

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	1 de 23

DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO	
Código: GR-P01-M02	Versión 8.0
<i>Documento original</i>	<i>Sistema de Gestión de Calidad-SGC</i>
<i>Copia</i>	<i>https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Calidad</i>
Elaboró: Subdirector Finanzas y Adquisiciones	Aprobó: Directora Administrativa y Financiera
Revisó: Director Jurídico, Jefe Oficina de Planeación y Estudios Económicos	

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS	3
4.	GENERALIDADES	5
4.1.	Documentación para la elaboración de contratos con formalidades	5
4.2.	Tiempos para la elaboración de contratos con formalidades.....	8
4.3.	Documentación para la elaboración de ordenes de servicios o compras	8
4.4.	Elementos esenciales y documentación requerida para el trámite de oferta comercial o mercantil con aceptación de ordenes de compra, servicio o trabajo	10
4.4.1	Los elementos esenciales de una oferta comercial o mercantil.....	10
4.4.2	Documentación que debe incluir la oferta comercial o mercantil.....	11
4.5.	Designación del supervisor del contrato, de la orden de servicio o de compra, oferta comercial o mercantil aceptada mediante orden de servicio, compra o trabajo	12
4.6.	Deberes de los supervisores	13
4.7.	Contenido del informe de supervisión (Aplica para contratos y ordenes de servicio)....	14
4.8.	Prohibiciones del supervisor	19

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	2 de 23

4.9.	Archivo y Control Documental	19
5.	ACTIVIDADES.....	20
6.	CONTROL DE CAMBIOS	21
7.	ANEXOS.....	23

La impresión y copia magnética de este documento se considera<COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	3 de 23

1. OBJETIVO

Este manual tiene por objeto establecer las actividades necesarias e indispensables para adelantar los procesos de contratación requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la parafiscalidad ganadera, establecidos en la ley o por la junta directiva del Fondo Nacional del Ganado de acuerdo con sus competencias. Así mismo comprende las actividades de: seguimiento, control y demás decisiones necesarias orientadas a una correcta y adecuada contratación y supervisión en la adquisición de los bienes, servicios y obras requeridos para el correcto funcionamiento y operación del Fondo Nacional del Ganado. Esto incluye la celebración de convenios, contratos y/o órdenes de servicio de trabajo de suministro etc. orientados exclusivamente a la satisfacción de necesidades en desarrollo de su objeto misional.

2. ALCANCE

Este manual debe iniciar con la identificación de la necesidad de los bienes y/o servicios, u obras requeridas para el funcionamiento y desarrollo de los programas de inversión del Fondo Nacional del Ganado de acuerdo con sus objetivos de ley, continúa con la elaboración y supervisión de los contratos y órdenes, debe finalizar con la liquidación del contrato en los casos que se requiera o con la declaratoria de imposibilidad de seleccionar.

3. GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS

- **FNG:** Fondo Nacional del Ganado.
- **Acta de Inicio:** Documento suscrito entre el interventor/ supervisor y el contratista de acuerdo en lo exigido en el contrato o Aceptación de Oferta, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.
- **Acta de Finalización:** Es el documento por medio del cual la administración de manera unilateral o bilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y acuerdan la forma de liquidarlo, es decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:	8.0
		Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	4 de 23

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre las partes en relación con un objeto, un precio o valor y con la generación de unos derechos y obligaciones, para la obtención de un bien o servicio requerido para el cabal funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de sus funciones.
- **Contratista:** es la empresa o la persona natural, que es contratada por otra empresa o persona natural, para que desarrolle o ejecute algunas actividades a su favor.
- **CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)** Documento que certifica que existen recursos presupuestales disponibles para atender o soportar un compromiso.
- **Destinatario:** El destinatario de una oferta mercantil es la persona o entidad a la que se le propone un negocio jurídico. El destinatario debe ser específico y la oferta debe llegar al conocimiento del destinatario a través de los medios establecidos para dicho propósito.
- **Garantías:** Documento expedido por entidades bancarias o de seguros por medio del cual se garantiza el cumplimiento, manejo del anticipo, calidad y/o correcto funcionamiento de los bienes o servicios contratados, prestaciones, salarios e indemnizaciones laborales y demás riesgos que por la naturaleza del contrato se considere amparar.
- **Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato en los casos que se requiera, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- **Orden de Compra y/o Servicio:** Forma de contratación simplificada para la adquisición de un bien o servicio.
- **Oferente:** El oferente es la persona o empresa que realiza una oferta mercantil, es decir, una propuesta de negocio jurídico a otra persona o empresa.
- **Oferta Comercial o mercantil:** La oferta o propuesta, esto es, el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario.
- **Supervisor:** Es el servidor designado por el área el cual debe cumplir funciones de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato, en virtud de lo cual, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente, el respeto de las normas legales y reglamentarias que

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	5 de 23

rigen las relaciones contractuales entre el contratista y el Fondo Nacional del Ganado.

