Lanzamiento procedimiento
2	10/02/2010	Actualización según normatividad vigente en contratación pública, Actualización de los criterios de evaluación de proveedores Retiro del formato: Reevaluación de proveedores (F05-PRO-GBS-002) según las nuevas disposiciones de la norma NTCGP 1000:2009 Numeral 7.4.1 Adquisición de Bienes y Servicios. Los cambios se presentan en letra cursiva según el procedimiento de administración y control de documentos
3	18/11/2011	Actualización de la normatividad en contratación pública. Cambio de normatividad en contratación de mínima cuantía Actualización procedimiento para evaluación de proveedores
4	19/12/2012	Actualización de los conceptos de evaluación de proveedores y proveedor crítico. Actualización de la base legal.
5	28/01/2014	Se actualiza la tabla de rangos de calificación para evaluar proveedores teniendo en cuenta las exigencias de la ley 80 de 1993 artículo 4 numeral 4.
6	13-04-2018	Revisión del procedimiento actualización de la normatividad de los controles existentes capítulo 8, se incluye criterios de selección y evaluación de proveedores, evaluación de desempeño y reevaluación de proveedores
7	29/11/2018	Revisión de las actividades del procedimiento inclusión de tiempos
8	04/10/2019	Se incluyen criterios para seleccionar proveedores numeral 6.2.4 del procedimiento lo anterior de acuerdo con las exigencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.27. Adquisiciones, Artículo 2.2.4.6.28 Contratación.
9	22/02/2021	Se actualizan los criterios para seleccionar proveedores en el numeral 6.2.4 del procedimiento incluyendo la solicitud de la autoevaluación de los estándares mínimos que deben realizar todas las Entidades Públicas y Privadas de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019

### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Asesor Sistemas de Gestión Responsable SST Licencia N°6252 del 26/11/2020	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo: Director General
Fecha: 08/02/2021	Fecha: 17/02/2021	Fecha: 22/02/2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 2 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Luis Enrique Cortes	Nombre: German Correa Amado	Nombre: Orlando Segura
Cargo: Profesional Especializado URO	Cargo: Coordinador de Bienes y Servicios	Cargo: Contratista Asesor Contratación Estatal
Fecha: 10/02/2021	Fecha:12/02/2021	Fecha:15/02/2021

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Bienes y Servicios
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
3	Subdirector Administrativo y Financiero
4	Contratista Contratación Estatal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 3 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para efectuar la adquisición de bienes y servicios (excepto contratación directa de prestación de servicios, tecnología, talento humano, selección abreviada de menor cuantía – a cargo de la subdirección administrativa y financiera y la oficina asesora de planeación y sistemas). Así mismo establecer las actividades para el registro, selección, evaluación de proveedores en los cuales el coordinador de bienes y servicios ejerce como supervisor, garantizando de esta forma el cumplimiento de las especificaciones establecidas por FONPRECON.

## 2. ALCANCE


Inicia con la identificación de las necesidades, las cuales se priorizan para la conformación del Plan Anual de Adquisiciones bajo responsabilidad de la Oficina de Planeación y Sistemas y el Comité de Adquisiciones quienes lo envían a la Subdirección Administrativa y financiera para su publicación y posterior ejecución a través de la contratación de bienes y servicios según las modalidades de contratación que orienta la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 así: Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial, Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios, Selección Abreviada por Bolsa de Productos , Contratación Directa y Selección Mínima Cuantía

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son el Director General, Comité de Adquisiciones, Subdirector Administrativo y Financiero, El personal de los grupos internos de trabajo de esta Subdirección, El jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, El jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios y el Profesional de Gestión Financiera.

## 4. BASE LEGAL

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1882 de 2018
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 392 de 2018

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 4 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

- *Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.27. Adquisiciones, Artículo 2.2.4.6.28 Contratación.*


#### **4.1 NORMAS COMPLEMENTARIAS**

- Decreto 3992 de 2008 “Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON”.
- Decreto 3993 de 2008, “Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON”
- Resolución de delegación No.01509 de 1º de diciembre de 2008, expedida por FONPRECON o las que la modifiquen o adicionen.
- *Resolución 118 del 14 de marzo de 2018 por medio de la cual se adopta la Versión No. 5 de Manual del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.*
- *Resolución No. 0042 de mayo 05 de 2020 de la DIAN, por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación.*
- Circular Externa 052 del 25 de octubre de 2007, modificada mediante la Circular Externa 022 del 30 de julio de 2010 - Seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales de distribución de productos y servicios para clientes y usuarios, expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Artículo 50 de la Ley 789 del 2002. y artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 – De los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente y la Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente sobre la obligatoriedad para FONPRECON de utilizar la plataforma del SECOP II para el desarrollo de su gestión contractual a partir del 1º de enero de 2020.

