



FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA LA  
INNOVACIÓN, DESARROLLO SOSTENIBLE  
Y AVANCE DE LA TECNOLOGÍA

Política

# **GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

### DE FIDATEC ONG COLOMBIA

#### I. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

La **Política de Gestión de Compras y Adquisiciones** de **FIDATEC ONG COLOMBIA** establece los **lineamientos obligatorios**, las **reglas institucionales** y los **principios rectores** que guían todos los procesos de adquisición de **bienes, servicios y obras** necesarios para el desarrollo misional, administrativo y operativo de la organización. Este documento constituye el **marco normativo**, único y vinculante, para la toma de decisiones relacionadas con compras y contrataciones dentro de **FIDATEC ONG COLOMBIA**.

El propósito de esta política es asegurar que cada proceso de adquisición se lleve a cabo bajo **criterios de transparencia, integridad, eficiencia, responsabilidad, trazabilidad y mejor relación calidad-precio**, garantizando la protección de los recursos institucionales. Asimismo, busca establecer un sistema que permita minimizar riesgos, prevenir prácticas indebidas, fortalecer la confianza organizacional y asegurar que las adquisiciones respondan a necesidades reales, debidamente justificadas y planificadas.

Esta Política es de **obligatorio cumplimiento** para todas las áreas, equipos y personas que intervengan en cualquier etapa del proceso de compras dentro de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, incluyendo la **identificación de necesidades**, la **evaluación**, la **selección de proveedores**, la **contratación**, la **administración contractual** y el **cierre del proceso**. Ninguna actuación institucional podrá contradecir lo establecido en este documento.

#### II. PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

La gestión de compras y adquisiciones de **FIDATEC ONG COLOMBIA** se fundamenta en un conjunto de principios que orientan todas las decisiones y actuaciones institucionales relacionadas con la contratación de bienes, servicios y obras. Estos principios constituyen la base ética, técnica y operativa de la presente Política y deberán ser observados en cada fase del proceso de adquisición, sin excepción.

El primer principio rector es el de **transparencia**, entendido como la obligación institucional de garantizar que todas las etapas del proceso de compras se encuentren debidamente documentadas, justificadas y disponibles para verificación interna. La transparencia exige proporcionar información clara, completa y oportuna, evitando cualquier actuación que pueda generar ventajas indebidas, opacidad o incertidumbre en el proceso contractual.

El segundo principio es el de **integridad**, el cual obliga a que todas las decisiones relacionadas con las adquisiciones se adopten con rectitud, probidad y honestidad. La integridad protege a **FIDATEC ONG COLOMBIA** de prácticas inapropiadas tales como el favoritismo, la manipulación de procesos, los conflictos de interés, la colusión o cualquier conducta contraria a la ética institucional. Ningún miembro de la organización podrá utilizar su posición para influir indebidamente en un proceso de compra.

El tercer principio es el de **responsabilidad**, que implica la obligación de todo funcionario o colaborador de actuar con diligencia, cuidado y fidelidad al interés institucional. La responsabilidad incluye la administración adecuada de los recursos, la toma de decisiones informadas y la observancia estricta de los procedimientos definidos, así como la obligación de responder por las consecuencias de decisiones tomadas en el marco del proceso de contratación.

El cuarto principio es el de **eficiencia**, entendido como la optimización de los recursos disponibles para obtener los resultados esperados en términos de calidad, oportunidad y costo. La eficiencia exige planificar adecuadamente las adquisiciones, evitar reprocesos y demoras, promover la competencia y garantizar que cada compra responda a criterios de racionalidad técnica y financiera.

El quinto principio es el de **competencia**, que obliga a promover la participación de múltiples proveedores idóneos, garantizando condiciones equitativas de acceso, trato igual y ausencia de preferencias indebidas. La competencia asegura que **FIDATEC ONG COLOMBIA** tenga alternativas reales que permitan seleccionar la opción más conveniente para la organización, fortaleciendo la calidad y eficiencia del gasto.

El sexto principio es el de **mejor relación calidad-precio**, que implica que la selección de proveedores no se fundamenta únicamente en el menor costo, sino en el análisis integral de los beneficios, riesgos, durabilidad, soporte técnico, confiabilidad, experiencia y demás elementos que contribuyen a obtener la solución más efectiva para la organización.

El séptimo principio es el de **trazabilidad**, que obliga a que todas las decisiones, actuaciones, soportes y documentos relacionados con el proceso de compras sean archivados, conservados y actualizados de manera sistemática. La trazabilidad garantiza el control institucional, facilita las auditorías y protege la integridad del proceso.

El octavo principio es el de **interés institucional**, que establece que todas las decisiones de compra deben adoptarse orientadas exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales y operativos de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, evitando cualquier motivación personal, externa o ajena al interés de la organización.

### III. ALCANCE Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente **Política de Gestión de Compras y Adquisiciones** es de **cumplimiento obligatorio** para todas las áreas, unidades operativas, administrativas, técnicas y directivas de **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Su aplicación abarca la totalidad del ciclo de adquisiciones, desde la **identificación de la necesidad**, la **planificación**, la **evaluación**, la **selección del proveedor**, la **contratación**, la **supervisión**, la **administración contractual** y el **cierre del proceso**, incluyendo cualquier modificación o ajuste contractual que pueda surgir.