- **Supervisión:** consiste en el seguimiento permanente, técnico, administrativo financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- **Workplace:** Herramienta de Work Flow, para el manejo del flujo del proceso de adquisición de bienes y servicios y pagos diversos.

4. GENERALIDADES

La Dirección Jurídica del Fondo Nacional del Ganado, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de informar las características de la documentación que el área solicitante de un proceso de contratación debe entregar para la elaboración de contratos.

Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina cumplir con los requisitos y características del envío de la documentación a la Dirección Jurídica para la elaboración de contratos, así como la supervisión del contrato, orden de compra o de servicio solicitado, para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, en las etapas de ejecución y terminación de la contratación y en cualquier otro momento en el cual la supervisión sea necesaria.

Nota: El proceso de contratación sólo se debe solicitar a través del representante legal y/o los directores de área teniendo en cuenta el apoyo de los subdirectores y jefes de oficina para el cumplimiento de las actividades.

De acuerdo con esto, es importante establecer una serie de actividades, requisitos, funciones y responsabilidades que le corresponde cumplir a los funcionarios que han sido designados para ejercer dicha función que se enmarcan aquí.

4.1. Documentación para la elaboración de contratos con formalidades

Para la elaboración del contrato con formalidades, las áreas interesadas deberán enviar a través del Workplace la siguiente información, diligenciando el formato (GR-P01-FR02



	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:	8.0
		Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	6 de 23

Elaboración de Términos de Referencia):

- a) **Memorando de solicitud.** Se recomienda hacer la solicitud al menos diez (10) días hábiles antes del inicio del plazo de ejecución y en todo caso con la debida anticipación y planeación para evitar contratiempos y traumatismos innecesarios.
- b) **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** El cual se expedirá de acuerdo con el memorando de solicitud de contratación de disponibilidad presupuestal que soporte la contratación.
- c) **Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio,** o documento que haga sus veces de acuerdo con la naturaleza jurídica del contratista (con vigencia no mayor a 30 días).
- d) Documento de identidad del representante legal que suscribirá el contrato.
- e) Registro único Tributario – RUT del contratista.
- f) **Términos de Referencia.** Documento que debe contener la siguiente información:
 - Identificación del contratista: Si se trata de personas jurídicas, indicar el Número de Identificación Tributaria acompañando el certificado de existencia y representación legal. Si se trata de personas naturales, copia de la cedula de ciudadanía y del RUT.
En esta actividad se debe verificar que la persona a firmar el contrato cuente con las facultades para celebrar el contrato solicitado.
 - Domicilio del contratista: Domicilio principal del contratista.
 - Objeto del contrato: Definir y describir detalladamente, de manera que no se presenten interpretaciones equivocadas durante la ejecución, la actividad principal contratada que deberá desarrollar el contratista. También debe incluir las actividades complementarias según el caso
 - Plazo de Ejecución: Definirlo en años, meses o días (en este último caso si se trata de días hábiles o calendario) y a partir de su legalización o de una fecha posterior a ella.
 - Valor: Indicar el valor total del contrato y adjuntar el certificado de disponibilidad

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	7 de 23

presupuestal correspondiente. Es de suma importancia precisar si el valor establecido incluye o no el IVA, dado que esto incide sustancialmente en el valor y evita posteriores inconvenientes con los contratistas, de tal manera que se sugiere que, desde el momento mismo en que se inician conversaciones con los posibles contratistas, este aspecto se defina con claridad.