#### **5. DEFINICIONES**

##### **5.1 CDP.**

Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 5 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

## 5.2 REGISTRO PRESUPUESTAL

El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo. Art. 20. Decreto 568 de 1996.

## 5.3 Z-BOX

Sistema de Información del Área Administrativa y Financiera.

## 5.4. SECOP

Sistema Electrónico de Contratación Pública.

## 5.5 COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – TIENDA VIRTUAL (este aplicativo hace parte del sistema electrónico de contratación pública secop)

## 5.6 SIIF-NACIÓN

Sistema Integrado de Información Financiera.

## 5.7 SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES.

Documento de origen interno en el cual las dependencias de FONPRECON solicitan a la Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Bienes y Servicios la adquisición de un bien o servicio.


## 5.8 ESTUDIOS DE MERCADO

Propuestas económicas (documento) de varios proveedores seleccionados para ofertar insumos, suministros o servicios que la organización esta interesada en adquirir, sirve como una referencia que ayuda a decidir sobre la compra, ya que en ella se especifican las condiciones de venta y las características del bien.

## 5.9 PROVEEDOR CRÍTICO O DE PRIMERA NECESIDAD

Es proveedor crítico aquel que suministra bienes o servicios de adquisición regular que son fundamentales, para el adecuado funcionamiento de la entidad. (Su servicio es superior a 2 meses o el valor de su contrato en superior a Cinco millones de pesos \$ 5.000.000).

La Coordinación de Bienes y Servicios conservará la documentación que respalde la evaluación de los proveedores críticos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 6 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

## 5.10 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR

Calificar al proveedor periódicamente de conformidad con el objeto contractual, el cumplimiento de las obligaciones pactadas, los términos de contratación y los resultados de la evaluación, con el fin de establecer su desempeño.

## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1. Este procedimiento se debe aplicar para la adquisición de todo bien o servicio que requiera FONPRECON según la cuantía y el objeto a contratar.

6.1.1 La elaboración del plan de compras se debe realizar de acuerdo con la asignación de recursos de la respectiva vigencia fiscal.

6.1.2 Las personas involucradas en el procedimiento deben tener las competencias necesarias y experiencia que se requiera para la adquisición de bienes y servicios.

6.1.3 Las personas del área de trabajo deben asumir la responsabilidad, la disposición, y basarse dentro de un marco normativo.

6.1.4 El personal involucrado debe tener conocimiento y experiencia en el manejo de los software: SIIF, SECOP y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

## 6.2 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

6.2.1 Los proveedores críticos o de primera necesidad de FONPRECON, deben estar registrados en el Listado de Proveedores en el cual se hará seguimiento al desempeño de cada uno de los mismos a través del tiempo.

6.2.2 Para ser seleccionado como proveedor de FONPRECON, el proveedor interesado deberá cumplir con los requisitos estipulados por el Fondo según el tipo de contratación y manual de contratación de FONPRECON vigente


CRITERIOS	CONTRATACIÓN DIRECTA	MINIMA CUANTIA	TIENDA VIRTUAL (Acuerdos Marco de Precios)	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	CONCURSO DE MERITOS
SELECCIÓN	Para servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el cumplimiento de los requisitos de	Cumplimiento del menor valor ofertado, siempre y	Oferta económica de menor precio	Cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y	Cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 7 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

SELECCION	<p>idoneidad y experiencia requeridos. Para falta de pluralidad de oferentes, las certificaciones de proveedor exclusivo del bien o servicio o acreditación de propiedad intelectual. Para contratos o convenios interadministrativos, acreditación de la calidad de entidad pública del contratista. En el estudio previo deben quedar consignadas estas causales de ley.</p>	<p>y cuando cumpla con los requisitos solicitados en la Invitación Pública.</p>		<p>financieros y criterios de calificación solicitados en el pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>financieros y criterios de calificación solicitados en el pliego de condiciones definitivo.</p>
EVALUACIÓN	<p>Verificación de los requisitos y documentos aportados por el contratista y/o entidad pública</p>	<p>Informe de evaluación y consolidado de evaluación</p>	<p>Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la oferta de menor precio</p>	<p>Informe preliminar de requisitos e informe definitivo, sobre la base de y criterios de calificación</p>	<p>Informe preliminar de requisitos e informe definitivo sobre la base de y criterios de calificación</p>