La Política aplica tanto a adquisiciones financiadas con recursos propios de **FIDATEC ONG COLOMBIA** como a aquellas realizadas con recursos provenientes de donantes, cooperantes, agencias internacionales, entidades públicas o privadas, convenios de cooperación, fondos misionales o cualquier fuente de financiación que implique la administración de recursos por parte de la organización. En todos los casos, prevalecerá lo establecido en esta Política sin perjuicio de cumplir las obligaciones específicas establecidas por el financiador cuando estas existan y sean compatibles con los principios institucionales.

El alcance de esta Política comprende la adquisición de **bienes, servicios profesionales, servicios operativos, obras, arrendamientos, contratos de apoyo logístico, contratos de fortalecimiento institucional, servicios especializados, insumos técnicos, equipos, tecnologías**, y cualquier otro elemento requerido para el desarrollo de las actividades de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, independientemente de su valor económico o complejidad.

Toda persona que intervenga en el proceso de adquisiciones deberá conocer, aplicar y respetar plenamente las disposiciones de esta Política. En consecuencia, es responsabilidad de los directivos y responsables de cada área garantizar que los equipos bajo su supervisión actúen conforme a lo aquí establecido, así como promover una cultura de **integridad, responsabilidad, transparencia y buen uso de los recursos**.

Asimismo, esta Política es aplicable a los **proveedores, contratistas, consultores, socios ejecutores y demás terceros** que establezcan relaciones contractuales con **FIDATEC ONG COLOMBIA**, en la medida en que sus obligaciones contractuales incorporen el cumplimiento de las reglas, estándares éticos y mecanismos de control previstos en este instrumento.

### IV. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS

Para la correcta aplicación de la **Política de Gestión de Compras y Adquisiciones**, se establecen las siguientes definiciones y conceptos que permitirán uniformar criterios y asegurar una interpretación coherente en todas las áreas de **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Estas definiciones constituyen la base técnica y operativa sobre la cual se desarrollan los procedimientos de adquisición.

Se entiende por **adquisición** el conjunto de actividades que realiza **FIDATEC ONG COLOMBIA** para obtener bienes, servicios u obras necesarios para su operación y cumplimiento misional. La adquisición incluye todas las etapas del proceso, desde la identificación de la necesidad hasta la formalización contractual y la administración del contrato.

Se define como **bien** todo elemento tangible que **FIDATEC ONG COLOMBIA** requiere para sus actividades institucionales, y cuyo suministro se materializa mediante entrega física. Los bienes incluyen, entre otros, equipos, materiales, suministros, mobiliario, herramientas, dispositivos tecnológicos y cualquier otro elemento de naturaleza física.

Se define como **servicio** toda actividad, asesoría profesional, proceso técnico u operación ejecutada por un tercero para atender una necesidad institucional de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, sin que implique la entrega de un bien tangible. Los servicios comprenden, entre otros, servicios profesionales, logísticos, técnicos, administrativos, especializados y aquellos necesarios para el desarrollo de proyectos y actividades misionales.

Se entiende por **obra** la ejecución de trabajos de carácter físico o constructivo que impliquen la creación, instalación, adecuación o modificación de estructuras, espacios o infraestructuras. Las obras pueden ser menores o mayores según su alcance, complejidad y valor.

Se denomina **proveedor** a toda persona natural o jurídica que ofrezca bienes, servicios u obras a **FIDATEC ONG COLOMBIA**, a través de procesos de contratación competitivos, directos o simplificados, y que cumpla con los requisitos de idoneidad, capacidad y responsabilidad exigidos por la organización.

El término **contratación** hace referencia al proceso mediante el cual **FIDATEC ONG COLOMBIA** formaliza una relación jurídica con un proveedor seleccionado, de acuerdo con los procedimientos definidos en esta Política, garantizando condiciones claras, verificables y ajustadas al interés institucional.

Se entiende por **mejor relación calidad-precio** el criterio mediante el cual la organización selecciona la alternativa más favorable considerando simultáneamente aspectos de calidad, idoneidad, beneficios, riesgos, eficiencia operativa, soporte ofrecido y precio. Este concepto implica una evaluación integral y objetiva, no limitada al menor valor económico.

Se denomina **conflicto de interés** a cualquier situación en la que los intereses personales, familiares, profesionales o económicos de un funcionario, contratista o tercero puedan interferir o aparentar interferir con la imparcialidad, objetividad y lealtad debidas a **FIDATEC ONG COLOMBIA** en la toma de decisiones del proceso de compras.

Se entiende por **proceso de adquisición** el ciclo completo que integra la identificación de la necesidad, la planificación, el análisis de mercado, la selección del método de compra,

la invitación o solicitud a proveedores, la evaluación, la adjudicación, la emisión del contrato, la supervisión, el control, la recepción y el cierre.

El concepto de **trazabilidad documental** hace referencia al registro ordenado, completo y sistemático de todas las actuaciones, decisiones, soportes y comunicaciones generadas en cada etapa del proceso de adquisiciones, con el fin de garantizar control institucional, facilitar auditorías y proteger la integridad del proceso.

Se denomina **separación de funciones** el principio que establece que ninguna persona podrá concentrar o ejecutar más de una función crítica dentro del proceso de compras, con el fin de prevenir riesgos, garantizar controles y asegurar la objetividad en la toma de decisiones.