- **Forma de Pago:** Establecer la forma como se pagará el valor total del contrato, teniendo en cuenta que, en caso de proponerse anticipos, estos no deben superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
- **Garantías:** Es obligación del contratista adquirir una póliza para garantizar los riesgos inherentes al objeto del contrato, tales como cumplimiento, salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales, responsabilidad civil extracontractual, calidad, correcto funcionamiento y los demás riesgos que por la naturaleza del objeto contractual se considere que deben estar cubiertos.
- **Obligaciones del Contratista:** Definir el alcance de las actividades a desarrollarse por el contratista. Estas deben ser precisas y detalladas, pues este aspecto junto con el objeto determina el alcance de la responsabilidad del contratista.
- **Obligaciones del Fondo Nacional del Ganado:** En caso de que éstas se extiendan a actividades diferentes a la obligación de pagar el valor del contrato, como, por ejemplo, cuando se compromete como parte del aporte en un contrato cofinanciado, alguna actividad administrativa a cargo de funcionarios del Fondo Nacional del Ganado.
- **Supervisión del Contrato:** Debe definirse el cargo del funcionario del Fondo Nacional del Ganado responsable de desarrollar la supervisión del contrato, indicando el alcance de la supervisión de acuerdo con la naturaleza del respectivo contrato, pues a título de ejemplo, no es lo mismo supervisar un contrato de prestación de servicios, que uno de administración de recursos, ya que las facultades de supervisión en uno y otro caso varían sustancialmente.
- **Valor de los bienes:** En el caso de los contratos de comodato o de compraventa de bienes, especificar cantidades y de manera detallada, señalar las características de los bienes que faciliten su plena identificación.
- **Ubicación e identificación del bien:** Si se trata de contratos que por su naturaleza

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:	8.0
		Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	8 de 23

involucren bienes inmuebles, éstos deben identificarse plenamente por su nomenclatura, linderos y número de matrícula inmobiliaria.

- Todos los demás elementos que la Dirección respectiva considere necesarios para el buen desarrollo y ejecución del compromiso contractual respectivo, tales como anexos o documentos de referencia que deba tener en cuenta el contratista o conviniente.

g) Suscripción de Otrosí. De requerirse la suscripción de un otrosí para los contratos u ordenes de servicio o de compra, las áreas interesadas deberán realizar la solicitud mediante memorando, registrando con claridad y suficientes argumentos la situación que suscitó la solicitud. Adicionalmente, allegar los documentos con la información que requiera para el proceso. Esta solicitud debe presentarse por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación al vencimiento del contrato u orden de compra o de servicio.

4.2. Tiempos para la elaboración de contratos con formalidades

La Dirección Jurídica contará con **3 días hábiles** a partir del día siguiente hábil de la solicitud de elaboración del contrato por lo que es importante que las áreas solicitantes realicen las solicitudes con la antelación necesaria.

4.3. Documentación para la elaboración de ordenes de servicios o compras

Para la elaboración de una orden de servicio o de compra, las áreas interesadas deberán enviar a través del WorkPlace a la Dirección Administrativa y Financiera la siguiente información:

- Memorando de solicitud. El Área o dependencia proyecta memorando a la Dirección Administrativa y Financiera, por lo menos con diez (10) días hábiles antes de la fecha en la que estima que requiere el bien o servicio, donde indica y justifica la necesidad y el rubro presupuestal por el cual se debe afectar la respectiva.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:	8.0
		Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	9 de 23

c) Términos de Referencia: Documento que debe contener la siguiente información:

- **Identificación del contratista:** Si se trata de personas jurídicas, indicar el Número de Identificación Tributaria acompañando el certificado de existencia y representación legal. Si se trata de personas naturales, copia de la cedula de ciudadanía y del RUT.
- *En esta actividad se debe verificar que la persona a firmar la orden de servicio o de compras cuente con las facultades para contratar.*
- **Domicilio del contratista:** Domicilio principal del contratista.
- **Objeto de lo orden de servicio o de compra:** Definir y describir detalladamente, de manera que no se presenten interpretaciones equivocadas durante la ejecución, la actividad principal contratada que deberá desarrollar el contratista. También debe incluir las actividades complementarias según el caso
- **Plazo de Ejecución:** Definirlo en años, meses o días (en este último caso si se trata de días hábiles o calendario) y a partir de su legalización o de una fecha posterior a ella.
- **Lugar de Ejecución:** Establecer el lugar donde debe ser prestado el servicio contratado.
- **Garantías:** Establecer si la orden de servicio o de compra requiere de las garantías establecidas en el procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios, según el numeral 5.5, la cual deberá constituirse con antelación a la ejecución de la orden.
- **Valor:** Indicar el valor total de la orden de servicio o de compra y adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. Es de suma importancia precisar si el valor establecido incluye o no el IVA, dado que esto incide sustancialmente en el valor y evita posteriores inconvenientes con los contratistas, de tal manera que se sugiere que, desde el momento mismo en que se inician conversaciones con los posibles contratistas, este aspecto se defina con claridad.
- **Forma de Pago:** Establecer la forma como se pagará el valor total del contrato, teniendo en cuenta que, en caso de proponerse anticipos, estos no deben superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
- **Obligaciones del Contratista:** Definir el alcance de las actividades a desarrollar por el contratista. Estas deben ser precisas y detalladas, pues este aspecto junto con el

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	10 de 23

objeto determina el alcance de la responsabilidad del contratista.