*Nota: Criterios de selección y evaluación tomados del manual de contratación vigente*

- 6.2.3** Para este procedimiento de adquisición de bienes y servicios aplica la contratación de mínima cuantía y Acuerdos Marco de Precios que es responsabilidad de la Coordinación de Bienes y Servicios, con el apoyo del personal de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 6.2.4** *Requerimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Como parte del proceso de selección de los proveedores se deberá exigir y verificar que los mismos cumplan con la autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST exigida para las Entidades públicas y privadas de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 la cual indica:*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 8 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

*Capítulo I. estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III.*

*Capítulo II. estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III*

*Capítulo III. estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.*

*La Resolución 0312 de 2019 en su artículo 26 denominado Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST de enero del año 2020 en adelante. Indica que en el mes de diciembre las empresas deberán:*

*“Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019”.*


*La implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST es una obligación para las entidades públicas y privadas de acuerdo al Decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015 el cual en su artículo 2.2.4.6.28. Contratación, expresa en su literal 1 “Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores”.*

**6.2.5** A los proveedores de bienes y servicios que sean ocasionales, y cuya ejecución contractual no supere los dos meses se les deberá realizar el seguimiento al desempeño a su gestión a través del *formato informe de actividades ejecutadas contratistas (F01-PRO-GAF-024)*. Lo anterior reemplazara la evaluación de desempeño que se realiza a los proveedores críticos o de primera necesidad.

**6.2.6** Para realizar la evaluación de desempeño del proveedor se deberán considerar, según sea el caso, algunos de los siguientes criterios:

- Conformidad: calidad del bien o servicio.
- Cumplimiento en cantidades y plazos solicitados.
- Atención a reclamaciones.
- Gestión de la facturación.
- Atención a solicitudes, asesoría y servicio al cliente.
- Cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas, tiempo de respuesta y/o oportunidad en la entrega de los bienes y servicios y cronogramas definidos.
- Cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la empresa. Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.27. Adquisiciones



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 9 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

**6.2.7** Al evaluar los proveedores se tendrán en cuenta los siguientes rangos de calificación, dependiendo del resultado inicial se establece la frecuencia de evaluación del desempeño.

PUNTAJE	ESTADO	CATEGORIA	OBSERVACIONES
De 4.5 a 5.0	Excelente	A1	Evaluar cada seis meses articulo 4 numeral 4 ley 80 de 1993.
De 4.0 a 4.4	Bueno	A2	Evaluar cada seis meses articulo 4 numeral 4 ley 80 de 1993.
De 3.5 a 3.9	Aceptable	A3	Enviar comunicación informando al proveedor los aspectos que debe mejorar para posteriormente ser evaluado nuevamente.
De 1.0 a 3.4	Deficiente o no confiable	A4	Descartar para próximas contrataciones

Se deben realizar las evaluaciones de desempeño de los proveedores personas jurídicas por parte de los supervisores cada seis (6) meses dando cumplimiento al artículo 4 numeral 4 ley 80 de 1993.

**6.2.8** Para realizar la reevaluación de proveedores exigida dentro del sistema de gestión de la calidad se deberán considerar según sea el caso algunos de los siguientes criterios:


- Nuevas obligaciones en contratos vigentes al realizar adicción de los mismos
- Cambio de precios pactados
- Cambio en las cantidades solicitadas
- Presentación de informes o entregables

**6.2.9** Todas las adquisiciones de bienes y servicios deben estar justificadas en los estudios previos para los cuales se tendrán en cuenta las orientaciones de la legislación vigente en contratación pública y el Manual de Contratación de la Entidad y en todo momento se indicarán las especificaciones técnicas y de calidad mínimas requeridas.

**6.2.10** En caso de la falta de pluralidad de oferente, es decir que un bien o servicio sea distribuido o realizado por un solo proveedor, ya sea, por tener los derechos de propiedad intelectual o por que el contratista sea una entidad pública, la dependencia interesada informará en la justificación o conveniencia que orientan los estudios previos, las causales legales de esa exclusividad, con la debida acreditación de los documentos que respalden esa causal, por lo tanto, en el citado documento se debe registrar que por esta razón no se realizan estudios de mercado.

