

CIRCULAR GAD14C07663

DE: GERENTE ADMINISTRATIVO

PARA: DIRECTORES EJECUTIVOS, DIRECTORES CENICAFÉ Y BUENCAFÉ LIOFILIZADO, GERENTES, COORDINADORES, OFICINAS REGIONALES, DIRECTORES Y LÍDERES DE PROCESO OFICINA CENTRAL

ASUNTO: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

FECHA: 27 DE JUNIO DE 2014

En cumplimiento de la Acción de mejora a cargo de la Dirección Jurídica, contenida en el Plan de Mejoramiento suscrito por ésta Institución con la Contraloría General de la República, a continuación se relaciona el listado de los documentos necesarios para la celebración de Contratos y Convenios, con recursos del Fondo Nacional del Café. Para efectos de buen orden, también se hace extensiva la presente circular a los contratos del Sistema General de Regalías y a aquéllos celebrados por la Federación como persona jurídica de derecho privado.

Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones internas de contratación (Resoluciones 8 de 2000 y 2 de 2003).

Documentos necesarios para elaboración de Contratos Personas Naturales (Recursos patrimonio privado y FoNC)	Documentos necesarios para elaboración de Contratos Personas Jurídicas de Derecho Privado (Recursos patrimonio privado y FoNC)
1. Cédula de Ciudadanía	1. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica
2. Documento reciente que acredite la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral / Planilla de pago (con una antelación no menor a un (1) mes)	2. Planilla de pago (con una antelación no menor a un (1) mes) o Certificación en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales respecto de sus empleados expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

3. Registro Único Tributario	3. Registro Único Tributario
4. Oferta / Propuesta (como se describe en el numeral 7, se deberán adjuntar todas las ofertas/propuestas presentadas)	4. Oferta / Propuesta (como se describe en el numeral 7, se deberán adjuntar todas las ofertas/propuestas presentadas)
5. Tarjeta profesional / Hoja de vida	5. Certificado de Existencia y representación legal acompañada de la respectiva autorización de la junta de socios o junta directiva, si ésta es necesaria para la suscripción del contrato. El certificado debe ser expedido con una vigencia no superior a 3 meses.
Documentos necesarios para elaboración de Contratos por parte de Federación aplicable tanto a Personas Naturales como Jurídicas (Recursos patrimonio privado y FoNC)	
1. Justificación para la celebración del contrato (en especial cuando se está frente a las previstas en el art. 37 de la Res. N° 08 de 2000 y art. 33 de la Res. N° 02 de 2003), describiendo obligaciones especiales y forma de pago. 2. Autorización dada por parte de la instancia competente según la cuantía de la contratación. 3. Solicitud de cotización (Contratación sin convocatoria a proponer). 4. Invitación a cotizar acompañada de los pliegos de condiciones (Contratación con convocatoria privada a proponer). 5. Invitación abierta a proponer (avisos en medios de amplia circulación nacional y regional en la que se fuere a ejecutar el contrato) y el pliego de condiciones. 6. Evaluación de las ofertas. 7. Ofertas presentadas en el proceso de selección.	

Documentos necesarios para elaboración de Convenios Art. 355 C.P. Personas Jurídicas de Derecho Público (Recursos patrimonio privado y FoNC)
1. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la Entidad Territorial.
2. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la Entidad Pública o de quien esté delegado para suscribir el convenio.
2. Acta de posesión o decreto de nombramiento del Representante Legal de la Entidad Pública que va a suscribir el convenio.
3. Documento en el que consten las facultades del funcionario que va a suscribir el convenio.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando el aporte es económico.
5. Certificado de aporte en especie.
Documentos necesarios para elaboración de Convenios Art. 355 C.P. Federación (Recursos patrimonio privado y Parafiscales)
1. Proyecto presentado.
2. Justificación para la celebración del convenio, descripción de las obligaciones especiales y forma de pago.
3. Autorización dada por parte de la instancia competente según el monto del convenio.
4. Carta de invitación de la respectiva entidad pública.

Documentos necesarios para elaboración de un otrosí (Adición, prórroga o modificación) (Recursos patrimonio privado y FoNC)
1. Justificación para la celebración del otrosí
2. Autorización dada por parte de la instancia competente según la cuantía de la adición.
3. Certificado de existencia y representación legal actualizado
4. En caso de persona natural, último recibo de pago de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
5. En caso de persona jurídica, certificación reciente en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales respecto de sus empleados.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando se trate de una adición de un Convenio.
7. Registro Único Tributario actualizado.
8. Documento en el que consten las facultades del funcionario que va a suscribir el convenio (vigente).

Documentos que deben reposar en el expediente del Contrato (Recursos patrimonio privado y Parafiscales)
1. Todos los documentos necesarios para la elaboración del Contrato, mencionados en este documento.
2. Contrato.
3. Acta de inicio.
4. Pólizas originales con su respectivo recibo de pago.
5. Concepto tributario.
6. Documento de aprobación de las pólizas en caso de que sean aprobadas por una persona jurídica de derecho público (Acto administrativo).
7. Informes o demás documentos que deba producir el contratista en desarrollo del contrato.
8. Actas de recibo parcial y de recibo final.
9. En caso de que se realice un otrosí deben incluirse todos los documentos necesarios para su elaboración.
10. Acta de liquidación.

Documentos que deben reposar en el expediente de los Convenios o Contratos financiados con recursos del Sistema General de Regalías
1. Todos los documentos necesarios para la elaboración de contratos y/o Convenios Art. 355 C.P. (Personas Jurídicas de Derecho Público y Federación), mencionados en este documento.
2. Proyecto presentado y aprobado por la entidad territorial respectiva, que a su vez debe ser el autorizado por el OCAD y registrado en el Banco de Proyectos.
3. En caso de existir, términos de referencia publicados por la entidad territorial.
4. El Acta del Órgano de Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) por medio de la cual se viabiliza y aprueba el proyecto respectivo.
5. El respectivo Acuerdo por medio del cual el OCAD adopta las decisiones de dicho órgano sobre los proyectos de inversión (Artículo 6 del Acuerdo 004, expedido por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías).
6. La resolución del Departamento o Municipio por medio de la cual se incorporan los recursos

del Sistema General de Regalías al presupuesto de la Gobernación.
7. Acta de aprobación del Comité General de Contratación en los proyectos en que la Federación (y/o Comités Departamentales) realicen aportes en bienes y servicios.
8. Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la entidad territorial ejecutora y las respectivas actas de aprobación de las vigencias futuras (en el caso de exceder la ejecución de un (1) bienio) y sus acuerdos de adopción.
9. Contrato.
10. Acta de inicio.
11. Pólizas originales con su respectivo recibo de pago.
12. Concepto tributario.
13. Documento de aprobación de las pólizas en caso de que sean aprobadas por una persona jurídica de derecho público (Acto administrativo).
14. Informes o demás documentos que se deban producir en la ejecución del Convenio o contrato.
15. Actas de recibo parcial y de recibo final.
16. En caso de que se realice un otrosí deben incluirse todos los documentos necesarios para su elaboración.
17. Acta de liquidación.

Cordialmente,


LUIS FELIPE ACERO LÓPEZ
Primer Gerente Auxiliar – Gerente Administrativo