- Siempre se debe incluir dentro de las obligaciones del contratista la de atenderlos requerimientos que considere necesario formular la Auditoria Interna del FNG en relación con la ejecución del contrato.
- Obligaciones del Contratante: En caso de que éstas se extiendan a actividades diferentes a la obligación de pagar el valor de la orden se servicio o de compra.
- Supervisión del Contrato: Debe definirse el cargo del funcionario de Fondo Nacional del Ganado responsable de desarrollar la supervisión de la orden se servicio o de compra, indicando el alcance de la supervisión de acuerdo con la naturaleza de la respectiva orden se servicio o de compra.
- Todos los demás elementos que la Dirección respectiva considere necesarios para el buen desarrollo y ejecución de la orden de servicio o de compra respectivo, tales como anexos o documentos de referencia que deba tener en cuenta el contratista o conveniente.

Los documentos mencionados deben elaborarse de acuerdo con los lineamientos del Procedimiento de Adquisición de Bienes y/o Servicios.

4.4. Elementos esenciales y documentación requerida para el trámite de oferta comercial o mercantil con aceptación de ordenes de compra, servicio o trabajo

4.4.1 Los elementos esenciales de una oferta comercial o mercantil

- Ser firme
- Ser inequívoca
- Ser precisa
- Ser completa
- Ser voluntaria
- Estar dirigida al destinatario
- Llegar al conocimiento del destinatario
- Contener la firma o rúbrica del oferente

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	11 de 23

La oferta mercantil es la propuesta que una persona hace a la organización para celebrar un contrato. El sujeto que hace la oferta se llama oferente, y el que la recibe se llama destinatario. Para que la oferta sea jurídicamente válida, debe ser seria, clara y decidida. La voluntad expresada en la oferta debe demostrar que se trata de un proyecto de contrato serio.

La oferta puede ser de cuantías determinadas o indeterminadas pero determinables.

El trámite de adquisición de bienes y/o servicios a través de oferta mercantil culmina con la aceptación de ésta a través de la aceptación de una orden de compra de bienes o servicios pura y simple sin modificar lo contenido en la oferta comercial o mercantil.

4.4.2 Documentación que debe incluir la oferta comercial o mercantil

- a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, o documento que haga sus veces de acuerdo con la naturaleza jurídica del contratista (con vigencia no mayor a 30 días).
- b) Documento de identidad del representante legal que suscribirá la oferta mercantil.
- c) Registro único Tributario – RUT del oferente.
- d) El documento de oferta mercantil debe incluir:
 - El objeto y alcance.
 - La Propuesta económica.
 - Condiciones Técnicas y económicas.
 - Validez de la oferta mercantil.
 - Duración.
 - Obligaciones de las partes.
 - Las garantías.
 - Marco normativo.
 - Exclusiones si las hay. (de la relación laboral).
 - Causales de terminación.
 - Ausencia de inhabilidad de incompatibilidad.
 - Indemnidad y responsabilidad.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	12 de 23

- Sanciones por incumplimiento
- Cesión
- Aceptación de la oferta
- Anexos
- Debe estar firmado por el representante legal.

4.5. Designación del supervisor del contrato, de la orden de servicio o de compra, oferta comercial o mercantil aceptada mediante orden de servicio, compra o trabajo

Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, o quienes se designen de cada área, la supervisión, la vigilancia y el control de los contratos, órdenes de servicio o compra celebrados por el Fondo Nacional del Ganado. Sin perjuicio de lo anterior, la supervisión puede establecerse a través de dos modalidades a saber:

- ✓ Supervisión integral y/o interdisciplinaria: tiene lugar cuando, en el cuerpo del contrato se designa el área responsable de la supervisión, caso en el cual, el director del área impartirá las instrucciones a su equipo de trabajo en este sentido, teniendo en cuenta las actividades y obligaciones a cargo del respectivo contratista/oferente. Esta modalidad de supervisión puede ser concurrente, cuando dada la naturaleza del contrato u orden, se requiera la supervisión de varios aspectos, ej: técnico y financiero.
- ✓ Supervisión individual: tiene lugar cuando el Director del Área respectiva designa a un funcionario de manera específica.