## **V. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**

El adecuado funcionamiento del sistema de compras y adquisiciones de **FIDATEC ONG COLOMBIA** requiere que cada actor institucional conozca y ejerza con responsabilidad las funciones que le corresponden dentro del proceso. La claridad en los roles garantiza transparencia, eficiencia, control, trazabilidad y la correcta aplicación de esta Política. Ningún actor podrá asumir funciones que no le sean propias ni interferir en decisiones ajenas a su competencia.

La **Dirección Ejecutiva** es responsable de garantizar el cumplimiento integral de esta Política, de promover una cultura institucional de integridad y buen uso de los recursos, y de velar porque los procesos de adquisiciones respondan a los principios rectores establecidos. Asimismo, debe asegurar que las áreas cuenten con la capacidad técnica y operativa necesaria para ejecutar procesos de compra con rigor y transparencia.

El **Área Administrativa y Financiera** tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones, asegurando que cada actuación se encuentre debidamente soportada, que exista disponibilidad presupuestal y que las contrataciones se alineen con los planes operativos y financieros de **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Esta área deberá custodiar los documentos contractuales, verificar el cumplimiento de los parámetros financieros y garantizar la aplicación oportuna de los controles internos.

La **Unidad de Compras o Encargado de Adquisiciones** es el responsable directo de conducir los procesos de compra de acuerdo con los lineamientos establecidos en esta Política. Entre sus responsabilidades se encuentran analizar las necesidades, promover la competencia, coordinar el contacto con proveedores, estructurar las solicitudes y evaluaciones, verificar el cumplimiento de requisitos, documentar todas las actuaciones y preparar las recomendaciones de adjudicación. Deberá aplicar criterios de objetividad, imparcialidad y transparencia en todas las etapas del proceso.

El **Área Técnica o Solicitante** es la responsable de identificar las necesidades institucionales, definir las especificaciones técnicas, términos de referencia o alcances requeridos, y justificar la pertinencia de cada adquisición. Además, debe participar en las evaluaciones técnicas cuando aplique, acompañar la supervisión de los contratos y confirmar la correcta recepción de los bienes o servicios adquiridos. Su actuar debe regirse por la calidad técnica, la claridad en las definiciones y el interés institucional de **FIDATEC ONG COLOMBIA**.

El **Comité de Compras**, cuando exista o cuando sea convocado, tiene la función de analizar, validar y recomendar decisiones de adjudicación en procesos de mayor relevancia, complejidad o valor económico. Su responsabilidad es asegurar imparcialidad, transparencia y correcta aplicación de los principios establecidos en esta Política. Este comité deberá actuar con independencia, criterios técnicos y máxima integridad.

La **Interventoría o Supervisión del Contrato**, designada por **FIDATEC ONG COLOMBIA**, es responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, hacer seguimiento a los avances, revisar la calidad de los bienes o servicios entregados y certificar el cumplimiento para efectos de pago. También debe advertir cualquier incumplimiento, riesgo o desviación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.

El **Proveedor o Contratista** tiene la obligación de cumplir con los términos pactados, observar los estándares de calidad requeridos, actuar con ética y buena fe contractual, y atender las condiciones técnicas, administrativas y financieras definidas por **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Su relación contractual deberá regirse por el respeto, la transparencia y el cumplimiento estricto de las obligaciones asumidas.

## VI. PLANEACIÓN DE LAS COMPRAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES

La planeación de compras constituye una fase esencial dentro del sistema de adquisiciones de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, pues permite anticipar necesidades, optimizar recursos, garantizar oportunidad en las contrataciones y prevenir riesgos derivados de compras improvisadas o no justificadas. Todo proceso de adquisición deberá iniciar con una adecuada identificación, análisis y documentación de la necesidad.

La **planeación anual de compras** será elaborada por el **Área Administrativa y Financiera**, en coordinación con todas las áreas técnicas, operativas y directivas de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, con el fin de consolidar un panorama completo de bienes, servicios y obras requeridos durante el período. Este instrumento deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva y actualizado cuando sea necesario, asegurando que todas las adquisiciones respondan a necesidades reales, verificables y alineadas con los objetivos institucionales.

Cada área solicitante deberá elaborar una **identificación clara de la necesidad**, la cual deberá describir el propósito de la adquisición, su relación con las metas operativas o misionales y la justificación técnica que sustenta la pertinencia del proceso. Esta identificación deberá incluir especificaciones preliminares, cantidades estimadas, características funcionales y cualquier información relevante que permita evaluar adecuadamente la necesidad organizacional.

Es responsabilidad del **Área Administrativa y Financiera** verificar la **disponibilidad presupuestal**, asegurando que los procesos de adquisición se ajusten al marco financiero de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, a los planes de inversión institucional y a la capacidad operativa de la organización. Ningún proceso podrá iniciar sin la confirmación de disponibilidad de recursos.

La planeación deberá considerar criterios de **eficiencia, optimización de recursos, reducción de costos operativos, oportunidad en los tiempos de adquisición, análisis del mercado y riesgos asociados**. La planeación de compras constituye un mecanismo que promueve la competencia, mejora los tiempos de ejecución y fortalece la calidad de las adquisiciones.