### **6.3 PROCESO DE COMPRAS**

**6.3.1** Para los estudios de mercado, las cotizaciones de los posibles proveedores deben de estar selladas y rubricadas por la compañía y la persona que la cotiza. Las cotizaciones también podrán recibirse por correo electrónico, en este caso como mínimo debe tener el logotipo de la Empresa para ser aceptada.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 10 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

**6.3.2** La factura del proveedor deberá especificar claramente los siguientes datos, de acuerdo con *Resolución No. 0042 de mayo 05 de 2020 de la DIAN*, sobre registro de factura electrónica:

1. Estar denominada expresamente como factura electrónica de venta.
2. Contener apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria -NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
3. Identificación del adquirente, según corresponda, así:

- a) Apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria –NIT del adquirente de los bienes y servicios.
- b) Apellidos y nombre y número de identificación del adquirente de los bienes y/o servicios; para los casos en que el adquirente no suministre la información del literal a) de este numeral, en relación con el Número de Identificación Tributaria -NIT.
- c) Registrar la frase «consumidor final» o apellidos y nombre y el número «222222222222» en caso de adquirentes de bienes y/o servicios que no suministren la información de los literales anteriores
- d) Se debe registrar la dirección del lugar de entrega del bien y/o prestación del servicio, cuando la citada operación de venta se realiza fuera de la sede de negocio, oficina o local del facturador electrónico para los casos en que la identificación del adquirente, corresponda a la señalada en los literales b) y c) de este numeral.
- e) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de factura electrónica de venta, incluyendo el número, rango, fecha y vigencia de la numeración autorizada por DIAN.
- f) Fecha y hora de expedición, la cual corresponde a la validación de que trata el artículo 616-1 del Estatuto Tributario, que se entiende cumplido con lo dispuesto en el numeral 7 del presente artículo. Cuando la factura electrónica de venta no pueda ser validada por inconvenientes tecnológicos de la DIAN o cuando se utilice el procedimiento de factura electrónica de venta con validación previa con reporte acumulado, se tendrá como fecha y hora de expedición la indicada en el numeral anterior.
- g) Indicar el número de registro, línea o ítems, el total de número de líneas o ítems en las cuales se detalle la cantidad, unidad de medida, descripción específica y códigos inequívocos que permitan la identificación de los bienes vendidos o servicios prestados, la denominación -bien cubierto- cuando se traten de los bienes vendidos del artículo 24 de la Ley 2010 de 2010, los impuestos de que trata el numeral 13 del presente artículo cuando fuere del caso, así como el valor unitario y el valor total de cada una de las líneas o ítems.

**6.3.3** El proveedor deberá informar el Número de cuenta y entidad financiera donde FONPRECON efectuará la transferencia electrónica por el compromiso comercial adquirido.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 11 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

- 6.3.4** La Subdirección Administrativa y Financiera tiene delegada la contratación de mínima cuantía, la cual corresponde al 10 % por ciento del valor de la contratación de menor cuantía, por lo tanto, la autorización de esta contratación está a cargo de esta Subdirección y su trámite es responsabilidad del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios y del área interesada en los bienes o servicios a adquirir, con el apoyo del personal de contratación de la Subdirección.
- 6.3.5** Las devoluciones deben ser controladas por el Almacenista quien confronta las notas de despacho suministradas por el proveedor en el centro de costo que solicita los elementos e informa las irregularidades presentadas al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios quien las traslada al proveedor en aplicación de los términos establecidos en el Contrato que se suscriba.
- 6.3.6** Las compras o adquisiciones que por su carácter de urgencia *son necesarios* se podrán realizar a través de caja menor, previa solicitud de la jefatura interesada, registro de "EXISTENCIA AGOTADA EN ALMACÉN". Para la adquisición de bienes y servicios por caja menor, la autorización está a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero.
- 6.3.7** Las adquisiciones de elementos surtirán el trámite según, la legislación vigente en contratación pública y el Manual de Contratación de Fonprecon.
- 6.3.8** La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, compras de mínima cuantía, acuerdos marco de precios, selección abreviada de menor cuantía y los contratos en general deben conservar una numeración ascendente-cronológica.
- 6.3.9** El seguimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios será responsabilidad de los supervisores quienes se regirán según los parámetros del Manual de Contratación de FONPRECON y el instructivo de supervisión.
- 6.3.10** El control del registro de proveedores relacionados con la adquisición de bienes estará a cargo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios. Cuando se trate de adquisición de equipos de cómputo y demás bienes relacionados con el área tecnológica y comunicaciones, la Oficina de Planeación y Sistemas allegará al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios los documentos para la contratación, incluyendo el formulario SARLAFT de registro de datos del Proveedor
- 6.3.11** Cada supervisor de contrato es responsable de realizar la evaluación de desempeño de los proveedores que tenga a cargo, utilizando el Formato F04-PRO-GBS-002. Posteriormente debe allegar copia de las evaluaciones realizadas a la Coordinación de Bienes y servicios.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 12 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