En ambos casos, el solicitante de la contratación deberá indicarlo de manera puntual y específica en el memorando de solicitud de la contratación de que trata el presente manual y los formatos respectivos.

Nota: No se puede iniciar la ejecución de un contrato ni la legalidad de la orden de servicio de compra sin la designación de un Supervisor.

La designación del Supervisor es de obligatoria aceptación, toda vez que es una de las funciones a su cargo, para los casos de fuerza mayor o caso fortuito debe designar un

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	13 de 23

delegado de su área, el cual será informado a la Dirección Administrativa y Financiera.

4.6. Deberes de los supervisores

A) EN LOS CONTRATOS CON FORMALIDADES:

Para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, quien ejerza la función de control y seguimiento del contrato tendrá los siguientes deberes:

- Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato.
- Brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
- Supervisar técnica, administrativa, financiera y legalmente la ejecución del contrato, lo que le permite acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas en donde se desarrollen las actividades del CONTRATISTA y a los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato.
- Verificar que las garantías que amparan el cumplimiento total del contrato se encuentren vigentes, actualizarlas en cada modificación.
 - Exigir la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
 - Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
 - Solicitar un informe al proveedor del cumplimiento de ejecución del contrato según los términos pactados, en los estudios previos, en la propuesta y en el contrato,
 - Elaborar un informe de supervisión para la Dirección Administrativa y Financiera
 - con el fin de verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto y condiciones establecidas en el contrato, con el fin de que se pueda proceder al pago pactado.
 - Firmar en conjunto con el representante legal del Fondo Nacional del Ganado, el acta de finalización del contrato la cual debe reposar en el workplace.
 - Exigir al contratista el cumplimiento de los compromisos que se definieron en el contrato.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	14 de 23

B) EN LAS ORDENES DE SERVICIO O COMPRA:

- Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución de la orden.
- Brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
- Verificar que las garantías que amparan el desembolso de anticipos se hayan expedido de manera correcta.
- Supervisar técnica, administrativa, financiera y legalmente la ejecución de la orden.
- Exigir la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución de la orden y para ejercer de manera general el control de la misma.
- Exigir el cumplimiento de la orden en todas y cada una de sus partes.
- Elaborar un informe de supervisión con destino a la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de certificar que EL CONTRATISTA cumplió con el objeto y condiciones establecidas en la orden, con el fin de que se pueda proceder al pago pactado (Anexo: GR-P01-FR02 Formato Informe Supervisión).

4.7. Contenido del informe de supervisión (Aplica para contratos y ordenes de servicio)

El informe de la supervisión debe contener lo siguiente:

- El número de contrato, orden de compra o servicio
- Nombre del supervisor
- Nombre del contratista
- Número de Identificación del contratista
- Fecha de suscripción del Contrato u orden de servicio
- El objeto del contrato u orden de servicio
- Plazo de Ejecución del contrato u orden de servicio
- Fecha de Iniciación del contrato u orden de servicio
- Fecha de Finalización del contrato u de servicio
- Las actividades realizadas en cumplimiento del objeto del contrato u orden de

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	15 de 23

servicio.

- Si la contratación establece la entrega de bienes, debe igualmente relacionarlos:
 - Características de los bienes entregados
 - Cantidad
 - Relacionar la institución y/o comunidad que recibió los bienes; listado de beneficiarios, municipio y departamento en el cual están ubicados.
 - Pruebas fotográficas de la entrega.
 - Actas de entrega firmadas por los beneficiarios
- Conclusiones del Servicio: porcentaje de cumplimiento del objeto del contrato u orden servicio.

Con base en la información anterior el área que expide la certificación de recibido a satisfacción garantiza haber recibido el servicio y/o bien a entera satisfacción, contratado en la orden de servicio o contrato, de acuerdo con las condiciones pactadas en cuanto a cantidad, valor, calidad, oportunidad, lugar, etc., en aras de salvaguardar y proteger los recursos del Fondo Nacional del Ganado.