Asimismo, la planeación deberá priorizar adquisiciones que permitan fortalecer la capacidad institucional de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, mantener la continuidad operativa de los programas y asegurar la sostenibilidad de los proyectos en ejecución. Cuando existan necesidades urgentes, deberán aplicarse procedimientos de justificación que permitan evaluar la pertinencia de ajustes sobre la planeación inicial, garantizando que las decisiones mantengan integridad técnica y transparencia documental.

## **VII. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

Los métodos de adquisición de **FIDATEC ONG COLOMBIA** establecen las formas permitidas y reguladas mediante las cuales la organización podrá obtener bienes, servicios u obras, garantizando siempre la transparencia, la competencia, la eficacia y la adecuada administración de los recursos institucionales. La selección del método dependerá del valor estimado de la contratación, la naturaleza de la necesidad, el nivel de complejidad técnica y las condiciones del mercado.

El **proceso competitivo** constituye el método prioritario de contratación para **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Este método garantiza igualdad de oportunidades para los proveedores, promueve la competencia y asegura condiciones objetivas para seleccionar la propuesta que ofrezca la mejor relación calidad-precio. Bajo este esquema, la organización podrá emplear solicitudes abiertas o cerradas de cotización, invitaciones formales y procedimientos comparativos en función del valor y complejidad de la compra.

Cuando el valor o la naturaleza de la adquisición lo permitan, podrá emplearse el **proceso competitivo simplificado**, que incluye la solicitud de múltiples cotizaciones a proveedores idóneos previamente identificados. Este método deberá garantizar siempre pluralidad de opciones, transparencia documental y criterios claros de evaluación, aun cuando el procedimiento sea de menor formalidad.

El **proceso de adquisición directa** podrá utilizarse únicamente en situaciones excepcionales y justificadas. Este método permite la contratación con un único proveedor cuando existan razones técnicas, operativas, circunstanciales o estratégicas que hagan inviable un proceso competitivo. Su aplicación deberá estar debidamente sustentada en una justificación formal, aprobada por las instancias autorizadas de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, y siempre documentada con precisión. Entre las situaciones que pueden motivar una adquisición directa se encuentran la inexistencia de proveedores alternos, la alta especialización requerida, la continuidad técnica de un servicio esencial o la necesidad urgente que no admite retrasos.

La **compra por mínima cuantía** podrá emplearse para adquisiciones de bajo valor económico, siempre que exista disponibilidad presupuestal y se garantice un mínimo de contrastación de precios o verificación de mercado. Aunque el procedimiento sea más ágil, deberá preservarse la trazabilidad documental, la alineación con los principios institucionales y la adecuada justificación de la elección del proveedor.

En situaciones de **urgencia operativa**, se podrá activar un procedimiento excepcional que permita adquirir bienes o servicios esenciales para garantizar la continuidad institucional o la atención oportuna de actividades críticas. Este procedimiento deberá limitarse estrictamente al alcance de la urgencia, deberá dejarse evidencia de la situación que motivó la excepción y, en cuanto sea posible, deberá retomarse el procedimiento ordinario de adquisiciones.

Las **contrataciones especializadas**, como servicios profesionales, consultorías o servicios técnicos de alta complejidad, deberán evaluarse mediante criterios que permitan analizar experiencia, metodología, capacidades, calidad técnica y pertinencia, además del componente económico. Estas contrataciones requieren procesos cuidadosamente estructurados para garantizar objetividad y transparencia.

En todos los casos, la selección del método deberá ser documentada y justificada por el **Área Administrativa y Financiera**, en coordinación con las áreas técnicas solicitantes, y deberá respetar los principios de **competencia, eficiencia, integridad, trazabilidad y mejor relación calidad-precio**.

## VIII. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La selección y evaluación de proveedores constituye una etapa esencial dentro del proceso de adquisiciones de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, cuyo objetivo es garantizar que los bienes, servicios y obras contratados sean suministrados por actores idóneos, confiables y alineados con los estándares institucionales. Esta etapa deberá realizarse con rigor técnico, objetividad, imparcialidad y plena trazabilidad documental.

Todos los proveedores interesados en contratar con **FIDATEC ONG COLOMBIA** deberán demostrar **idoneidad técnica, capacidad operativa, solidez ética, cumplimiento legal y condiciones económicas favorables**. La organización promoverá la participación de múltiples proveedores, evitando cualquier práctica que restrinja la competencia o favorezca alternativas no justificadas.

El proceso de evaluación inicial deberá incluir la verificación de requisitos mínimos tales como **experiencia previa, capacidad financiera, cumplimiento normativo, referencias, legalidad de su operación, ausencia de conflictos de interés, estabilidad jurídica y antecedentes comerciales**. En caso de detectarse inconsistencias o riesgos, la organización podrá descartar la propuesta o requerir aclaraciones verificables.

Cada proceso de adquisición deberá incluir criterios claros y previamente definidos para la evaluación de proveedores. Entre estos se podrán considerar elementos como calidad técnica, metodología de trabajo, cumplimiento histórico, experiencia específica, tiempos de entrega, garantías ofrecidas, soporte postventa y precio. La evaluación deberá realizarse mediante criterios comparables y medibles que permitan una decisión objetiva.

En adquisiciones que exijan un análisis técnico especializado, **FIDATEC ONG COLOMBIA** podrá designar un **Comité de Evaluación**, conformado por personal técnico y administrativo competente, cuyo rol será analizar las propuestas recibidas, verificar el cumplimiento de los requisitos y emitir un informe de evaluación sustentado. Este comité actuará con independencia, reserva, transparencia y estricto apego a los principios institucionales.