**6.3.12** Los contratistas de apoyo a la gestión igualmente serán calificados dentro de la categoría de contratación de servicios como proveedores, para su selección se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos del perfil del cargo y los expuestos en la hoja de vida como son registros de educación, formación y experiencia para desempeñar la labor a contratar. Su hoja de vida y documentación respectiva que incluye el diligenciamiento del formulario único de hoja de vida persona natural SIGEP reposará en los expedientes de contratación.

#### **6.4 VERIFICACIÓN DE PRODUCTO COMPRADO**


**6.4.1** La recepción de los elementos adquiridos por FONPRECON será de responsabilidad del Almacenista quien debe verificar que los materiales y equipos han sido recibidos a satisfacción y cumplan con los requisitos fijados previamente en el Contrato que se suscriba, en concordancia con las cantidades y calidad solicitada. Cuando la adquisición corresponde a equipos de cómputo su verificación se hace conjuntamente con el funcionario que designe la jefatura de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. La verificación se llevará a cabo utilizando el formato informe de actividades ejecutadas contratistas (F01-PRO-GAF-024).

**6.4.2** Si al inspeccionar el insumo o suministro, se identifican inconsistencias en cuanto a marcas, cantidades y referencias, el responsable de Almacén informa al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios para adelantar su devolución y posterior recibo de elementos que correspondan a las especificaciones efectuadas por el Centro de Costo todas estas inconsistencias serán reportadas en el formato de informe de actividades ejecutadas contratistas (F01-PRO-GAF-024).

**6.4.3** Para el caso de elementos de funcionamiento, El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios verifica que los elementos solicitados por los Centros de Costos correspondan con las necesidades reales de conformidad con las funciones que desarrollan las dependencias y con las políticas de austeridad orientadas por la alta dirección de Fonprecon.


**6.4.4** Los criterios utilizados para la verificación de la adquisición de los bienes y servicios son:

La factura o remisión, informe de actividades ejecutadas contratistas con descripción de actividades realizadas, registros de entrada al almacén, las actas de liquidación con especificaciones generales del contrato, valores pagados y saldo del contrato.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 13 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Solicitud adquisición bienes y servicios	Director Jefe de Oficina Asesora, Subdirectores, Coordinadores	Solicitud adquisición
2	Se determina si los requerimientos están incluidos en el plan de adquisiciones. Si están en el plan se inicia el trámite de adquisición. Si no están se incluye en el listado de necesidades pendientes de programación para el próximo comité de adquisiciones.	Subdirector Administrativo y financiero y Coordinador Grupo Gestión de Bienes y Servicios	se verifica inclusión plan de adquisiciones
3	Para la formalización de la adquisición de los elementos se utiliza la clasificación de bienes y servicios de naciones unidas actualizada que contempla Colombia Compra eficiente en su portal.	Auxiliar Administrativo Gestión de Bienes y Servicios	Registro de bienes y servicios con sus códigos
4	Selección del Proveedor: Se efectúa la contratación según la modalidad de contratación: para el caso de la Coordinación de Bienes y Servicios se aplica la contratación de mínima cuantía utilizando la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente. Las demás modalidades de contratación son manejadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.	Director General, Subdirector Administrativo y financiero y Coordinador Grupo Gestión de Bienes y Servicios	Contrato o orden de compra
5	Una vez seleccionado el proveedor si es crítico o de primera necesidad debe ser incluido en el listado de Proveedores de FONPRECON (F06-PRO-GBS-002)	Coordinador Grupo Gestión de Bienes y Servicios	Listado de proveedores de FONPRECON (F06-PRO-GBS-002)
6	Durante la ejecución del contrato por parte del proveedor se evalúa su desempeño utilizando el formato (F04-PRO-GBS-002) evaluación de proveedor. Una vez obtenido el resultado con base en el puntaje final por cada proveedor se debe realizar las posteriores evaluaciones. Ver numeral 6.2.5 de políticas y condiciones generales.	Coordinador Grupo Gestión de Bienes y Servicios y Jefes de proceso	Formato evaluación de proveedores.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 14 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