- **Con relación al programa de Promoción y Divulgación y Fomento al Consumo es importante precisar:**
 - Los informes presentados por los proveedores contratados para la prestación de servicios de publicidad en medios digitales, prensa, radio, televisión, etc., Deben registrar en forma detallada las actividades desarrolladas en cada una de las campañas, adjuntado los registros de medición y rendimiento que generan las plataformas tecnológicas a través de las cuales se realizaron y cualquier otro documento de soporte que se considere pertinente. Estos informes son responsabilidad de la Dirección u Oficina del Fondo Nacional del Ganado contratante, quien se encargará de su archivo y custodia según procedimiento de gestión documental.
 - Con respecto al programa de fomento al consumo de carne y leche, la certificación de recibido a satisfacción garantiza la entrega de los productos a los beneficiarios

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	16 de 23

del programa y campañas especiales en las condiciones establecidas en la orden de servicio, orden de compra o contrato. Igualmente, los informes presentados por los proveedores contratados para la prestación de servicios de campañas especiales deben registrar en forma detallada las actividades desarrolladas en cada una de estas, adjuntando pruebas fotográficas. Estos informes son responsabilidad de la Dirección u Oficina del Fondo Nacional del Ganado solicitante, quien se encargará de su archivo y custodia en el marco normativo de archivo.

Igualmente, el informe de la supervisión debe contener lo siguiente:

- El número de contrato, orden de compra o servicio
- Nombre del supervisor
- Nombre del contratista
- Número de Identificación del contratista
- Fecha de suscripción del Contrato orden de compra o servicio
- El objeto del contrato, orden de compra o de servicio
- Plazo de Ejecución, orden de compra o de servicio
- Fecha de Iniciación, orden de compra o de servicio
- Fecha de Finalización, orden de compra o de servicio
- Las actividades realizadas en cumplimiento del objeto del contrato, orden de compra o servicio.
- Si la contratación establece la entrega de bienes, debe igualmente relacionarlos:
 - ✓ Características de los bienes entregados
 - ✓ Cantidad
 - ✓ Relacionar la institución y/o comunidad que recibió los bienes; listado de beneficiarios, municipio y departamento en el cual están ubicados.
 - ✓ Pruebas fotográficas de la entrega.
 - ✓ Actas de entrega firmadas por los beneficiarios
- Conclusiones del Servicio: porcentaje de cumplimiento del objeto del contrato, orden de compra o servicio.

Con base en la información anterior, el área que expide la certificación de recibido a

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:	8.0
		Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	17 de 23

satisfacción garantiza haber recibido el servicio y/o bien, contratado en la orden de servicio, de compra o contrato a entera satisfacción, de acuerdo con las condiciones pactadas en cuanto a cantidad, valor, calidad, oportunidad, lugar de entrega, etc., en aras de salvaguardar y proteger los recursos del Fondo Nacional del Ganado.

• **Con relación a los informes de supervisión de contratos de administración de recursos suscritos con las OEGAS**, se precisa:

Teniendo en cuenta que los recursos objeto del contrato tienen como finalidad cubrir gastos inherentes a los ciclos de vacunación contra la fiebre aftosa y brucelosis bovina, los informes de supervisión serán elaborados por los supervisores una vez el ciclo de vacunación haya terminado y previa legalización de los recursos por parte de las OEGA.

• **Con relación con los contratos de cuantía indeterminada pero determinable**

Cuando se trate de contratos y/o convenios que, dada su naturaleza, sean de cuantía indeterminada pero determinable, se debe indicar lo siguiente:

- Los elementos que permiten determinar durante cualquier momento de ejecución del contrato la cuantía ejecutada. Ejemplo: Contrato con una empresa de servicios temporales – EST para la vinculación de trabajadores en misión a lo largo de una vigencia.
- De acuerdo con la ejecución estimada se debe incluir el valor real más aproximado a esta para efectos de la constitución de las garantías respectivas.

• **Con relación con los convenios de prácticas y pasantías**

Respecto de este tipo de convenios se atenderá, en primer lugar, la minuta tipo elaborada por la Dirección Jurídica la cual contiene los aspectos mínimos esenciales para este tipo de convenios.

En caso de que la institución educativa con la cual se celebra el convenio esté



	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:	8.0
		Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	18 de 23

interesada en incluir otros aspectos, estos deben ser analizados por el área solicitante con el fin de establecer si resultan pertinentes a la naturaleza del convenio de prácticas y/o pasantías o si por el contrario deben ser materia de un convenio diferente y, para estos efectos, deberán construirse los términos de referencia pertinentes conforme lo indica el Manual de Contratación.