Cuando se trate de servicios profesionales o consultorías, la evaluación deberá centrarse en la **calidad de la propuesta técnica**, la experiencia específica del proponente, la pertinencia metodológica y la capacidad demostrada para cumplir con los resultados esperados. El componente económico será considerado de forma complementaria, pero nunca como único factor decisivo.

En adquisiciones donde se requiera análisis de precios, **FIDATEC ONG COLOMBIA** deberá realizar comparaciones objetivas de las ofertas económicas, verificando razonabilidad de costos, coherencia presupuestal y pertinencia de los valores ofertados frente al mercado. La organización podrá solicitar aclaraciones, ajustes o

sustentaciones cuando existan diferencias significativas o inconsistencias en los valores presentados.

Se prohíbe expresamente cualquier influencia externa, conflicto de interés, favoritismo, manipulación o interferencia indebida en la evaluación o selección de proveedores. Cualquier persona que participe en esta etapa deberá firmar, cuando aplique, declaraciones de confidencialidad y de ausencia de conflicto de interés.

## IX. ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN Y FORMALIZACIÓN

La adjudicación y formalización de contratos en **FIDATEC ONG COLOMBIA** constituye la fase en la cual se concreta jurídicamente la decisión institucional de contratar con el proveedor seleccionado. Esta etapa deberá desarrollarse con la mayor rigurosidad técnica, administrativa y documental, garantizando el cumplimiento pleno de los principios de transparencia, responsabilidad y protección del interés institucional.

La **adjudicación** es el acto mediante el cual **FIDATEC ONG COLOMBIA** determina, de manera debidamente sustentada, cuál proveedor ofrece la opción más conveniente para la organización según los criterios definidos en el proceso de evaluación. La adjudicación sólo podrá realizarse una vez exista un **informe de evaluación completo**, debidamente revisado y aprobado por las instancias competentes. Ninguna adjudicación podrá fundarse en criterios distintos a los establecidos previamente en el proceso de contratación.

Una vez se adopte la decisión de adjudicación, se procederá a la **formalización contractual**, etapa en la que se establecerán los derechos, obligaciones, alcances, condiciones técnicas, plazos, precios y garantías que regirán la relación entre **FIDATEC ONG COLOMBIA** y el proveedor. Todos los contratos deberán elaborarse por escrito, ser revisados por el Área Administrativa y Financiera y ser suscritos por los representantes autorizados de la organización.

Los contratos deberán incluir, como mínimo, las siguientes condiciones esenciales: **objeto claramente definido, alcance detallado, obligaciones del proveedor, obligaciones de FIDATEC ONG COLOMBIA, plazos de ejecución, especificaciones técnicas, valor total y forma de pago, indicadores de cumplimiento, garantías, régimen de responsabilidad, condiciones de terminación, manejo de confidencialidad, propiedad intelectual, y mecanismos de supervisión y control**. La claridad contractual es indispensable para prevenir riesgos, facilitar la supervisión y garantizar la correcta ejecución.

En las contrataciones que impliquen ejecución de obras, servicios especializados o adquisiciones de alto valor, **FIDATEC ONG COLOMBIA** podrá exigir **garantías contractuales**, tales como cumplimiento, calidad, estabilidad, responsabilidad civil o

manejo de anticipos, cuando aplique. Estas garantías deberán ser evaluadas y verificadas antes del inicio de la ejecución contractual.

Antes de la firma del contrato, el proveedor seleccionado deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos legales, administrativos y técnicos exigidos por **FIDATEC ONG COLOMBIA**. La organización se reserva el derecho de abstenerse de suscribir el contrato si se evidencian inconsistencias, riesgos significativos, falta de documentos o condiciones que puedan afectar el adecuado desarrollo del objeto contractual.

La **suscripción del contrato** representa la aceptación formal de los compromisos por ambas partes y marca el inicio de la fase de ejecución. Ningún proveedor podrá iniciar actividades, entregar bienes o prestar servicios sin la existencia de un contrato debidamente firmado, registrado y comunicado a las áreas responsables.

La adjudicación y formalización contractual deberán quedar registradas en los archivos institucionales, garantizando la **trazabilidad, transparencia, verificabilidad y control interno** del proceso. Cualquier modificación posterior al contrato deberá formalizarse por escrito mediante documentos adicionales debidamente aprobados y justificados.

## X. ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

La administración contractual es una etapa fundamental del proceso de adquisiciones de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, cuyo propósito es asegurar que los bienes, servicios y obras contratados sean ejecutados conforme a lo establecido en el contrato, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, los plazos pactados y las obligaciones asumidas por el proveedor. Esta fase es determinante para proteger los recursos institucionales, prevenir desviaciones y asegurar resultados satisfactorios.

La **supervisión del contrato** será responsabilidad de la persona o área designada formalmente por **FIDATEC ONG COLOMBIA**, quien actuará como enlace directo con el proveedor y tendrá la obligación de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y financieras establecidas. La supervisión deberá realizarse con imparcialidad, responsabilidad y evidencia documental que soporte cada actuación.