7	Durante la ejecución del contrato se recibe y se verifica el buen estado de los bienes o servicios adquiridos de igual forma se revisa que estén acorde con la contratación efectuada por FONPRECON y que la factura corresponda con los bienes o servicios indicados, las obligaciones del proveedor se revisan y se deja constancia de su cumplimiento en el formato informe de actividades ejecutadas contratistas (F01-PRO-GAF-024).	Responsable de Almacén Grupo Gestión de Bienes y Servicios, Jefes de proceso	formato informe de actividades ejecutadas contratistas (F01-PRO-GAF-024).
8	Si la compra cumple con los requerimientos, registra el bien adquirido en el aplicativo de almacén que expide el comprobante de entrada.	Auxiliar Administrativo de Almacén o quien haga sus veces, Grupo Gestión de Bienes y Servicios	Comprobante de Entrada al Almacén
9	Si la compra no cumple con los requerimientos informa al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Bienes y Servicios	Auxiliar Administrativo de Almacén o quien haga sus veces, Grupo Gestión de Bienes y Servicios	Memorando
10	Devuelve el producto al proveedor para cambio dentro de los días señalados en el contrato o de lo contrario reportar el incumplimiento al supervisor del contrato.	Coordinador Grupo Gestión de Bienes y Servicios	Oficio al proveedor

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Revisión de toda la documentación para la adquisición de bienes y servicios de responsabilidad del Grupo de Bienes y Servicios antes de la elaboración de los contratos.
- Elaboración de contratos con especificaciones precisas en cantidad, calidad y obligaciones.
- Durante la ejecución del contrato por parte del proveedor se evalúa su desempeño utilizando el formato (F04-PRO-GBS-002) evaluación de proveedor.
- Seguimiento al cumplimiento del contrato por parte de los supervisores en lo que tiene que ver con valores y/o cantidades, y/o obligaciones convenidos en el contrato.
- Según objeto del contrato se solicita póliza única.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	VERSIÓN 9
		Página 15 de 16
		Fecha de Aprobación 22/02/2021

- Verificación de los productos y servicios comprados a través del formato informe de actividades ejecutadas contratistas F01-PRO-GAF-024 por parte del supervisor del contrato

#### **8.1 CONTROLES DEL MAPA DE RIESGOS DE BIENES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO**

- *Los Coordinadores de Almacén y Bienes y Servicios respectivamente, deberán informar a la Subdirección Administrativa y Financiera, respecto del incumplimiento de la entrega de elementos por parte de los proveedores, para hacer efectiva la póliza de cumplimiento a los proveedores previo el cumplimiento de los requisitos legales, como evidencia se dejarán las comunicaciones de manifestación de incumplimiento del proveedor y la de solicitud de efectividad de las pólizas.*
- *El Coordinador del Grupo de Almacén verificará de forma permanente las existencias en el almacén, de elementos de oficina, aseo y cafetería y demás bienes de uso permanente, con el fin de contar con las existencias requeridas; en caso de escasez informará lo pertinente, como evidencia se dejarán el informe de existencia de elementos, y solicitud o requerimientos de nuevos productos.*
- *Los coordinadores de Almacén y Bienes y Servicios respectivamente, deberán efectuar trimestralmente y cada que se presenten nuevas necesidades un análisis de consumos de elementos, para establecer el promedio de referencia para la adquisición de elementos, con el fin de mantener el stock de elementos en almacén, como evidencia se dejará el análisis del stock de elementos, entrega por dependencia y promedio de consumo.*
- *Los Coordinadores de Almacén y Bienes y Servicios, deberán contar con una programación de recepción de solicitud de necesidades de elementos para todas las áreas para todo el año esta será el mes de Diciembre de la vigencia anterior , estas solicitudes se adjuntarán al plan de compras de la Entidad, y las entregas se realizarán mensualmente, la recepción de necesidades para cada mes se recibirá la primera semana de cada mes y su entrega será a mitad de mes la programación de compras se realizarán de conformidad con las existencias en el almacén y consumos por área promedios, como evidencia se dejarán los formatos de solicitud de elementos y el soporte de entrega.*

#### **9. FORMATOS Y ANEXOS**

- Memorando, circular
- Plan Anual de Adquisiciones
- Comprobante de entrada al almacén
- Comprobante de salida de almacén

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-002
	<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN 9</b>
		<b>Página 16 de 16</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b> 22/02/2021

- Formato de evaluación de proveedores (F04-PRO-GBS-002)
- Listado de proveedores. (F06-PRO-GBS-002)
- Formato informe de actividades ejecutadas contratistas (F01-PRO-GAF-024).

ORIGINAL FIRMADO