• **Los Informes de Supervisión se presentarán en los siguientes términos:**

- **Supervisión Técnica – Informe técnico:** Dentro del mes siguiente a la terminación oficial del ciclo de vacunación en la totalidad del territorio nacional, deberá ser remitido por parte de los Coordinadores Regionales a la Dirección Técnica, un informe de supervisión que contenga los aspectos técnicos asociados a los contratos de administración de recursos, suscritos con las OEGAS designadas por el ICA para la ejecución del respectivo ciclo de vacunación. Este informe constará en el formato de supervisión **GR-P01-FR03**. Una vez suscrito el respectivo informe por parte del líder de supervisión, el mismo debe ser remitido a la Dirección Administrativa y Financiera para efectos de la consolidación documental.
- **Supervisión Financiera – Informe Financiero:** Finalizado el plazo establecido contractualmente para que las OEGAS adelanten el proceso de legalización de los recursos girados por concepto de costos variables, el grupo designado para realizar la legalización dentro de la Subdirección de Finanzas y Adquisiciones, adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera, adelantará el proceso a través del cual se realiza la verificación, validación y revisión de los documentos que soportan la ejecución de los costos en cada ciclo de vacunación, según lo establecido en el contrato de administración de recursos suscrito con las OEGAS.

Documentos que deben obrar en el informe de supervisión financiera, según corresponda:

- Formato GF-P04-FR01 Presupuesto ciclos de vacunación aftosa-OEGA
- Formato GF-P04-FR02 Presupuesto ciclos de vacunación aftosa-FNG
- Formato GF-P04-FR03 Control de giros aftosa (ciclo y año de vacunación).

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	19 de 23

- Formato GF-P04-FR04 Gastos de transporte programadores y vacunadores
- Formato GF-P04-FR05 Otros Gastos de Transporte y Logísticos.
- Formato GF-P04-FR06 Listado de personal transportado por un proveedor de vehículo u otros medios de transporte

Finalizado el proceso descrito, los funcionarios del Grupo de Legalizaciones emiten un informe final con las conclusiones del proceso de verificación, validación y revisión de la información, al cual se le adjunta el informe financiero de supervisión, según el formato **GR-P01-FR04** el cual es firmado por la Directora Administrativa y financiera.

4.8. Prohibiciones del supervisor

A quienes ejerzan la función de Supervisor, les está prohibido:

- a) Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fe.
- b) Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato.
- c) Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
- d) Realizar cualquier modificación del contrato que requiera la celebración de otro si, adición o prórroga.
- e) Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato.
- f) Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes sin haber sido legalizado el contrato.
- g) En todo caso el supervisor NO podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
- h) Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición.
- i) No cumplir con los deberes que aquí se le consignan.

4.9. Archivo y Control Documental

Los documentos soporte de los contratos y órdenes quedarán en el repositorio del

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	20 de 23

workplace.

a) Para los contratos con formalidades:

- Contrato
- Pagos efectuados al contratista.
- Informes del contratista establecidos en el contrato.
- Informe de supervisión
- Actas a las que haya lugar.
- Informe de supervisión

b) Para las ordenes de servicio o de compra

- La Orden
- Pagos efectuados al contratista.
- Informes del contratista establecidos en la orden
- Recibo a satisfacción del servicio contratado
- Ingreso al almacén de los bienes comprados
- Informe de supervisión.

Nota: No obstante de que los documentos soporte se mantengan en el workplace, cada supervisor deberá mantener soporte documental de los mismos en el archivo central digital, con el fin de ejercer vigilancia adicional a cada contratación.

5. ACTIVIDADES

Esta actividad inicia con el diligenciamiento de una requisición de: a) Adquisición de un bien o servicio, b) Pago diverso el workplace, adjuntado los documentos requeridos en cada uno de estos procesos, según corresponda.

El flujo de información del workFlow direccionará los documentos a cada una de las áreas de acuerdo con las actividades requeridas en el flujo del proceso.

Una vez elaborado el contrato en la Dirección Jurídica será enviado a través del workplace al contratista para que lo firme y gestione las pólizas de garantía y se pasará finalmente

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	21 de 23

para la firma del representante legal del Fondo Nacional del Ganado.