El supervisor o interventor tendrá, entre otras, las siguientes funciones esenciales: realizar seguimiento periódico al avance del objeto contractual; verificar la calidad de los bienes o servicios entregados; validar que las actividades se cumplan dentro de los plazos establecidos; reportar novedades, riesgos o incumplimientos de manera inmediata; exigir correcciones cuando sean necesarias; y certificar la conformidad de los entregables para efectos de desembolsos o cierre del contrato. Todas las observaciones, verificaciones y decisiones deberán quedar registradas documentalmente.

El **incumplimiento por parte del proveedor** deberá ser gestionado con rigor y dentro del marco del contrato. Si se identifican fallas, atrasos, entregas defectuosas o cualquier conducta que afecte la ejecución, el supervisor deberá dejar constancia escrita, informar al Área Administrativa y Financiera y promover las acciones necesarias para exigir el cumplimiento o, en casos mayores, aplicar sanciones contractuales, solicitar las garantías o recomendar la terminación anticipada del contrato.

Los **pagos** derivados de contratos sólo podrán autorizarse una vez el supervisor haya emitido las certificaciones de cumplimiento correspondientes, verificando que los entregables cumplen con las condiciones pactadas. Ningún desembolso podrá realizarse sin la evidencia formal de aceptación del bien, servicio u obra, y sin verificar que no existan objeciones o pendientes.

En los contratos que impliquen **anticipos**, **FIDATEC ONG COLOMBIA** deberá garantizar previamente la constitución de las garantías necesarias para proteger los recursos anticipados. La entrega y uso de anticipos deberá estar estrictamente controlada por parte del supervisor y del Área Administrativa y Financiera.

El **seguimiento contractual** deberá ser sistemático, planificado y basado en evidencia. Para ello, **FIDATEC ONG COLOMBIA** llevará un registro detallado de cada contrato, incluyendo cronogramas, informes de avance, comunicaciones, observaciones, entregables, actas, certificaciones y cualquier documento relevante. La **trazabilidad documental** constituye un requisito obligatorio para evaluar el desempeño del proveedor y asegurar el control institucional.

El cierre del contrato se realizará una vez se haya verificado el cumplimiento total del objeto pactado, la conformidad final de los entregables, la liquidación administrativa y financiera, y la ausencia de obligaciones pendientes. El **acta de cierre** deberá quedar registrada en los archivos institucionales como evidencia del cumplimiento del proceso.

## XI. GESTIÓN DOCUMENTAL, REGISTROS Y ARCHIVO DEL PROCESO DE COMPRAS

La gestión documental constituye un pilar fundamental del sistema de compras y adquisiciones de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, garantizando la **trazabilidad**, el **control interno**, la **transparencia**, la **verificabilidad** y la **integridad** de cada actuación realizada dentro del proceso contractual. La adecuada administración de los documentos permite supervisar el cumplimiento de la Política, facilita auditorías y evita riesgos institucionales asociados a la pérdida de información, registros incompletos o decisiones sin soporte.

Todos los procesos de adquisición deberán contar con un **expediente documental completo**, consolidado por el Área Administrativa y Financiera, que incluya de manera ordenada y consecutiva todos los documentos generados desde la identificación de la

necesidad hasta el cierre del contrato. Ningún proceso será considerado válido si no queda debidamente registrado y archivado conforme a las disposiciones institucionales.

El expediente de compras deberá contener, entre otros documentos esenciales: la identificación y justificación de la necesidad; las especificaciones técnicas, términos de referencia o alcances; los análisis de mercado realizados; la evidencia de la disponibilidad presupuestal; los documentos de invitación o solicitudes a proveedores; los registros de recepción de ofertas; los informes de evaluación y análisis comparativo; la recomendación de adjudicación; la aprobación correspondiente; el contrato firmado; las garantías constituidas cuando aplique; los informes de supervisión; las certificaciones de cumplimiento; los soportes de pago; y el acta de cierre contractual.

Todos los documentos generados durante el proceso deberán registrarse de forma **clara, completa, legible y sin alteraciones**, garantizando su autenticidad e integridad. Cualquier modificación o corrección deberá documentarse mediante un registro formal, indicando fecha, motivo y responsabilidad de la actuación.

La gestión documental de **FIDATEC ONG COLOMBIA** deberá realizarse de acuerdo con un sistema de archivo físico o digital estandarizado, que asegure la organización, clasificación, acceso restringido y conservación de los documentos por el tiempo establecido por la organización o por las obligaciones contractuales aplicables. El acceso a los expedientes de contratación será permitido únicamente a las personas autorizadas, en estricto cumplimiento de los principios de confidencialidad y protección de la información.

El Área Administrativa y Financiera será responsable de custodiar los expedientes de contratación, garantizar su integridad, prevenir su pérdida o deterioro y asegurar su disponibilidad para efectos de auditorías internas, externas o requerimientos institucionales. La pérdida de documentos o alteración injustificada de un expediente será considerada una falta grave que podrá dar lugar a acciones disciplinarias o contractuales según corresponda.

La **digitalización, sistematización y registro oportuno** de los documentos de compras serán promovidos como buenas prácticas para fortalecer el control institucional, optimizar tiempos de consulta y mejorar la eficiencia en el seguimiento y supervisión de los procesos.

## **XII. PREVENCIÓN DE RIESGOS, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONDUCTAS PROHIBIDAS EN LAS ADQUISICIONES**

La prevención de riesgos y la protección de la integridad institucional son elementos esenciales del sistema de compras y adquisiciones de **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Todas las personas involucradas en estos procesos deberán actuar con absoluta transparencia, responsabilidad, imparcialidad y compromiso ético, garantizando que ninguna decisión afecte la credibilidad, legitimidad y buen uso de los recursos de la organización.

La **prevención de riesgos** implica anticipar y mitigar cualquier situación que pueda comprometer la eficiencia, legalidad o transparencia de los procesos de compras. Estos riesgos pueden estar asociados a errores operativos, debilidades en la planificación, deficiencias en la evaluación, manipulación del proceso, sobrecostos, baja calidad de bienes o servicios, incumplimientos contractuales, o falta de trazabilidad documental. Para ello, todas las áreas deberán implementar medidas de control, revisar la coherencia técnica y económica de las adquisiciones y elevar oportunamente alertas sobre cualquier irregularidad.

Todo colaborador, directivo, supervisor, miembro de comité o contratista que participe en el proceso de compras deberá abstenerse de incurrir en **conflictos de interés**, entendidos como cualquier situación en la que intereses personales, familiares, profesionales o económicos puedan interferir, o aparentar interferir, con la imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones de **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Ninguna persona podrá participar en un proceso de adquisiciones en el que exista o pueda existir influencia indebida, beneficio personal directo o indirecto, o relación previa que afecte la neutralidad requerida.

Las personas involucradas deberán declarar de manera obligatoria cualquier situación de potencial conflicto de interés, incluso cuando no exista certeza de que afecte el proceso. La omisión, ocultamiento o manipulación de información relacionada con conflictos de interés será considerada una falta grave. En todos los casos, **FIDATEC ONG COLOMBIA** deberá adoptar las medidas correctivas necesarias, incluyendo el retiro del colaborador del proceso contractual.

Se consideran **conductas prohibidas** aquellas que comprometen la integridad del sistema de compras y que, por tanto, están estrictamente prohibidas dentro de **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Entre ellas se encuentran: el favoritismo hacia proveedores; la manipulación de especificaciones técnicas para dirigir un proceso hacia un proveedor específico; la colusión o acuerdos indebidos entre funcionarios y proveedores; la recepción de pagos, regalos, comisiones, incentivos, beneficios o cualquier forma de compensación indebida; la falsificación de documentos; la divulgación de información confidencial; la alteración de resultados de evaluaciones; y cualquier actuación que busque influir de manera irregular en un proceso de contratación.

También se prohíbe la **interferencia de terceros** en procesos de adquisiciones, así como la participación de proveedores que ofrezcan incentivos, presiones o propuestas que comprometan la independencia de criterio de los actores internos. Ningún proveedor podrá recibir trato preferencial o información privilegiada durante el proceso de compras.

Cualquier persona que identifique posibles irregularidades, riesgos significativos, presiones indebidas, conductas prohibidas o conflictos de interés deberá reportarlo inmediatamente a la Dirección Ejecutiva o al área designada para recibir estos reportes, garantizando confidencialidad y protección del denunciante.

### XIII. SOSTENIBILIDAD, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CRITERIOS AMBIENTALES EN LAS COMPRAS

Las compras sostenibles constituyen un componente estratégico del sistema de adquisiciones de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, orientado a garantizar que la gestión de bienes, servicios y obras se realice de manera responsable, respetuosa con el entorno, alineada con los principios de desarrollo sostenible y coherente con el compromiso institucional con la ética, la inclusión y la protección ambiental. La organización reconoce que cada decisión de compra tiene impactos económicos, sociales y ambientales que deben ser evaluados y gestionados adecuadamente.

La **sostenibilidad en las adquisiciones** implica considerar no solo el costo económico, sino también los efectos sobre la sociedad, el ambiente, los derechos humanos y la eficiencia a largo plazo. Por ello, siempre que sea posible, **FIDATEC ONG COLOMBIA** procurará seleccionar proveedores que demuestren prácticas responsables, condiciones laborales adecuadas, respeto por la normativa ambiental, procesos de producción seguros, ética empresarial y ausencia de prácticas que vulneren derechos fundamentales.

En los procesos de adquisición, la organización promoverá la utilización de **criterios de sostenibilidad**, tales como eficiencia energética, reducción de impactos ambientales, durabilidad de los bienes, materiales reciclables o reutilizables, reducción en el uso de sustancias peligrosas, gestión adecuada de residuos, innovación sostenible y prácticas de economía circular. La sostenibilidad deberá integrarse de manera progresiva en las especificaciones técnicas, criterios de evaluación y condiciones contractuales, sin comprometer la calidad ni la funcionalidad requerida.

Se fomentará la contratación de **proveedores locales o regionales**, siempre que cumplan con los requisitos técnicos y éticos establecidos por **FIDATEC ONG COLOMBIA**, como mecanismo para apoyar el desarrollo económico de las comunidades, reducir costos logísticos y disminuir la huella ambiental asociada al transporte. Esta preferencia no constituye una limitación a la competencia, sino un criterio adicional que podrá incorporarse cuando exista equivalencia técnica y económica entre distintos oferentes.

La organización promoverá criterios de **responsabilidad social**, priorizando proveedores que implementen políticas laborales justas, condiciones de trabajo dignas, ausencia de trabajo infantil, igualdad de oportunidades, respeto por la diversidad y mecanismos de protección de sus trabajadores. El compromiso social será considerado un valor agregado en las evaluaciones, especialmente en procesos que permitan análisis integral de la calidad y responsabilidad del proveedor.

En adquisiciones de bienes tecnológicos, electrónicos o de alto impacto ambiental, **FIDATEC ONG COLOMBIA** evaluará prácticas como la eficiencia energética, la vida útil del producto, las opciones de mantenimiento, los niveles de consumo, la

disponibilidad de repuestos y la gestión responsable al final de su ciclo de vida. Los contratos podrán incorporar cláusulas que incentiven o exijan prácticas sostenibles durante la ejecución.

#### **XIV. SANCIONES, RESPONSABILIDADES Y MEDIDAS CORRECTIVAS POR INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**

El cumplimiento estricto de la **Política de Gestión de Compras y Adquisiciones** es obligatorio para todas las personas involucradas en los procesos de contratación de **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Cualquier incumplimiento, omisión o conducta que contravenga los principios, reglas y procedimientos aquí establecidos será considerado una falta grave que afectará directamente la integridad del sistema de adquisiciones y la protección de los recursos institucionales.

Todo funcionario, colaborador, contratista, miembro de comité o proveedor que incumpla las disposiciones de esta Política será responsable de los actos u omisiones que generen afectaciones económicas, técnicas, administrativas, reputacionales o legales para **FIDATEC ONG COLOMBIA**. La organización se reserva el derecho de aplicar las medidas correctivas, disciplinarias o contractuales necesarias, según la gravedad de la falta y el rol del involucrado.

Para los **funcionarios y colaboradores internos**, el incumplimiento podrá dar lugar a medidas tales como llamados de atención, amonestaciones, suspensión de responsabilidades dentro del proceso de adquisiciones, restricciones en la participación de comités, apertura de procesos disciplinarios o, en casos graves, la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Para los **proveedores o contratistas**, el incumplimiento podrá dar lugar a la suspensión o terminación del contrato, la ejecución de garantías, la retención de pagos, la aplicación de sanciones contractuales, la descalificación de procesos futuros de adquisición o la inclusión en listas internas de proveedores no aptos. El proveedor será responsable de los daños o perjuicios causados a **FIDATEC ONG COLOMBIA** o a terceros derivados de su incumplimiento.

Se considerarán faltas graves, entre otras, las siguientes: la manipulación del proceso de adquisiciones; la falsificación de documentos; la alteración de evaluaciones; el ocultamiento de información relevante; la participación en procesos con conflicto de interés no declarado; la aceptación de regalos, beneficios o incentivos indebidos; la obstrucción de auditorías; la pérdida deliberada o manipulación de documentos; el incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales; y cualquier conducta que afecte la transparencia, integridad o eficiencia del sistema de compras.

Cuando se identifique una irregularidad o incumplimiento, **FIDATEC ONG COLOMBIA** deberá activar los **mechanismos de investigación interna**, garantizando objetividad, imparcialidad y protección de la información. Todas las decisiones deberán estar sustentadas en evidencia y documentadas de manera formal en los expedientes correspondientes.

Asimismo, la organización podrá imponer **medidas correctivas** orientadas a prevenir la repetición de fallas. Estas medidas pueden incluir la actualización de procedimientos, ajustes en los controles internos, capacitaciones obligatorias, fortalecimiento de mecanismos de supervisión o revisión de la planeación institucional. La finalidad principal de estas medidas será asegurar la integridad del sistema y proteger el interés institucional.

#### **XV. DISPOSICIONES FINALES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA**

La presente **Política de Gestión de Compras y Adquisiciones** es de aplicación obligatoria en todas las áreas, niveles y procesos de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, y constituye el marco institucional que orienta la correcta administración de los recursos destinados a la adquisición de bienes, servicios y obras. Su contenido prevalece sobre cualquier instrucción previa, procedimiento interno o práctica institucional que resulte incompatible con las disposiciones aquí establecidas.

**FIDATEC ONG COLOMBIA** se compromete a garantizar que esta Política sea comunicada, difundida y socializada a todos los funcionarios, colaboradores, contratistas y actores involucrados en el proceso de adquisiciones. La organización promoverá la capacitación continua del personal con el fin de fortalecer las capacidades técnicas y éticas requeridas para la adecuada implementación del sistema de compras.

La Política será objeto de **revisión y actualización periódica**, con el propósito de asegurar su pertinencia, modernización y concordancia con las mejores prácticas institucionales, estándares internacionales y necesidades operativas de **FIDATEC ONG COLOMBIA**. La actualización deberá realizarse por lo menos una vez al año o cuando se presenten cambios relevantes en la estructura organizacional, en los procesos administrativos o en las condiciones necesarias para la adecuada gestión de adquisiciones.

Cualquier modificación deberá ser aprobada por la **Dirección Ejecutiva**, registrada documentalmente y comunicada oficialmente a todas las áreas involucradas. La falta de actualización no invalidará la vigencia de la Política, pero sí obligará a la organización a adoptar medidas para evitar vacíos operativos y riesgos asociados a prácticas no actualizadas.

En caso de situaciones no previstas en la presente Política, las decisiones deberán basarse en los principios de **integridad, transparencia, responsabilidad, objetividad, eficiencia**

**y protección del interés institucional**, garantizando que cada actuación se ajuste al espíritu y finalidad de este instrumento normativo.