Una vez perfeccionado el contrato y aprobadas las pólizas, la Dirección Jurídica elaborará la comunicación de legalización que será cargada en el workplace. Asimismo, se enviará copia del contrato al contratista.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Fecha Modificación	Nueva Versión
<i>Versión Inicial</i>	12/06/2020	1.0
<p><i>En el numeral 4.1 literal C Se elimina “Lugar de Ejecución, Valor de los bienes, Ubicación e identificación del bien”</i></p> <p><i>-En el texto <u>Obligaciones del Contratista</u> se elimina “Siempre se debe incluir dentro de las obligaciones del contratista la de atender los requerimientos que considere necesario formular la Auditoria Interna del FNG en relación con la ejecución del contrato”</i></p> <p><i>-En el texto <u>Obligaciones de FEDEGAN-FNG</u> se adiciona lo siguiente: “por ejemplo, cuando se compromete como parte del aporte en un contrato cofinanciado, alguna actividad administrativa a cargo de funcionarios de FEDEGAN-FNG.</i></p> <p><i>En el numeral 4.3 literal C se cambia el nombre de <u>Obligaciones de FEDEGAN-FNG</u> por “<u>Obligaciones del Contratante</u>”</i></p>	30/04/2021	2.0
<p><i>- En el glosario se incluyó la definición de la oferta comercial.</i></p> <p><i>-En el numeral 4.5.1 se deja como conclusión lo siguiente “Con base en la información anterior el área que expide la certificación de recibido a satisfacción garantiza haber recibido el servicio y/o bien a entera satisfacción, contratado en la orden de servicio, de compra o contrato, de acuerdo con las condiciones pactadas en cuanto a cantidad, valor, calidad, oportunidad, lugar, etc., en aras de salvaguardar y proteger los recursos del FNG”.</i></p>	20/12/2021	3.0
<i>En el texto 4.1. Documentación para la elaboración de contratos con formalidades se incluyó el numeral g) Suscripción de Otrosí.</i>	02/02/2022	4.0

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	22 de 23

<p><i>En el numeral 4.4 se incluye el párrafo de las dos modalidades de supervisión: Supervisión integral y/o interdisciplinaria Supervisión individual</i></p> <p><i>Se incluye en el No 4.5.1 información con respecto al párrafo “Con relación a los informes de supervisión de contratos de administración de recursos suscritos con las OEGAS, los tipos de supervisión y los documentos que deben obrar en el informe de supervisión financiera.</i></p>	04/02/2022	5.0
<p><i>En el numeral No 3 Glosario se incluye el concepto WORKPLACE</i></p> <p><i>En el numeral 4 Generalidades se incluye el párrafo: así como la supervisión del contrato, orden de compra o de servicio solicitado...” y se elimina el párrafo: Es responsabilidad de los directores, subdirectores...</i></p> <p><i>En el numeral 4.1 se incluye el párrafo correspondiente al workplace,</i></p> <p><i>En el numeral 4.5 apartado (a) se elimina el texto de Elaboración Acta de Inicio del contrato cuando la naturaleza de este lo requiera y se incluyen las actividades del workplace</i></p> <p><i>En el numeral 4.5.1 se actualizan los documentos del apartado Documentos que deben obrar en el informe de supervisión financiera</i></p> <p><i>En el numeral 4.7 se actualiza lo relacionado con el workplace</i></p> <p><i>Se actualizan todas las actividades del numeral se 5</i></p>	14/04/2023	6.0
<p><i>En el numeral 4.5.1. Contenido del informe de supervisión (Aplica para contratos y ordenes de servicio) se incluye la información respecto a: Con relación con los contratos de cuantía indeterminada pero determinable y Con relación con los convenios de prácticas y pasantías</i></p>	6/12/2024	7.0
<p><i>En el item 3. GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS se incluyen los conceptos de Destinatario, Oferente y Oferta Comercial o mercantil.</i></p> <p><i>Se incluye el numeral 4.4. Elementos esenciales y documentación requerida para el trámite de oferta comercial o mercantil con aceptación de órdenes de compra, servicio o trabajo, numeral 4.4.1 Los elementos esenciales de una oferta comercial o mercantil y el numeral 4.4.2 Documentación que debe incluir la oferta comercial o mercantil</i></p>	02/04/2025	8.0

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Código:	GR-P01-M02
		Versión:	8.0
	Nombre del documento: MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha Aprobación:	2/04/2025
		Páginas:	23 de 23

7. ANEXOS

- a) Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.
- b) Manual del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios
- c) Formato de contratación términos de referencia
- d) Formato Informe Supervisión.
- e) Informe técnico de supervisión contratos de administración de recursos
- f) Informe financiero de supervisión

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario